

 **e**Kampus
a n a d o l u m
e K a m p ü s
ve
a n a d o l u m o b i l
dilediğin yerden,
dilediğin zaman,
öğrenme fırsatı!



(ekampus.anadolu.edu.tr)



(mobil.anadolu.edu.tr)

ekampus.anadolu.edu.tr

 Takvim	 Duyurular	 Ders Kitabı (PDF)	 Epub	 Html5
 Video	 Canlı Ders	 Sesli Kitap	 Ünite Özeti	 Sesli Özeti
 Sorularla Öğrenelim	 Alıştırma	 Deneme Sınavı	 İnfografik	 Etkileşimli İçerik
 Bilgilendirme Panosu	 Çıkmış Sınav Soruları	 Sınav Giriş Bilgisi	 Sınav Sonuçları	 Öğrenci Toplulukları



aosdestek.anadolu.edu.tr

444 10 26

www.anadolu.edu.tr

T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 2993
AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 1946

BİNA VE SİTE YÖNETİCİLİĞİ

Yazarlar

Prof.Dr. Gülsen EREN GÜMÜŞTEKİN (Ünite 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8)
Öğr.Gör. Lütfi MUTLU (Ünite 8)

Editör

Dr.Öğr.Uyesi Hasan BAKIR



Bu kitabın basım, yayım ve satış hakları Anadolu Üniversitesi'ne aittir.
“Uzaktan Öğretim” teknigine uygun olarak hazırlanan bu kitabı bütün hakları saklıdır.
İlgili kuruluştan izin almadan kitabı tümü ya da bölümleri mekanik, elektronik, fotokopi, manyetik kayıt
veya başka sekillerde çoğaltılamaz, basılamaz ve dağıtılamaz.

Copyright © 2013 by Anadolu University
All rights reserved

No part of this book may be reproduced or stored in a retrieval system, or transmitted
in any form or by any means mechanical, electronic, photocopy, magnetic tape or otherwise, without
permission in writing from the University.

Öğretim Tasarımcıları

*Dr.Öğr.Uyesi Seçil Banar
Öğr.Gör.Dr. Mediha Tezcan*

Grafik Tasarım Yönetmenleri

*Prof. Tevfik Fikret Uçar
Doç.Dr. Nilgün Salur
Öğr.Gör. Cemalettin Yıldız*

Kapak Düzeni

Prof.Dr. Halit Turgay Ünalan

Dizgi ve Yayına Hazırlama

Kitap Hazırlama Grubu

Bina ve Site Yöneticiliği

E-ISBN
978-975-06-3480-2

Bu kitabı tüm hakları Anadolu Üniversitesi'ne aittir.
ESKİŞEHİR, Şubat 2019

2535-0-0-0-2202-V01

İçindekiler

Önsöz	vii
-------------	-----

Gayrimenkul, Bina, Site ve Toplu Yapı Yöneticiliği.....	2	1. ÜNİTE
GİRİŞ	3	
GAYRİMENKUL YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ KAVRAMLARI	3	
Yönetsel Beceriler	6	
İyi Bir Yöneticinin Özellikleri	7	
GAYRİMENKULE İLİŞKİN KAVRAMLAR	7	
APARTMAN, BİNA, SİTE VE TOPLU YAPI YÖNETİCİLİĞİ	13	
Özet	20	
Kendimizi Sinayalım	21	
Kendimizi Sinayalım Yanıt Anahtarı	22	
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	22	
Yararlanılan Kaynaklar	23	
Kat İrtifakı Yönetimi	24	2. ÜNİTE
GİRİŞ	25	
ANAGAYRİMENKULÜN KAT İRTİFAKININ YÖNETİMİ VE YÖNETİMİN İŞLEVLERİ	25	
Anagayrimenkulün Kat İrtifikasi Yönetiminde Yönetimin İşlevleri	27	
KAT İRTİFAKI VE KAT İRTİFAKININ KURULMASI	34	
KAT İRTİFAKI SAHİBİNİN HAKLARI	36	
KAT İRTİFAKİ SAHİBİNİN BORÇLARI	37	
KAT İRTİFAKININ SONA ERMESİ	37	
Özet	39	
Kendimizi Sinayalım	40	
Kendimizi Sinayalım Yanıt Anahtarı	41	
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	41	
Yararlanılan Kaynaklar	41	
Kat Mülkiyeti Yönetimi.....	42	3. ÜNİTE
GİRİŞ	43	
KAT MÜLKİYETİNDE; YÖNETİM, ORGANİZASYON, YÖNETİCİ, GİRİŞİMCI, GİRİŞİM VE GİRİŞİMCİLİK KÜLTÜRÜ KAVRAMLARI	44	
YÖNETİM VE ORGANİZASYON	44	
YÖNETİCİ, GİRİŞİMCI, GİRİŞİM VE GİRİŞİMCİLİK KÜLTÜRÜ	48	
KAT MÜLKİYETİ YÖNETİMİ	51	
Kat Mülkiyetinin Hukuki Mahiyeti	52	
Kat Mülkiyetinin Kurulması	52	
Kat Mülkiyeti Kurulmasına İlişkin Gerekli Belgeler	53	
Sözleşme ve Tescil	54	
Kat Maliklerinin Hakları	55	
Kat Maliklerinin Borçları	55	
Kat Mülkiyetinin Sona Ermesi	56	

Özet	58
Kendimizi Sınayalım	59
Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı	61
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	61
Yararlanılan Kaynaklar	61

4. ÜNİTE

Anagayrimenkulün Yönetimi.....	62
GİRİŞ	63
ANAGAYRİMENKUL YÖNETİMİNDE KAT MALİKLERİ KURULU	64
YÖNETİM PLANI	69
İŞLETME PROJESİ	73
ORTAK YERLER	76
Özet	79
Kendimizi Sınayalım	80
Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı	81
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	81
Yararlanılan Kaynaklar	81

5. ÜNİTE

Toplu Yapıların Yönetimi	82
GİRİŞ	83
TOPLU YAPILAR VE TOPLU YAPILARIN KURULMASI	84
Toplu Yapı Kavramının Ortaya Çıkması	84
TOPLU YAPILARDA YÖNETİM TARZLARI VE LİDERLİK	87
TOPLU YAPILARDA YÖNETİM UYGULAMALARI	90
TOPLU YAPILARDA YÖNETİM ORGANLARININ OLUŞTURULMASI	94
Özet	96
Kendimizi Sınayalım	97
Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı	98
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	98
Yararlanılan Kaynaklar	99

6. ÜNİTE

Kat Maliklerinin Zarardan Sorumluluğu ve Komşu Hakları	100
GİRİŞ	101
KAT MALİKLERİNİN BORÇLARI VE ANAGAYRİMENKULÜN BAKIMI, KORUNMASI VE ZARARDAN SORUMLULUK	102
KOMŞU HAKLARI	108
KOMŞULARIN UYMASI GEREKEN KONULAR	109
KOMŞULAR BAKIMINDAN YASAKLAR	119
Özet	122
Kendimizi Sınayalım	123
Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı	125
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	125
Yararlanılan Kaynaklar	125

7. ÜNİTE

Kapıcılık Hizmetleri 126

GİRİŞ	127
KAPICI KAVRAMI	128
Kapıcının Hukuki Tanımı	128
KAPICININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	129
KAPICININ İŞE ALIMASI VE KAPICILIK SÖZLEŞMESİ	129
Kapıcıyı İşe Alırken Yapılması Gerekenler	130
KAPICI VE KALORÍFERCİ YÖNETMELİĞİ	133
Kapıcının Şahsı ile İlgili Konular ve Sorumlulukları	133
Kapıcıya Sağlanacak Faydalar	133
Kapıcının Üçüncü Şahıslarla İlişkileri	134
Yönetmeliğin Uygulanması	134
Yönetmeliğin İhlali	134
Kapıcının İşten Ayrılması	134
Yönetmeliğin Yürürlüğe Girişi	134
KAPICININ HAKLARI	134
Kapıcı Konutlarının Elektrik, Su, Telefon ve Isınma Giderleri	136
KAPICININ BORÇLARI	137
İŞVERENİN BORÇLARI	137
YÖNETİCİNİN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI	137
KAPICININ ÇALIŞMA KOŞULLARI	138
Kapıcının Ücreti	138
Kapıcının Çalışma Süresi	138
Kapıcının Ara Dinlenmesi	138
Kapıcının Genel Tatili ve Ücreti	139
Kapıcı Dairesi	140
Kapıcının Sigorta Hak ve Yükümleri	140
KAPICININ İŞTEN ÇIKARILMASI VEYA KENDİSİNİN ÇIKMASI	141
Sözleşmenin Feshinde Bildirim	141
Sözleşmenin Kapıcı Tarafından Haklı Nedenle Derhal Feshi	141
İşverenin Haklı Nedenle Derhal Fesih Hakkı	142
Derhal Fesih Hakkını Kullanma Süresi ve Yeni İş Arama İzni	143
İş Sözleşmesinin Sona Ermesinin Sonucu	143
Kapıcı Dairesinin Tahliyesi	143
Kidem Tazminatını Doğuran Nedenler	143
Özet	144
Kendimizi Sınayalım	145
Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı	147
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	147
Yararlanılan Kaynaklar	147

8. ÜNİTE**Apartman/Site/Toplu Yapı Yönetimi ile İlgili Belgeler 148**

GİRİŞ	149
APARTMAN/SİTE/TOPLU YAPI YÖNETİMİNE İLİŞKİN BELGE,	
SÖZLEŞME VE DİLEKÇELER	150
ANAGAYRİMENKULÜN HUKUKİ YÖNETİMİNE İLİŞKİN BELGELER	150
Konut Yönetimine İlişkin Hizmet Uygulamaları	150
BÜTÇE YÖNETİMİNE İLİŞKİN BELGELER	150
GÜVENLİK YÖNETİMİNE İLİŞKİN BELGELER	151
Teknik Yönetime İlişkin Uygulamalar ve Belgeler	151
Temizlik Yönetimine İlişkin Belgeler ve Uygulamalar	151
Havuz Bakım Yönetimi	151
Bahçe Bakım Yönetimi	152
Kiralama Yönetimi	152
Sigorta Yönetimi	152
Sosyal Tesis Yönetimi	152
BELGE ÖRNEKLERİ	152
Özet	170
Kendimizi Sinayalım	171
Kendimizi Sinayalım Yanıt Anahtarı	172
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	172
Yararlanılan Kaynaklar	173

Önsöz

Günümüzde şehirleşmenin artması ile birlikte, insanların yaşam tarzlarının yanı sıra şehirlerdeki yerleşim biçimlerinde de değişiklikler olmaya başlamıştır. Şehirler yatay biçimde bahçedeki tek katlı yapılardan ve mahallelerden oluşurken zaman içinde bu yapıların yerini çok katlı yapılar, mahallelerin yerlerini de siteler almaya başladı.

Şehirleşme ile birlikte gelen yaşam biçim değişikliği, aile yapılarının çekirdek aile şekline dönüşmesi, farklı kültürlerdeki insanların bir arada yaşamak durumunda kalması, insanlar arasındaki bir takım problemlerin de çıkışmasına neden olmuştur. Ortaya çıkan problemler kanuni düzenlemeleri de beraberinde getirmiştir, konu ile ilgili çok sayıda kanun, kararname vb. ile yasal düzenlemeye gidilmiştir.

Bir taraftan insanların ikamet edecekleri site ve apartmanlar ihtiyaçlara uygun biçimde tasarlanırken diğer taraftan oluşturulan bu yerleşim alanlarının ortak ihtiyaçları karşılayacak şekilde yönetilmesi kaçınılmaz bir hal almıştır. Başlangıçta gönüllülük esası ile yürütülmeye çalışılan bu konu, kapsamı açısından oldukça geniş bir hal alması, yöneticiler yasal sorumluluklarını vb. nedenler ile artık bu konuda yetişmiş insanların profesyonel anlamada çalışabilecekleri iş kolu durumuna gelmiştir. Bu noktada apartman ve site yönetimini salt hukuki boyutu ile de ele almamak gereklidir. Çünkü apartman ve site yönetimi, içerisinde birbirinden farklı işleri yerine getirecek görevliler bulunan organizasyonu da sorunsuz ve etkin bir şekilde yönetmek durumundadır. Apartman ve site yönetimi ihtiyaç duyulan faaliyetleri yerine getirirken ortaya çıkan giderleri ve gelirleri, şeffaf ve hesap verebilir bir biçimde tutmak zorundadır. Uzaktan eğitim teknigi çerçevesinde hazırlanan bu kitap ile bina site yöneticiliğinin hukuki boyutu yanında, yönetim ve finans boyutuna da yer verilmiştir.

Kitap, başta yazarlar olmak üzere geniş bir gurubun çalışmalarıyla hazırlanmıştır. Kitapta tüm emeği geçenlere teşekkür eder, öğrencilerimize başarılar dilerim.

Editör
Dr.Öğr.Üyesi Hasan BAKIR

1

Amaçlarımız

- Bu üniteyi tamamladıktan sonra;
- 🕒 Apartman, site ve toplu yapı yönetimini tanımlayabilecek,
 - 🕒 Gayrimenkul mülkiyeti ve anagayrimenkulü açıklayabilecek,
 - 🕒 Kat irtifakını ve kat mülkiyetini tanımlayabilecek,
 - 🕒 Arsa, arsa payı, tapu sicili, ipotek, arazi vb. gibi kavramları açıklayabilecek bilgi ve becerilere sahip olabilirsiniz.

Anahtar Kavramlar

- Yönetim ve Yönetici
- Kat İrtifakı
- Kat Mülkiyeti
- Gayrimenkul ve Anagayrimenkul
- Arsa ve Arsa Payı
- Tapu Sicili
- İpotek
- Arazi

İçindekiler

Bina ve Site Yöneticiliği

Gayrimenkul, Bina, Site ve
Toplu Yapı Yöneticiliği

- Giriş
- GAYRİMENKUL YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ KAVRAMLARI
- GAYRİMENKULE İLİŞKİN KAVRAMLAR
- APARTMAN, BİNA, SİTE VE TOPLU YAPI YÖNETİCİLİĞİ

Gayrimenkul, Bina, Site ve Toplu Yapı Yöneticiliği

GİRİŞ

İnsanların barınma ihtiyacı çok eski çağlara dayanmaktadır ve bu barınma ihtiyacı gün geçtikçe önemli ölçüde artmış ve yeni yaşam alanlarının kurulması gerekliliğini ortaya çıkarmıştır. Bu nedenle çok katlı yapılar inşa edilmiş ve insanlar toplu yapılarda yaşama-ya başlamışlardır. Bu da önemli bir sorunu ortaya koymuştur. Bu sorunun çözümü için 23.06.1965 tarihinde 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu Mecliste Kabul edilmiş ve Resmi Gazetenin 02.07.1965 gün ve 12038 sayılı nüshasında yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu yasanında bazı bölümleri zaman içerisinde ihtiyaca cevap vermediği için 13.04.1983 Tarihinde 2814 sayılı Kanun ile, 14.11.2007 Tarihinde 5711 Sayılı Kanun ile ve 23.06.2009 Tarihinde 5912 sayılı Kanunlar ile 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunda değişiklikler ve ilaveler yapılmıştır.

Günümüzde bina ve site yönetimi herkesin üstlenmekten kaçındığı, büyük bir sorun haline gelmiştir. Bina ve apartman yönetiminde karşılaşabilecek problemleri çözmek, günümüzde bir apartmanın yaşayacağı bütün sorunları çözmek ve ihtiyaçlara karşılık vermek gerekmektedir. Yönetimin misyonu bina ve sitelere değer katarak, komşuluk ilişkilerini bozmadan, şeffaf, güvenilir yönetim ilkesi ile huzurlu, mutlu yaşanabilinilir, yönetim sisteminin geliştirmek olmalıdır. Günümüzde bina, site ve apartman yönetimi, yeterli bilgi ve deneyim gerektiren bir iş olduğundan son yıllarda kişilerin "yöneticiliğinden" profesyonel şirketlerin "yönetimine" doğru değişim göstermeye başlamıştır. Bu nedenlerle bu ünitede, genel olarak yönetim ve yönetici kavramlarından sonra, gayrimenkule ilişkin kavamlar ve apartman, bina, site ve toplu yapı yöneticiliğine ilişkin kavamlar ele alınmıştır.

GAYRİMENKUL YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ KAVRAMLARI

Yönetim kavramı, insanların işbirliğini sağlama ve onları bir amaca doğru yöneltme, faaliyetlerini ve çabalarını uyumlaşturma, insanları yönlendirme ve faaliyetlerin planlar doğrultusunda yapılp yapılmadığını denetleme çabalarının toplamıdır. Diğer bir deyişle, başkalarının aracılığı ile amaçlara ulaşmadır. Yönetim, amaçlara yönelik beşeri ve psiko-sosyal özü olan bir süreçtir. Yönetim sürecinde rol alan yani ortak çalışma ve çabalara katılan bireyler, işgören ve gördüren, yönetilen ve yöneten, ast ve üst, memur ve amir gibi çeşitli terimlerle belirtilen bir toplumsal farklılaşmaya uğrarlar. Gerçekten, yönetim süreci ve olgularının var olduğu durumlarda, emir verenler ve emir alanlar diye iki taraf vardır. Bu iki taraf, yani meydana gelen emir ve komuta zincirinde yer alan kişiler, astlarına göre üst, üstlerine göre ast olurlar ve kişiliklerinde hem astlık hemde üstlük sıfatı ve işlevleri ni toplamış olurlar. Söz konusu farklılaşmanın, iştirakçiler üzerinde olumlu ve olumsuz

etkileri vardır. Yönetim, aniden gerçekleşen ve bir kez gerçekleşmekle ortadan kalkan bir olgu değildir. Yönetim, çeşitli kademelerdeki yöneticiler arasında geçerek, yönetilenlere ulaşan, çok aşamalı işlemlere bağlı karmaşık bir süreçtir. Belirlenen amacın gerçekleştirilebilmesi için bu süreç içerisinde öncelikle yapılacak işler belli bir plan ve programa bağlıdır. Sahip olunan maddi imkanlarla insan gücünün en verimli şekilde birleştirilmesi için çeşitli kademelerde görev yapanlar, işin amaçlarına uygun biçimde eğitilir ve yönlendirilir.

Ancak yönetim olayının incelenmesinde ve problemlerin çözümlenmesinde bilimsel yöntemlerin uygulanması 20.yüzyıl başlarında gerçekleşmiştir. Böylece yönetim biliminin doğuşu gerçekleşmeye başlamıştır.

Genellikle yönetim sanatların en eskisi, bilimlerin en yenişi olarak nitelendirilmektedir. Yönetim, bir kurumun bütün kaynaklarının olumlu, sistemli ve ekonomik bir biçimde kullanılması ile ilgili bir sanat, süreç ve aynı zamanda bir bilimdir. Genel olarak yönetim üçe ayrılır;

1. Sanat ve meslek olarak yönetim: Yönetim aynı zamanda, bir maharet ve bir sanattır. Yönetim uygulamalarının toplumsal yaşam kadar eski olması nedeniyle sanatların en eskisi; yönetimin önemi ve evrenselliği nedeniyle de sanatların en önemlididir. *Yönetim sanatı; sezgi, muhakeme, tecrübeyle edinilen ve yönetim biliminin sağladığı bilgilerin bilinçli ve sistemli bir biçimde, maharetle uygulanarak, örgüt amaçlarının gerçekleştirilemesine ilişkin bir faaliyet ve çabadır.* Yönetim bilim ve teorisindeki gelişmeler, yönetimin sanat yönünü azaltmamış, aksine yönetimin giderek bilimsel bilgiye dayanan bir sanat niteliği kazanmasını sağlamıştır. Modern toplumlarda, yönetim ve yöneticilik bir meslek ve dünyanın en önemli ve evrensel nitelikli bir fonksiyonu haline gelmiştir.
2. Süreç olarak yönetim: Yönetim her şeyden önce bir iş ve faaliyet sürecidir. Örgütlerin içinde yer alan iş ve faaliyetler, yönetsel ve yönetsel olmayan faaliyetler olmak üzere ikiye ayrılır. Çünkü, yönetsel faaliyetlerle, yönetsel olmayan faaliyetler, amaç, kapsam açısından, gerektirdiği beceriler ve taşıdıkları kavram ve teknikler bakımından farklıdır. Yönetsel faaliyetler, özellikle yöneticiler tarafından yerine getirilir ve bu faaliyetler örgütlerin yaşama ve gelişmeleriyle yakından ilgili faaliyetlerdir. Bu faaliyetler de; planlama, örgütleme, yönetme, koordinasyon ve denetim olarak sıralanabilir.
3. Bilim olarak yönetim: Yönetim yalnızca bir faaliyetler dizisi veya süreç olarak değil, aynı zamanda öğrenilebilir bir bilgi topluluğu, bir disiplindir. Kendine has kavramları, ilkeleri ve teorileri vardır. Bu açıdan ele alındığında Yönetim; *örgüt amaçlarının etkili ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla planlama, örgütleme, yönetme, koordinasyon ve denetim fonksiyonlarına ait kavram, ilke, teori, model ve tekniklerin sistematik ve bilinçli olarak uygulanması ile ilgili tüm faaliyetler topluluğu şeklinde tanımlanabilir.*

Ancak yönetim olayının incelenmesinde ve problemlerin çözümlenmesinde bilimsel yöntemlerin uygulanması 20.yüzyıl başlarında gerçekleşmiştir. Böylece yönetim biliminin doğuşu gerçekleştmeye başlamıştır.

Yönetimin yalnızca bir düzeyi kapsayan bir süreç değildir. Yöneticiler, büyük-küçük, özel-kamu, bütün örgütlerde çeşitli düzeylerde iş görürler. Yönetici, belirlenen görevlere ve hazırlanan planlara uygun olarak kişilerin davranışlarına rehber olur ve onların davranışlarını güdüller. Yönetici, başkaları adına çalışan, önceden belirlenen amaçlara ulaşmak için çaba harcayan, işleri planlayan, uygulatan ve sonuçları denetleyen kişidir.

Yönetici sorun çözümüdür. Yöneticinin fonksiyonları şu başlıklarda sıralanabilir:

- Amaç ve politika belirleme
- Kaynakları sağlama ve düzenleme
- İnsan kaynağının yönetimi ve kadrolama
- Teşvik ve güdüleme
- Bütçe ve mali işler
- Yönetimi geliştirme
- Yetki devri ve temsil
- Karar verme
- İletişim
- Dış ilişkiler
- Halkla ilişkiler

Yöneticiler, büyük-küçük, özel-kamu, bütün örgütlerde çeşitli düzeylerde iş görürler.

Genellikle üst düzey, orta düzey ve alt düzey yönetim biçiminde incelenir.

Üst kademe yönetim ve yöneticiler: Başkan, genel müdür, genel müdür yardımcısı, yönetim kurulu başkanı tepe yönetici vb. gibi adlarla çağrılan ve kurumun nihai sorumlusu olan kişilerin oluşturduğu yönetime üst yönetim adı verilir.

Orta kademe yönetim ve yöneticiler: Tepe yönetimince belirlenen genel amaçları gerçekleştirmeye yönelik uygulama planları geliştiren; alt kademe yöneticilerin çalışmalarını koordine eden bu grup, bölüm müdürü, fabrika müdürü, daire başkanı, idare amiri gibi isimlerle anılırlar. Orta kademe yöneticileri çok çeşitli uygulamaya dönük işler yaparlar.

Alt düzey yönetim ve yöneticiler: Bu düzeydeki yöneticiler, günlük faaliyetlerinin başarılması için yönetsel işlevleri olmayan bireyleri yönetmekten sorumlu olan gözetmen ya da ilk kademe amirleridir. Şef, amir nezaretçi, ustabaşı, usta vb. gibi adlarla anılırlar.

Kurum veya organizasyon içerisinde yöneticinin sözlerinden çok yaptığı işler önemlidir. Bir kurumda çalışanlar yöneticinin sözleri kadar davranışlarına ve fillerine değer vermektedir, apartman ve site yönetiminde yönetici kavramı, kat maliklerinden genel kurula kadar bütün yönetim kademelerinde yer alan kişileri kapsamaktadır. Yönetim fonksiyonları değişik yönetim kademelerinde farklı olarak uygulanmaktadır. Yönetim kademelerde yönetme olarak, alt kademelerde ise uygulama olarak gerçekleşir. Anagayrimenkulün yönetiminde ise; kat malikleri kurulu, yönetici/yönetim kurulu ve denetim kurulu yönetimi oluştururlar. Anagayrimenkulün yönetiminde, blok kat malikleri kurulu, toplu yapı kat malikleri kurulu, ada kat malikleri kurulu ve blok yöneticileri de yönetimde yer alırlar.

Gerçekte her yönetici mensubu olduğu örgütün belirlenen hedefler yönünde faaliyet göstermesi için yukarıda belirtilen fonksiyonları da aşan daha kapsamlı ve geniş rolleri yerine getirmeye çalışır. Bu yüzden her yöneticinin taşıması gereken özellikler;

- **Güvenilir olmak:** Yöneticiye hem kurum içinde ve hem de dışında güvenin tam olması gereklidir.
- **Saygı olmak:** Yönetici tutum ve davranışlarıyla herkes tarafından saygı duyulan bir kişiliğe sahip olmalıdır.

- **Sevimli olmak:** Yöneticinin güler yüzlü, sevimli ve sempatik olması gereklidir. Asık suratlı, somurktan, asabi kendisiyle barışık olmayan kişiler yönetici olamazlar. Yöneticinin işi insanlarla yakından ilgili olduğu için yönetici insanları sevmek durumundadır.
- **Adil olmak:** Yönetici kendisine bağlı bütün personeline adaletli davranışması gereklidir, ödül ve ceza verirken kişiler arasında ayırım yapmamalıdır.
- **Şeffaf olmak:** Yöneticinin insan ilişkilerinde net, açık ve anlaşılır tavırlı olması gereklidir. Yöneticinin hangi durumlarda nasıl davranışacağını kişiler tarafından bilinmesi, yönetim ile kişilerin ilişkilerinin sağlıklı ve düzenli olmasını sağlayacaktır.
- **Yeterli bilgiye sahip olmak:** Yönetici, başarılı bir yöneticide bulunması gereklidir. Yönetici, yönetim biliminde meydana gelen değişiklikleri günü güne izleyerek kendisini bilgi yönüyle sürekli yenilemelidir.
- **Sağduyu sahibi olmak:** Yönetici kararlarında rasyonel, açık, dürüst, tarafsız davranışabilecek sağduyu sahibi olmalıdır. Sağduyu yöneticinin tam olarak bilmediği ve ne yönde gelişeceğini tahmin edemediği durum ve ortamlarda en iyi kararın verilmesini sağlar.

Yönetsel Beceriler

Etkili olabilmek için bir yönetici bazı becerilere sahip olmak ve onları sürekli olarak geliştirmek zorundadır. Bu becerilerin önemi, yöneticinin örgüt içindeki kademesiyle orantılı olarak değişir.

Teknik Beceri: İşin başarılması için özel bilgi, yöntem ve tekniklerin kullanılması yeterliği teknik beceriyi oluşturur. Örgütün faaliyetlerini yapan çalışanlarla doğrudan ilişki içinde bulunan ilk kademe gözetmenlerin etkinliği için bu beceri çok önemlidir. Bu kişiler çalışanlara teknik yardım ve destek sağlamak zorundadır. Örneğin, bir sorunla karşılaşan kendisine bağlı kişinin, teknik konuda başvurabileceği kişi yöneticisi olacaktır. Yöneticinin kendisine bağlı kişilerin bu tür sorunlarına ya da yeni gelen bir kişinin teknik konulara uyarlanmasıına yardım etmesi onun en önemli görevi olacaktır. Bunu yapamadığı sürece, kendisine bağlı kişilerin gözünde değerini yitirme sorunu ortaya çıkacaktır. Örgütün üst kademelerine çoklukça doğrudan temas azalacağından bu tür becerinin önemi de azalacaktır.

İletişim Becerisi: Örgütte belirlenen hedeflere ulaşmak için yazılı ya da sözlü bilgi sağlama becerisine iletişim becerisi denir. Hayatta bütün insanlar için iletişim önemlidir. Ancak diğerlerinin çabalarıyla belirlenen amaçları başarıran kişiler olan yöneticiler için önemi daha da büyütür. Örgütsel düzeyler bakımından bu becerinin önemi bir farklılık göstermez. Kendi altındaki kaderlerin seviyesine inemeyen genel müdür için olduğu kadar, kendisine bağlı kişilerin dediğini anlamayan yönetici için de aynı önemi taşıır.

İnsan İlişkileri Becerisi: Diğer kişileri anlayabilme, onlarla birlikte çalışabilme ve iyi geçinebilme becerisidir. Her düzey yönetim için gerekli olmakla birlikte özellikle alt düzeylerde önemi daha da artar. Çünkü bu yöneticiler, çalışanlarla doğrudan ve günlük ilişkiler içindedirler.

Analistik Beceri: Sorunların çözümünde, iş olanaklarının değerlendirilmesinde mantıksal ve bilimsel yaklaşım ve teknikler kullanabilme becerisine denir. Örgütte üst basamaklara çoklukça önemi artar. Çünkü alt kademeler genellikle durağan ve daha önceden kestirilebilen bir ortamda ve çalışmalar için belirlenmiş ilkeler ışığında çalışırlar. Üst basamaklarda karmaşıklıklar ve belirsizlikler artmaya başlar. Bu karmaşıklıklar ve belirsizlikleri çözmek için yöneticiler değişik nicel tekniklerden yararlanırlar.

Karar Verme Becerisi: Çeşitli seçeneklerden birisini seçmeye, karar verme denir. Karar verme becerisi, planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon ve denetleme gibi yönetsel işlevleri yerine getiren yöneticiler için temel niteliktir. Etkili ve isabetli karar

verme örgütün her düzeyindeki yönetici için gereklidir. Ancak örgütlerin üst kademelerine çok farklı kararlarda değer öğeleri artacağı için karar verme becerisinin önemi de artacaktır. Çünkü alt düzeyler faaliyetlerini üst düzeylerin verdiği kararlar ışığında yürütürler.

Kavramsal Beceri: Yöneticinin, tüm örgütün karmaşıklıklarını anlaması ve her bir bölümün örgütün temel hedeflerine katkısını değerlendirmesi becerisidir. Birleştirme ve bütünlendirme becerisi de denebilir. Örgütü, içinde bulunduğu çevreye uyarlama işlevi gördüğü için üst yönetimce çok büyük önem kazanır. Örgütte alt kademelere inildikçe bu becerinin önemi büyük ölçüde azalır.

Anagayrimenkul yönetiminde tüm yöneticiler, anagayrimenkulün ve kişisel amaçlarıını başarmak için bu becerilerini kullanmak ve geliştirmek zorundadırlar. Bunlardan birine ya da birkaçına yönelik yeterli değildir. Bu becerilerin bulunulan yönetim kademesine göre, belirli oranlarda bir bileşimi başarılı bir yöneticilik sergilemede oldukça önemlidir.

İyi Bir Yöneticinin Özellikleri

Yönetici becerileri genel bir çerçevede açıklamanın yanında, "iyi bir yöneticinin nasıl olması gereği" konusu da önemlidir. İyi bir yöneticide bulunması gereken özelliklerin başlıcaları şöyle sıralanabilir:

- İnsanları tanıma, insan sevgisi ve iletişim kurabilme
- Objektif ve adil olma
- Mantıklı olma, analiz, sentez ve muhakeme (yargı) gücü
- Düşüncelerini konulara ve sorunlara odaklaşdırabilme ve açık-seçik ifade edebilme
- Teknik bilgi ve tecrübe
- Girişken, inisiyatif sahibi, dinamik ve azimli olma
- Dış görünüşü ile çevrede kabul görme; tertipli ve düzenli olma
- İyi bir "satıcı"olma; fikirlerini ikna yoluyla benimsetebilme
- Sorumluluk duygusuna sahip olma
- Güçlü irade ve kendine güven duygusuna sahip olma

Konuya olumsuz yönden bakıldığında; anlayışsız, objektif olmayan, çabuk etkilenen, kararsız, sağduyusuz, korkak gibi özelliklere sahip kimselerin yönetici olamayacağını ileri sürülebilir.

Bir işletmede yönetici, kendine bağlı kişileri sizce nasıl yönlendirmelidir?



GAYRİMENKULE İLİŞKİN KAVRAMLAR

Gayrimenkul ve Anagayrimenkul: Gayrimenkul, taşınmaz mal; bir yerden bir yere taşınması imkansız olan durağan mallar olup arazi, tapu kütüğüne ayrı sayfada kaydedilen bağımsız ve sürekli haklar, kat mülkiyeti kütüğüne kayıtlı bağımsız bölümler gayrimenkul mülkiyetinin konusunu oluşturur. Gayrimenkul, arazi, arsa, bağımsız bölüm gibi bir yerden bir yere taşınamayan, yerinde sabit duran şeylerdir. Kat mülkiyetine konu olan taşınmazın bütününe anagayrimenkul denir. Gayrimenkul kayıtları kadastro gören yerlerde tapu sicilinde tutulmaktadır. Tapusu olmayan garimenküllerin devri zilyetlik hükümlerine göre harici senet veya noterde yapılmaktadır. Gayrimenkul satış vaadi sözleşmesi, bir tarafa bir gayrimenkulün satışının yapılmasını isteme hakkını veren bir sözleşmedir.

Tapu sisi: Tapu sisi; taşınmaz mal ile üzerindeki hakların durumlarını göstermek üzere devletin sorumluluğu altında tescil ve açıklık ilkelerine göre tutulan sicildir. Tapu sicilinde; taşınmaz malların yüz ölçümü ve malikinin kim olduğu gibi özelliklerin yanı sıra, şerhe ve beyanlar kısmında da taşınmaz mala ilişkin irtifak, rehin gibi tüm hak ve yükümlülükler yer verilir. Tapu kütüğüne taşınmaz mal olarak tescil edilen bağımsız ve sürekli haklar, üçüncü kişilere devir olunabilir, mirasçılara geçebilir ve üzerinde her türlü aynî ve kişisel hak kurulabilir.

Arsa payı karşılığı inşaat, taşınmaz satış vaadi, kira, alım, ön alım, geri alım, sözleşmelerinden doğan haklar ile çekişmeli hakların korunmasına ilişkin mahkeme kararları, haciz, iflas kararı veya konkordato ile verilen süre tapu kütüğüne şerh verilebilir. Bu şerhlerin verilmesi sonucunda, şerh konusu haklar, o taşınmaz üzerinde sonradan kazanılan hakların sahiplerine karşı ileri sürülebilir.

Tapu/tapu senedi: Arazinin belirli bir parçasının veya üzerine inşa edilmiş bağımsız bölümün malikini gösteren, tapu sicil müdürlüğünce verilmiş, aksi kanıtlanıncaya kadar geçerli resmi belgeye tapu senedi denir.

Tapu haritası, Tapu kütüğü: Tapu haritası (tapu planı veya kadastro paftası), parselerin geometrik şekillerini gösterir ve belirli bir ölçekte çizilmiş haritaya denir. İmar, kamu-laştırma haritaları da tapuya tescil edilmekle tapu haritası özelliğini kazanır.

Tapu sicilini oluşturan ve taşınmaz malların üzerindeki aynı ve şahsi hakları gösteren, köy veya mahalle esasına göre tutulan defterlerden her birine tapu kütüğü denir.

Tapu tahsis belgesi: İmar affi çalışmaları sonucunda tapu kütüğünün beyanlar sütunu-na kaydedilerek, gecekondu hak sahiplerine verilen ıslah imar planı yapıldıktan sonra hak sahiplerine verilecek tapuya esas teşkil edecek olan belgedir.

Tapu sicil müdürlüğü, tapu ve kadastro genel müdürlüğü: Taşınmaz mallara ilişkin akit ve tescil işlemlerini yapmak ve tapu sicilini mevzuatına göre tutmakla görevli her il ve ilçede kurulmuş bulunan müdürlüklerdir.

Tapu ve kadastro genel müdürlüğü, taşınmaz mallara ait akitlerle her türlü tescil, kadastro, yenileme işlerini mevzuatına göre yapmak, tapu sicillerini, kadastro topografik haritaları düzenlemek, uygulamak ve yenilemek için genel bütçe içinde ayrı bütçeli bir kamu kurumudur.

Kat irtifakı: Bir arsa üzerinde, ilerde kat mülkiyetine konu olmak üzere yapılacak veya yapılmakta olan bir yapının bağımsız bölümleri için o arsanın maliki veya ortak malikleri tarafından kurulan irtifak hakkına “Kat irtifakı”, bu haklara sahip olanlara da “Kat irtifakı sahibi” denir.

Kat mülkiyeti: Bağımsız bölümler üzerinde kurulan mülkiyet hakkına kat mülkiyeti denir. Kat mülkiyeti hakkına sahip olanlara kat maliki denir. Tamamlanmış bir yapının kat, daire, büro, dükkan, mağaza, mahzen, depo gibi bölümlerinden ayrı ayrı ve başlı başına kullanılmaya elverişli olanları üzerinde, o gayrimenkulün maliki veya ortak malikleri tarafından bağımsız mülkiyet hakları kurulabilir. Kat mülkiyetinin konusu, tamamlanmış bir yapının bağımsız bölümleridir.

Eklentiler: Kat irtifakı veya kat mülkiyeti kurulmuş binalarda bir bağımsız bölümün dışında olup, doğrudan doğruya o bölüme tahsis edilmiş olan yerlere eklenti denir. Bir bağımsız bölümün dışında olup, doğrudan doğruya o bölüme tahsis edilmiş olan kömürlük, su deposu, garaj, elektrik, hava gazı veya su saatı yuvaları, tuvalet gibi eklentiler, ait olduğu bağımsız bölümün bütünleyici parçası sayılır ve o bölümün maliki eklentilerin de tek başına maliki olur. Bir yerin eklenti olup olmadığını saptanması için ana gayrimenkulün tapudaki planına, yönetim sözleşmesine ve kat mülkiyeti kütüğünün “beyanlar hanesi”ne bakılır.

Eklenti, asıl şey malikinin anlaşılabilen arzusuna göre işletilmesi, korunması, yarar sağlanması için asıl şeye sürekli olarak özgülenen ve kullanılmasında birleştirme, takma veya başka bir biçimde asıl şeye bağlı kılınan taşınır maldır.

Ada: Çevresi kamuya ait cadde, sokak, yol, kanal, ark, dere, göl, deniz gibi doğal ve veya yapay sınırlarla ve/veya kadastro çalışma alanı sınırı ile ve/veya devlet demiryolları arazisi ile çevrili parseller topluluğuna ada denir.

Aile konutu: Aile konutu ailenin devamlı olarak ikametine ayrılan konuttur. Medeni Kanun'un 19.maddesinde aile konutunun bulunduğu yere “yerleşim yeri” adı verilmiştir. Buna göre yerleşim yeri bir ailenin sürekli kalmak niyeti ile oturduğu yerdir.

Akitli ve akitsiz işlemler: Resmi senet düzenlenerek yapılan satış, bağış, taksim, ölünceye kadar bakma akdi, ipotek ve irtifak hakları ile tapu sicil müdürlüğünde yapılan işlemlerdir. Akitsiz işlemler, aynı hakların kurulması ve devri ile ilgili olmayan kişisel hakların şerhi, terkin, düzeltme, değişiklik, ayırma, birleştirme, mirasın intikali gibi hak sahibinin veya malikin tek taraflı iradesi ile tapu sicil müdürlüğünde yapılan işlemlerdir. Akitsiz işlemler için resmi senet yerine tescil istem belgesi düzenlenir.

Aplikasyon (Yer gösterme): Kadastro paftalarındaki parsel köşe noktalarının, yani parselin sınırlarının zeminde gösterilmesidir.

Arazi: Sınırları, yüz ölçümü ve niteliği yeterli vasıtalarla belirlenmiş, yatay ve düşey sınırları bulunan zemin parçasıdır.

Arsa ve arsa payı: Belediye ve mücavir alan sınırları veya köy yerleşik alanlarında yapılan planlarla iskan sahası olarak ayrılmış yerlerde bulunan arazi parçalarına arsa denir. Kat irtifakı veya kat mülkiyeti kurulmuş binalarda her bir bağımsız bölüme tahsis edilmiş zemindeki ortak mülkiyet payına arsa payı denir. Arsanın Kat Mülkiyeti Kanunu'nda yazılı esaslara göre “bağımsız bölgelere” tahsis edilen ortak mülkiyet paylarına arsa payı denir (KMK. Md:2/d).

Bağımsız bölüm: Kat mülkiyeti veya kat irtifakı kurulmuş yerlerde, ana gayrimenküln; ayrı ayrı ve başı başına kullanılmaya elverişli olan ve her biri kat mülkiyeti kütüğünde ayrı bir sayfaya tescil edilen konut, dükkan, mağaza gibi bağımsız mülkiyete konu bölümlerine bağımsız bölüm denir.

Anagayrimenkulün ayrı ayrı ve başı başına kullanılmaya elverişli olup, kat mülkiyeti kanunu hükümlerine göre bağımsız mülkiyete konu olan bölgeleri bağımsız bölgelerdir.

Arsa payı ile kat mülkiyetinin sizce nasıl bir ilişkisi vardır?



SIRA SİZDE

Cins değişikliği: Bir gayrimenkulün cinsinin yapısız iken yapılı veya yapılmış iken yapısız hali bağ, bahçe ve benzeri iken arsa ve arazi, arsa ve arazi veya yapılmış iken bağ, bahçe vb. duruma dönüştürmek için paftasında ve tapu sicilinde yapılan işlemidir. Bir diğer değişiklik tapu kütüğünde kayıtlı bir taşınmazın niteliğinin değiştirilerek bir başka nitelikte tapu kütüğüne tescil edilmesidir. Uygulamada sıkça karşılaşılan cins tashihî işlemleri, arsa veya araziler üzerine yeni bina inşa edilmesi veya mevcut binanın yıkılarak arsa haline dönüşülmek şeklinde görülmektedir.

Çap: Kadastro görmüş ve tapu sicilinde kaydı bulunan tüm taşınmazların plan örneklerine çap denir. Çap bir parselin komşu parsellerle plan sınır doğrultularını, içindékini veya sınırlarındaki doğal, yapay tesisleri ve parsele ait bilgileri içeren bir belgedir.

Devre mülk ve devre tatil: Devre mülk, mesken olarak kullanılmaya elverişli bir yapı veya bağımsız bölümün ortak malikten her biri lehine bu yapı veya bağımsız bölgelerden yılın belli dönemlerinde, devreler halinde müşterek mülkiyet payına bağlı olarak yararlanılmak üzere kurulan bir irtifak hakkıdır. Mülkiyet payına bağlı olmayarak, genelde turizm amaçlı belli tarihlerde tatil yapma hakkına devre tatil denir. Devre tatil hakkının tapu sivilci ile bir ilgisi yoktur, aynı bir hak olmayı şahsi bir haktır.

Düzelme: Düzeltme, tapu kütüğüne yanlış yazılmış bir kaydın gerçeğe ve/veya belgelere uygun olarak düzenlenmesi işlemidir. Uygulamada yanlış veya eksik yazımlar genellikle malikin adı, soyadı, baba adı, cinsiyeti, payı, tarih ve yevmiye numarası, taşınmazın yüzölçümü gibi hususlarda yapılmaktadır. İlgililerinin istemi halinde, belgesine aykırı olan yanlışlıklar tapu sicil müdürlüğince düzeltilebilir. Ayrıca, kütük, yevmiye defteri ve yardımcı sicillerde belgesine aykırı olarak basit yazım hatası yapıldığının tespit edilmesi halinde müdür tarafından, nedeni düzeltmeler sicilinde açıklanarak re'sen düzeltme yapılmasına imkan tanınmıştır.

Ferağ verme: Gayrimenkul malikinin mülkiyet hakkını devretmek veya üzerinde başkası lehine bir hak kurmak amacıyla tapu sicil müdürlüğüne gelip, düzenlenen resmi sendi imzalanarak başkası lehine tescilini istemesi eylemdir.

Fbk: İpoteklerin tescilinde kullanılan fekki (terkini) bildirinceye kadar anlamına gelen kısaltmadır. Alacakların terkin istemesi üzerine ipotek sicilden terkin edilir. Üç ay, bir yıl gibi süreli ipoteklerde de sürenin bitiminde ipotek, müdürlükçe kendiliğinden terkin edilmemekte yine alacaklarının talebi aranmaktadır.

KİTAP



Oy, Osman, (2010) Apartman/Site/Toplu Yapı Yönetimi, Beta Basım, İstanbul.

Gecekondu: İmar ve yapı işlerini düzenleyen mevzuata ve genel hükümlere bağlı kalınmaksızın, kendisine ait olmayan arazi veya arsalar üzerinde rıza alınmadan yapılan izinsiz yapılara gecekondu denir.

Geçit hakkı: Bir taşınmaz üzerinden diğer bir taşınmaz sahibine geçebilmesi için kırulan aynı bir hak olup, bu hak tapu kütüğüne yazım ile hükm ifade eder.

Ifraz (ayırma): Tapu kütüğüne kayıtlı tek bir parça olan taşınmazın birden fazla parçaya, parsele ayrılmıştır. Ifraz işlemleri, belediye encümeni kararı veya il idare kurulunun olumlu kararı üzerine kadastro müdürlüklerince tescil bildirimi düzenlenerek tapuya intikal ettirilir. İşlemenin bitimini takiben ayrılan parçalara ayrı ayrı parsel numaraları verilir.

İmar parseli: İmar adaları içerisindeki kadastro parsellerinin imar mevzuatı ve imar planı esaslarına göre düzenlenmiş şeklidir.

İntifa hakkı: Bir maldan tamamıyla yararlanma onu kullanma hakkıdır.

İpotek: Temin edilen bir kredi veya doğması muhtemel bir borca güvence olarak bir gayrimenkul gösterilmesi halinde borç miktarı kadar alacağı varsa faiziyle beraber taşınmazın tapu kütüğünün ilgili sütununa tescili işlemidir. Kurulması bir kanun hükmü tarafından ön görülmüş ipoteğe kanuni ipotek denir.

İpotekli borç senedi: Şahsi bir alacak için resmi senede dayalı olarak tapu siciline tescil ile kurulan ve kıymetli evrak olarak tedavül kabiliyeti olan gayrimenkul rehin senedidir.

İrtifak hakkı: Sahibine hakanın konusu taşınmaz üzerinde bir kullanma ve yararlanma yetkisi veren sınırlı aynı hakların genel adıdır. Örneğin, intifa, sükna, geçit, kaynak, üst hakkı.

İstira hakkı: Bir taşınmaz malı belli bir bedelle, belli bir süre içinde malikinden satın alabilme hakkıdır. Bu niteliği ile satış vaadine benzer sözleşme noterce düzenlenir ve tapu kütüğüne şerh edilir.

İştirakin bozulması: İştirak (elbirliği) halinde kayıtlı taşınmaz mallarda iştirak halinin bozularak müşterek mülkiyet (hissedarlık) esasına geçilmesi işlemidir. Bunun için tüm iştirakçilerin veya temsilcilerinin istemi ya da bu yönde bir mahkeme kararının getirilmesi gereklidir.

İştirak halinde mülkiyet: Birden çok kişinin arasında önceden mevcut olan şahsi bir bağı veya ortaklık münasebetini doğurduğu ortak bir mülkiyettir. Örneğin kar-koca arasındaki mal ortaklılığı.

İzale-i Şuyu: Taşınmaza ortak mülkiyet olarak sahip olan hissedarlara mallarının ayınen taksim edilmesi veya mahkemece satılarak bedellerinin hissedarlar arasında payları oranında paylaştırılmasına izale-i şuyu denir. Ortak malın takımı mümkün olmuyor ise, mahkemece satılarak bedel paylaştırılır.

Kadastro, kadastro müdürlüğü ve kadastro parseli: Taşınmaz malların sınırlarının arazi ve harita üzerinde elirlerek hukuki durumlarının ve üzerindeki hakların tesbit edilmesi işlemine kadastro denir. Memleketin kadastral topografik haritasına dayalı olarak taşınmaz malların sınırlarını arazi ve harita üzerinde belirterek hukuki durumlarını tesbit

etmek ve bu suretle tapu sicilini kurmak ve tapu üzerindeki fenni değişiklikleri takip etmekle görevli kamu idaresine kadastro müdürlüğü denir. Kadastro yaptığı zaman kadastro adaları içinde bulunan mülkiyeti tescilli parsel kadastro parselidir.

Kamulaştırma: Devlet veya diğer kamu tüzel kişilerinin kamu yararının gerektirdiği durumlarda karşılıklarını peşin ödemek şartında özel mülkiyette bulunanlara taşınmaz malların tamamına veya bir kısmına el konulması işlemidir.

Kaynak hakkı: Başkasının arazisinden kaynaklanan sudan yararlanma hakkıdır.

Kuru mülkiyet: Mülkiyet; kuru mülkiyet ve intifak hakkı olmak üzere 2'ye ayrılır. Taşınmazın üzerinde kullanma ve ondan yararlanma hakkı bulunmadan o taşınmaza sahip olmak demektir. Kuru mülkiyete çıplak mülkiyet de denir. Kuru mülkiyet sahibi taşınmazı kiraya veremez. İntifa hakkı sahibi ise taşınmazı kiraya verebilir.

Kütük: Arazi, bağımsız bölüm, müstakil ve daimi irtifaklar ile bunların üzerinde kuralabilen hakların yazılı olduğu büyük boy defterler kütük denir. Örneğin tapu kütüğü, kat mülkiyeti kütüğü gibi.

Mera: Bir veya birkaç köy veya beldeden hayvanlarını otlatmalarını veya otundan yararlanmaları için tahsis edilen veya eskiden beri bu amaçla kullanılagelen arazidir. Tapu kütüğüne değil kamu ortak malları siciline tescil edilir. Mera vasfi değişmedikçe özel mülkiyete konu olmaz, zaman aşımı ile kazanılmaz.

Mevkii: Köylerde bulunan arazilerin o köy halkınca verilen mahalli isimlere göre bulunduğu yerdir. Mevkii isimleri de tapu kütüğüne kadastro sırasına göre kaydedilir.

Mevzi imar planı: Mevcut imar planı sınırları dışında olup bu planla bütünlüğemeyen bir konumdaki alanlar üzerinde ancak plan ilkesine uygun olarak konut, sanayi, turizm, ulaşım vb. tesisler için hazırlanan ve sosyal ve teknik alt yapı gereksinimleri kendi bünyesinde sağlanmış olan plandır.

Miras payının devri: Miras payının devri (temliği), iştirak halinde bulunan mirasçılardan birinin miras payını, iştirak bozulmadan diğer bir mirasçı veya mirasçılara devretmesi demektir. Bu devir bedelli ise satış, bedelsiz ise bağış olarak değerlendirilir.

Mirasın intikali: Tapu sicilinde kayıtlı malikin ölümü halinde miras hakkının mahkemeden veraset senedi belirtilen mirasçılara adına medeni kanunun hükümlerine göre tescili işlemeye mirasın intikali denir.

Mahkemeden alınmış veraset belgesi ile malikin adına kayıtlı taşınmaz malın, kanuni mirasçıları adına kanuni miras payları oranında hissedarlık esasına göre intikal yoluyla tescili işlemeye paylı (müşterek) mülkiyet olarak tescili işlemidir.

Mirasın taksimi: Miras taksimi; noter tarafından yapılmış ise sözleşme ile mirasçılardan yazılı olarak yapılmış olupta mirasçının imzaları noterce onaylanmamış ise tüm mirasçının baş vurması ile imzaların bir kısmı onaylanmış ise imzaları onaylanmamış olanlarca başvurulması gereklidir.

Mücavir alan: İmar mevzuatı bakımından belediyelerin kontrol ve sorumluluğu altına verilmiş olan alanlardır. Mücavir alan sınırları belediye meclisi veya il idare kurulu kararı ile belirlenir ve bakanlıkça onaylanır.

Mütemmim cüz: Gayrimenkul mülkiyeti, taşınmazın ayrılmaz parçaları (mütemmim cüz), tabi semereleri ve üzerine daha sonradan eklenen eklentileri de kapsar. Mütemmim cüz, mahalli örfe göre birşeyin esashı bir unsurunu oluşturan o şey telef veya tahrif veya taşınmazın altındadır. Taşınmazın altında veya üstünde yapılan inşaat, gayrimenkulün mütemmim cüzleri sayılır.

Müşterek mülkiyet: Birden fazla kişinin bir şey üzerindeki mülkiyet hakları müşterek mülkiyettir. Müşterek mülkiyette issedarların belli payları olup, her paydaş kendi payı üzerinde malikin sahip olduğu hak ve yükümlülükleri haizdir. Müşterek mülkiyette pay sahiplerinin şifa hakkı (öncelikli alım hakkı) mevcuttur.

Nazım imar planı: Bölge veya çevre düzeni imar planları uygun olarak çizilen hali hazır haritalar üzerinde, kadastro durumu işlenmiş olarak çizilen ve arazi parçalarının genel kullanım biçimlerini, başlıca bölge tiplerini, bölgelerin gelecekteki nüfus yoğunluklarını gerektiğiinde yapı yoğunluğunu, çeşitli yerleşme alanlarının gelişme yön ve büyülüklüğü ile ilkelerini, ulaşım sistemlerini ve problemlerin çözümü gibi hususları göstermek ve uygulama imar planlarının hazırlanmasına esas oluşturmak üzere düzenlenen detaylı bir raporla açıklanan ve raporu ile beraber bütün olan plandır.

Ortak yerler: Kat irtifakı veya kat mülkiyeti kurulmuş binalarda bağımsız bölümler dışında kalıp korunma ve ortaklaşa kullanma veya faydalananmaya yarayan yerlere ortak yerler denir.

Pafta: Üzerinde parsellerin adaların sınırları, numaraları ve üzerindeki bina ile tesisleri gösteren harita tekniklerine uygun olarak çizilmiş dökümanlardır.

Parsel ve parselasyon: Sınırları, yüz ölçümü ve niteliği yeterli biçimde belli olan, kendi içinde kapanan bir sınırla çevrili yeryüzü parçasına parsel denir. İmar parselleri oluşturmak amacıyla, parseller içerisinde yol, meydan, yeşil alan, park, otopark vb. kamu hizmetlerine ayrılan yerlerden herhangi birini veya birkaçını kapsayacak biçimde yapılan taşınmaz malları ayırma işlemeye parselasyon denir.

Paylaşım: Ortak mülkiyet olarak bulundurulan birden fazla taşınmaz malın ortaklar arasında pay edilmesidir. Paylaşım riza-i ve kaza-i olabilir.

Resmi senet: Taşınmaz mülkiyetinin veya mülkiyetten başka aynı hakların kurulması ve devri için tapu sicil müdürlüğünde görevli bir memur tarafından düzenlenip, taraflar ve gerekiyorsa tanıklar tarafından imzalanan, müdürce imza ve mühür ile tasdik edilen resmi bir sözleşmedir.

Sükna hakkı/oturma hakkı: Bir evin tamamında veya bir kısmında oturma veya ikamet etme hakkıdır.

Şifa hakkı: Ön alım, öncelikle alım hakkıdır. Hakkın ilişkin bulunduğu taşınmaz malın satılması halinde onu diğer alıcılara göre öncelikle satın alma hakkıdır.

Tabii semereler: Bir şeyin maliki, onun ürünlerinin de maliki olur. Ürünler, dönemsel olarak elde edilen doğal veya hukuki ürünler ile bir şeyin özgülendiği amaca göre adetler gereği ondan elde edilmesi uygun görülen diğer verimlerdir. Doğal ürünler asıl şeyden ayrılmaya kadar onun bütünleyici parçasıdır.

Takrir: Malik veya hak sahibinin düzenlenen resmi senet veya tescil istem belgesini tapu sicil müdüürü huzurunda "okudum" yazarak imzalamasına takrir denir.

Taksim: Tapuda müşterek veya iştirak halinde kayıtlı taşınmaz mallardaki ortaklığun sona erdirilmesi amacı ile yapılan paylaşılmış işlemdir. Taksimde paylaşılan taşınmaz malların değerlerinin eşit olması şart değildir.

Trampa: Trampa, taraflardan birinin diğer tarafa bir veya birkaç şeyin teslim ve mülkiyetini ele geçirmeyi, diğer taraftan da aynı şekilde başka bir veya birkaç şeyin teslim ve mülkiyetini ele geçirmeyi taahhüt etmesi karşılığında borçlandığı bir sözleşmedir. Trampa bir malin, başka bir malla değiştirilmesidir. Trampada değiştirilecek malların değerlerini birbirine eşit olması şart değildir.

Tescil: Tapu kütüğüne yazım demektir. Aynı ve şahsi haklara yönelik işlemlerin gerekleri yerine getirildikten sonra tarih ve yevmiye numarası ile kütüğe tescil edilir.

Terkin: Tapu kütüğünde kayıtlı bir hakkı sona erdirmek amacıyla üzerinde kırmızı mürekkepli kalemlle çizilerek terkin tarih ve yevmiye numarasının yazılması işlemidir.

Tevhit (birleştirme): Aynı mal sahibine veya sahiplerine ait birden fazla taşınmazın yeni bir numara altında birleştirilerek bir parsel haline getirilmesi işlemidir.

Uygulama imar planı: Tasdikli hali hazır haritalar üzerine varsa kadastrol durumu işlenmiş olarak nazım imar planı esaslarına göre çizilen ve çeşitli bölgelerin yapı adalarını,

bunların yoğunluk ve düzenini, yolları ve uygulama için gerekli imar uygulama programlarına esas olacak uygulama etaplarını ve diğer bilgileri ayrıntıları ile gösteren plandır.

Üst hakkı: Bir kimseye, başkasına ait arazinin altında veya üstünde bir yapı inşa etme veya mevcut yapının maliki olma yetkisini veren bir irtifak hakkıdır.

Vefa hakkı: Satanın, sattığı taşınmaz mali müşteriden geri satın alma hakkını saklı tutmasıdır. Vefa hakkı tapu kütüğüne şerh edilir.

Yevmiye, yevmiye numarası: Tapu sicili ile ilgili olarak tapu sicil müdürlüğünde yapılan her işlem ile reddedilen, istemlerin tarih ve sıra numarasına göre kaydedildiği deftere yevmiye defteri, bu defterden alınarak tapu kütüğünde yapılan tescil veya terkinin yanında belirtilen tarih ve numaraya da yevmiye tarihi ve numarası denir.

Yola terk: İmar planlarının uygulanışı sırasında taşınmaz mal maliklerince bedelli veya bedelsiz olarak imar planına uygun biçimde taşınmazın tamamının veya bir kısmının kamu yararına yola, yeşil alana, parka vb. terk edilmesi işlemidir.

Yönetim planı: Kat mülkiyeti kurulmuş apartman ve sitelerde bina veya sitenin nasıl yönetileceğini, kat maliklerinin hak, borç ve sorumluluklarını düzenleyen tüm kat maliklerince imzalı olan bir belgedir. Yönetim planı, kat maliklerinin tümünün beşte dördünün kararı ile değiştirilebilir.

Yapı kullanma belgesi: Yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımları tamamlandığı takdirde bu kısımların belediye veya valilikce ana yapının bütün bağımsız bölümleri için verilen ve bağımsız bölümlerin amacına uygun kullanılabilir durumda ve projesine uygun inşa edildiğini gösteren bir belgedir.

Bir gayrimenkuldeki ekleni, diğer bir gayrimenkuldeki bağımsız bölüme bağlanabilir mi?



SIRA SİZDE

APARTMAN, BİNA, SİTE VE TOPLU YAPI YÖNETİCİLİĞİ

Ana gayrimenkulün yönetimi kapsamında, yönetici ve yönetimin seçimi; Toplu yapı kapsamında bulunan parsel ve parsellerdeki birden çok bağımsız bölümü kapsayan ana ya-pıda ortak yerleri bulunan blok yapılarının her biri, kendi sorunlarına ve yalnız o bloğa ait ortak yerlere ilişkin olarak, o blokta bulunan bağımsız bölüm maliklerinden oluşan blok kat malikleri kurulunca yönetilir.

Bir parselde blok niteliğinde olmayan yapılar varsa veya bu nitelikteki yapılarla blok yapılar aynı parselde yer alıysa, kendi sorunlarına ve o parsele ait ortak yerlere ilişkin olarak, o parselde bulunan bağımsız bölüm maliklerinden oluşan, toplu yapı kat malikleri kurulunca yönetilir.

Yönetim plânında blokların ve blok niteliğinde olmayan yapıların yönetim tarzi ayrıca belirtilir. Bir adada birden çok parsel yer alıysa, adayı oluşturan parsellere ait ortak yerler, o adada bulunan bağımsız bölüm maliklerinden oluşan ada kat malikleri kurulunca yönetilir ve yönetim tarzi, kanunların emredici hükümleri saklı kalmak şartıyla, bu kurul tarafından kararlaştırılır. Bu yetki, yönetim plânında ada temsilciler kuruluna verilebilir.

Yönetim plânında başka türlü düzenlenmemişse, ada temsilciler kurulu, blok yapılarında her blokta bulunan bağımsız bölüm maliklerince seçilen blok yöneticileri ve blok niteliğinde olmayan yapıların bağımsız bölüm maliklerince seçilen temsilcilerden oluşur.

Ada temsilciler kurulu üyelerinin sayısı ve nasıl seçileceği toplu yapının özelliği dikkate alınarak yönetim plânında belirtilir. Ada temsilciler kurulunda bu yöneticiler ve temsilciler yönetikleri ve temsil ettiğleri bağımsız bölüm sayısı kadar oy hakkına sahiptirler.

Toplu yapı kapsamındaki ortak yapı, yer ve tesisler, bu kapsamda yer alan bağımsız bölüm maliklerinden oluşan toplu yapı kat malikleri kurulunca yönetilir ve yönetim tarzi, kanunların emredici hükümleri saklı kalmak şartıyla, bu kurul tarafından kararlaştırılır. Bu yetki, yönetim plânında toplu yapı temsilciler kuruluna verilebilir.

Yönetim planında başka türlü düzenlenmemişse, toplu yapı temsilciler kurulu, blok yapılarda her blokta bulunan bağımsız bölüm maliklerince seçilen blok yöneticileri ve blok niteliğinde olmayan yapıların bağımsız bölüm maliklerince seçilen temsilcilerden oluşur.

Toplu yapı temsilciler kurulu üyelerinin sayısı ve nasıl seçileceği toplu yapının özelliği dikkate alınarak yönetim planında belirtilir.

Toplu yapı temsilciler kurulunda bu yöneticiler ve temsilciler, yönetikleri ve temsil ettiğikleri bağımsız bölüm sayısı kadar oy hakkına sahiptirler.

Apartman Yöneticisinin Seçimi; Kat malikleri, anagayrimenkulün yönetimini kendi aralarından veya dışardan seçeceklere bir kimseye veya üç kişilik bir kurula verebilirler; bu kimseye yönetici, kurula da yönetim kurulu denir. Anagayrimenkulün sekiz veya daha fazla bağımsız bölümü varsa, yönetici atanması mecburidir. Anagayrimenkulün sekizden az bağımsız bölümü varsa, yönetim uygulamaları, kat malikleri kurulu tarafından yapılır. Anagayrimenkulün bütün bölümleri bir kişinin mülkiyetinde ise, malik kanunen yönetici durumundadır. Yönetici, kat maliklerinin, hem sayı hem arsa payı bakımından çoğunuğu tarafından atanır. Yönetici her yıl kat malikleri kurulunun kanuni yıllık toplantılarında yeniden atanır; eski yönetici tekrar atanabilir.

Kat malikleri anagayrimenkulün yönetiminde anlaşamaz veya toplanıp bir yönetici atayamazlarsa, o gayrimenkulün bulunduğu yerin sulu mahkemesince, kat maliklerinden birinin müracaatı üzerine ve mümkünse diğerleri de dinlendikten sonra, gayrimenkule bir yönetici atanır. Bu yönetici, aynen kat maliklerince atanın yöneticiinin yetkilerine sahip ve kat maliklerine karşı sorumlu olur. Sulu mahkemesince atanın yönetici, bu atanma üzerinden altı ay geçmedikçe, kat malikleri kurulunca değiştirilemez. Ancak haklı bir sebep çıkarsa, onu atanmış olan sulu mahkemesi, değiştirmeye müsaade edebilir.

Yönetici atanırken kendisiyle yapılan sözleşmede, teminat göstermesi şart koşulabilir; sözleşmede böyle bir şart olmasa bile, haklı bir sebebin olması halinde kat malikleri kurulu, yöneticiden teminat göstermesini isteyebilir.

Yöneticinin ad ve soyadı ile iş ve ev adresinin anagayrimenkulün giriş kapısı yanına veya girişte görülecek uygun bir yere asılması zorunludur. Bu yapılmazsa, yöneticiden veya yönetim kurulu üyelerinin her birinden, ilgiliinin başvurması üzerine aynı mahkemece 50 liradan 250 liraya kadar para cezası alınmasına kesin olarak hükmolunur.

Anagayrimenkulün yönetimi kapsamında, yönetici ve yönetim kurulu görevleri ile yönetim planı şöyle incelenir:

Anagayrimenkulün yönetimi

Anagayrimenkulün yönetimi;

- Kat malikleri kurulu
- Yönetici/yönetim kurulu
- Denetçi/denetim kurulu

ile yapılır.

Toplu yapılardaki yönetim aşağıda belirtildiği biçimlerde yürütülür;

- Blok kat malikleri; toplu yapı kapsamında bulunan parsel ve parsellerdeki birden çok bağımsız bölümü kapsayan ana yapıda ortak yerleri bulunan blok yapılarının her biri, kendi sorunlarına ve yalnız o bloğa ait ortak yerlere ilişkin olarak, o blokta bulunan bağımsız bölüm maliklerinden oluşan blok kat malikleri kurulunca yönetilir.
- Toplu yapı kat malikleri kurulu; bir parselde blok niteliğinde olmayan yapılar varsa veya bu nitelikteki yapılarla blok yapılar aynı parselde yer alıysa, kendi sorunlarına ve o parsele ait ortak yerlere ilişkin olarak, o parselde bulunan bağımsız bölüm maliklerinden oluşan kat malikleri kurulunca yönetilir.

- Ada kat malikleri; bir adada birden çok parsel yer aliyorsa, adayı oluşturan parslere ait ortak yerler, o adada bulunan bağımsız bölüm maliklerinden oluşan ada kat malikleri kurulunca yönetilir.
- Ada temsilciler kurulu; yönetim planında başka türlü düzenlenmemişse, ada temsilciler kurulu, blok yapılarda her blokta bulunan bağımsız bölüm maliklerince seçilen blok yöneticileri ve blok niteliğinde olmayan yapıların bağımsız bölüm maliklerince seçilen temsilcilerden oluşur.
- Blok yöneticileri; yönetim planında başka türlü düzenlenmemişse, toplu yapı temsilciler kurulu, blok yapılarda her blokta bulunan bağımsız bölüm maliklerince seçilen blok yöneticileri ve blok niteliğinde olmayan yapıların bağımsız bölüm maliklerince seçilen temsilcilerden oluşur.

Kat malikleri kurulu

Anagayrimenkul kat maliklerince yönetilir ve yönetim tarzı, kanunların emredici hükümleri saklı kalmak koşuluyla kat malikleri kurulu tarafından kararlaştırılır.

Kat malikleri kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- Yönetim planı yapmak ve gerekiğinde değiştirmek
- Anagayrimenkulün sigorta ettirilmesine karar vermek
- Anagayrimenkulde yenilik ve ilaveler yapılmasına karar vermek
- Yönetici ve yönetim kurulunu seçmek ve gerekiğinde değiştirmek ve denetlemek
- Denetçi/denetim kurulunu seçmek
- İşletme projesi hakkında karar vermek
- Yönetici/yönetim kurulu ve denetçi/denetim kurulunu ibra etmek
- Anagayrimenkulün yönetiminde kat malikleri arasında ortaya çıkabilecek anlaşmazlıklarını çözmek

Yönetici ve yönetim kurulu

Kat malikleri, ana gayrimenkulün yönetimini kendi aralarından veya dışarıdan seçekleri bir kimseye veya üç kişilik bir kurula verebilirler; bu kimseye “yönetici”, birden çok yöneticiden oluşan kurula da “yönetim kurulu” denir.

Anagayrimenkulün sekiz veya daha fazla bağımsız bölümü varsa, yönetici atanması şarttır. Bağımsız bölüm sayısı 8 den az ise; yönetim uygulamaları, kat malikleri kurulu tarafından yapılır.

Yönetici ve yönetim kurulunun seçimi

Anagayrimenkulün bütün bölümleri bir kişinin mülkiyetinde ise, malik kanunen yönetici durumundadır. Yönetici, kat maliklerinin; hem sayı, hem arsa payı bakımından çoğunuğu tarafından atanır. Yönetici her yıl kat malikleri kurulunun kanuni yıllık toplantılarında yeniden atanır; eski yönetici tekrar atanabilir.

Yöneticinin görevleri

Yönetim görevleri, yönetim planında belirtilir, yönetim planına göre yönetici;

- Kat malikleri kurulunca verilen kararların yerine getirilmesi
- Anagayrimenkulün amaca uygun olarak kullanılması, korunması, bakımı ve onarımı için kat maliklerinin yararına olan konularda gereken tedbirlerin onlar adına alınması,
- Anagayrimenkulün sigorta ettirilmesi
- Anagayrimenkulün genel yönetim işleriyle korunma, onarım, temizlik gibi bakım işleri ve asansör, kalorifer, sıcak ve soğuk hava işletmesi ve sigorta için yönetim planında gösterilen zamanda, eğer böyle bir zaman gösterilmemişse, her takvim yılının ilk ayı içinde, kat maliklerinden avans olarak uygun miktarda paranın toplanması ve avansın harcanıp bitmesi halinde, geri kalan işler için tekrar avans toplanması

- Anagayrimenkulün yönetimiyle ilgili diğer bütün ödemelerin kabulü, yönetim doğayıyla doğan borçların ödenmesi ve kat malikleri tarafından ayrıca yetkili kılınmışsa, bağımsız böltümlere ait kiraların toplanması
 - Anagayrimenkulün tümünü ilgilendiren tebligatın kabulünün yapılması
 - Anagayrimenkulü ilgilendiren konularda bir sürenin geçmesine veya bir hakkın kaybına meydan vermeyecek şekilde gerekli tedbirlerin alınması
 - Kat mülkiyetine ilişkin borç ve yükümlülüklerini yerine getirmeyen kat maliklerine karşı dava ve icra takibi yapılması ve kanuni ipotek hakkının kat mülkiyeti kütüğüne tescil ettirilmesi
 - Topladığı paraları ve avansları yatırmak ve gerektiğinde almak üzere muteber bir bankada kendi adına ve fakat anagayrimenkulün yöneticisi sıfatı gösterilmek suretiyle hesap açtırılması
 - Kat malikleri kurulunun toplantıya çağrılması
 - Defter tutulması ve belgelerin saklanması
 - Yıllık işletme projesinin hazırlanıp onaylatılması
 - Kolluk kuvvetlerine oturanlar listesini muhtara onaylatarak vermesi
 - Karar ve işletme defterlerinin yasal sürelerde tasdikinin yapılması
 - Personel (kapıcı vs.) ile sözleşme yapılması
 - Sigorta prim bordrolarının tanzim edilmesi, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına işe başlayan personelin yasal sürelerde bildirmesi
 - Personel kıdem tazminatı fonunun oluşturulması
 - Kaloriferci belgesi ve asansör işletme belgesi gibi yıllık işlemlerinin takip edilmesi
 - Yangın söndürme cihazları ve baca temizliği gibi bütün periyodik bakımların yapılması
 - Yönetici/yönetim kurulu üyelerinin ad, soyad ve telefonlarını giriş kapısına uygun bir konumda asılması
 - Apartman adına dışardan alınan hizmetler için sözleşmeler yapması
 - Apartmanın üçüncü şahıslara vereceği hasarların tedbirinin alınması (örneğin; kopan sivaların düşerek arabalara zarar vermesi gibi)
 - Anagayrimenkulde kapıcı, kaloriferci gibi teknik ve yardımcı hizmetlerde çalışanların kimliklerini, işe başlamalarını takibeden 3 gün içinde dolduracağı belge ile Mahalli Genel Kolluk Örgütüne verilmesi
- gibi işleri yürütür.

Yöneticinin hakları

Kat mülkiyeti kanununa göre yöneticilerin yaptığı yönetim hizmeti karşılığında kat maliklerinden ücret alma hakları vardır. Bu kanuni bir haktır. Ancak bunun miktarı yasa da belli değildir. Buna kat malikleri karar verip tespit ederler. Özel bir oran olmadığı için, arsa ve sayı bakımından, kat maliklerinin ve yöneticinin ikisinin de birden çoğunkulka vereceği karara göre, bir ücret verilebilir, uygulamada genellikle ücret vermek yerine bir takım masraflardan yöneticiyi muaf tutmak şeklinde olmaktadır. Bir oran sağlamışlarsa, uygulama devam ettilir, eğer oran sağlanmamışsa, bu takdirde mahkemeye başvurarak yönetici, hakkı olan adil bir ücretin tespitini isteyebilir.

Yönetici vekilin haklarına sahiptir. Kat malikleri, kendilerine düşen borçları ve yükümlülükleri yönetici tarafından noterlikçe yaptırılan ihtara 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, yönetim planında veya kendisiyle yapılan sözleşmede bir ücret tayin edilmemiş olsa bile, kat maliklerinden uygun bir ücret isteyebilir.

Kat malikleri kurulu, kat malikleri arasından atanmış yöneticinin normal yönetim giderlerine katılıp katılmayacağı, katılacaksa ne oranda katılacağını kararlaştırır. Bu yolda bir karar alınmamış ise, yönetici yönetim süresince kendisine düşen normal yönetim giderlerinin yarısına katılmaz.

Yöneticinin sorumlulukları

Yönetici, haklarında olduğu gibi kat maliklerine karşı aynen vekil gibi sorumlu olmaktadır (KMkmd.38). Yönetici ile kat malikleri arasındaki ilişki Borçlar Kanunu'ndaki vekalet aktı hükümlerini kapsamaktadır. Yönetici, kat malikleri kurulunun kararlarına ve talimatlarına aykırı davranışnamaz. Yönetici, yönetim planında yazılı zamanlarda, eğer böyle bir zaman yazılmamışsa her takvim yılının birinci ayı içinde kat malikleri kuruluna, anagayrimenkul dolayısıyla o tarihe kadar elde edilen gelirlerin ve yapılmış olan giderlerin hesabını vermekle yükümlüdür.

Kat maliklerinin yarısı isterse, bunların arsa payları ne olursa olsun, yönetim planında yazılı zamanlar dışında da hesabın gösterilmesi yöneticiden istenebilir.

Anagayrimenkulün veya anayapının tümünün veya bir kısmının harabolması halinde durum yönetici tarafında o gayrimenkulün bulunduğu yerin tapu idaresine ve bütün kat maliklerine; eğer yönetici yoksa, bağımsız bölümü harap olan kat maliki tarafından tapu idaresine derhal bildirir; bunu bildirmemesi yüzünden doğacak zararların tümünden bağımsız bölümü harap olan kat maliki, zararın beşte biri oranındaki kısmından da yönetici müteselsilen sorumlu olup, Hazine sorumlu değildir.

Yönetici, binadaki kapıcı, kaloriferci, bekçi, temizlikçi vb. hizmetlerde çalışanları işe başlamalarını izleyem 3 gün içinde örneğine uygun dolduracağı Kimlik Bildirme Belgesini mahalli kolluk örgütüne vermek zorundadır.

Yönetici tarafından defter tutulması ve belgelerin saklanması

Yönetici, kat malikleri kurulunun kararlarını, protokollerini, yapılan ihtar ve tebliğatın özetini ve tarihlerini ve bütün giderleri, tarih sırasıyla deftere yazmaya ve bu defteri ve giderleri belgeleriyle diğer bütün belgeleri bir dosyada saklamaya mecburdur. Bu defterin her takvim yılının bitmesinden başlayarak bir ay içinde yönetici tarafından notere kapatılması mecburidir. Bu görevleri yerine getirmeyen yöneticiden para cezası alınması hükmolunur.

Yöneticinin çekilmesi

Kat malikleri, kendilerine düşen borçları ve yükümlülükleri, yönetici tarafından noterlikçe yaptırılan ihtara 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.

Denetçi/denetim kurulu

Kat malikleri kurulu, yöneticinin bu konudaki tutumunu devamlı olarak denetler ve haklı sebebin çıkması halinde onu her zaman değiştirebilir. Denetçi, yöneticide de olduğu gibi dışarıdan seçilemez. Denetçi doğrudan kat malikleri arasından seçilir.

Toplu yapılarda, yönetim planında başka türlü düzenlenenmedikçe, blok kat malikleri blok için, blok niteliğinde olmayan yapıların yer aldığı parseldeki kat malikleri kendilerine özgülenen ortak yer ve tesisler için, toplu yapı temsilciler kurulu ise toplu yapı kapsamındaki bütün ortak yapı, yer ve tesisler için denetçi atar.

Blok denetçisi, bloktaki kat maliklerinin; blok niteliğinde olmayan yapıların ortak yer ve tesisleri için denetçi, bu yapılardaki kat maliklerinin sayı ve arsa payı bakımından çoğunuğu tarafından seçilir. Toplu yapı kapsamındaki bütün ortak yapı, yer ve tesisler için denetçi ise, toplu yapı temsilciler kuruluna katılan yönetici ve temsilcilerin, yönetikleri ve temsil ettiğleri bağımsız bölüm sayısının salt çoğunuğunun oyu ile atanır.

- Denetçinin görev ve yetkileri şunlardır;
- Yöneticiyi denetlemek,
- Hesapları denetlemek,
- Denetleme raporu vermek,
- Defter tutmak,
- Haklı bir neden varsa yöneticinin görevine son verilmesi için kat malikleri kurdan istemek,
- Önemli bir sebebin ortaya çıkması halinde kat malikleri kurulunu toplantıya çağırma,

Hesapların denetlenmesi için, yönetim planında belirli bir zaman konulmamışsa; bu denetim her üç ayda bir yapılır; bununla beraber haklı bir sebep çıkarsa, hesap denetlenmesi her zaman yapılabilir.

Kat malikleri kurulu denetim işini, kendi aralarından sayı ve arsa payı çoğunuğuyla seçecekleri bir denetçiye veya üç kişilik bir denetim kuruluna verebilir; bu halde denetçi veya denetim kurulu yönetim planında yazılı zamanlarda, eğer zaman yazılmamışsa, her takvim yılının birinci ayı içinde kat malikleri kuruluna verecekleri bir raporla denetimin sonucunu ve anagayrimenkulün yönetim tarzı hakkındaki düşüncelerini bildirir; bu rapor çoğaltılarak birer örneği taahhütlü mektupla kat maliklerine gönderilir.

Denetçiler bu raporu, verecekleri kararları ve gerekli gördükleri diğer konuları, 1 den başlayıp sıra ile giden sayfa numaraları taşıyan ve her sayfası noter mührüyle tasdikli bir deftere geçirip tarih koyarak altını imzalarlar.

Yönetim planı

Bütün kat maliklerini bağlayan bir sözleşme hükmünde olan yönetim planı, anagayrimenkulün;

- Yönetim tarzına,
- Kullanma amaç ve şekline,
- Yönetici ve denetçilerin alacakları ücretine,
- Bağımsız bölümlerin bakım ve kullanımına,
- Ortak yerlerin kullanımı ve bakımına,
- Genel giderlere ilişkin paylaşımına,
- Anagayrimenkulün bakımı, korunması ve zararlardan sorumluluklara

ilişkin konuları düzenler.

Yönetim planında hükmü bulunmayan hallerde, anagayrimenkulün yönetiminden doğacak anlaşmazlıklar bu kanuna ve genel hükümlere göre karara bağlanır. Yönetim planı kat mülkiyeti kurulurken yapılır. Yönetim planının yapılmaması halinde kat mülkiyetine çevirme işlemi yapılmaz. Yönetim planı tüm malikler tarafından imzalanmalıdır. Yönetim planının değiştirilmesi için bütün kat maliklerinin beşte dördünün oyu şarttır.

Yönetim planı; emredici hukuk kurallarına, ahlâka, adaba, kişilik haklarına aykırı olmamalıdır. Yönetim planında kanunlara ve hakkaniyete aykırı hükümler varsa, kat maliklerinden herhangi biri önce Kat Malikleri Kuruluna başvurup, bu aykırılıkların değiş-

tirilmesini veya iptalini ister. Kat malikleri başvuran malikin bu isteğini reddederse veya bu isteğin yerine getirilmesi için beşte dört oy sağlanamamışsa, başvuran malik yönetim planındaki sözkonusu hükmün değiştirilmesi veya iptali için dava açmalıdır.

Yönetim planı ve bu planda yapılan değişiklikler;

- Yönetim planını imzalamış tüm kat maliklerini,
- Bütün kat malikleri ile onların mirasçlarını,
- Satın alma yoluyla malik olanları,
- Kiracılar, intifa hakkı sahipleri ve irtifak hakkı sahiplerini,
- Yönetici ve denetçileri

bağlar.

Yönetim planının ve sonradan planda yapılan değişikliklerin tarihi, kat mülkiyeti kütüğünün “beyanlar” hanesinde gösterilir ve bu değişiklikler yönetim planına bağlanarak kat mülkiyetinin kuruluş belgeleri arasında saklanır.

Yönetim planı yapmak sizce neden önemlidir?



SIRA SİZDE

4

Özet

Günümüzde yönetim, başkalarının işbirliği ile ortak amaca yönlendiren, kişileri verimli, etkin ve başarılı çalışmalarını sağlayan faaliyet sürecidir. Bu nedenle yöneticinin kişileri başarıya yönlendirebilmesi için, çeşitli becerilerinin olması gereklidir. Apartman, bina, site ve toplu yapı yöneticiliği de beceri gerektiren, son derece karmaşık işlemleri düzenleyen, işleri ve kişileri uyumlaştırın ve denetleyen özellikler taşır. Gayrimenkul ve anagayrimenkule ilişkin uygulamalar, arazi, arsa, bağımsız bölüm gibi bir yerden başka bir yere taşınamayan, yerinde sabit duran şeylerin yanında, tapu kütüğünde ayrı bir sayfada kaydedilen bağımsız ve sürekli haklar, kat mülkiyette kayıtlı bölümleri ve kat mülkiyetine konu olan bütüne ilişkindir. Günümüzde insanların toplu yapılarda yaşamaları nedeniyle; gayrimenkulün ve anagayrimenkulün yönetimini sağlıklı biçimde yürütmemek gerekmektedir. Apartman, bina, site ve toplu yapı yöneticiliğinin; sorunları çözmek ve insanların bekłentilerini karşılamak ve gereksinimlerine karşılık vermesi gerekmektedir.

Kendimizi Sınayalım

- 1.** Aşağıdakilerden hangisi, insanların işbirliğini sağlama ve onları bir amaca doğru yönetme ve yürütme faaliyet ve çabalarının toplamıdır?
 - a. Yönetim
 - b. Denetim
 - c. İşbirliği
 - d. Amaca ulaşma çabası
 - e. Koordinasyon

- 2.** Aşağıdakilerden hangisi, bir işin başarılması için özel bilgi, yöntem ve tekniklerin kullanılması yeteneğini oluşturan beceridir?
 - a. İletişim becerisi
 - b. İnsan ilişkileri becerisi
 - c. Analitik beceri
 - d. Teknik beceri
 - e. Kavramsal beceri

- 3.** Aşağıdakilerden hangisi, bir yerden bir yere taşınması imkansız olan durağan mallar olup, arazi, tapu kütüğünde ayrı sayfada kaydedilen bağımsız ve sürekli haklar, kat mülkiyeti kütüğüne kayıtlı bağımsız bölümlerdir?
 - a. Tapu sici
 - b. Gayrimenkul
 - c. Ada
 - d. Aile konutu
 - e. Tapu kütüğü

- 4.** Aşağıdakilerden hangisi, arazinin belirli bir parçasının veya üzerine inşa edilmiş bağımsız bölümün malikini gösteren, tapu sicil müdürlüğünce verilmiş, aksi kanıtlanıncaya kadar geçerli resmi belgedir?
 - a. Tapu haritası
 - b. Tapu kütüğü
 - c. Tapu sici
 - d. Çap
 - e. Tapu/tapu snenedi

- 5.** Aşağıdakilerden hangisi, kat irtifakı veya kat mülkiyeti kurulmuş binalarda bir bağımsız bölümün dışında olup, doğrudan doğruya o bölüme tahsis edilmiş olan yerlerdir?
 - a. Kat irtifakı
 - b. Kat mülkiyeti
 - c. Eklenti
 - d. Ada
 - e. Aile konutu

- 6.** Aşağıdakilerden hangisi, kadastro görmüş ve tapu siciinde kaydı bulunan tüm taşınmazların plan örnekleridir ve ayrıca bir parselin komşu parsellerle plan sınır doğrultularını, içindekini veya sınırlarındaki doğal, yapay tesisleri ve parsele ait bilgileri içeren bir belgedir?
 - a. Çap
 - b. Kadastro
 - c. Parsel
 - d. Bağımsız bölüm
 - e. Devre mülk

- 7.** Aşağıdakilerden hangisi, bir maldan tamamıyla yaranma ve onu kullanma hakkıdır?
 - a. İrtifak hakkı
 - b. İntifa hakkı
 - c. İştira hakkı
 - d. Geçit hakkı
 - e. Kaynak hakkı

- 8.** Aşağıdakilerden hangisi, temin edilen bir kredi veya doğması muhtemel bir borca güvence olarak bir gayrimenkul gösterilmesi halinde borç miktarı kadar alacağı varsa faizile beraber taşınmazın tapu kütüğünün ilgili sütununa tescili işlemidir?
 - a. İmar parseli
 - b. İfraz
 - c. İpotek
 - d. Mevkii
 - e. Kamulaştırma

- 9.** Aşağıdakilerden hangisi, anagayrimenkulün yönetiminde yer alan kurullardan **değildir**?
 - a. Kat malikleri kurulu
 - b. Yönetici/yönetim kurulu
 - c. Denetçi/denetim kurulu
 - d. Blok kat malikleri kurulu
 - e. Anagayrimenkul yönetim kurulu

- 10.** Aşağıdakilerden hangisi, yöneticinin görevlerinden **değildir**?
 - a. Kat malikleri kurulunca verilen kararı yerine getirir
 - b. Anagayrimenkulün amaca ilişkin kullanılma-sını sağlar
 - c. Anagayrimenkulün korunması, bakımı ve onarımı için gereken tedbirleri alır
 - d. Anagayrimenkulü sigorta ettirir
 - e. Yönetici doğrudan kat malikleri arasından seçilir

Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı

1. a Yanınız yanlış ise “Yönetim ve Yönetici Kavramları” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
2. d Yanınız yanlış ise “Yönetsel Beceriler” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
3. b Yanınız yanlış ise “Gayrimenkule İlişkin Kavramlar” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
4. e Yanınız yanlış ise “Gayrimenkule İlişkin Kavramlar” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
5. c Yanınız yanlış ise “Gayrimenkule İlişkin Kavramlar” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
6. a Yanınız yanlış ise “Gayrimenkule İlişkin Kavramlar” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
7. b Yanınız yanlış ise “Gayrimenkule İlişkin Kavramlar” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
8. c Yanınız yanlış ise “Gayrimenkule İlişkin Kavramlar” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
9. d Yanınız yanlış ise “Apartman, Bina, Site ve Toplu Yapı Yöneticiliği” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
10. e Yanınız yanlış ise “Apartman, Bina, Site ve Toplu Yapı Yöneticiliği” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Bir yönetici, kendine bağlı kişileri; iyi tanıyarak, iletişim kurarak, objektif ve adil olarak, teknik bilgisini paylaşarak, sorunları doğru analiz edip çözerek, dinamik ve azimli olarak, iyi örnek olarak, fikirlerini ikna yoluyla benimserek, sorumluluk duygusuna, güçlü irade ve kendine güven duyusuna sahip olarak yönledirebilir.

Sıra Sizde 2

Kat mülkiyeti ile kat irtifakı, bu mülkiyete konu olan ana gayrimenkulün bağımsız bölümlerinden her birinin konum ve büyülüklüklerine göre hesaplanan değerleri ile oranlı olarak projesinde tahsis edile arsa payının ortak mülkiyet esaslarına göre açıkça gösterilmesi suretiyle kurulu. Arsa paylarının bağımsız bölümlerin payları ile oranlı olarak tahsis edilmediği hallerde, her kat maliki veya kat irtifakı sahibi, arsa paylarının yeniden düzenlenmesi için mahkemeye başvurabilir.

Sıra Sizde 3

Bir gayrimenkuldeki eklenti, diğer bir gayrimenkuldeki bağımsız bölüme bağlanamaz. Örneğin; eklenti niteliğindeki bir kömürlük, bitişik apartmandaki bir bölüme tahsis edilemez. Ancak bu, ana gayrimenkul içindeki eklentiler için mümkündür.

Sıra Sizde 4

Yönetim planı anagayrimenkulün; bütün olarak yönetimi, planlanması, organize edilmesi, denetlenmesine ilişkin olduğundan, anagayrimenkulün yönetim tarzına, kullanma amaç ve şekline, yöneticilerin ve denetçilerin ücretlerine, bağımsız bölümlerin ve ortak yerlerin bakımına, kullanımına, genel giderlerin paylaşımına ilişkin konuları düzenleyip, bütün kat maliklerini bağlayan bir sözleşme olduğu için önemlidir.

Yararlanılan Kaynaklar

- Azaplar, Nuri, (2011). “**Apartman Yönetimi Nasıl Oluşur?**”, <http://blog.milliyet.com.tr/apartman-yonetimi-nasil-olusturulur/Blog/?BlogNo=294145>
- Demirci, M. K. (Edi.). (2008). İşletmecilik Kuram ve Uygulamaları. Ankara: Detay Yayıncılık.
- Efil, İ. (2010). İşletmelerde Yönetim ve Organizasyon, 11. Baskı, Dora Yayıncılık, Bursa.
- Koçel, T. (2011). İşletme Yöneticiliği: Yönetim ve Organizasyon, Organizasyonlarda Davranış, Klasik, Modern, Çağdaş ve Güncel Yaklaşımlar. 3. Baskı, İstanbul: Beta Basım Yayım Dağıtım A.Ş.
- Oy, Osman, (2010). **Apartman/Site/Toplu Yapı Yönetimi**, 2.B., Beta Basım, İstanbul.
- Yalçın, Ayhan, (2010). **Apartman Yöneticisinin El Kitabı**, 27.B., Türkmen Kitabevi, İstanbul.
- Yalçın, Ayhan, (2007). **Amatör-Profesyonel Toplu Yapı Site İş Merkezi Yöneticisinin El Kitabı**, 6.B., Geçit Kitabevi, İstanbul.

2

Amaçlarımız

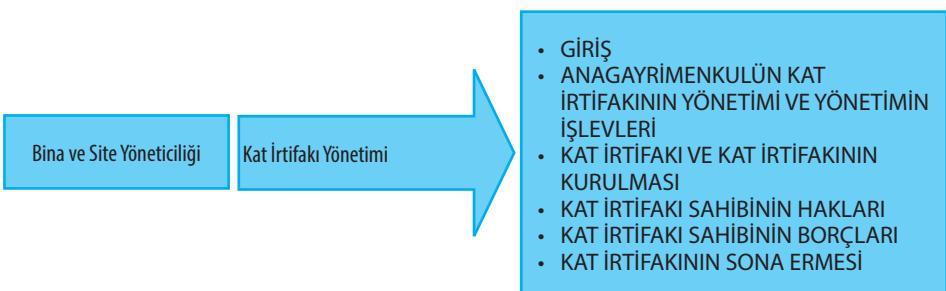
Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- 🕒 Anagayrimenkulde yönetim kavramını ve yönetimin işlevlerini tanımlayabilecek,
- 🕒 Kat irtifakı yönetimi kavramını ve kat irtifakı sahibinin haklarını açıklayabilecek,
- 🕒 Kat irtifakının kurulması ve kat irtifakının kurulması için gerekli belgeleri belirleyebilecek,
- 🕒 Kat irtifakının sahibinin borçlarını ve kat irtifakının sona ermesini açıklayabilecek bilgi ve becerilere sahip olabilirsiniz.

Anahtar Kavramlar

- Yönetim ve Yönetimin İşlevleri
- Kat İrtifakının Hakları
- Kat İrtifakının Kurulması
- Yapı İzin Belgesi
- Kat İrtifakının Borçları
- Kat İrtifakının Sona Ermesi

İçindekiler



Kat İrtifakı Yönetimi

GİRİŞ

Nüfusu hızla artan toplumlarda, birey ve ailelerin başlıca gereksinimlerinden biri de, konut edinmektir. İnsanların, geçmiş zamanlarda maddi nedenlerden dolayı müstakil ev, konak gibi yan yana düzendeki konutlarda yaşamlarını devam ettirirlerken, zamanla maddi seviyenin artması, köyden şehire göç ve kültürel değişim gibi nedenlerle yaşam şekilleri de değişmeye başlamıştır. Tek katlı binalardan, önce doubleks, tripleks adı verilen binalara geçilmiş özellikle büyük kentlerde apartmanlar, gökdelenler bunların yerini almıştır. Bu süreçte, yıllarca müstakil binalarda sorumluluk duygusu ile yaşamış olan kişiler, toplu yaşam alanlarına taşınırken, geçmişten gelen alışkanlıklarını da beraberinde taşımaktadırlar.

Ülkemizde toplu yapı çalışmalarının hız kazandığı bugünden kentsel dönüşüm planları insanların daha güvenli, daha temiz, daha bakımlı ve kendisini daha özel hissedebileceği yaşam ve iş alanları yaratma amacıyla projelendirilmekte ve hayatı geçirilmektedir. Bazen yüzlerce hatta binlerce daireden oluşan siteler; gereksinimleri, giderleri ve sunulan hizmet boyutıyla küçük birer kent, mali boyutlarıyla ise orta ölçekli bir işletmenin vergi sonrası gelirlerini aşabilecek boyutlara ulaşabilmektedir.

Her biri neredeyse küçük bir kent haline gelen konut sitelerinin en temel sorunlarından biri de, verimli ve etkin yönetim eksikliğidir. Kat Mülkiyeti Kanununun ilgili maddeleri gereğince seçilen Yönetici/ Yönetim Kurulu, doğal olarak asıl profesyonel işleri ile meşgul olduğundan, bu yöneticiler, sitenin yönetimi ve saha hizmetlerinin yönetimi gibi konularda deneyimli ve eğitimli olmadıklarından, site yönetimini bilgi ve deneyimi olmayan kişiler aracılığı ile yürütmek ve yönetmek zorunda kalmaktadırlar.

Konut sitelerindeki yönetim eksikliğinden kaynaklanan sorunları ortadan kaldırmak ve Türkiye'de ki site yönetimine profesyonel bir yaklaşım kazandırmak amacıyla kat irtifakı, kat mülkiyeti, anagayrimenkul, site, bina ve apartman yönetimi konuları; nasıl bir işletme kârlı, verimli, etkin yönetiliyorsa, benzer biçimde anagayrimenkul yönetiminin de bu şekilde olması gerektiği varsayımdan hareket edilmelidir. Bu ünitede, kat irtifakı yönetimi konuları bilimsel yönetim ilkeleri işliğinde ele alınmaktadır.

ANAGAYRİMENKULÜN KAT İRTİFAKİNNİN YÖNETİMİ VE YÖNETİMİN İŞLEVLERİ

Anagayrimenkul ve kat irtifakı kavramlarına açıklık getirdikten sonra yönetim konuları ele alınacaktır.

- Anagayrimenkul/anataşınmaz; kat mülkiyetine konu olan yapının bütününe
- Ana yapı; yalnız esas yapı kısmına

- Kat irtifakı; bir arsa üzerinde ilerde kat mülkiyetine konu olmak üzere yapılacak veya yapılmakta olan bir veya birden çok yapının bağımsız bölümleri için o arsanın malisi veya ortak malikleri tarafından bu kanun hükümlerine göre kurulan irtifak hakkına
- Kat irtifakı sahibi; bu hakka sahip olanlara
- Arsa payı; arsanın, bu kanunda yazılı esasa göre bağımsız bölümlere tahsis edilen ortak mülkiyet paylarına
- Bağımsız bölüm; anagayrimenkulun ayrı ayrı ve başlı başına kullanılmaya elverişli olup, KMK kanun hükümlerine göre bağımsız mülkiyete konu olan bölümlerine
- Eklenti; bir bağımsız bölümün dışında olup, doğrudan doğruya o bölüme tahsis edilmiş olan yerlere
- Kat mülkiyeti; bağımsız bölümler üzerinde kurulan mülkiyet hakkına
- Kat maliki; bu hakka sahip olanlara
- Ortak yerler; anagayrimenkulun bağımsız bölümleri dışında kalıp, korunma ve ortaklaşa kullanma veya faydalanmaya yarayan yerlere
- Kullanma hakkı; kat maliklerinin ortak malik sıfatı ile paydaşı bulundukları bu yerler üzerindeki faydalananma haklarına
- Sözleşme; kat mülkiyetinin veya kat irtifakının kurulmasına esas resmi senettir.

Kat irtifakı yönetimi konularının bilimsel yönetim ilkeleri ışığında ele alınabilmesi için; öncelikle yönetim konuları üzerinde durulması gereklidir. Yönetimin amaçlarını gerçekleştirmek için, teknoloji, finansman ve insan kaynaklarının anagayrimenkul için gerekli olan hizmetlerin üretilmesinde belirli bir yönetim kültürü çerçevesinde yönlendirilmesi gereklidir. Amaçlar ise; anagayrimenkullerde hizmetlerin etkinliğinin sağlanması, topluma hizmet, global normları sağlamak vb. olabilir.

Anagayrimenkulün dört kritik unsuru vardır: Teknoloji, Finansman, İnsan Kaynakları ve Yönetim. Bu unsurları açıkladıktan sonra, yönetimin işlevleri üzerinde durulacaktır.

Anagayrimenkulün kat irtifakı yönetiminde teknoloji

Teknoloji unsurunu kritik kılan şey; sürekli değişiyor olmasıdır. Teknoloji; her türlü bilgi veya insanoğlunun gereksinimlerine uygun makine, donanım, araç-gereç, bilgisayarların yanında, bu aletlerin, cihazların, yardımcı alet ve edevatın yapılması ya da üretilmesi için gerekli bilgi ve yetenek olarak tanımlanabilir. Teknoloji, günümüzde veri paylaşımının en etkin bir biçimde kullanılarak keşiflere yön vermesinin etkin bir parçasıdır. Teknoloji, hizmet üretimini sağlayan bilgidir ve teknoloji içerisinde ayrıca patent, know-how ve marka kavramlar da ele alınmalıdır. Patent; bir buluşun kullanma hakkı, bir ürünün vücuda getirilme bilgisidir. Know-how; türkçe'de teknik bilgi olarak ifade edilir ve bir işin başından sonuna kadar yapılışını gösteren bilgiye teknik bilgi denir. Marka; bir ürünün adıdır. Patent, know-how ve marka lisans anlaşmaları çerçevesinde belirli bir bedel karşılığında alınır ve satılır.

Anagayrimenkulün kat irtifakı yönetiminde insan kaynakları

Günümüzde anagayrimenkullerde çalışan insan kaynakları denilince, yalnızca yöneticilerin ya da maliklerin verdiği işi aynen yapan kişiler değil, aynı zamanda belirli standartları değiştirebilen, bunun için yaratıcılıklarını, hayal güçlerini öne çeken kişiler çağrılmaktadır. Anagayrimenkullerde çalışanların standartlara itiraz eden, normları değiştirmek için karşı gelen, tartışan, yaratıcı konumda olmaları gerekmektedir. Şüphesiz hayatın her alanında olduğu gibi anagayrimenkullerde de tüm olay ve oluşumların çıkış ve varış noktası yine insandır ve bu durum da, insan kaynağını stratejik ve kritik bir faktör olarak karşımıza çıkarmaktadır.

Anagayrimenkulün kat irtifakı yönetiminde finansman

Bir toplu yapının kurulmasında ve anagayrimenkulün varlığını devam ettirebilmesinin her aşamasında para kaynağına yani finansmana gereksinim vardır. Bu durum da, finansmanı anagayrimenkulün yönetiminde en kritik ve vazgeçilmez faktörlerinden biri haline getirmektedir.

Anagayrimenkulün kat irtifakı yönetiminde yönetim kültürü

Teknoloji, insan kaynakları ve finansman ile birlikte ve bu kritik öğeleri de direkt olarak etkileyen en önemli bir diğer faktör de yönetim kültürüdür. Yönetim kültürü yönetsel başarıları sağlayabilmekte stratejik bir öneme sahip olmakla beraber teknoloji, insan kaynakları ve finansman gibi kritik öğelerin başarılı olabilmesinde de etkili olan en önemli bir unsurdur. Yönetim amaçları gerçekleştirmek için planlama, örgütleme, yönetme, koordinasyon ve denetime ilişkin bilgi, teori, kavram, model ve yaklaşımın dikkat ve özenle uygulamaya götürülmesi sürecidir. Yönetime ilişkin bilgi, teori, kavram, model ve yaklaşımın uygulamaya götürülmesinin direkt ilgili olduğu konunun adı yönetim kültürüdür.

Anagayrimenkulün Kat İrtifakı Yönetiminde Yönetimin İşlevleri

Yönetim işlevleri, anagayrimenkulün amaçlarını gerçekleştirmek için yönetimin yapması gereken çabalardır. Yönetim süreci belli bir bakış içerisinde gerçekleştirken, çeşitli işlevlerin yerine getirilmesi gereklidir. Yönetimde öncelikle bir hazırlık aşaması vardır; bu aşamanın tamamlanmasından sonra uygulamaya geçilir. Uygulamada hazırlıktaki ilkeler ve belirlemelere göre davranışılır. Bu ilkeler ve belirlemelere ne ölçüde varıldığı, başka bir deyişle hazırlıkta saptanan amaçlara ne ölçüde varıldığı sürekli denetlenir.

Yönetim süreci planlamayla başlar, örgütleme ve yönetme ile birlikte koordinasyon ve denetimle sona erer. Yönetim sürecinin başından sonuna dek söz konusu olan tüm işlevler yönetimin işlevleri olarak adlandırılır.

Günümüzde yönetim işlevleri beşे ayrılarak ele alınmaktadır. Bunlar;

- Planlama
- Örgütleme
- Yönetme
- Koordinasyon
- Denetim

Sizce yönetimin işlevleri yerine getirilmezse ne olur?



SIRA SİZDE

Planlama

Yönetimin, geleceğe ilişkin kararlarını, ileriye görerek önceden belirlemesi planlanmanın temelini oluşturur. Planlama, bir anagayrimenkulde neyin, ne zaman, nasıl, nerede ve kimlerce yapılacağını önceden kararlaştırmaktır. Başka bir deyişle, planlama, amaçların ve bunlara ulaşacak araç ve olanakların belirlenmesi ve seçimi işlemidir. Buna göre, planlama ile önce anagayrimenkulün uzun ve kısa dönemli amaç ve hedefleri saptanır ve sonra bu amaç ve hedeflere ulaşacak politikalar, programlar ve yöntemler belirlenir. Bu yol ve yöntemlerin birden çok olması, planlama aşamasında bir karar verme sorununu ortaya çıkarır. Bu durumda, planlamada en uygun seçenekler arasından bir seçim yapmak söz konusu olmaktadır. Bu aşamadan sonra, planların sürekli olarak denetlenmesi ve ortaya çıkacak değişiklik gereksinmelerinin belirlenmesi gerekecektir.

Planlama, geleceğe ilişkin olayların önceden kestirilmesi sürecidir. Geleceğin kestirilmesi çeşitli bilimsel yöntemlerle ve kişisel beceri, deneyim ve yeteneklerin kullanılmasıyla olur. Anagayrimenkul içinde bulunduğu çalışma koşullarının sürekli değişmesi yapılan planların

uyum sağlamaşını zorlaştırtır. Mevsimsel dalgaların gelişimi, moda değişimleri ve yapısal oynamalar, planlama ortamlarının belirlilikten çıkış, belirsizliğe kaymasına yol açan nedenleridir. Belirsizliğin derecesine bağlı olarak, yöneticilerin bir çok önem alması ve olumsuzlukların etkisini en aza indirmemesi gereklidir. Yöneticilerin önemli niteliklerinden biri olan ileriye görebilme, planlama konusunda önem kazanmaktadır.

Planlamanın Aşamaları

Planlama akla dayalı bir süreçtir; bu nedenle planlayıcının düşünsel gücü ve planlama için gerekli olan bilgilerin elde edilme olanakları bir planın düzeyini ortaya koyar. Planlama bir seçme işlemi olarak algılandığında, planlamanın dört temel aşamadan oluştuğunu saptanabilir. Bunlar;

1. Amaçların belirlenmesi: Bu aşamada çok iyi bir tanımlama ve açık biçimde amaçları ortaya koymak gereklidir.
2. Amaçları gerçekleştirecek koşulların saptanması: Yönetimin tümüyle denetleyebileceği ya da bir bölümyle denetleyebileceği koşulların yanı sıra hiç denetleyemeyeceği koşulları da göz önünde tutması gereklidir.
3. Seçeneklerin belirlenmesi ve karşılaştırılması: Çeşitli karar konularında söz konusu olabilecek seçenekleri belirlemek, bunları ayırmak ve birbirile karşılaştırmak gereklidir.
4. En uygun seçeneğin seçilmesi: Bir önceki aşamada söz konusu olan seçeneklerden anagayrimenkul amaçlarına en uygun olanın seçilmesiyle planlamanın aşamaları tamamlanmış olur.

Planlamanın Özellikleri

1. Planlama esnek ve devingen bir özellik taşırlı: Planlar bir kez yapıldıktan sonra hiç değiştirilmenden bırakılmazlar. Planların değişen koşullar çerçevesinde sürekli olarak gözden geçirilmesi ve gerektiğinde yeni koşullarla uyum sağlayacak değişikliklere gidilmesi gereklidir. Bu nedenle, planlama eylemi süreklilik taşırlı.
2. Planlama kapsamlı bir çabadır: Anagayrimenkul tüm basamaklarında ve Anagayrimenkul tüm yönetim aşamalarında planlama eylemi vardır. Yöneticiler planlama ile ilgilenmek zorundadırlar.
3. Planlama bir seçim ve tercih sürecidir: Geleceğe ilişkin kararlara yol gösterici olan planlama, önce hedefler arasından seçim yapacak, sonra bu hedeflere ulaşacaktır en uygun araç ve olanakları belirleyecektir. Bu nedenle planlama bir karar süreci olmaktadır.
4. Planlama amaç ve hedeflere ulaşmayı sağlar: Plan, yönetim işlevleri içinde ilk olarak ele alınması gereken bir çabadır. Planlama, anagayrimenkul amaçları doğrultusunda anagayrimenkuldeki çabaların yürütülmesini sağlar. Bunu yaparken en uygun seçeneklerden yola çıkar.

SIRA SİZDE



Geleceğin doğru tahmin edilmesi sizce neden çok önemlidir?

Plan Çeşitleri

Plan, anagayrimenkulün amaçlarına varabilmek için nelerin yapılacağını, bunların ne zaman, nasıl, hangi sıraya göre ve ne kadarlık bir sürede yapılacağını gösteren bir yol göstericidir. Planların belirli bir amaca yönelik olması, esnek ve dengeli bir yapı taşıması, eldeki olanaklardan yararlanmayı sağlaması ve olumsuzluklar karşısında başvurulacak önlemleri de içermesi gereklidir.

Planlar çeşitli yönlerden böülümlendirilebilir. Bunlar:

1. Nitelikleri açısından
 - a. Stratejik planlar
 - b. Yönetsel planlar
2. Süreleri açısından
 - a. Kısa süreli planlar
 - b. Orta süreli planlar
 - c. Uzun süreli planlar
3. Kullanım biçimleri açısından
 - a. Tek kullanımlı planlar
 - b. Sürekli planlar
4. Teknik yapıları açısından
 - a. Değişmez planlar
 - b. Değişken planlar
5. Kapsamları açısından
 - a. Genel planlar
 - b. Anagayrimenkulün tüm bölümleriyle ilgili planlar

Örgütleme

Yönetimin planlamadan sonra gelen ikinci temel işlevi anagayrimenkullerin yapısının kurulmasıdır. Örgütlemede, anagayrimenkulün yaşayacağı alanın çizilmesi, anagayrimenkul yapısının iskeletinin oluşturulmasıdır. Bu işlevde, maddi konular ve insan kaynaklarının yanı sıra tüm araç, gereç, yöntem, teknoloji, teknik bilgi ve donanımın yerleşiminin gerçekleştirilmesi sağlanır. Böylece, kim, nerede, nasıl, ne amaçla, ne tür yöntem ile çalışacağı belirlenmiş olur.

Yönelme

İyi hazırlanmış planlar ve iyi kurulmuş bir organizasyon veya anagayrimenkul, doğru işleri doğru olarak yapan insanlar olmadıkça bir anlam taşımaz. Yönelme bir anagayrimenkuldeki kişilerin, amaçlar doğrultusunda çalışmalarını sağlamak için yönlendirilmesi, güdülenmesi ve insan kaynaklarına etkileyebilmek için liderlik yapılması sürecidir. Yönelme, yöneticilere bağlı olarak çalışan insan kaynağının hangi işleri nasıl yapacaklarını söylemeyi ve yapılan yanlışları düzeltme yollarını göstermeyi de kapsar. Bu işlev, yönetimin hazırlık aşamasından uygulama aşamasına geçişidir. Yönelme, eldeki kaynakları akıcı ve etkin biçimde kullanarak, yapıyı önceden belirlenen amaçlara yönlendirmektedir. Etkin bir yönelme, insan kaynaklarını güdüleyecek bir duyarlılık ve liderlik de gerektirir. Çalışanları anagayrimenkulün amaçlarına yönelikçe etkileme ve güdüleme yeteneği, iletişim kurabilme yeteneği iyi bir yönetici için ayrı edici özelliklerdir. Yöneticilerin tümü yönelme görevinin ağırlıklı bölümünü denetleme olarak algılayıp, yürütür. Yönelme, insan kaynağının istekle çalıştırılması için güdüleme, liderlik ve iyi iletişimle başarılı olur.

Buyruğun Yönelmedeki Yeri ve Önemi

Bu işlev, örgütleme ile denetim arasında bağ oluşturur. Tüm anagayrimenkul malikleri, insan kaynaklarını amaçları gerçekleştirmeleri doğrultusunda yönlendirirken, insan kaynaklarının hazırlanan planlara ve verilen buyrukla göre davranışlarını yönlendirmelidirler. Yönelme işlevinin işlerlik kazanması, çeşitli konularda verilecek buyruklarla olur. Yönelme işlevinin daha iyi anlaşılabilmesi için, buyruk üzerinde durmak gereklidir. Yönlitmeyi daha tutarlı ve etkin kılacak buyrukların taşıyacağı özellikler şunlardır:

1. Buyruğun yerine getirilebilir ve akla uygun olması gereklidir. Koşullar buyruğun yerine getirilebilmesi için uygun olmalı ve istenen işin yapılması için uygun olmalı ve istenen işin yapılması için gerekli ortamın ve araçların elverişli kılınması gereklidir.
2. Buyruk açık ve anlaşılır olmalıdır. Buyrukların açık, kesin, eksiksiz ve amacın yanlış anlaşılmasına yol açmayacak biçimde düzenlenmesi gereklidir.
3. Buyruk tam olmalıdır. İşin yapılması ile ilgili eksik bir nokta bırakılmamalıdır. Buyruğu kimin yerine getireceği, buyruğun yerine getirilmesi için nelerin gerektiği bilinmelidir.
4. Buyruk, yapılan hizmetle ilgili olmalıdır.
5. Etkin bir buyrukta, buyurganlıktan çok işbirliği havası bulunmalıdır.
6. Buyruk verilirken bu buyruğun nedeni açıklanmalıdır.
7. Buyruk, insan kaynaklarını özendirici biçimde düzenlenmelidir.
8. Buyruğun uygulanması her zaman izlenmelidir.

Etkin Bir Yönetme Sisteminin Koşulları

Etkin bir yönetmeyi gerçekleştirebilmek için, özen gösterilmesi gereken çeşitli koşullar bulunmaktadır. Bu koşullar çoğunlukla anagayrimenkulde çalışan insan kaynaklarının etkin kılınmasına yöneliktir. Bu koşullardan önemlileri şunlardır:

1. Takım ruhunun geliştirilmesi gereklidir. İnsan kaynaklarının anagayrimenkulün amacıyla bütünlüğünü sağlamak için, insan kaynaklarının küme olarak ve tek olarak ayrı davranışlarda bulundukları göz önünde tutulmalıdır; anagayrimenkulde bütünlüğe yönünde güdülemeye gidilmelidir. Bunun için insan kaynaklarının iyi tanınması, etkinliği engelleyecek niteliksiz ve yeteneksiz insan kaynaklarının anagayrimenkulden uzaklaştırılması ya da başka çalışma alanlarına kaydırılması gereklidir.
2. Yönetici, kişiliği ve davranışlarıyla örnek olmalıdır.
3. İnsan kaynağı ve anagayrimenkul arasındaki ilişkiler yakından tanınmalıdır.
4. Etkili bir denetim sistemi kurulmalıdır, verilen buyrukların yerine getirilip getirilmediği, uygulama sonuçları kesinlikle izlenmelidir.
5. Yönetici, insan kaynaklarıyla sık sık toplantılar yapıp, onlardan yazılı ve sözlü raporlar almmalıdır.
6. Yönetici, ayrıntılar içinde doğrulanmalıdır.
7. İnsan kaynaklarının birlik, özveri ve çalışma isteği canlı tutulmalıdır.
8. İnsan kaynaklarına anagayrimenkul içinde yetenek ve becerilerine uygun düşen görevler verilmelidir.
9. İnsan kaynaklarının yanlışlarının hoşgörüyle karşılaşması ve yetişmeleri için yardımcı olunması gereklidir.
10. Yönetme ile ilgili çevre çok iyi kavranmalıdır. Anagayrimenkulün özelliğine göre yönetme işlevi yürütülmelidir.
11. Etkin bir ödüllendirme ve cezalandırma sistemi kurulmalıdır.
12. Anagayrimenkule katılmanın sınırları iyi çizilmelidir. Yetki ve basamaklaşmanın bozulması ve etkisizleşmesi sonucunu doğuracak katılmadan kaçınılmalıdır.

Yönetmede Güdüleme ve Liderliğin Önemi

Güdüleme, bir anagayrimenkulde insan kaynaklarının uyumlu olarak çalışmasına en üst düzeyde çaba göstermesini sağlama sürecidir. Güdüleme insan davranışlarının altında yatan bilinçli ve bilinçsiz etmenlerin harekete geçirilerek, anagayrimenkul amaçları doğrultusunda kullanılmasıdır. İnsan güdüleri ile ilgili bir çok model geliştirilmiştir.

Günümüzde insan kaynaklarının yalnızca ücret artışlarıyla güdülenemeyeceği, tartışmaların ortaya koyduğu bir gerçektir. Düşük gelir düzeyinde olan insan kaynakları, çoğu kez ücretlerin arttırılması yoluyla işe özendirilirler; çünkü ücret artışları güdüleme-

de çok etkilidir. Çalışanlar, gelir düzeyleri yükseldikçe, yaşam düzeyi olarak belli bir konuma geldikçe salt yüksek ücretlerle güdülenememektedirler. Çalışmanın getireceği başka olanaklar, en az ücret kadar önem kazanmaktadır. Örneğin, daha iyi çalışma koşulları, eğitim programları, sağlık sigortası, geliştirilmiş emeklilik politikaları, tatil olanakları, aile ve çocuklar için yaratılan olanaklar, kararlara katılma da güdüleme araçlarındandır.

Psikologlar ve sosyal bilimciler, çalışanların güdülenmesi sağlayacak çeşitli düşüneler geliştirmektedirler. Zamanın ve insanların değişmesi, bu konuda da sürekli değişiklikler gerektirmektedir. Zaman içinde değişmeyen bir güdüleyici olarak, üstlerin astlara karşı olan tutumu gösterilebilir. Çalışanlar; kişilikli, titiz, işine bağlı ve kuralları herkese eşit ve dengeli olarak uygulayan üstleri yeşlerler. Çalışanlar arasında tutunmak için çaba gösteren ve kuralları dengesiz ve belirsiz olarak uygulayan üstler olumsuzluk yaratır.

Yönlendirme başarılı olmanın koşullarından olan güdüleme ve liderlik, anagayrimen-kullerde insancıl ilişkilerin önemini de vurgulamaktadır. Bu gerçek, liderlik konusunun önemini gündeme getirmektedir. Yönlendimenin ikinci kilit konusu liderliktir. Liderlik, değişik yetki düzeylerinde, bir kuruluşun amaçları doğrultusunda çalışırken başkalarının harekelerini yönetme sorumluluğu ve ayrıcalığıdır. İyi liderler, çalışanların güvenini kazanırlar ve işe ilgili kuralların uygulanmasında bir sorun yaratmazlar. Liderler; toplayıcı, bütünlendirici ve işbirliğini geliştirici yapılarıyla, anagayrimenkul örgütünün gelişmesi için gerekli ortamı sağlarlar. Liderler; yaratıcı ve yenilikçidir. Ortamdaki dağınıklığı ve çatışmaları önlüyor, amaca bütünlük içinde varılmasını sağlar. Bir liderin sahip olması gereken nitelikler söyle sıralanabilir:

- Lider geleceği görebilmelidir. Geleceğin getireceği olumsuzluklara karşı sürekli tektikte olmalı ve sağduyulu planlar yapılmalıdır.
- Ödün vermeyeceği amaçlar için; sabırlı, kararlı ve yüreklikle direnmelidir.
- Umutsuzluğa en zor koşullarda bile kapılmamalı, çevresine sürekli güven vermelidir.
- Ortaya çıkan sorunlar ne kadar büyük ne kadar beklenmedik olsa da yaratıcılığı ve akılçılığı ile bunların üstesinden gelebilmelidir.
- Bilgi ve deneyimleriyle çevresindekilerin yeteneklerini geliştirmelerine yardımcı olmalıdır.
- Çevresinin güvenini kazanması için; adil, dengeli ve ilke sahibi olmalıdır.
- Bir vizyonu benimsemeli ve bunu da kendine bağlı insan kaynaklarıyla paylaşmalıdır.
- Değişikliğe açık olmalı ve yeni projeleri yönetebilmelidir.
- İnsanların gereksinimlerine yönelik çalışmalıdır.
- İnsanlarla bireysel olarak ilgilenmelidir.
- Ekipleri ve grupları desteklemelidir.
- Bilgiyi paylaşmalıdır.
- Sağlıklı kararlar vermelidir.
- Problemlere ve problem durumlarına duyarlılık göstermelidir.
- Çok sayıda işe yarar fikir üretебilmelidir.
- Alışagelmemiş, özgün ancak işlevsel fikir üretебilmelidir.
- Sentez ve analiz yeteneğine sahip olmalıdır.
- Değerlendirme ve yorumlama yapabilmelidir.
- Karmaşık ilişkileri kontrol altına alabilmelidir.
- İşlerin akışını yönetmelidir.
- Teknik beceri sergileyebilmelidir.
- Zamanı ve kaynakları doğru yönetmelidir.
- Sorumluluk alabilmelidir.
- Beklenilenin üstünde inisiyatif kullanabilmelidir.
- Duyularına hakim olabilmelidir.

- Profesyonel ahlâka sahip olmalıdır.
- Merhametli olmalıdır.
- Güvenilir olmalıdır.

SIRA SİZDE



Anagayrimenkulde insan kaynaklarını yönetmede liderlik sizce neden önemlidir?

3

Koordinasyon

Bir işbirliği sistemi olan anagayrimenkulün işleyişinde, uyumsuzluklara ve düzensizliklere yer vermeden yapının veya ortamın bütünlüğünü sağlamak ve buna süreklilik kazandırmak koordinasyon adını alır. Anagayrimenkulü oluşturan birbirinden farklı tüm bölüm, birim ve kişilerin güvenlerini yerine getirirlerken birbiriyle de uyum içinde olmaları durumunda işlemlerin başarısından söz edilebilir.

Koordinasyon, anagayrimenkulün üyesi olan maliklerin çabalarını birleştirmek ve zaman açısından uyumlu kılmak; amaca varmayı sağlayacak biçimde iş ve işlemlerin birbiri ardından gelebilmesi ve birbirini bütünlemesi için gerekli olan işlevdir.

Koordinasyon sağlanmış bir anagayrimenkulde, her bölüm, her malik ve her insan kaynağı öteki bölgelerle, maliklerle ve insan kaynakları ile uyum içinde ve birlikte hareket ederler. Her bölümün alt sistemlerinde çalışanlar genel amaca nasıl hizmet edeceklerini, birbirleriyle ilişkilerini ve bu ilişkiler sonunda karşılıklı yardımlaşmanın ne olduğunu bilincindedirler. Her bölüm, her malik ve her insan kaynağı, saptanmış ana program ve planlarla uyum içinde olurlar.

Koordinasyonun İlkeleri

1. Koordinasyon, ilgili sorumlular arasında doğrudan buluşup görüşme ile sağlanmalıdır. Bu oluşum yalnızca üst basamak malikleri için değil, tüm basamak malik ve yöneticiler için geçerlidir. Alt basamaklı dakerin de doğrudan buluşup görüşmeleri koordinasyonu kolaylaştırır.
2. Planlama yapılırken ve politikalar kararlaştırılırken koordinasyona en başta gitmek gereklidir. Zorlukların başlangıçta saptanıp çözümlenmesi, koordinasyonun koaylaşmasını sağlar.
3. Bir sorunla ya da konuya ilgili tüm etkenlerin birbirleri üzerine olan karşılıklı etkileri göz önüne alınarak koordinasyona gidilmelidir.
4. Koordinasyon sürekli bir işlem olarak düşünülmeliidir. Her sorunun çözümü yeni bir durum ortaya çıkardığından, yeni koşulların gereklerine göre koordinasyona gitme zorunluluğu doğar.

KİTAP



Efil, İ. (2010). İşletmelerde Yönetim ve Organizasyon, 11. Baskı, Dora Yayıncıları, Bursa.

Koordinasyon Çeşitleri

Koordinasyon genelde dörde ayrılarak incelenir:

1. Basamaksal (Dikey) Koordinasyon: Yöneticinin kendisine bağlı hizmet görenlerle sağladığı işbirliği ve uyum basamaksal koordinasyondur. Yönetici, insan kaynakları üzerinde yetki ve yaptırım gücünü kullanarak iç bütünlüğü sağlar. Yapı büyündükçe, denetlenecek ast sayısı arttıkça basamaksal koordinasyon da zorlaşır.
2. Yatay Koordinasyon: Aynı basamakta yer alan çeşitli bölgeler, birimler, organlar ve kişiler arasında kurulan koordinasyondur. Örneğin maliklerin kendi aralarındaki koordinasyon, hizmet görenlerin kendi aralarındaki koordinasyon bu türdenidir. Bu koordinasyon anagayrimenkullerde büyük öneme sahiptir. Örneğin, kapıcılık hizmeti görenlerin, kapıcılık hizmetleri çabalarının uyumlaştırılmasıdır.

3. Gönüllü Koordinasyon: Otorite yerine çalışanların gönüllüğü temeline dayanır. Anagayrimenkulün ortak amaçları çerçevesinde kendiliğinden bir koordinasyon oluşmaktadır. Birbirine danışan, birbiriyle uyum sağlamak için bir araya gelip, düzenlemeler yapan çeşitli düzeydeki kişilerin koordinasyonu anagayrimenkul için olumlu bir ortam yaratır.
4. Dış Koordinasyon: Anagayrimenkulün dış çevre ile uyumlu ve dengeli ilişkiler oluşturma çabalarına dış koordinasyon adı verilir. Çevreden yalıtılmış bir anagayrimenkulün etkin yaşatılması söz konusu değildir. Anagayrimenkul, ekonomik, toplumsal, kültürel, teknolojik ve hukuksal çevre ile değişik düzeylerde ilişkiler kurar. Bu ilişkilerde anagayrimenkulün uyum sağlama çabası göstermesi, anagayrimenkul amaçlarının gerçekleşmesi için de gereklidir.

Koordinasyonun Faydalari

1. Yeni düşüncelerin yayılmasına, gelişmeye olanak verir.
2. Tüm sorunlar herkes tarafından gerçek anlamıyla anlaşılır.
3. Daha ileri düzeyde iletişim ve anlaşma oluşur.
4. Karışıklıklar ve yinelemeler önlenebilir.
5. Uygulanan politika, plan ve ilkeler aynı biçimde anlaşılır.
6. İşlerin düzenli olarak yürütülmesi, ilgililerin çalışma gücünü artttırır.
7. Planlar daha iyi uygulanabilir.

Denetim

Yönetimin sonuncu işlevi denetimdir. Denetim, anagayrimenkulün ve ayrı ayrı bölgülerinin, arsa, arazi, site, apartman, bağımsız bölüm, genel kurul, yönetim kurulu, kapıcılık hizmetleri gibi tümünün işleyişlerinin değerlendirilerek, sapmalar varsa düzeltici önlemler almak ve bunları geliştirici değişiklikler yapmaktadır. Bu işlev yönetimin yerine getirdiği tüm işlerle ilgilidir; ancak planlamayla çok daha yakın bir ilişkisi vardır.

Denetim, planlanan hedeflere ve amaçlara erişilip erişilemediğinin saptanması, amaçtan sapmalar olduğunda bunun nedenlerinin araştırılması ve değerlendirilmesi ve düzeltici önlemler alınması için yapılan tüm iş ve işlemlerdir. Elde olunan bu sonuçlara göre yeni planların yapılması ve bunların da izlenmesi gerekecektir. Denetleme, yalnızca iş ve işlemlerin sona ermesinden sonra değil, sürekli olarak yürütülen bir işlevdir. Denetimin gerçekleşmesi veya ölçme ve değerlendirme yapılabilmesi için belli dayanaklardan yola çıkmak gereklidir. Planlama aşamasında amaçlar doğrultusunda belli ölçüler, standartlar saptanır ve bunlara ulaşmaya çalışılır. Denetim bu ölçüler, standartlar çerçevesinde yürütülür ve sürekli olarak bunlara ulaşılıp ulaşlamadığı ölçülür; sapma nedenleri belirlenir ve gerekli düzeltmelere gidilir. İşleyişle ilgili gerçek sonuçlar, örneğin hizmet, maliyetler, hizmetin niteliği ve insan kaynaklarına ilişkin değerler, bunlarla ilgili belirlenmiş standartlarla karşılaşılacaktır.

Denetimin Aşamaları

Denetim dört aşamadan geçilerek gerçekleştirilir:

1. Standartların Belirlenmesi: Sonuçların değerlendirilmesi için anagayrimenkul amaçları çerçevesinde varılması hedeflenen belli ölçüler saptanır. Bu ölçüler, plan çerçevesinde çeşitli basamaklar düzeyinde ve çeşitli iş ve işlemlere göre ayrıntılıyla belirlenir. Belirlenecek standartlar, yerine göre fiziksel standart, sermaye standartı, gelir standartı, maddi olmayan standartlar biçiminde düzenlenebilir.
2. Gerçekleşen Durumun Belirlenmesi: Önceki aşamanın işleyebilmesi için, çabalar sonunda ulaşılan durumun, elde olunan sonuçların saptanması gerekdir. Bu saptamayı yapmak gözlemeyle, çözümlemeyeyle, değerlendirmeyle ve yorumla gerçekleştirilebilir. Gerçekleşen durumu belirlememe çok özenli olmak gereklidir.

3. Standartlarla Gerçekleşen Sonuçların Karşılaştırılması: Önceki aşamalarda yapılan belirlemeler, bir değerlendirme olanağı sağlar. Standartlara ulaşma derecesi bu aşamada saptanır. Standartlarla gerçekleşen durumun uyumlu olması, planlanan amaçlara ulaşlığını gösterir. Ancak, planlananla gerçekleşen durum arasında bir sapma varsa işletmede olumsuzluklardan söz edilir. İşletmenin belirlenen standarda ulaşamaması ya da standardı aşması ayrı ayrı değerlendirilmelidir. Standartlarla gerçekleşen durum arasındaki farklılığı bir çok etken yaratabilir. Ortaya çıkan yanlışlar, işletmenin ya da ilgili bölümün başlangıçta yanlış örgütlenmesinden kaynaklanabilir. İşletme dışından kaynaklanan etkenler de yetersizliğe yol açabilir. Ekonomik bunalımlar, hükümetlerin uygulamaları belirli alanlardaki hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilir. Burada, standartların çok iyi araştırılıp saptanmış olması da önem kazanmaktadır. Standartların yetersiz kalması ve yeniden düzenlenmesi söz konusu olabilir. Bu nedenle, standartlara ulaşmak, standartlardan geri kalmak ya da onları aşmak her zaman büyük anımlar taşımayabilir.
4. Sıpmaların Nedenlerini Belirleyip, Önlemler Almak: Gerçekçi standartlara göre ortaya konmuş sıpmaların nedenlerini bulmak çok önemlidir. Denetim önleyici bir biçimde yürütülüyorsa, sıpmalar olmuşdan önlemler alınır. Düzeltici denetimde ise, sıpmaların bir daha yinelenmemesi için kesin önlemlerin alınması, sonradan gerçekleştirilen bir işlem olmaktadır.

Anagayrimenkulde malikler, sorunları belirledikten ve nedenlerini ortaya koyduktan sonra, bunların düzeltilmesi için önlemler alacaklardır. Bu durumda, denetim işlevi planlama işlevine yol göstermektedir. Denetim sonuçları ve önerilen çözümler için yönetim sürecinin yeniden başlaması ve planlama, örgütleme, yönetme, koordinasyon ve denetim eylemlerinin yeniden işlenmesi gerekmektedir.

KAT İRTİFAKİ VE KAT İRTİFAKININ KURULMASI

Kat irtifakı, arsa payına bağlı bir irtifak çeşididir. Yapının tamamı için düzenlenecek “yapı kullanma izin belgesi”ne dayalı olarak, KMK'da gösterilen şartlar uyarınca kat mülkiyetine re'sen (kendiliğinden) çevrilir. Bu işlem, arsa malikinin veya kat irtifakına sahip ortak maliklerden birinin istemi ile de gerçekleştirilebilir (KMK. Md: 2/3)

Bir arsa üzerinde, ilerde kat mülkiyetine konu olmak üzere yapılacak veya yapılmakta olan bir yapının bağımsız bölümleri için o arsanın maliki veya ortak malikleri tarafından kurulan irtifak hakkına “Kat irtifakı”, bu haklara sahip olanlara da “kat irtifakı sahibi” denir.

Kat irtifakı, “resmi senet” ile ve tapu siciline “tescil” ile doğar. (KMK. Md:10).

Kat irtifakının hukuki mahiyeti

Yapılmakta veya ilerde yapılacak bir yapının bölümleri üzerinde, yapı tamamlandıktan sonra geçilecek kat mülkiyetine esas olmak üzere, arsa maliki veya arsanın ortak malikleri tarafından bu kanun hükümlerine göre kat irtifakı kurulabilir.

Kat irtifakı arsa payına bağlı bir irtifak çeşidi olup, yapının tamamı için düzenlenecek yapı kullanma izin belgesine dayalı olarak, bu kanunda gösterilen şartlar uyarınca kat mülkiyetine re'sen çevrilir. Bu işlem, arsa malikinin veya kat irtifakına sahip ortak maliklerden birinin istemi ile dahi gerçekleştirilebilir.

Bir arsa üzerinde kat mülkiyetine konu olmak üzere yapılacak veya yapılmakta olan bir veya birden çok yapının bağımsız bölümleri için o arsanın maliki veya ortak malikleri tarafından Kat Mülkiyeti Kanunu'nun hükümlerine göre kurulan irtifak hakkına, kat irtifakı hakkı denir.

Dava yolu ile kat irtifakı kurulamaz. Ancak, mahkemeden ortaklığın giderilmesi yoluyla KMK. Md:10'un uygulanması istenebilir.

Kat irtifakı işlenimin mali yönü

1. Kat irtifaki kurulması işlemi, hiçbir vergi ve harca tabi değildir. Kat Mülkiyeti Kanununa göre kat mülkiyeti ve kat irtifaki kurulması, mülkiyetin başkasına devrini ihtiya etmedikçe her çeşit harç ve vergiden istisnadır.
2. Döner Sermaye İşletmesince belirlenen tarifeye göre ücret tahsil edilir

Kat irtifakının kurulması için aranan şartlar;

- anayapı henüz yapılmamış veya tamamlanmamış olmalıdır,
- yapılacak bölümler bağımsız olmalıdır,
- yapının tamamında kat irtifakı kurulmalıdır,
- maliklerin tümü istemde bulunmuş olmalıdır,
- birden çok malik varsa resmî senet, tek malik varsa istem belgesi düzenlenmiş olmalıdır,
- kanunda belirtilen belgeler getirilmiş olmalıdır.

Kat irtifakı sahiplerinden biri yükümlülüğünü yerine getirmezse sizce ne olur?



Kat irtifakının kurulması için gerekli belgeler

Henüz yapı yapılmamış veya yapısı tamamlanmamış bir arsa üzerinde kat irtifakının kurulması ve tapu siciline tescil edilmesi için o arsanın malikinin veya bütün paydaşlarının buna ait istem ile birlikte düzenlenen proje ile yönetim planını tapu idaresine verme-leri lazımdır. Kat mülkiyetine geçişte ayrıca yönetim planı istenmez.

Bir arsa üzerinde kat irtifakları ancak sözleşmede veya dilekçede her kat irtifakının ilgili bulunduğu bağımsız bölüme tahsis'i istenen arsa payı, arsanın kayıtlı olduğu kütü-gün “Beyanlar” hanesinde belirtilmek suretiyle kurulur ve yapının, verilen projeye göre tamamlanmasından sonra kat mülkiyetine konu olacak bağımsız bölümlerinin numarası ve bu böülümlere bağlı eklentiler kütügün beyanlar hanesinde belirtilir.

Yapının tamamlanmasından sonra kat irtifakının kat mülkiyetine çevrilmesi, kat irtifakının tesciline ait resmi senede ve gerekli belgelere dayalı olarak, yetkili idarece yapı kullanma izin belgesinin verildiği tarihten itibaren almış gün içinde ilgili tapu idaresine gönderilmesi üzerine re'sen yapılır.

5912 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu'nda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun'un 23.06.2009 tarihinde kabulünden önce kat irtifaki kurulmuş ve üzerindeki yapılar tamam-lanıp yapı kullanma izin belgesi alınmış yapılarda, kat irtifakına sahip ortak maliklerden birinin başvurusu veya yapı kullanma izin belgesinin yetkili idarece tapu idaresine gönderilmesi üzerine zorunlu deprem sigortası polisi dahil başkaca hiçbir belge aranmaksızın kat mülkiyetine re'sen geçirilir.

Kat irtifaki, KMK. Md:14'e göre; aşağıda belirtilen belgelerin tapu idaresine verilme-siyle kurulur. Henüz yapı yapılmamış veya yapısı tamamlanmamış bir arsa üzerinde kat irtifakının kurulması ve Tapu Sicili'ne tescil edilmesi için o arsanın malikinin veya bütün paydaşlarının buna ait yazılı ve sözlü “istem” ile birlikte 12. Maddenin (a) bendine uygun olarak düzenlenen “mimari proje” ile (b) bendindeki “yönetim planı”nı Tapu İdaresi'ne vermeleri şarttır.

Mimari projenin yetkili kamu kurum ve kuruluşlarında “yönetim planı” onaylanmış olması gereklidir.

“Yönetim planı”nın bağımsız bölümlerin kullanılış tarzına, birden çok yapının varlığı halinde bu yapıların özelliğine göre KMK. 28. Maddedeki esaslar çerçevesinde hazırlanmış, kat mülkiyetini kuran malik veya malikler tarafından imzalanmış olması gereklidir.

Yapının tamamlanmasından sonra kat irtifakının kat mülkiyetine çevrilmesi, kat irtifakının tesciline ait Resmi Senet'e ve 12. Maddede yazılı belgelere dayalı olarak, yetkili idarece "Yapı Kullanma İzin Belgesi"nin verildiği tarihten itibaren 60 gün içinde ilgili Tapu İdaresine gönderilmesi üzerine re'sen yapılır.

Yapıları tamamlanmış olan kat irtifaklı anagayrimenkulde Yapı Kullanma İzin Belgesi'nin alındığı tarihten itibaren 1 yıl içinde kat mülkiyetine geçirilmesi zorunludur.

Yapı kullanma izin belgesi; Yapı kullanma izin belgesi; İmar kanunu md:30'a göre; yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımları tamamlandığı takdirde bu kısımlarının belediye veya valiliklerce anayapının bütün bağımsız bölümleri için verilen ve bağımsız bölümlerin amacına uygun kullanılabilir durumda ve projesine uygun inşa edildiğini gösteren bir belgedir. Bu belge, herhangi bir apartmanın yalnızca bir kısım bağımsız bölümleri için verilmişse, cins değişikliği yapılamaz ve kat mülkiyetine geçilemez.

Belediyeler, valilikler mal sahiplerinin başvurularını en geç 30 gün içinde sonuçlandırmak zorundadır. Aksi halde, bu sürenin sonunda yapının tamamının veya biten kısmının kullanılmasına izin verilmiş sayılır.

Kat irtifakının kurulması için gerekli belgeler şöyle özetlenebilir:

Dilekçe: Bütün bağımsız bölümlerin ayrı ayrı değerleri ile bu bölümlere, değerleri ile orantılı olarak ayrılan arsa paylarını gösterir tüm maliklerce imzalanmış dilekçe (istenildiğinde bu dilekçe Tapu Sicil Müdürlüğü görevlilerince yazılır)

Genel inşaat projesi: Bir mimar veya mühendis tarafından yapılmış olması ve doğruluğu Belediyece (Belediye sınırları dışında Bayındırılık ve İskan Müdürlüğü'nce) tasdik edilmiş olması gereklidir.

Bir arsa üzerine birden fazla inşa edilen yapıların her birinin projede ayrı ayrı gösterilmesi ve blok yapılarda, her blok için ayrı proje verilmesi zorunludur.

Vaziyet planı: Bir arsa üzerine yapılacak birden fazla yapıların (Blok veya ayrı ayrı) arsa içindeki konumunu, varsa özel yol, yeşil saha spor tesisleri gibi ortak yerlerinin açıkça gösterilmesi ve Belediyece tasdik edilmiş olması gereklidir. Genel inşaat projesinde, vaziyet planı mevcut ise ayrıca vaziyet planı ibrazına gerek yoktur.

Yönetim planı: Ana gayrimenkulun yönetimini düzenleyen yönetim planının bütün maliklerce her sayfası imzalanmış olması gereklidir.

Liste: Listenin her bağımsız bölümün arsa payını, kat, daire, iş bürosu gibi nevini ve bunların birden başlayıp sıra ile giden numarasını, varsa ekentisini göstermesi ile ana gayrimenkulun maliki veya bütün paydaşları tarafından imzalanması ve noterden tasdikli olması gereklidir.

Maliklerin veya yetkili temsilcilerin fotoğraflı nüfus cüzdanları

Maliklerin 6x4 cm. büyülüğünde ikişer adet vesikalik fotoğrafı (Resmi senet ve tapu senetlerine yapıştırılması için)

KAT İRTİFAKİ SAHİBİNİN HAKLARI

Kat irtifakı sahipleri, ortak arsa üzerinde yapılacak yapının, sözleşmede yazılı süre içinde başlaması ve tamamlanması için kendilerine düşen borçların yerine getirilmesini, karşılıklı olarak isteme ve dava etme hakkına sahiptirler.

Kat irtifakı sahipleri yapının tamamlanması için kendi aralarından veya dışarıdan bir veya birkaç kişiyi yönetici olarak tayin edebilirler. Kat mülkiyeti yöneticisinin görev, yetki ve sorumluluklarına dair hükümler, bu yönetici hakkında da uygulanır.

Kat irtifakı kurulmuş gayrimenkullerde yapı fiilen tamamlanmış ve bağımsız bölümlerin üçte ikisi fiilen kullanılmaya başlanmışsa, kat mülkiyetine geçirilmemiş olsa dahi ana gayrimenkulün yönetiminde kat mülkiyeti hükümleri uygulanır.

Kat irtifakı sahibinin hakları şöyle özetlenebilir;

Dava Hakkı: Kat irtifakı sahipleri, ortak arsa üzerinde yapılacak yapının, "sözleşme"de yazılı süre içinde başlaması ve tamamlanması için kendilerine düşen borçların yerine getirilmesini, karşılıklı olarak isteme ve dava etme hakkına sahiptirler (KMK. Md:17/1).

Yönetici Seçme Hakkı: Kat irtifakı sahipleri, yapının tamamlanması için kendi aralarından veya dışarıdan bir veya birkaç kişiyi yönetici olarak tayin edebilirler (KMK. Md: 17/2).

Anagayrimenkulün Yönetimine Katılma Hakkı: Kat irtifakı kurulmuş gayrimenkulerde, fiilen kullanılmaya başlanmışsa, (kat mülkiyetine geçilmemiş olsa bile) anagayrimenkulün yönetiminde kat mülkiyeti hükümleri uygulanır (KMK. Md:17/3).

KAT İRTİFAKİ SAHİBİNİN BORÇLARI

Yapı işini kolaylaştırmak: Kat irtifakı sahipleri bu hakka konu olan ortak arsa üzerinde, ileride kat mülkiyetine çevrilmek üzere yapılacak yapının sözleşmeye ve plana göre tamamlanması için kendilerine düşen borçları vaktinde yerine getirmek ve yapı işini, doğruluk kaideleri uyarınca kolaylaştırmakla, karşılıklı olarak yükümlüdürler (KMK. md: 26/1).

Kat irtifakı sahiplerinden biri kendine düşen borçları, noterlikçe yaptırılan ihtarra rağmen, bu ihtar tarihinden başlayarak iki ay içinde yerine getirmezse, diğerlerinin yazılı istemi üzerine hakim, onun arsa payının ve kat irtifakının, o zamanki değeri karşısında öteki paydaşlara, arsa payları oranında devrine karar verilir (KMK. md:26/2).

Yapının kanuni süre içinde tamamlanması için borç ve yükümlülüklerini yerine getirmek: Kat irtifakı sahiplerinden birinin kusuru yüzünden, yapının kanuni süre içinde yapılamaması sebebiyle kat irtifakı düşerse, kusurlu taraf diğerlerinin bu yüzden uğradıkları zararı tazminle yükümlüdür KMK. md:26/3).

Kat irtifakı sahiplerinden biri borcunu ödemeye veya inşaatın başlaması veya tamamlanması için, belirli zamanlarda ödenmesi gereken para, kat irtifakı sahiplerinden biri tarafından ödenmediği takdirde, kat irtifakı sahiplerinden herhangi biri, o yerin Suh Hukuk Mahkemesi'nde dava açabilir.

Kat irtifakı sahipleri bu hakka konu olan ortak arsa üzerinde, ileride kat mülkiyetine çevrilmek üzere yapılacak yapının sözleşmeye ve plana göre tamamlanması için kendilerine düşen borçları vaktinde yerine getirmek ve yapı işini, doğruluk kaideleri uyarınca kolaylaştırmakla, karşılıklı olarak, yükümlüdürler (Madde 26).

"Kat irtifakı sahiplerinden biri kendine düşen borçları, noter aracılığıyla yapılan ihtarra rağmen, bu ihtar tarihinden başlayarak iki ay içinde yerine getirmezse diğerlerinin yazılı istemi üzerine hâkim, onun arsa payının ve kat irtifakının hükmeye en yakın tarihteki değeri karşılığında, öteki paydaşlara, arsa payları oranında devrine karar verir."

Kat irtifakı sahiplerinden birinin kusuru yüzünden, yapının kanuni süre içinde yapılamaması sebebiyle kat irtifakı düşerse, kusurlu taraf diğerlerinin bu yüzden uğradıkları zararı tazminle yükümlüdür.

KAT İRTİFAKININ SONA ERMESİ

Yazılı beyanla: Kat irtifakına konu olan arsanın maliki veya ortak malikleri, tapu memuruna verecekleri yazılı bir beyanla kat irtifakına ait sicil kaydını sildirerek bu irtifaka her zaman son verebilirler.

Kat irtifakı, buna konu olan arsanın;

- tamamıyla yok olması
- üzerinde yapı yapılamayacak hale gelmesi
- kamulaştırılması

ile kendiliğinden sona erer.

Ayrıca, kat irtifakına konu olan arsa üzerinde, bu irtifakın kurulması sırasında verilen plana göre;

- beş yıllık sürenin geçmesiyle
- kat mülkiyetine çevrilmesi

Beş yıllık sürenin geçmesiyle: Kat irtifakına konu olan arsa üzerinde, bu irtifakın kurulması sırasında verilen plana göre beş yıl içinde yapı yapılmazsa maliklerden birinin istemi üzerine, sultani hakimi, gerektiğinde ilgilileri de dinleyerek, duruma göre kat irtifakının sona ermese veya belli bir süre için uzatılmasına karar verir. Süre istem üzerine yeniden uzatılabilir.

Kat mülkiyetine çevrilmesiyle: Kat irtifakı, kat mülkiyetine çevrilmekle sona erer. Kat irtifakı kaldırıldığında tapu kütüğündeki kayıt silinir. Tamamlanmış bir yapının kat, daire, iş bürosu, dükkan, mağaza, mahzen, depo gibi bölümlerinden ayrı ayrı ve başlı başına kullanmaya elverişli olanlar üzerinde, o gayrimenkulun maliki veya ortak malikleri tarafından, bu kanun hükümlerine göre, bağımsız mülkiyet hakları kurulabilir.

Kat irtifakı kaldırıldığında, tapu kütüğündeki kayıt silinir.

Özet

Kat irtifakı, bir arsa üzerinde ilerde kat mülkiyetine konu olmak üzere yapılacak veya yapılmakta olan bir veya birden çok yapının bağımsız bölümleri için o arsanın maliki veya ortak malikleri tarafından bu kanun hükümlerine göre kurulan irtifak hakkına denir ve bu hakka sahip olanlara da, kat irtifakı sahibi adı verilir.

Kat irtifakı yönetimi konuları bilimsel yönetim ilkeleri ışığında ele alındığında; yönetimin amaçlarını gerçekleştirmek için, teknoloji, finansman ve insan kaynaklarının anagayrimenkul için gerekli olan hizmetlerin üretilmesinde belirli bir yönetim kültürü çerçevesinde yönlendirilmesi gereklidir. Yönetim işlevleri, anagayrimenkulün amaçlarını gerçekleştirmek için yönetimin yapması gereken çabalarıdır. Yönetim süreci planlamaya başlar, örgütleme ve yöneltme ile birlikte koordinasyon ve denetimle sona erer.

Planlama, bir anagayrimenkulde neyin, ne zaman, nasıl, nerede ve kimlerce yapılacağını önceden kararlaştırmaktır.

Yönetimin planlamadan sonra gelen ikinci temel işlevi anagayrimenkullerin yapısının kurulmasıdır. Örgütlemede, anagayrimenkulün yaşayacağı alanın çizilmesi, anagayrimenkul yapısının iskeletinin oluşturulmasıdır. Bu işlevde, maddi konular ve insan kaynaklarının yanı sıra tüm araç, gereç, yöntem, teknoloji, teknik bilgi ve donanımın yerleşiminin gerçekleştirilmesi sağlanır. Böylece, kim, nerede, nasıl, ne amaçla, ne tür yöntem ile çalışacağı belirlenmiş olur.

Yönleltme bir anagayrimenkuldeki kişilerin, amaçlar doğrultusunda çalışmalarını sağlamak için yönlendirilmesi, güdülenmesi ve insan kaynaklarına liderlik yapılması sürecidir. Yönleltme, yöneticilere bağlı olarak çalışan insan kaynağının hangi işleri nasıl yapacaklarını söylemeyi ve yapılan yanılışları düzeltme yollarını göstermeyi de kapsar.

Koordinasyon, bir işbirliği sistemi olan anagayrimenkulün işleyişinde, uyumsuzluklara ve düzensizliklere yer vermeden yapının veya ortamın bütünlüğünü sağlamak ve buna süreklilik kazandırmaktır.

Denetim, anagayrimenkulün ve ayrı ayrı bölümlerinin, arsa, arazi, site, apartman, bağımsız bölüm, genel kurul, yönetim kurulu, kapıcılık hizmetleri gibi tümünün işleyişlerinin değerlendirilerek, saptalar varsa düzeltici önlemler almak ve bunları geliştirici değişiklikler yapmaktadır.

Bir arsa üzerinde, ilerde kat mülkiyetine konu olmak üzere yapılacak veya yapılmakta olan bir yapının bağımsız bölümleri için o arsanın maliki veya ortak malikleri tarafından kurulan irtifak hakkına "Kat irtifakı", bu haklara sahip olanlara da "kat irtifakı sahibi" denir. Kat irtifakının kurulması için; anayapı henüz yapılmamış veya tamamlanmamış olmalı; yapılacak bölümler bağımsız olmalı; yapının tamamında kat irtifakı kurulmalı; maliklerin tümü istemde bulunmuş olmalı; birden çok malik varsa resmi senet, tek malik varsa istem belgesi düzenlenmiş olmalıdır.

Kat irtifakı sahipleri, ortak arsa üzerinde yapılacak yapının, sözleşmede yazılı süre içinde başlaması ve tamamlanması için kendilerine düşen borçların yerine getirilmesini, karşılıklı olarak isteme ve dava etme hakkına sahiptirler.

Kat irtifakı sahipleri bu hakka konu olan ortak arsa üzerinde, ilerde kat mülkiyetine çevrilmek üzere yapılacak yapının sözleşmeye ve plana göre tamamlanması için kendilerine düşen borçları vaktinde yerine getirmek ve yaptığı işini, doğruluk kaideleri uyarınca kolaylaştmakla, karşılıklı olarak yükümlüdürler.

Kat irtifakına konu olan arsanın maliki veya ortak malikleri, tapu memuruna verecekleri yazılı bir beyanla kat irtifakına ait sicil kaydını sildirerek bu irtifaka her zaman son verebilirler.

Kendimizi Sınayalım

- 1.** Aşağıdakilerden hangisi, kat irtifaki yönetiminde kritik unsurlardan biri **değildir**?
 - a. Teknoloji
 - b. Finansman
 - c. Liderlik
 - d. İnsan kaynakları
 - e. Yönetim

- 2.** Aşağıdakilerden hangisi, her türlü bilgi veya insanoğlunun gereksinimlerine uygun makine, donanım, araç-gereç, bilgisayarların yanında, bu aletlerin, cihazların, yardımcı alet ve edevatın yapılması ya da üretilmesi için gerekli bilgi ve yeterlidir?
 - a. Patent
 - b. Know-how
 - c. Marka
 - d. Teknoloji
 - e. Teknik bilgi

- 3.** Aşağıdakilerden hangisi, anagayrimenkulün kat irtifaki yönetiminde incelenen yönetimin işlevlerinden **değildir**?
 - a. Planlama
 - b. Üretim
 - c. Yönetme
 - d. Koordinasyon
 - e. Denetim

- 4.** Aşağıdakilerden hangisi, bir anagayrimenkulde neyin, ne zaman, nasıl, nerede ve kimlerce yapılacağını önceden kararlaştırmaktır?
 - a. Planlama
 - b. Amaçlar
 - c. Hedefler
 - d. Örgütleme
 - e. Üretim

- 5.** Aşağıdakilerden hangisi, bir anagayrimenkulün insan kaynaklarının uyumlu olarak çalışmasına ve en üst düzeyde çaba göstermesini sağlama sürecidir?
 - a. Güdüleme
 - b. Planlama
 - c. Koordinasyon
 - d. Denetim
 - e. Finansman

- 6.** Aşağıdakilerden hangisi, anagayrimenkulün ve ayrı ayrı bölümlerinin, arsa, arazi, site, apartman, bağımsız bölüm, genel kurul, yönetim kurulu, kapıcılık hizmetleri gibi tümünün işleyişlerinin değerlendirilerek, sapmalar varsa düzeltici önlemler almak ve bunları geliştirici değişiklikler yapmaktadır?
 - a. Koordinasyon
 - b. Planlama
 - c. Örgütleme
 - d. Yönetme
 - e. Denetim

- 7.** Aşağıdakilerden hangisi, arsa payına bağlı bir irtifak çeşidi olup, arsa üzerinde, ilerde kat mülkiyetine konu olmak üzere yapılacak veya yapılmakta olan bir yapının bağımsız bölümleri için o arsanın maliki veya ortak malikleri tarafından kurulan irtifak hakkıdır?
 - a. Kat mülkiyeti
 - b. Kat irtifakı
 - c. Kat maliki
 - d. Kullanım hakkı
 - e. Ana yapı

- 8.** Aşağıdakilerden hangisi, kat irtifakının kurulması için, aranan şartlardan **değildir**?
 - a. Ana yapının henüz yapılmamış veya tamamlanmadığı olması
 - b. Yapının tamamında kat irtifakının kurulmuş olması
 - c. Yapılacak bölümlerin bağımsız olmaması
 - d. Maliklerin tümünün istemde bulunmuş olması
 - e. Birden çok malik varsa, resmi senet, tek malik varsa istem belgesinin düzenlenmiş olması

- 9.** Aşağıdakilerden hangisi, yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımları tamamlandığı takdirde bu kısımlarının belediye veya valiliklerce anayapının bütün bağımsız bölümleri için verilen ve bağımsız bölümlerin amacına uygun kullanılabilir durumda ve projesine uygun inşa edildiğini gösteren bir belgedir?
 - a. Dilekçe
 - b. Genel inşaat projesi
 - c. Vaziyet planı
 - d. Yapı kullanma izin belgesi
 - e. Yönetim planı

- 10.** Aşağıdakilerden hangisi, kat irtifakının sona ermesine ilişkin konulardan **değildir**?
 - a. Arsannı tamamıyla yok olması
 - b. Arsannı üzerine yapı yapılamayacak hale gelmesi
 - c. Arsannın kamulaştırılması
 - d. Beş yıllık sürenin geçmesi
 - e. Kat mülkiyetine çevrilmemesi

Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı

- | | |
|-------|--|
| 1. c | Yanınız yanlış ise “Yönetimin İşlevleri-Yönelme” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz. |
| 2. d | Yanınız yanlış ise “Anagayrimenkulün Kat İrtifakı Yönetiminde Teknoloji” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz. |
| 3. b | Yanınız yanlış ise “Yönetimin İşlevleri” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz. |
| 4. a | Yanınız yanlış ise “Yönetimin İşlevleri-Planlama” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz. |
| 5. a | Yanınız yanlış ise “Yönetimin İşlevleri-Yönelme” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz. |
| 6. e | Yanınız yanlış ise “Yönetimin İşlevleri-Denetim” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz. |
| 7. b | Yanınız yanlış ise “Kat İrtfakı” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz. |
| 8. c | Yanınız yanlış ise “Kat İrtfakının Kurulması” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz. |
| 9. d | Yanınız yanlış ise “Kat İrtfakının Kurulması İçin Gerekli Belgeler” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz. |
| 10. e | Yanınız yanlış ise “Kat İrtfakının Sona Ermesi” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz. |

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Yönetimin işlevleri işlerin ve faaliyetlerin düzenli, sistemli, uyumlu, verimli, başarılı ve etkin yapılmasını sağlar. Yönetimin işlevleri yerine getirilmemezse, ortamda kaos oluşur ve herşey plansız, programsız bir biçimde yapılacağından malikler veya insan kaynakları arasında fikir çatışmaları ve sorunlardan kaynaklanan krizler yaşanabilir.

Sıra Sizde 2

Gelecekle ilgili sağlıklı, doğru, tam zamanında kararlar alabilmek için, belirsizlikleri ortadan kaldırmak, riskleri azaltmak ve olumsuzlukların etkisini en aza indirmek gereklidir.

Sıra Sizde 3

Liderlik; anagayrimenkullerde insancıl ilişkilerin geliştirilmesine, insan kaynaklarının etkin ve güdülenmiş bir şekilde çalışmalarının sağlanmasına ve bütünlendirici, toplayıcı ve işbirliğini geliştirici özelliği ile insan kaynaklarının yönetebildiği ve etkileyebildiği için çok önemlidir.

Sıra Sizde 4

Kat irtifakı sahiplerinden biri, kendine düşen yükümlülükleri yerine getirmede, diğer kat irtifakı sahiplerinin yazılı talepleri üzerine, arsa payının ve kat irtifakının değeri karşılığında, öteki paydaşlara, arsa payı oranında devrine karar vermelidir.

Yararlanılan Kaynaklar

- Demirci, M. K. (Edi.). (2008). *İşletmecilik Kuram ve Uygulamaları*. Ankara: Detay Yayıncılık.
- Efil, İ. (2010). *İşletmelerde Yönetim ve Organizasyon*, 11. Baskı, Dora Yayınları, Bursa.
- Koçel, T. (2011). *İşletme Yöneticiliği: Yönetim ve Organizasyon, Organizasyonlarda Davranış, Klasik, Modern, Çağdaş ve Güncel Yaklaşımlar*. 3. Baskı, İstanbul: Beta Basım Yayım Dağıtım A.Ş.
- Oy, Osman, (2010). *Apartman/Site/Toplu Yapı Yönetimi*, 2.B., Beta Basım, İstanbul.
- Yalçın, Ayhan, (2010). *Apartman Yöneticisinin El Kitabı*, 27.B., Türkmen Kitabevi, İstanbul.
- Yalçın, Ayhan, (2007). *Amatör-Profesyonel Toplu Yapı Site İş Merkezi Yöneticisinin El Kitabı*, 6.B., Geçit Kitabevi, İstanbul.

3

Amaçlarımız

- Bu üniteyi tamamladıktan sonra;
- 🕒 Kat mülkiyeti yönetimi ve organizasyonu kavramlarını tanımlayabilecek,
 - 🕒 Kat mülkiyeti yönetiminde girişim ve girişimcilik kültürü kavramlarını açıklayabilecek,
 - 🕒 Kat mülkiyetinin hukuki mahiyetini ve kurulmasını açıklayabilecek,
 - 🕒 Kat mülkiyetinde sözleşme ve tescil işlemlerini açıklayabilecek,
 - 🕒 Kat mülkiyetinin sona erme sürecini açıklayabilecek bilgi ve becerilere sahip olabilirsiniz.

Anahtar Kavramlar

- Kat Mülkiyeti Yönetimi
- Yönetim ve Organizasyon
- Girişim ve Girişimci
- Kat Malikleri
- Bağımsız Bölüm
- Kat Maliklerinin Hakları
- Kat Maliklerinin Borçları
- Kat Mülkiyetinin Devri

İçindekiler

Bina ve Site Yöneticiliği

Kat Mülkiyeti Yönetimi

- GİRİŞ
- KAT MÜLKİYETİNDE YÖNETİM, ORGANİZASYON, YÖNETİCİ, GİRİŞİMCİ, GİRİŞİM VE GİRİŞİMCİLİK KÜLTÜRÜ KAVRAMLARI
- YÖNETİM VE ORGANİZASYON
- YÖNETİCİ, GİRİŞİMCİ, GİRİŞİM VE GİRİŞİMCİLİK KÜLTÜRÜ
- KAT MÜLKİYETİ YÖNETİMİ

Kat Mülkiyeti Yönetimi

GİRİŞ

Toplu yaşam kültürünün hakim olması ve köyden kente göçün artmasıyla birlikte şehirlerin çehresi hızla değişmeye başlamıştır. Önce apartmanlar yükselmiş ve şehrin altyapısının gelişmediği yerler gecekonularla dolmaya başlamış ve daha sonra apartmanlar yıkılıp, yerlerine gökdelenler dikilmeye başlamıştır. Gecekonuların yerini ise siteler ve uydu kentler almaya başlamıştır. Son dönemlerde ise rezidanslar yapılmaya başlanmıştır.

Ancak ‘toplu yaşam kültürü’ kentleşmedeki bu hızı paralel gelişmeyince, adliyeler açılan davalarla dolmaya başladı. Apartmanlarda ki komşu kavgaları adliye koridorlarına taşındı. Yaşanan yıkıcı depremlerde apartmanlarda herkesin kafasına göre yaptığı değişikliğin ne kadar acı sonlara yol açtığını görülünce harekete geçmek için ne kadar geç kalındığı da ortaya çıktı. Kat Mülkiyeti Kanunu bu değişimler göz önüne alınarak hazırlandı.

Estetik, konfor ya da ticari amaçlarla yapılan uygulamalar, olası bir depremde tüm binada hasara neden olabilecek kötü komşulara karşı artık yasa yürürlüğe girmiş oldu. Apartmanlarda yaşamın kurallarını belirleyen Kat Mülkiyeti Kanunu 1965 yılında çıkartılmıştı. Hızla büyüyen kentler, kentlerin etrafında kurulan uydu kentler ve büyük siteler ilgili kurallar yasada yer almadığı için, Yargıtay içtihatları ile buralardaki sorunlar çözülmeye çalışılmıştı. Binlerce vatandaşın yaşamını yitirmesine neden olan 17 Ağustos 1999 Marmara depremi, apartmanların hiç de sağlıklı yapılmadığını göz önüne serdi. Binaların depreme karşı güçlendirilmesi gerekiydi, ancak yasada zorunluluk bulunmadığı için bir türlü gerçekleştirilemedi. Olası bir İstanbul depreminde binlerce evin yıkılacağına ilişkin kiyamet senaryolarının konuşulduğu bir dönemde, Yargıtay'ın isteği ile hazırlanan Kat Mülkiyeti Tasarısı Meclis'e gönderildi. Meclis'te tüm partilerin desteği ile yasalaştı. Cumhurbaşkanının onayından sonra resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe girdi.

Bina, apartman ve site yönetimi, deneyim gerektiren bir iş olduğundan son dönemlerde maliklerin yöneticiliğinden daha bilimsel ve daha profesyonel yönetime doğru değişim göstermeye başlamıştır. Apartman ve Sitelerde kendisi de kat maliki olan yönetici; kimse yönetici olmak istemediği için mecburen yönetici olmak zorunda kalmakta ve aidat ödemeleri ile uyulması gereken kurallar gibi konularda olusabilecek sorunlar karşısında zorluk çekemektedir. Yönetici, komşusuna karşı özellikle aidat borcundan dolayı hukuki işlem başlatamamaktadır. Kat Mülkiyeti Kanunu esas alarak, kat malikleri ve kiracıların hakları ve tüm anagayrimenkul malikleri; mali konuların takibi, bilgi ve uzmanlık gerektirdiği için, eşit, şeffaf ve tarafsız yönetim sistemi uygulamaya çalışarak hizmet sağlamaları gerekmektedir. Bilimsel yönetim uygulamaları ile ancak verimli ve etkin yönetim uygulanabilir ve problemler süretle çözüme ulaştırılabilir, zamandan ve paradan tasarruf sağlanabilir.

Günümüzün gittikçe kalabalıklaşan toplumlarda başı başına bir sorun haline gelen apartman yöneticiliği; toplu yaşam alanlarının rasyonel yönetimi, kaynakların etkin kullanılımı, toplu yaşam alanlarının, kat sakinleri arasındaki sorunları en aza indirmek, ortak yaşam alanını ilgilendiren konularda komşuluk ilişkilerinin sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi gibi uzmanlık gerektiren konularda etkin yönetilmesini sağlamak ve apartman yöneticiliğini bilimsel yönetimi uygulayarak, tarafsızlık ilkesine uygun yapılabilmesi gereklidir.

Bu ünitede kat mülkiyeti konusu bilimsel yönetim açısından ele alınmakta ve değerlendirilmeye çalışılmaktadır.

KAT MÜLKİYETİNDE; YÖNETİM, ORGANİZASYON, YÖNETİCİ, GİRİŞİMCİ, GİRİŞİM VE GİRİŞİMCİLİK KÜLTÜRÜ KAVRAMLARI

Kat mülkiyeti kavramı, tamamlanmış bir kagir yapının kat, daire, iş bürosu, dükkan, mağaza, mahzen, depo gibi bölümlerinden ayrı ayrı ve başı başına kullanılmaya elverişli olanlarının üzerinde, o gayrimenkulün veya taşınmazın mâlîki veya ortak mâlikleri tarafından Kat Mülkiyeti Kanunu hükümlerine göre kurulan mülkiyet haklarına “kat mülkiyeti” adı verilir. Kat mülkiyeti yönetimi de, gayrimenkulün veya taşınmazın mâlîki veya ortak mâliklerinin yaptığı faaliyetler, işlevler, organizasyonlar, amaca ulaşma çabaları ve uygulamalarıdır.

Kat mülkiyeti yönetimi konusunu incelemeden önce, yönetim, organizasyon ve bu konularla bağlantılı olarak girişim, girişimci ve girişimcilik kültürü konuları ele alınıp inceleme gereklidir. Kat mülkiyeti yönetimi bir hizmet üretimidir. Hizmetin üretilebilmesi için de başarılı, etkin ve verimli bir yönetimin oluşturulması gereklidir.

YÖNETİM VE ORGANİZASYON

Yönetim evrensel bir süreç olarak insanların olduğu her yerde geçerlidir ve insan bulunduğu herhangi bir yerde ya yönetendir veya yönetilendir. **Yönetim**, evrensel bir süreç, toplumsal yaşam kadar eski bir **sanat**, gelişmekte olan bir **bilimdir**. Süreç olarak yönetim, süreci oluşturan bir takım faaliyetleri ve işlevleri; sanat olarak yönetim, bir uygulamayı; bilim olarak yönetim ise, sistemli ve bilimsel bilgi topluluğunu açıklar. Bir bilim dalı ve uygulama alanı olan yönetimin temel özelliği, çeşitli disiplinlerce geliştirilmiş bilgilerin ve analitik yöntemlerin birleştirilerek uygulanmasıdır. Yönetici organizasyonu bölgeleriyle birlikte bir bütün olarak ele alarak, değişik bilgi ve teknikleri mevcut şartlara uygunluklarına göre kullanmak ve uygulamak durumunda olan kişidir. Yönetim faaliyeti insan ile birlikte görülen bir olgu olarak, ortak etrafında insanların faaliyetlerini organize etmesi sonucu ortaya çıkmıştır.

Günümüz demokratik örgüt yönetimlerinde yöneten ve yönetilen karşılıklı etkileşimli bir şekilde modern yönetim yaklaşımını geliştirmektedir. Bu gelişim sonucunda artık yönetim kavramı yerine yönetim kavramı kullanılmaya başlanmıştır. **Yönetişim**, yönetenle yönetilenin tüm örgüt süreçlerinde interaktif yani etkileşimli bir şekilde bulundukları modern bir yönetim yaklaşımını ifade etmektedir. Modern yönetim anlayışında, genel eğilimler yanında yerel eğilimlerde dikkate alınmaktadır. Tek kişinin amaçlarına ulaşmak, yani maddi araç ve gereçler ile paranın belirli hedeflere yönelik kullanımı için girdiği iş, ekonomik faaliyet veya bir iş planlaması olurken, birden fazla insanın birlikte bulundukları ve aralarında kurulan işbirliği ise, **yönetim sürecini** gösterir. Yönetimde, maddi araç ve para kaynakları olmasa bile, belirli faaliyetleri yapmak ve amaçlara ulaşmak için insan kaynağı unsurunun bulunması yeterli ve gereklî bir şarttır. Yönetim ve yöneticiden söz edilebilmesi için mutlaka emrinde çalışan otoritesini kabullenmiş bir insanın bulunması gerekmektedir.

Yönetimin değişik alanlara göre farklı şekillerde tanımları yapılmaktadır: **Yönetim**, bir amaca ulaşma yolunda girişilen işlerin ve faaliyetlerin toplamı olarak ifade edilir. **Yönetim**, ortak amaçlı kişilerin yer aldıkları bir örgütün kısa ve etkili yoldan amaçlarına ulaşmak için başta insanlar olarak para kaynakları, donanım, demirbaş, hammadde, yardımcı malzeme ve zamanı birbirile uyumlu ve verimli kullanacak kararlar alma ve uygulama sürecidir. **Yönetim**, bir kuruluş veya organizasyonun amaçlarına etkili ve verimli bir şekilde ulaşmak üzere planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon ve denetim işlevlerinin yerine getirilmesidir. **Yönetim**, organizasyonun amaçlarının etkili ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon ve denetim işlevlerine ait kavram, ilke, teori, model ve tekniklerin sistematik ve bilinçli olarak uygulanmasıdır.

Günümüz toplumları gereksinimlerin zorlaması ile her alanda örgütlenmeye yönelik; başta aile örgütlenmesi olarak, sivil toplum örgütlenmesi, devlet ve devletlerarası örgütlenmelere gidilmektedir. Örgütler, insanları tek başlarına yapamayacağı işleri yapar, sürekli toplanan verilerin gelecek kuşaklara aktarılması ve çalışanların kariyer yapacakları kurumsal yapıyı sağlar. Günümüz toplumlarının gelişimine bağlı olarak organizasyonlara duyulan ihtiyaçlar sürekli artmaktadır ve artan bu ihtiyaça daha etkili cevap verebilmek için organizasyonların da geliştirilmesi gerekmektedir. Gelişmiş toplumların önemli özelliklerinden birisi de mümkün olduğunda çok değişik faaliyet alanlarında organize olmuş yani örgütlenmiş olmalarıdır. Hiçbir faaliyet kendi başına organize olmadan yani örgütlenmeden hedefine ulaşamaz. Toplumların gelişmişliğinin günümüz ölçütlerinden birisi de, örgütlü toplum olup olmamalarına bağlıdır.

Yönetim ve organizasyon ilişkisine bakıldığından; yönetimin söz konusu olduğu her yerde mutlaka organizasyonun olduğu görülür. Yönetim ve organizasyon/orgüt kavramlarının sözlük anımları ayrı olmasına rağmen, nerede bir yönetim varsa, orada organizasyonun da var olduğu ve bunun tersi olarak nerede bir organizasyon varsa orada yönetimin de var olduğu görülmektedir. Yönetim ve organizasyon etle tırnak gibi birbirinden ayrılmaz, ancak literatürde ve uygulamada iki ayrı kavram olarak ele alınır. Burada **yönetim**, amaçları belirleyen, temel ilkeleri ortaya koyan bir süreç, **organizasyon** ise, belirlenen amaçlara en etkin ve verimli şekilde ulaşma yolunu gösteren bir sistemdir. Bu açıdan yönetimin başarısı ile organizasyonunu iyi işleyiği arasında sıkı bir ilişki vardır. Bu iki kavram birbirini tamamlayıcı konumdadır ve organizasyon, yönetimin var olduğu ve faaliyetini sürdürdüğü bir yapı, yönetim ise, bu yapı içerisindeki bir işlev olarak görülür. Yönetim ve organizasyon olgusu, planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon ve denetim gibi birden fazla işlevin bir arada ve düzen içinde gerçekleştirilmesiyle ortaya çıkar.

Organizasyon, amaçlara ulaşmak için yapılacak işlerin belirlenmesi ve gruplandırılması; işleri yapacak insan kaynağının ve insan kaynaklarının yetki ve sorumluklarının belirlenmesi; faaliyetlerin etkinliği için gerekli fiziki ortamın hazırlanması çabalarının tümüdür. **Organizasyon**, üretim faktörlerini en etkin, sistemli, olumlu ve uyumlu bir şekilde kullanarak, mamül ve hizmetleri üretetmek için insan kaynaklarının görevlerini en iyi şekilde yapmak üzere düzene konması ve gerekli her türlü araç, gereç ve imkânla donatılmasıdır.

Organizasyonun başlıca özellikleri şöyle sıralanabilir; Organizasyon:

- belli amaçlara ulaşmak için bir insan grubunun çabalarını düzenlemeye yaranan belirli yapı, kural ve süreçlerin bütünüdür,
- belirli amaçlar doğrultusunda kişilerin gayretlerini birleştirdikleri yapılandırılmış bir süreçtir,
- insan, iş, teknoloji faktörlerini birleştiren bir sistemdir,
- bir işletmedeki işleri, mevkileri, işgörenleri ve aralarındaki haberleşme ve otorite ilişkilerini gösteren bir yapıdır,
- teknik ve sosyal faktörlerle ilgili bir düzenlemeyidir.

Organizasyon kavramının süreç ve yapı olarak iki anlamı vardır:

1. ***Bir süreç olarak organizasyon;*** amaçlara ulaşmak için yapılacak işlerin tanımlanması ve gruplanması, işleri yapacak kişilerin veya insan kaynaklarının ve onların yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, insanların bir arada etkin ve verimli bir şekilde çalışabilmesi için gerekli fiziksel ortamın hazırlanmasıdır. Süreç olarak organizasyon kavramı örgütleme, organizasyon işlemi veya organize etme kavramları kullanılabilir.
2. ***Bir varlık veya yapı olarak organizasyon;*** belirlenen amaçlara ulaşmak üzere, birden fazla kişinin bir araya gelerek düzenli ve birbirini takip eder şekilde çaba gösterdiği bir yapı olarak ifade edilir. Örgütleme, örgüt yapısını oluşturmak için gerekli faaliyetler sürecini ifade etmektedir. Bu, yönetim işlevlerinden biri olan organize etme işlevidir ve faaliyetleri gruplamak, bu grupları öргütsel olarak kademe ve mevki haline getirmek, bu mevkilere uygun işgörenleri atamak aşamalarını içerir.

Organizasyonun dizaynı, bir örgütün yapısını oluşturan başlıca ilişkilerin şeklini ve niteliğini gösterir. Organizasyon dizaynı sürecinden sonra ortaya çıkan yapı biçimsel organizasyon yapısıdır. Bu yapı örgütü dizayn edenin tercih ve seçimlerine dayandığı için bu adı almaktadır. Organizasyon şeması da bu formel yapının şematik olarak ifade edilmiş şeklidir. Örneğin; organizasyon şemasının en üstünde, üst düzey yönetimde yönetim kurulu, ona bağlı genel müdür, daha aşağıdaki hiyerarşik kademelerde işlevsel müdürler ve müdürlere bağlı alt kademedede çeşitli uzmanlıklara sahip insan kaynakları yer alır. Organizasyon yapısını oluşturan birimlerin yetki-sorumluluk dağılımları, birbirleriyle olan ilişkileri ise organizasyon el kitaplarında yer alır. Örneğin; kat mülkiyetinde bir apartman yönetiminin organizasyon şemasında; kat malikler kurulu en üstte ve bu kurula bağlı yönetici, yöneticiye bağlı daha alt hiyerarşik basamakta kapıcılık hizmetleri ve diğer hizmetleri sağlayan kişiler yer alır.

Bunun dışında organizasyonlarda kendiliğinden gelişen ve kişilerin birbiriyle kurdukları iş içi ve iş dışı ilişkiler sonucu ortaya çıkan bir yapı vardır ki buna da informel (biçimsel olmayan) yapı adı verilir. İformel ve formel yapılar uyumlaştırıldığı zaman birbirini tamamlayıcı ve etkinliği artırıcı bir yapı kazanırlar. Biçimsel ilişkilerin de ortaya çıkmasıyla örgütün mekanik yanından daha da ağır basan sosyal yan ortaya çıkar. Organizasyonu oluşturan kişilerin kişisel anlayışları, amaçları ve değer yargıları diğer tüm özellikleri aynı olsa bile bir organizasyonu diğer bir organizasyondan ayırmak. Her organizasyondaki bu farklı havaya örgüt kültürü adı verilir.

Organizasyon Yapısını Belirleyen Unsurlar

Bir organizasyonun yapısı oluşturulmak istediği zaman, organizasyonu karakterize eden birtakım unsurlar üzerinde durmak gereklidir. Bu unsurlardan başlıcaları şunlardır.

- a. ***Amaç:*** Her organizasyon ulaşmak istediği amaçlara ve bu amaçlarla ullaştıracak faaliyetlere göre farklı bir yapıda dizayn edilir. Örneğin rutin işlerin yapıldığı örgütler mekanik yapıya göre dizayn edilirken, değişken işlerin yapıldığı örgütler organik yapıda dizayn edilir. Bu örnekten de anlaşılabileceği üzere bu unsur organizasyon amaçlarını gerçekleştirmek için yapılacak iş ve faaliyetlerin nitelikleriyle ilgilidir.
- b. ***İşbölgüsü ve uzmanlık derecesi:*** Uzmanlaşma belli bir işin çok küçük parçalar ayrılarak her görevi bir kişinin sürekli olarak yapmasıdır. Organizasyondaki bölgülerde ne derece uzmanlaşmaya gidileceği organizasyon yapısını direkt olarak etkileyecektir. Örneğin mekanik organizasyon yapısında, işlerin nasıl yapılacağı belirlenmiş ve kişilerin bu belirlenen doğrultuda davranışları istenmiştir. Diğer taraftan sosyo-teknik sistem anlayışına göre organizasyonda etkinliğin artması, işlerin ve kişilerin birlikte daha insancıl ilişkilerle ele alınması ile sağlanabilir.

- c. **Formalleşme Derecesi:** Formalleşme derecesi işlerin yapılması sırasında belirlenmiş olan yöntem ve ilkelerin ne derecede uygalandığını ifade eder. Eğer işlerin nerede, ne zaman, kim tarafından yapılacağı tam ve ayrıntılı olarak belliye ve bunlara uymak zorunlu ise formalleşme derecesi yüksek demektir.
- d. **Denetim Alanı:** Organizasyonda bir yöneticiye bağlı olması gereken insan kaynağı sayısı ile ilgili bir unsurdur. Çeşitli yazarlar bir yöneticinin denetim alanını sınırlayan kişilerin adedi üzerinde farklı görüşler öne sürmüşler ancak bir yöneticiye bağlı ast veya insan kaynağı sayısının genellikle 3 ile 10 arasında değiştiği fikrine birleşmişlerdir.
- e. **Organizasyondaki Kademe Sayısı:** Bu faktör denetim alanı unsurunun uygulaması sonucu ortaya çıkar ve organizasyonun basık veya sıvır olmasını etkiler. Basık yapıda haberleşme hızlı sağlanırken, sıvır yapıda daha fazla insan kaynağına gerekşim duyulur ve hiyerarşik kademe sayısı fazladır.
- f. **Merkezileşme Derecesi:** Merkezileşme derecesi, organizasyonda kararların hangi kademedeki çalışanlar tarafından verildiğini gösterir. Eğer kararlar üst yönetim tarafından veriliyorsa merkeziyetçi, kararlar alt kademeyle doğru kaydırılmışsa ademi-merkeziyetçi bir yapıdan söz edilir.
- g. **Çapraşıklık Derecesi:** Organizasyondaki dikey ve yatay yayılma derecesidir. Çapraşıklık derecesinin artması koordinasyon, iletişim, haberleşme ve denetim açısından birtakım sorunları da ortaya çıkarır.
- h. **Departmanlaşma veya Bölüm'lere Ayırma:** Departmanlaşma işletmelerde yapılacak olan faaliyetler, bu faaliyetlerin bir araya getirilmesi ile görevler ve sırasıyla işler, pozisyonlar ve bölümler ile ilgili bir unsurdur. Bu bölümülerin oluşumu sırasında dikkat edilecek ilkeler ve kriterler departmanlaşmayı etkiler. Örneğin; ana-gayrimenkulde; genel kurul, yönetim kurulu, malikler kurulu gibi çeşitli kurulların olması.
- i. **Emir-Komuta ve Kurmay Organlarının Oluşturulması:** Emir-Komuta ve kurmay organı olarak görev yapacak birimlerin aralarındaki ilişkilerin belirlenmesi de bir diğer önemli unsurdur. Eğer bu konunun üzerinde durulmazsa ilerde organizasyonda sorunların çıkma olasılığı büyütür.
- j. **Haberleşme Kanalı ve Şekli:** Haberleşme ilişkilerinin çeşidi ve niteliği de, organizasyonun yapısını etkileyen bir unsurdur.

Yukarıdaki unsurlar her yönetici tarafından içinde bulunulan ortamın özelliklerine göre değerlendirilir ve bu unsurların yansımmasına göre organizasyon yapısı ortaya çıkar.

Sizce bir anagayrimenkulin organizasyon şemasında hangi kurullar üst hiyerarşik basmakta yer alır?



SIRA SİZDE

Sanal organizasyonlar: Yönetim ile ilgili konulardan biri de, sanal organizasyonlardır. Teknolojinin gelişimi ile birlikte; bilgisayar ve internetin toplum hayatına kattığı iletişim etkinlikleri ve dijital medya olarak da ifade edilen sosyal medyanın gelişimi sanal organizasyonları gündeme getirmiştir. Sanal organizasyon ile ilgili farklı tanımlar verilebilir: **Sanal organizasyon**, varlığı kısmen veya tamamen, haberleşme teknolojileri ile birlikte ortaya çıkıştı olan internete, kablolu sistemlere, telefon sistemlerine vb. bağlı olan bir işletme, klüp, topluluk, enstitü, kurum veya benzeri kuruluşlardır. **Sanal organizasyon**, aynı amaca yönelen ancak birbirinden bağımsız görevlerle yükümlü ve uzay, zaman ve fiziki sınırları aşarak iletişim teknolojilerinin ağlarıyla güçlendirilmiş bağlarla birbirine bağlı insan topluluğu olarak tanımlanmaktadır. **Sanal organizasyon**, üyeleri uzun vadeli bir amaç veya hedef için bir araya gelmiş, iletişimlerini ve işlerin koordinasyonunu bilgi-

İletişim teknolojileri yoluyla gerçekleştiren, coğrafi olarak geniş alana yayılmış olan bir organizasyon olarak görülmektedir. **Sanal organizasyon**, çalışanların belli bir yerde toplanmadığı, değişik mekânlardaki birimlerin bir mamülün veya hizmetin üretiminin belirli aşamalarında yer aldığı, bilgisayar imkânları ile sürekli haberleşme içinde bulunan ve sanksi tek bir organizasyon gibi müşterilerine mamül veya hizmet sunan bir organizasyondur.

Günümüzün gelişmiş toplumlarında gereksinimleri karşılamak için kurulan ve gelişen yönetim önemli hale gelmiş ve yönetimin belli başlı konuları içine girmiştir. Yönetim konuları genelde işletme yönetimine dönüktür. Bu bağlamda **islette yönetimi**, işletmenin belirlenen hedefine ulaşabilmesi için işletme içi-insan kaynağı, makine, teknoloji, teçhizat vb.- ve işletme dışı-pazar, hammadde, yabancı kaynak, zaman vb.- unsurları planlama, organize etme, yöneltme, koordine etme ve denetleme süreci olarak tanımlanabilir. **İslette yönetimi**, işletmeyi belirlenen amaçlarına ulaştırmak için tüm faaliyetleri planlama, örgütleme, yöneltme, koordine etme ve denetleme çabalarına denir. **İslette yönetimi**, iç ve dış etkenler karşısında işletmeyi amaçlarına en uygun bir şekilde ulaşacaktır ve çevre ile uyumlaştıracak bir “**beyin**” görevine sahiptir. Ancak “**beyin**” görevini yaptığı sürece işletme başarılı olacak ve işletmecilik yönünden bir değer taşıyabilecektir.

Yönetim literatüründe yönetim ve işletme yönetimi kavramlarını birbirinden ayıran iki temel farklılık bulunmaktadır. İşlette yönetimini genel yönetimden ayıran ilk fark ortak amacın ekonomik oluşu, ikinci fark ise işletme yönetiminin sosyo-teknik bir niteliğe sahip olmasıdır.

Etkin kat malikleri yönetiminin temel görevleri şöyledir:

1. Kat malikleri yönetiminin belirlediği vizyona bağlı olarak amaçların belirlenmesi,
2. Amaçlar doğrultusunda siyaset ve stratejiler geliştirilmesi,
3. Anagayrimenkulün organizasyon yapısını, gelişim ve değişime uygun yeniden yapılandırılması,
4. Tüm unsurların anagayrimenkulün yönetiminin amaçları doğrultusunda verimli kullanımının sağlanması,
5. Anagayrimenkulün faaliyetlerinin maliyetlerin amaçlarıyla uyumunun denetlemesi,

Kat mülkiyetinin yönetiminde olay, insan ile insan, insan ile diğer tüm unsurlar arasındaki ilişkilerin düzenlenmesini içerir. Bu manada anagayrimenkul yönetimi, yönetimde ilişkin problemleri çözmek, amaçları yerine getirmek için birçok faaliyeti yürüten bir ugraşı alanıdır. Etkili bir yönetim; sorun alanlarını önceden görüp, tespit edip sorun çıkışından çözüm getirmek ile sağlanabilir.

YÖNETİCİ, GİRİŞİMCİ, GİRİŞİM VE GİRİŞİMCİLİK KÜLTÜRÜ

Günümüzde gayrimenkullerin giderek büyümeleri ve yönetim sorunlarının daha karmaşık hale gelmesi, yönetim işlevinin bu konuda eğitim görmüş ve tecrübe kazanmış profesyonel kişilerce yürütülmesini kaçınılmaz hale getirmektedir. Faktör şartlarının değiştiği, talep yapısının değiştiği, karşılıklı bağımlılık yapısının yeniden oluştuğu günümüzde teknolojik imkânların sağladığı görme genişliği ve derinliğinin getirdiği algılama ile yöneticiler ve girişimciler başarıya ulaşabilir. Teknoloji, temelde insanın kendi gücüyle yapamadığını, aklını kullanarak bulduğu metot ve araçlarla yapabilmesini ifade eder.

Yönetim konularının daha iyi anlaşılması açısından yönetici ile girişimci kavramını da karşılaştırmak gerekmektedir. Yönetici ve girişimci kavramları, birbirinden farklı kavramlardır. Yönetici; kâr ve riski başkalarına ait olarak mamül veya hizmet üretmek üzere üretim faktörlerini uyumlu bir şekilde bir araya getiren ve bunları belirli bir gereksinimi karşılama amacıyla yöneltten ve yönetim işini bir meslek olarak yerine getiren kişidir. Yönetici; her zaman dilimi içerisinde ve değişken çevre şartları altında belirli bir takım örgütsel amaçları gerçekleştirmek üzere beşeri, fiziki, finansal ve bilgi kaynaklarını planlayan, or-

ganize eden, yöneltken, koordine eden ve denetleyen kişidir. Yönetici işletmede; planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon ve denetim olarak yönetimin işlevlerini uygular ve bu işlevler yönetimin temel işlevi olarak yöneticinin varlık nedenini de oluşturur. Geleceğin yöneticileri yönetici asistanlığı pozisyonunda yöneticinin nezaretinde yetiştirmeye eğilimi sürekli artmaktadır. Yöneticiler eğitim ile analiz, sentez, yorum ve fikir üretebilme yeteneği kazanırlar. Küreselleşen dünyada yönetici ve girişimcilerin işlevlerine ek olarak yeni ekonomik anlayış daha yeni işlevleri yüklemektedir.

Kat mülkiyetinde yöneticinin işlevleri;

1. Anaayrimenkulde ve kat mülkiyetinde yönetim işlevlerini uygular, anagayrimenkulün hizmetleri için gereken üretim faktörlerini temin ederek uyumlu kullanımını sağlar.
2. Anagayrimenkülü veya kurulları sahipleri adına yönetir, anagayrimenkulün amaçlarına uymak ve burlara ulaşmak zorundadır.
3. Alternatif bağımsız kaynaklar bulmaya çalışır.
4. Anagayrimenkul aleyhine geliştirilen çeşitli uygulamaları ortaya çıkarır ve bu konuda ilgililere bilgi verir.
5. Adil bir bölümüm ve dağıtım sisteminin kurulmasına yardımcı olmak.

Yöneticilik günümüzde gelir sağlamak amacıyla sürekli olarak yapılan bir faaliyet halini almış ve bu uğraşı artık profesyonel yöneticilik olarak ifade edilmektedir. Profesyonel yöneticilik; yönetim işini kendilerine meslek edinen ve kuruluşun sahibi haline gelmeden girişimcinin yaptığı her işi yapan ve hizmetleri karşılığı aylık ücret, kârdan pay veya pirim alan kimseler olarak ifade edilir. Yönetimin verimliliği, yönetim faaliyetlerinin etkin şekilde yerine getirilmesi ile mümkündür veya yöneticinin yönetime ait becerileri kazanma ve geliştirmesine bağlıdır. Yöneticilerin yönetimde başarılı olabilmeleri için bazı becerilere yani özelliklere sahip olması ve onları sürekli geliştirmesi gereklidir.

Yöneticinin; teknik, haberleşme -iletişim-, insan ilişkileri, karar verme, analistik beceri, insanları tanıma, objektif olma, kendine güvenme, yerinde kararlar alabilme, yetkisini kullanabilme, sorumluluk duygusuna sahip olma ve iradesi kuvvetli olma gibi temel nitelikleri olması gereklidir. Organizasyonların varlıklarını devam ettirebilmeleri için yöneticiler; sürekli olarak, çabuk, hızlı ve doğru kararlar alarak, dinamik olan ekonomik, toplumsal ve siyasi ortamın gereklere ayak uydurmak durumundadır. Organizasyonların bulunduğu ortamda sürekli bir gelişim vardır, burada önemli olan nokta, yöneticinin de çevrede olan, birçok değişiklikleri zamanında görüp, hemen gerekli hazırlıkları yaparak organizasyonların amaçlarına uygun ve doğru kararlar alabilmeleridir.

Yönetici, bir organizasyonu, büyük bir kuruluşu veya bunun bir işletmesini veya onun bir alt bölümü gibi karmaşık bir birimi yöneten ve yönlendiren kişidir ve yönettiği birimin tüm faaliyetlerinden sorumludur.

Girişimci; bir üretim faktörü olarak diğer üretim faktörlerini ahenkli bir şekilde bir araya getirerek belirli bir mamül veya hizmeti üretmek veya yalnızca pazarlamak için kendi parasını veya başkalarından topladığı parayı diğer üretim faktörlerine yatırıp böylece kâr veya zarar ihtimalini ve riskini göze alan kişilere girişimci denir. Diğer bir tanımla **girişimci;** temelde kâr elde etmek olarak değişik amaçlarla, gerekli riskleri göze alarak diğer üç üretim faktörü olan insan kaynağı, sermaye ve teknoloji faktörlerini uyumlu bir şekilde bir araya getirerek mamül veya hizmet üretmek veya yalnızca pazarlamak için gerekli ortam hazırlayan kişidir.

Girişim; girişimcinin özel varlığından yer, ünvan, sermaye, muhasebe ve organizasyon olarak ayrı bir bütün olan ve başkalarının gereksinimlerinin karşılanması için devamlı üretim faaliyetlerinde bulunan bir ekonomik birim yani bir organizasyondur. Serbest piyasaya şartlarında girişimciler, ülke kalkınmasında önemli rol oynayan kişilerdir. Küçük

işletmelerde girişimci genellikle işletmenin aynı zamanda yönetici olurken, büyük işletmelerde ise, girişimci sorumluluklarının bir bölümünü profesyonel yöneticilere aktarır. Girişimciler, üretim faktörlerini en verimli şekilde bir araya getiren kişiler olarak halkın dilinde de işi bilen, becerikli, atılgan, girişken, girişimcilik kültürüne sahip ve gözü pek kimselerdir. **Girişimcilik kültürü** siyasi ortamın müsait olmadığı durumlarda bile gelişiminin devam ettirmektedir. Girişimcilik her sistem ve durumda varlığını devam ettiren ve gelişen bir yapı olarak sosyal ve siyasi çevre ile etkileşim içerisindestedir. **Girişimcinin temel özellikleri**; girişkenlik, kararlılık, risk alabilme, çok yönlülük, yenilikçilik, ikna yeteneği, bağımsızlık, çalışkanlık ve liderlik yeteneği gibi sıralanmaktadır. Girişimciler, artık günümüzde işi iyi bağlayan değil, işi iyi yaparak para kazanan kişiler olarak görülmekte ve başarısızlığın maddi ve manevi sonuçlarına katlanan, başarı ile ödüllenen kişilerdir.

Kat mülkiyeti yönetiminde girişimcinin işlevleri söyle sıralanabilir: 1. Yeni bir hizmet üretmek, 2. Yeni ve ileri teknolojik yöntemleri bulmak ve uygulamak, 3. Yeni organizasyonlar yapmak, 4. Hizmet üretmek için alternatif bağımsız kaynaklar bulmak. 5. Bilgi vermek. 6. Adil bir üretim, bölüşüm ve dağıtım sisteminin kurulmasına yardımcı olmak. Anayayinenkul yaşamında sayılan bu işlevlere uygun olması gereken girişimcinin, uygulamada; bazları yalnızca kurucu girişimci, bazılarıinandırma yeteneğine sahip, bazıları cesur, atılgan, değişikliği sever diğer bir bölüm ise, çekingen ve korkak, bazılarının amacı ise çok para kazanmak gibi değişik tip ve türleri vardır. Yöneticiyi girişimciden ayıran temel fark, faaliyetler sonucunda ortaya çıkan riske katlanmaması yani kâr veya zararın sahibi olmamasıdır. Yönetici, emeği karşılığı ücret, prim veya kârdan pay alarak işletmeyi belirlenen hedeflere ulaşımaya çalışır. Serbest piyasa ekonomisinde; **özel mülkiyet hakkı, seçme hürriyeti, kâr elde etme ve serbest rekabet** gibi dört temel unsur bulunmaktadır. Gündük yaşamda, yönetici ve girişimci dışında, işveren, patron, sermaye ve sermayedar kavramları da birbiri yerine kullanılmakta, kesin ve açık tanımlarının yeterince bilinmeyiği birbirine karıştırılmasına sebep olmaktadır. Bu kavramlar birbiri ile yakın ilişki içinde, ekonomik, sosyal, kültürel, siyasi ve teknolojik şartlara bağlı olarak anlam değişikliğine uğramakta ve farklı içerik kazanmaktadır. Bu kavramları birbirinden ayırmak ve açıklığa kavuşturmak gereklidir. Literatüründe **işveren**; işçi veya işgören istihdam eden, işgücü kiralayan ve bu sıfatla işgücü sahiplerine karşı sorumlu kişi olarak ifade edilir. İşveren kavramı bir işletmecilik ve ekonomi kavramı olmaktan çok hukuki bir kavramdır ve dolayısıyla hukuki yönden ele alınıp değerlendirilmesi gereklidir. İşçi-işveren münasebetleri çalışma ekonomisinin temel konularını oluşturur. **Patron** ise, değişik anımları olan bir kavramdır; duruma göre girişimcilik, sermaye sahipliği ve yöneticilik kavramlarının hepsini birden kapsayan bir mana kazanmakla beraber, günlük dilde bir ticari veya sınai işletmenin sahibi, işveren anlamında kullanılmaktadır. Burada bir kişinin patron olarak ifade edilebilmesi için zorunlu olarak; işveren veya sermaye sahibi olması gereklidir. Patron aynı zamanda girişimci de olabilirken, buna karşı tüm girişimciler patron olamaz, ancak üst yöneticiler ve işverenler patron olarak nitelendirilebilir. Gündük yaşamda, halkın kullandığı dilde genelde **sermayeden** anlaşılan para olurken, işletme biliminde ise **sermaye**, bir işletmenin kuruluşunu ve faaliyete geçmesini sağlamak amacıyla öz kaynak olarak konulan veya taahhüt edilen para, mamül ve gayri maddi varlıklar yani işletmenin elinde bulundurduğu ve sahip olduğu değerler toplamıdır. Sermaye, para ve mamül şeklinde olarak, para şeklinde sermaye, satın alma gücünü temsil ederken, mamül şeklinde sermaye ise, üretimle ilgili teknik ve ekonomik değerleri ifade eder. **Sermayedar** ise, sermayeye sahip olan ve bu sermayeyi yatırım yaparak değerlendiren veya gerekirse ihtiyaç duyan kişilere borç vererek veya hisse senedi satın alarak, ortaklık kurarak sunan kişidir. Uygulamada sermayedar kendisi yatırıma girdiği ve işletme kuruluşu yaptığından, girişimci ile karıştırılır. Oysa girişimci sermayeye sahip olmasa bile, başkasından temin ederek, risk alan, dinamik, yenilikçi, öncü ve bağımsız kararlar alabilecek nitelikler gereklidir. Sermaye sahibinde bu niteliklerin bulunması beklenemez.

Sizce bir anagayrimenkulün sahibi; yönetici, girişimci, sermeyedar, işveren ve patron kimliklerini taşır mı?



SIRA SİZDE

KAT MÜLKİYETİ YÖNETİMİ

Kat mülkiyeti, tamamlanmış bir yapının kat, daire, iş bürosu, dükkan, mağaza, mahzen, depo gibi bölümlerinden ayrı ayrı ve başlı başına kullanılmaya elverişli olan bağımsız böülümleri arsa payı ve bağımsız yerlerle bağlantılı olarak kurulan ve o gayrimenkulün maliki veya ortak malikleri adına (kat mülkiyeti kütüğünde) veya (kat mülkiyeti zabıt defterinde) kaydı gereken bağımsız ve yeni bir mülkiyet çeşididir. Kat mülkiyeti, arsa payı ve anataşınmadaki ortak yerlerle bağlantılı özel bir mülkiyettir. Ahşap binalar üzerinde tamamen veya kısmen de olsa kat mülkiyeti kurulamaz. Ayrıca anayapının yalnızca bir veya birkaç bağımsız bölümü üzerinde de kat mülkiyeti kurulamaz.

Bir kişinin sahip olduğu bir taşınmazın mülkiyetinin, kat mülkiyetine çevrilebilmesi için, gerekli olan diğer şartlar varsa, sahibinin yazılı isteği üzerine kat mülkiyetine çevrilebilir.

Anagayrimenkulde, yapı veya yapıların dış cepheler ve iç taksimatı bağımsız bölüm, eklenti, ortak yerlerin ölçülerini ve bağımsız bölümlerin konum ve büyülüklüklerine göre hesaplanan değerleriyle oranlı arsa payları kat, daire, iş bürosu gibi cins ile bunların 1'den başlayıp sırayla giden numarası ve bağımsız bölümlerin yapı inşaat alanı da açıkça gösterilmek suretiyle, proje müellifi mimar tarafından yapılan ve anagayrimenkulün maliki veya bütün paydaşları tarafından imzalanan, yetkili kamu kurum ve kuruluşlarında onaylanan “mimari proje” ile “yapı kullanma izin belgesi”dir.

Apartman/Site/İş merkezlerinin kat malikleri genel kurulu'nda yönetici olarak çalışanların yapmaları gereken veya Kat Mülkiyeti Kanunu ve ilgili tüm kanun, tüzük ve yönetmeliklerin yöneticiye tanımış olduğu görev ve sorumluluklar çerçevesinde toplu yaşam alanlarının yönetimi sırasında yapılması gerekenler;

- İşletme projesinin hazırlanması
- Apartmanın/sitenin masraflarının dairelere nasıl paylaştırılacağıının planlanması, kat maliklerinin ve kiracılarının borç/alacak durumlarının takibinin yapılması
- Dairelerin yaptıkları ödemeler banka kayıtları esas alınarak, deftere işlenmesi
- Aylık gelir, gider ve borçlu listeleri her ay düzenli olarak hazırlanarak tüm kat maliklerine ve apartman sakinlerine ulaştırılması
- Zamanında ödenmeyecek alacakların gerekirse uzman hukukçular aracılığı ile icra yolu ile tahsilinin sağlanması
- Kapıcı, kaloriferci, gece bekçişi ve (veya) bahçivanın SGK işe giriş bildirgeleri, aylık SGK bildirgelerinin yapılması
- Binada su, kanalizasyon, elektrik, asansör, çatı ve diğer müşterek kullanım alanlarında meydana gelecek arızaların giderilmesi, bakımlarının yapılması
- Yukarda sayılan apartman/site hizmet görevlilerinin işe giriş ve çıkışlarında Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne verilecek resmi evrakların tanzim edilmesi
- Yıllık olağan ya da olağanüstü toplantıların usulüne uygun yapılması, alınan kararların Kat Malikleri Kanunu'na uygun olmasına dikkat edilmesi
- Elektrik-su tesisi, asansör problemleri, dış ve iç cephe bakım ve onarım hizmetleri, temizlik gereksinimleri konularında güvenilir çözümler üretilmesi
- Binanın risk durumunun saptanması için sigorta şirketleriyle irtibat sağlanması, yangın tüpü, yangın hortumu, yangın merdiveni bakım ve denetimlerinin yapılması
- Kapıcının, hizmet personelinin yıllık izin formlarının hazırlanması ve kadem tazminatı fonu ayrılması

- Defterlerin yıllık noter defter tasdikinin yapılması
- Aidat ve avans ödemelerinin apartman/site adına açılacak olan banka hesabına yatırılması ve elden para toplanmaması

Kat Mülkiyetinin Hukuki Mahiyeti

Kat mülkiyeti, arsa payı ve ana gayrimenkuldeki ortak yerlerle bağlantılı özel bir mülkiyettir. Kat mülkiyeti ve kat irtifakı resmi senetle ve tapu siciline tescil ile doğar.

Kat mülkiyeti, bu mülkiyete konu olan ana yapının bağımsız bölümlerinden her birine kat irtifakının kurulduğu tarihteki, doğrudan doğruya kat mülkiyetine geçilme halinde ise, bu tarihteki değeri ile oranlı olarak tahsis edilen arsa payının ortak mülkiyet esasına göre açıkça gösterilmesi suretiyle kurulur. Arsa paylarının bağımsız bölümlerin değerleri ile oranlı olarak tahsis edilmediği hallerde, her kat maliki veya kat irtifakı sahibi, arsa paylarının yeniden düzenlenmesi için mahkemeye başvurabilir. Bağımsız bölümlerden her birine tahsis edilen arsa payı, o bölümlerin değerinde sonradan meydana gelen çoğalma veya azalma sebebiyle değiştirilemez.

Kat mülkiyeti kanunundan önceki taşınmazların durumu ise, daha önce İmar Kanunu'na uygun biçimde “onaylı plan” ve “proje”ye dayalı olarak yapılan “kat mülkiyeti” kurulmuş olan yapılarda KMK ile bu kanunu değiştiren 2814 sayılı kanun hükümleri uygulanır.

KİTAP



Oy, Osman, (2010). *Apartman/Site/Toplu Yapı Yönetimi*, 2.B., Beta Basım, İstanbul.

Kat Mülkiyetinin Kurulması

Kat irtifakı 07.07.2009 tarihinden sonra kurulmuş ya da daha önce kurulmuş olmakla birlikte “yapı kullanma izin belgesi” bu tarihten sonra alınmış ise, Kat irtifakının Kat Mülkiyeti’ne çevrilmesinde 12. Maddenin (a) ve (b) bendlerinde öngörülen ve kat mülkiyetinin kurulması için zorunlu belgelerin varlığı aranır.

Tamamlanmış bir yapının kat, daire, iş bürosu, dükkan, mağaza, mahzen, depo gibi bölümlerinden ayrı ayrı başına kullanılmaya elverişli olanları üzerinde, gayrimenkulün sahibi ve ortak sahipleri tarafından Kat Mülkiyeti Kanunu hükümlerine göre, bağımsız mülkiyet hakları kurulabilir.

Kat mülkiyeti parsel sahipleri birden fazla ise tapuda düzenlenen resmi senetle, parsel tek kişiye ait ise sahibinin dilekçesi ile tapuda kurularak tescil edilir.

Yapının tamamlanmasından sonra kat irtifakının kat mülkiyetine çevrilmesi, kat irtifakının tesciline ait resmi senede ve KMK 12. Maddesinde yazılı belgelere dayalı olarak, yetkili idarece “yapı kullanma izin belgesi”nin verildiği tarihten itibaren 60 gün içinde ilgili Tapu İdaresi'ne gönderilmesi üzerine re'sen yapılır. Bu işlem, arsa malikinin veya kat irtifakına sahip ortak maliklerden birinin istemi ile de yapılabilir. Arsa paylarının bağımsız bölümlerin payları ile oranlı olarak tahsis edilmediği hallerde, her kat maliki veya kat irtifakı sahibi, arsa paylarının yeniden düzenlenmesi için mahkemeye başvurabilir. Bağımsız bölümlerden her birine tahsis edilen arsa payı, o bölümlerin değerinde sonradan meydana gelen çoğalma veya azalma nedeniyle değiştirilemez.

Niteliği arsa olan bir parselde inşa edilen binanın mülkiyetinin kat mülkiyetine çevrilmesi için gerekli olan koşullar şunlardır:

- Bina tamamlanmış olmalıdır. Binanın belirli bir kısmı tamamlanmış olsa da bu kısmı üzerinde kat mülkiyeti tesis edilemez. Tamamının bitmiş olması gereklidir.
- Binadaki bölümler bağımsız olmalıdır. Yapıda bulunan bölümler diğer bölümlerden ayrı olarak tek başına kullanılmaya elverişli ve bağımsız olmalıdır. Örneğin; apartman dairesinin her bir odası üzerinde ayrı ayrı kat mülkiyeti kurulamaz.

- Ana yapının tamamı kat mülkiyetine çevrilmelidir. Anataşınmaz malin tümünün mülkiyeti kat mülkiyetine çevrilmeden o taşınmazın yalnız bir veya birkaç bölümü üzerinde kat mülkiyeti kurulamaz.
- Bina kagir olmalıdır. Bina duvarları kagir ve betonarme olmalıdır. Çatısının ahşap olması engel değildir. Kerpiç veya ahşaptan yapılan binalarda kat mülkiyeti kurulması mümkün değildir.
- Belediye sınırları içerisinde Belediye'den dışında ise Bayındırlık ve İskan Müdürlüğü'nce onaylı Genel İnşaat Projesi olmalıdır. Projede parsel sahibi veya sahiplerinin imzaları ve bağımsız bölüm numaraları bulunmalıdır.
- Kat Mülkiyeti tesisi istemini içeren dilekçe tanzim edilerek, Tapu Sicil Müdürlüğü'ne verilmelidir.
- Müşterek mülkiyet halinde olmalıdır. Çünkü iştirak (elbirliği) halinde mülkiyet sözkonusu ise, kat mülkiyeti kurulamaz. Anagayrimenkulün tamamı bir kişiye aitse, bu durum sözkonusu değildir.

Yapılmamış ya da tamamlanmamış olan binalarda sizce kat mülkiyeti kurulabilir mi?



SIRA SİZDE

Kat Mülkiyeti Kurulmasına İlişkin Gerekli Belgeler

Kat mülkiyetinin kurulması için, anagayrimenkulün kat mülkiyetine çevrilmesi konusunda o gayrimenkul maliki veya bütün paydaşları tarafından imzalanan bir dilekçenin tapu idaresine verilmesi veya istemde bulunması lazımdır. Bu dilekçe veya istem üzerine tapu idaresince düzenlenecek tutanakta, anagayrimenkulün kat mülkiyetine konu olacak bağımsız bölümlerinin ayrı ayrı değerlerinin ve bu böülümlere değerleri ile doğru orantılı olarak tahsis istenen arsa paylarının gösterilmesi şarttır.

Kat mülkiyeti kurulmasına ilişkin gerekli belgeler şunlardır:

1. **Dilekçe:** Bütün bağımsız bölümlerin ayrı ayrı değerleri ile bu böülümlere, değerleri ile orantılı olarak ayrılan arsa paylarını gösterir tüm maliklerce imzalanmış dilekçe (istenildiğinde bu dilekçe Tapu Sicil Müdürlüğü görevlilerince yazılır.)
2. **Genel inşaat projesi:** Bir mimar veya mühendis tarafından yapılmış olması ve doğruluğu Belediyece (Belediye sınırları dışında Bayındırlık ve İskan müdürügünce) tasdik edilmiş olması gereklidir. Bir arsa üzerine birden fazla inşa edilen yapıların her birinin projede ayrı ayrı gösterilmesi ve her blok için ayrı proje verilmesi zorunludur.
3. **Vaziyet planı:** Bir arsa üzerine yapılan birden fazla yapıların (blok veya ayrı ayrı) arsa içindeki konumu, varsa özel yol, yeşil saha spor tesisleri gibi ortak yerlerin açıkça gösterilmesi ve belediyece tasdik edilmiş olması gereklidir. Genel inşaat projesinde vaziyet planı mevcut ise ayrıca vaziyet planı ibrazına gerek yoktur.
4. **Yapı kullanma izni (İskan Ruhsatı):**
5. **Fotoğraf:** Anagayrimenkulün ön ve arka cephelerini ve mümkünse yan cephelerini gösterir en az 13x18 cm. boyutlarında olması ve Belediyece tasdik edilmiş olması gereklidir.
6. **Liste:** Listenin, her bağımsız bölümün arsa payını, kat, daire, iş bürosu gibi nevini ve bunların birden başlayıp sıra ile giden numarasını, varsa eklenişini göstermesi ile ana gayrimenkulun maliki veya bütün paydaşları tarafından imzalanması ve noterden tasdikli olması gereklidir.
7. **Yönetim planı:** Anagayrimenkulun yönetimini düzenleyen yönetim planının bütün maliklerince her sayfasının imzalanmış olması gereklidir.
8. **Maliklerin veya yetkili temsilcilerinin fotoğraflı nüfus cüzdanları:**
9. **Maliklerin 6x4 cm büyüğünde ikişer vesikalık fotoğrafı:** Resmi senet ve tapu senetlerine yapıştırılması için gereklidir

Kat irtifakı kurulmuş bir taşınmaz malın kat mülkiyetine geçişte 1, 2, 3, 6 ve 7 nci maddelerindeki belgeler kat irtifakı tesisi alındığından yeniden ibraz edilmesine gerek yoktur. Yalnızca, yapı kullanma izni (iskan ruhsatı) fotoğraf ve yönetim planının (verilmemiş ise) ibrazi halinde maliklerden birinin veya yöneticisinin talebine istinaden kat mülkiyeti kurulur.

Dilekçe veya istem tutanağına;

- Anagayrimenkulde, yapı veya yapıların dış cepheler iç taksimatı bağımsız bölüm, eklenti, ortak yerlerinin ölçüleri ve bağımsız bölümlerin konum ve büyülüklüklerine göre hesaplanan değerleriyle oranlı arsa payları, kat, daire, işbürosu gibi türleri ile bunların birden başlayıp sırayla giden numarası ve bağımsız bölümlerin yapı inşaat alanı da açıkça gösterilmek suretiyle, proje müellifi mimar tarafından yapılan ve ana gayrimenkulün maliki veya bütün paydaşları tarafından imzalanan, yetkili kamu kurum ve kuruluşlarında onaylanan mimari proje ile yapı kullanma izin belgesi.
- Anagayrimenkulün yapı veya yapıların ön ve arka cephelerini ve mümkünse yan cephelerini gösteren, en az 13x18 büyülüğünde ve doğruluğu belediye tasdikli bir fotoğraf.
- Her bağımsız bölümün arsa payını, kat, daire, işbürosu gibi türleri ve bunların birden başlayıp sıra ile giden numarasını, varsa eklentisini gösteren ve anagayrimenkulün maliki veya bütün paydaşları tarafından imzalanan noterden tasdikli liste,
- Bağımsız bölümlerin kullanılış tarzına, birden çok yapının varlığı halinde bu yapıların özelliğine göre hazırlanmış, kat mülkiyetini kuran malik veya malikler tarafından imzalanan bir yönetim planı eklenir.

Tapuda “iştirak halinde mülkiyet” olarak kayıtlı taşınmaz üzerinde kat mülkiyeti kuralamaz. Öncelikle, iştirak (elbirliği) halindeki mülkiyetin, müşterek (paylı) mülkiyete çevrilmesi gereklidir.

Sözleşme ve Tescil

Tapu memuru kendisine verilen belgelerin tamam ve usulüne uygun ve dilekçeyi verenlerin veya istemde bulunanların yetkili oldukları kanaat getirdikten sonra, kat mülkiyeti veya kat irtifakı kurulmasına dair resmi sözleşmeyi düzenler. Bu sözleşme, aynı zamanda tescil istemi sayılır.

Sözleşme düzenlenince, anagayrimenkulün kayıtlı bulunduğu tapu kütüğü sayfasındaki mülkiyet hanesine “bu gayrimenkulün mülkiyeti kat mülkiyetine çevrilmiştir” ibaresi yazılarak sayfa kapatılır ve kat mülkiyetine konu olan her bağımsız bölüm, kat mülkiyeti kütüğünün ayrı bir sayfasına o bölüme bağlı arsa payı ve anagayrimenkulün kayıtlı bulunduğu genel kütükteki pafta, ada, parsel, defter ve sayfa numaraları gösterilmek suretiyle tescil edilir; anagayrimenkulün kayıtlı bulunduğu genel kütük sayfasına da, bağımsız bölümlerin kat mülkiyeti kütüğündeki sayfasına geçilir.

Kat mülkiyeti kütüğüne tescil edilen her bağımsız bölüm, ayrı bir gayrimenkul niteliği kazanır ve kütükte o bölümün tasdikli planındaki numarayı alır.

Kat malikine, anagayrimenkulün çaplı tasarruf belgesinden başka istem halinde, projeden kendi bağımsız bölümune ait olan kısmının tasdikli bir örneği de verilir.

Kat mülkiyeti kurulurken, aynı katta birbirine bitişik bulunan aynı cinsdeki birden fazla bağımsız bölüm veya bir yapının otel, iş veya ticaret yeri gibi ekonomik açıdan veya kullanma bakımından bütünlük arz eden birden çok katı veya bölüm, kat mülkiyeti kütüğüne tek bağımsız bölüm olarak tescil edilebilir. Böyle bir tescilin yapılabilmesi için, buna uygun değişiklik projesinin ve yapı kullanma izin belgesinin Tapu Sicil Müdürlüğüne verilmiş olması gereklidir. Buna göre; öncelikle birden fazla bağımsız bölümün birleştirilmesi için aynı cinsten olması şarttır. Ancak yapının otel, iş veya ticaret yeri gibi ekono-

mik açıdan veya kullanma bakımından bütünlük arz eden birden çok katı veya bölümünü de kat mülkiyeti kütüğüne tek bağımsız bölüm olarak tescil edebilme imkanı da vardır. Ancak, böyle bir tescilin yapılabilmesi için, buna uygun değişiklik projesinin ve yapı kulanma izin belgesinin Tapu sicil müdürlüğüne verilmiş olması gereklidir.

Asma katlı dükkanlar ve dubleks daireler için durum ise, asma katlı dükkanlar ve dubleks daireler aynı katta sayılır ve tek bir bağımsız bölüm olarak kabul edilirler. Ancak, ayrı ayrı katlardaki bağımsız bölümlerin tek bağımsız bölüm olarak kabul edilmesi mümkün değildir.

www.anadolu.edu.tr



INTERNET

Kat mülkiyeti tapusu, dairenin inşası tamamlanıp, oturma raporu alındıktan sonra bir önceki aşamada arsa hissesi olarak alınan mülk cins değiştirerek arsadan binaya dönüştürmek ve kat mülkiyeti tapusu ile belgelenmektedir. Tapu, 1/100 hisseli arsa tapusu iken, 1/100 hisseli, örneğin 150 m² daire, daire tapusu haline gelir. Eğer alınan bu ev 40 sene sonra yıkılıp arsa haline gelip daha büyük bir inşaat yapılrsa, o arsada 1/100 hak baki kalır.

Kat Maliklerinin Hakkı

1. **Kat maliklerinin bağımsız bölüm üzerinde hakları:** Kat malikleri kendilerine ait bağımsız bölümler üzerinde Kat Mülkiyetin Kanunu'nun ilgili hükümleri saklı kalmak koşuluyla, Medeni Kanun'un maliklere tanıdığı bütün hak ve yetkilere sahiptirler.
2. **Kat maliklerinin ortak yerler üzerindeki hakları:** Kat malikleri, anagayrimenkulün bütün ortak yerlerine, arsa payları oranında, ortak mülkiyet hükümlerine göre malik olurlar.

Kat malikleri ortak kullanma hakkına sahiptirler; bu hakkın genel kömürlük, garaj, teras, çamaşırhane ve çamaşır kurutma alanları gibi yerlerdeki ölçüsü, aksine sözleşme olmadıkça, her kat malikine ait arsa payı ile oranlıdır.

Sizce kat mülkiyeti kurulurken, aynı katta birbirine bitişik bulunan 1'den fazla bölüm, Kat Mülkiyeti Kütüğü'ne "tek bağımsız bölüm" olarak tescil edilebilir mi?



SIRA SİZDE

4

Kat Maliklerinin Borçları

Kat malikleri, gerek bağımsız bölümlerini, gerek ekleneleri ve ortak yerleri kullanırken doğruluk kurallarına uymak, özellikle birbirini rahatsız etmemek, birbirinin haklarını çiğnememek ve yönetim planı hükümlerine uymakla, karşılıklı olarak yükümlüdürler.

1. **Anagayrimenkulün bakımı, korunması ve zarardan sorumluluk:** Kat malikleri, anagayrimenkulün bakımına ve mimari durumu ile güzelliğini ve sağlamlığını titizlikle korumaya mecburdurlar.

Her kat maliki anagayrimenkulde ve diğer bağımsız bölgelere, kusuru ile verdiği zarardan dolayı diğer kat maliklerine karşı sorumludur.

2. **Anagayrimenkulün genel giderlerine katılma:** Kat maliklerinden her biri aralarında başka türlü anlaşma olmadıkça;
 - kapıcı, kaloriferci, bahçıvan ve bekçi giderlerine ve bunlar için toplanacak avansa eşit olarak,
 - anagayrimenkulün sigorta primlerine ve bütün ortak yerlerin bakım, koruma, güçlendirme ve onarım giderleri ile yönetici aylığı gibi diğer giderlere ve ortak tesislerin işletme giderlerine ve giderler için toplanacak avansa kendi arsa payı oranında

katılmakla yükümlüdür.

3. Sigorta anlaşması: Kat malikleri kurulunca tayin edilecek değer üzerinden sigorta edilmesi kat malikleri kurulunca kararlaştırılabilir. Sigorta yapılması halinde kat malikleri, sigorta giderlerine, arsa payları oranında katılmakla yükümlüdürler.

4. Ortak giderlerin teminatı: Kat malikinin payına düşecek gider ve avans borcundan ve gecikme tazminatından, bağımsız bölümlerin birinde kira akdine, oturma (sükna) hakkına veya başka bir nedene dayanarak devamlı bir şekilde faydalananlar da müstereken ve müteselsilen sorumludur. Ancak kiracının sorumluluğu ödemekle yükümlü olduğu kira miktarı ile sınırlı olup, yaptığı ödeme kira borcundan düşülür.

Kat malikinin borcu bu yolla da alınmazsa, mahkemece tespit edilen borcunu ödemeyen kat malikinin bağımsız bölümü üzerine, varsa yöneticinin yoksa kat maliklerinden birinin yazılı istemiyle bu borç tutarı için, diğer kat malikleri lehine kanuni ipotek hakkı tescil edilir.

5. Müsaade mecburiyeti: Kat maliklerinden birinin bağımsız bölümünde veya bu bölümdeki tesislerde meydana gelen bir hasar veya bozukluğun onarımı veya giderilmesi veya tesislerin yeniden yapılması ile yapı güvenliği ile ilgili olarak yapılması gereklili görülen teknik incelemeler için diğer bir bağımsız bölüme girmek gerekiyorsa, o bölümün maliki veya o bölümde başka sıfatla oturanlar, giriş müsadesi vermeye ve bölümde gereklili işlerin yapılmasına katlanmaya mecburdurlar.

6. Yasak işler: Gayrimenkulün, kütükte mesken, iş veya ticaret yeri olarak gösterilen bağımsız bölümünde hastane, dispensor, klinik, poliklinik, ecza laboratuari gibi müseseseler kurulamaz; kat maliklerinin buna aykırı sözleşmeleri hükümsüzdür; dispensor, klinik, poliklinik niteliğinde olmayan muayenehaneler bu hükmün dışındadır.

Anagayrimenkulün, kütükte mesken olarak gösterilen bağımsız bir bölümünde sinema, tiyatro, kahvehane, gazino, pavyon, bar, klüp, dans salonu vb. gibi eğlence ve toplantı yerleri ve fırın, lokanta, pastane, süthane gibi gıda ve beslenme yerleri ve imalâthane, boyahane, basımevi, dükkân, galeri ve karşılı gibi yerler, ancak kat malikleri kurulunun oybirliği ile vereceği kararla açılabilir.

7. Kat mülkiyetinin devri mecburiyeti: Kat maliklerinden biri bu kanuna göre kendisine düşen borçları ve yükümleri yerine getirmemek için çekilmez hale gelecek derecede ihlal ederse, onlar, o kat malikinin müstakil bölümü üzerindeki mülkiyet hakkının devredilmesini hakimden isteyebilirler.

Kat Mülkiyetinin Sona Ermesi

Kat mülkiyeti, Kat mülkiyeti kütüğü'ndeki sicil kaydının silinmesiyle sona erer.

1. Kat mülkiyetinin anagayrimenkulün arasıyla birlikte yok olması veya kamulaştırma ile sona ermesi: Kat mülkiyeti, kat mülkiyeti kütüğü'ndeki sicil kaydının silinmesiyle sona erer. Anagayrimenkulün bütün bağımsız bölümlerinin bir tek kişinin mülkiyetinde toplanmasıyla kat mülkiyeti kendiliğinden sona ermez.

Sicil kaydı, bütün kat maliklerinin veya bütün bağımsız bölümleri kendi mülkiyetinde toplamış bulunan malikin, anagayrimenkuldeki kat mülkiyetinin adı mülkiyete çevrilmesine ait yazılı istemi üzerine silinir ve o gayrimenkul, müstakil bölümlere bağlı arsa paylarına göre genel kütükte yeni bir sayfaya geçilerek ve eski kayıtlarıyla bağlantı sağlanmak suretiyle tescil olunur. Anagayrimenkulün niteliğinde kat mülkiyetinin kurulmasından sonra değişiklikler olmuşsa, yeni sicil kaydına bunlar da yazılır.

Bağımsız bölümlerden biri, bir aynı hakla veya sicile şerh verilen bir şahsi hakla kayıtlanmış bulunuyorsa, hak sahibinin başarısıyla o hak kütükten silinmedikçe, anagayrimenkul üzerindeki kat mülkiyetinin adı mülkiyete çevrilmesi ve kat mülkiyeti kütüğü'ndeki sicil kaydının silinmesi istenemez.

Kayıtlayıcı hakkın sahibi, sicil kaydının silinmesine muvafakat etmemekle beraber hakkının yalnız borçluya ait mülkiyet payına veya hakkın niteliğine gore, bütün ortak

mülkiyet paylarına aktarılmasına muvafakat ederse, bu hak sicilden silinmeksızın yalnız borçlunun, adı mülkiyet esasına tabi kılınmış olan o gayrimenkuldeki bütün ortak mülkiyet payları üzerine geçirilmek suretiyle genel kütüge tescil olunur.

Anagayrimenkulün arsasıyla birlikte tamamen yok olması veya kamulaştırılması halinde sicil kaydının silinmesi genel hükümlere göre yapılır.

Anagayrimenkul kamulaştırılırsa, her bağımsız bölümün kamulaştırma bedeli bağlanlı bulduğu arsa payı ve eklentileri de gözönünde tutularak ayrı ayrı takdir olunur ve o bölümün malikine ödenir.

2. Kat mülkiyetinin anayapının harap olması sonucunda sona ermesi: Anayapının tümü harap olmuşsa, anagayrimenkul üzerindeki kat mülkiyeti kendiliğinden sona erer.

Anayapının bağımsız bölümlerinden biri tamamen harap olur ve o bölümün maliki iki yıl içinde bölümünü yeniden yaptırmazsa, diğer kat malikleri veya bunlardan bir kısmı, bu sürenin tamamlanmasından başlayarak, bir yıl içinde o bölüme ait arsa payının, değeri karşılığında ve arsa payları oranında kendilerine devredilmesini hakimden isteyebilirler. Bu halde, devrolunan arsa payları kat mülkiyeti kütüğüne ilgili sayfalarının “beyanlar” hanesine işaret olunur; arsa payını devralanlar, devraldıkları tarihten başlayarak, iki yıl içinde, harap olan bağımsız bölümü yeniden yaptırmaya veya aynı sure içerisinde bütün kat malikleri bağımsız böülümlere bağlı arsa paylarını yeniden hesaplayarak kat mülkiyeti kütüğüne geçirtmeye mecburdurlar.

Birden çok bağımsız bölüm tamamen harap olup da bunlardan birinin yeniden yapılması diğerinin yapılmasına bağlı bulunuyorsa, bağımsız böülümleri harap olan kat malikleri bunları yeniden yaptırıp yaptırmayacaklarını, harap olma tarihinden başlayarak, altı ay içinde diğer kat maliklerine yazılı olarak bildirmeye mecburdurlar.

Bildirmeyenlerin yeniden yaptırmak istemedikleri Kabul olunur ve onların arsa payları, böülümlerini yeniden yaptırmak isteyenlere öncelikle devredilir.

Harabolan bağımsız böülümler üzerindeki kat mülkiyeti bu maddede yazılı süreler devamında kendiliğinden kat irtifakına çevrilir ve kat mülkiyeti kütüğünde beyanlar hanesine geçici şerh verilir. Bağımsız bölüm yapılınca onun üzerindeki kat mülkiyeti yeniden doğar ve geçici şerh kütükten silinir.

3. Bildirme ödevi ve kaydın silinmesi: Anagayrimenkulün veya anayapının harabolması halinde durum yönetici tarafından o gayrimenkulün bulunduğu yerin tapu idaresine ve bütün kat maliklerine; eğer yönetici yoksa, bağımsız bölümü harap olan kat maliki tarafından tapu idaresine derhal bildirir; bunun bildirilmemesi yüzünden doğacak zararların tümünden bağımsız bölümü harap olan kat maliki, zararın beşte biri oranındaki kısmından da yönetici müteselsilen sorumlu olup, Hazine sorumlu değildir.

Kat mülkiyeti sona erince, kat mülkiyeti kütüğündeki sayfalar kapatılarak gayrimenkulün kaydı anayapıdan sağlam kalan kısımlar gösterilmek ve kat mülkiyeti kütüğü kırulmadan önceki genel kütük kaydıyla bağlantı sağlanmak suretiyle, arsa payları oranında ortak mülkiyet esaslarına göre, genel kütüge tescil edilir. Bu halde sigorta bedelleriyle enkaz üzerinde de ortak mülkiyet hükümleri yürürlür.

Tümü harabolan ana yapının arsasında malik veya ortak malikler tarafından yine kat mülkiyeti esasına göre yeni bir yapı yapılmak istenirse, kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulmasına dair hükümler uygulanır.

Kat Mülkiyetinin Devri Mecburiyeti

Kat maliklerinden herhangi biri bu kanuna göre, kendisinin üzerine düşen borçlarını ve yükümlerini yerine getirmemek için diğerleri için çekilmez hale gelecek derecede ihlal ederse, onlar, o kat malikinin müstakil bölümü üzerindeki mülkiyet hakkının devredilmesini hakimden isteme hakkına sahiptirler.

Özet

Bu ünitede kat mülkiyeti konusu bilimsel yönetim açısından ele alınmakta ve değerlendirilmeye çalışılmıştır. Kat mülkiyeti kavramı, tamamlanmış bir kagir yapının kat, daire, iş bürosu, dükkân, mağaza, mahzen, depo gibi bölümlerinden ayrı ayrı ve başlı başına kullanılmaya elverişli olanlarının üzerinde, o gayrimenkulün veya taşınmazın mâlîki veya ortak mâlikleri tarafından Kat Mülkiyeti Kanunu hükümlerine göre kurulan mülkiyet haklarına "kat mülkiyeti" adı verilir. Kat mülkiyeti yönetimi de, gayrimenkulün veya taşınmazın mâlîki veya ortak mâliklerinin yaptığı faaliyetler, işlevler, organizasyonlar, amaca ulaşma çabaları ve uygulamalarıdır. Kat mülkiyeti yönetimi bir hizmet üretimidir. Hizmetin üretilebilmesi için de başarılı, etkin ve verimli bir yönetimin oluşturulması gereklidir.

Yönetim, bir kuruluş veya organizasyonun amaçlarına etkili ve verimli bir şekilde ulaşmak üzere planlama, örgütleme, yönetme, koordinasyon ve denetim işlevlerinin yerine getirilmesidir. Yönetim, organizasyonun amaçlarının etkili ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla planlama, örgütleme, yönetme, koordinasyon ve denetim işlevlerine ait kavram, ilke, teori, model ve tekniklerin sistematik ve bilinçli olarak uygulanmasıdır. Organizasyon, amaçlara ulaşmak için yapılacak işlerin belirlenmesi ve gruplandırılması; işleri yapacak insan kaynağının ve insan kaynaklarının yetki ve sorumluklarının belirlenmesi; faaliyetlerin etkinliği için gerekli fiziki ortamın hazırlanması çabalarının tümüdür.

Organizasyon yapısını oluşturan birimlerin yetki-sorumluluk dağılımları, birbirleriyle olan ilişkileri ise organizasyon el kitaplarında yer alır. Örneğin; kat mülkiyetinde bir apartman yönetiminin organizasyon şemasında; kat malikler kurulu en üstte ve bu kurula bağlı yönetici, yöneticiye bağlı daha alt hiyerarşik basamakta kapıcılık hizmetleri ve diğer hizmetleri sağlayan kişiler yer alır.

Kat mülkiyetinin yönetiminde olay, insan ile insan, insan ile diğer tüm unsurlar arasındaki ilişkilerin düzenlenmesini içecektir. Bu manada anagayrimenkul yönetimi, yönetime ilişkin problemleri çözmek, amaçları yerine getirmek için birçok faaliyeti yürüten bir uğraşı alanıdır. Etkili bir yönetim; sorun alanlarını önceden görüp, tespit edip sorun çıkmadan çözüm getirmek ile sağlanabilir.

Kat mülkiyeti, bu mülkiyete konu olan ana yapının bağımsız bölümlerinden her birine kat irtifakının kurulduğu tarihteki, doğrudan doğruya kat mülkiyetine geçilme halinde ise, bu tarihteki değeri ile oranlı olarak tahsis edilen arsa payının ortak mülkiyet esasına göre açıkça gösterilmesi suretiyle kurulur. Arsa paylarının bağımsız bölümlerin değerleri ile oranlı olarak tahsis edilmediği hallerde, her kat maliki veya kat irtifaki sahibi, arsa paylarının yeniden düzenlenmesi için mahkemeye başvurabilir. Bağımsız bölümlerden her birine tahsis edilen arsa payı, o bölümlerin değerinde sonradan meydana gelen çoğalma veya azalma sebebiyle değiştirilemez.

Kat mülkiyeti tapusu, dairenin inşası tamamlandı, oturma raporu alındıktan sonra bir önceki aşamada arsa hissesi olarak alınan mülk cins değiştirerek arсадan binaya dönüştürmekte ve kat mülkiyeti tapusu ile belgelenmektedir. Tapu, 1/100 hisseli arsa tapusu iken, 1/100 hisseli, örneğin 150 m² daire, daire tapusu haline gelir. Eğer alınan bu ev 40 sene sonra yıkılıp arsa haline gelip daha büyük bir inşaat yapılrsa, o arsa da 1/100 hak baki kalır.

Kat malikleri, gerek bağımsız bölümlerini, gerek ekлentileri ve ortak yerleri kullanırken doğruluk kurallarına uymak, özellikle birbirini rahatsız etmemek, birbirinin haklarını çiğnememek ve yönetim planı hükümlerine uymakla, karşılıklı olarak yükümlüdürler. Kat maliklerinden herhangi biri, kendisinin üzerine düşen borçlarını ve yükümlerini yerine getirmez ve diğerleri için çekilmez hale gelecek derecede kuralları ihlal ederse, o kat malikinin müstakil bölümü üzerindeki mülkiyet hakkının devredilmesini hakimden isteme hakkı vardır.

Kendimizi Sınayalım

- 1.** Aşağıdakilerden hangisi, tamamlanmış bir kagir yapının kat, daire, iş bürosu, dükkân, mağaza, mahzen, depo gibi bölümlerinden ayrı ayrı ve başlı başına kullanılmaya elverişli olanlarının üzerinde, o gayrimenkulün veya taşınmazın mâlîki veya ortak mâlikleri tarafından Kat Mülkiyeti Kanunu hükümlerine göre kurulan mülkiyet haklarıdır?
- Kat mülkiyeti
 - Kat irtifakı
 - Taşınmaz
 - Ortak maliklerin faaliyetleri
 - Organizasyonlar
- 2.** Aşağıdakilerden hangisi, evrensel bir süreç, toplumsal yaşam kadar eski bir sanat, gelişmekte olan bir bilimdir?
- Süreç
 - Sanat
 - Yönetim
 - Bilim
 - Kanun
- 3.** Aşağıdakilerden hangisi, amaçlara ulaşmak için yapılacak işlerin belirlenmesi ve gruplandırılması; işleri yapacak insan kaynağının ve insan kaynaklarının yetki ve sorumluklarının belirlenmesi; faaliyetlerin etkinliği için gerekli fiziki ortamın hazırlanması çabalarının tümüdür?
- Teknoloji
 - Organizasyon
 - Anagayrimenkul
 - Kat mülkiyeti
 - Kat irtifakı
- 4.** Aşağıdakilerden hangisi, varlığı kısmen veya tamamen, haberleşme teknolojileri ile birlikte ortaya çıkan internete, kablolu sistemlere, telefon sistemlerine vb. bağlı olan bir işletme, klüp, topluluk, enstitü, kurum veya benzeri kuruluşlardır?
- Kurmay
 - İşbölümü
 - Departmanlaşma
 - Sanal organizasyon
 - Yönetim
- 5.** Aşağıdakilerden hangisi, kâr ve riski başkalarına ait olarak mamûl veya hizmet üretmek üzere üretim faktörlerini uyumlu bir şekilde bir araya getiren ve bunları belirli bir gereksinimi karşılama amacıyla yöneltlen ve yönetim işini bir meslek olarak yerine getiren kişidir?
- Malik
 - Uzman
 - Denetçi
 - Asistan
 - Yönetici
- 6.** Aşağıdakilerden hangisi, temelde kâr elde etmek olarak değişik amaçlarla, gerekli riskleri göze alarak diğer üç üretim faktörü olan insan kaynağı, sermaye ve teknoloji faktörlerini uyumlu bir şekilde bir araya getirerek mamûl veya hizmet üretmek veya yalnızca pazarlamak için gerekli ortam hazırlayan kişidir?
- Girişimci
 - Yönetici
 - Lider
 - Malik
 - Uzman
- 7.** Aşağıdakilerden hangisi, niteliği arsa olan bir parselde inşa edilen binanın mülkiyetinin kat mülkiyetine çevrilebilmesi için gerekli olan koşullardan **değildir**?
- Bina tamamlanmamış olmalıdır
 - Binadaki bölümler bağımsız olmamalıdır
 - Anayapının tamamı kat mülkiyetine çevrilmelidir
 - Bina kagir olmalıdır
 - Onaylı genel inşaat projesi olmalıdır
- 8.** Aşağıdakilerden hangisi, anagayrimenkulun yönetimini düzenleyen, bütün maliklerince her sayfasının imzalanmış olması gereken belgedir?
- Vaziyet planı
 - Genel inşaat projesi
 - Yönetim planı
 - İskan ruhsatı
 - Dilekçe

9. Aşağıdakilerden hangisi, kat maliklerinin gerek bağımsız bölümleri, gerek eklentileri ve ortak yerleri kullanırken doğruluk kurallarına uymak, özellikle birbirini rahatsız etmemek, birbirinin haklarını çiğnememek ve yönetim planı hükümlerine uymakla, karşılıklı olarak yükümlülükleri ifadeleştirin tanımıdır?

- a. Kat maliklerinin borçları
- b. Kat maliklerinin hakları
- c. Kat maliklerinin giderleri
- d. Kat maliklerinin gelirleri
- e. Kat maliklerinin teminatları

10. Kat maliklerinden herhangi birinin kanuna göre, kendisinin üzerine düşen borçlarını ve yükümlerini yerine getirmemek için diğerleri için çekilmez hale gelecek derecede kuralları ihlal ederse, digger kat malikleri, o kat malikinin müstakil bölümü üzerinde aşağıdakilerden hangi durumu hakimden isteme hakkına sahiptirler?

- a. Kat maliklerinin borçları
- b. Kat maliklerinin alacakları
- c. Kat mülkiyetinin yönetimi
- d. Kat mülkiyetinin devri mecburiyeti
- e. Kat maliklerinin yükümlülükleri

Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı

1. a Yanınız yanlış ise “Kat Mülkiyetinde; Yönetim, Organizasyon, Yönetici, Girişimci, Girişim ve Girişimcilik Kültürü Kavramları” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
2. c Yanınız yanlış ise “Yönetim ve Organizasyon” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
3. b Yanınız yanlış ise “Yönetim ve Organizasyon” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
4. d Yanınız yanlış ise “Yönetim ve Organizasyon” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
5. e Yanınız yanlış ise “Yönetici, Girişimci, Girişim ve Girişimcilik Kültürü” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
6. a Yanınız yanlış ise “Yönetici, Girişimci, Girişim ve Girişimcilik Kültürü” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
7. b Yanınız yanlış ise “Kat Mülkiyetinin Kurulması” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
8. c Yanınız yanlış ise “Kat Mülkiyetinin Kurulmasına İlişkin Gerekli Belgeler” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
9. a Yanınız yanlış ise “Kat Maliklerinin Borçları” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
10. d Yanınız yanlış ise “Kat Mülkiyetinin Devri Mecburiyeti” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Bir anagayrimenkulün organizasyon şemasında; genel kurul, yönetim kurulu, denetim kurulu ve malikler kurulu gibi kurullar üst düzey yönetimi oluştururlar ve hiyerarşik basamakta en üstte yer alırlar. Kurullara bağlı bir yönetici ve yöneticiye bağlı daha alt hiyerarşik basamakta kapıcılık hizmeti sağlayan ve diğer anagayrimenkule hizmet veren kişiler yer alırlar.

Sıra Sizde 2

Bir anagayrimenkulün sahibi; aynı zamanda maliktir, dolayısıyla malikler kurulunun üyesidir. Malikler kurulu yönetim faaliyetlerini yerine getirdiğinden; malik; yönetici, sermayedar, eğer girişimcilik uygulamalarını yapıyorsa girişimci ve patrondur.

Sıra Sizde 3

Yapılmamış ya da tamamlanmamış olan binalarda kat mülkiyeti kurulamaz, ancak kat irtifakı kurulabilir. Henüz yapı yapılmamış veya yapısı tamamlanmamış bir arsa üzerinde kat irtifakının kurulması ve tapu sicilne tescil edilmesi için, o arsanın malikinin veya bütün paydaşlarının buna ait istem ile birlikte KMK 12 maddenin (a) bendine uygun olarak düzenlenen proje ve plan, (b) bendindeki yönetim planı ile (c) bendindeki listeyi tapu idaresine vermeleri lazımdır. Kat mülkiyetine geçişte ayrıca yönetim planı istenmez.

Sıra Sizde 4

Kat mülkiyeti kurulurken, aynı katta birbirine bitişik bulunan aynı cinsdeki birden fazla bağımsız bölüm veya bir yapının otel, iş veya ticaret yeri gibi ekonomik açıdan veya kullanma bakımından bütünlük arz eden birden çok katı veya bölüm, kat mülkiyeti kütüğüne tek bağımsız bölüm olarak tescil edilebilir.

Yararlanılan Kaynaklar

- Demirci, M. K. (Edi.). (2008). *İşletmecilik Kuram ve Uygulamaları*. Ankara: Detay Yayıncılık.
- Efil, İ. (2010). *İşletmelerde Yönetim ve Organizasyon*, 11. Baskı, Dora Yayınları, Bursa.
- Koçel, T. (2011). *İşletme Yöneticiliği: Yönetim ve Organizasyon, Organizasyonlarda Davranış, Klasik, Modern, Çağdaş ve Güncel Yaklaşımlar*. 3. Baskı, İstanbul: Beta Basım Yayım Dağıtım A.Ş.
- Oy, Osman, (2010). *Apartman/Site/Toplu Yapı Yönetimi*, 2.B., Beta Basım, İstanbul.
- Yalçın, Ayhan, (2010). *Apartman Yöneticisinin El Kitabı*, 27.B., Türkmen Kitabevi, İstanbul.
- Yalçın, Ayhan, (2007). *Amatör-Profesyonel Toplu Yapı Site İş Merkezi Yöneticisinin El Kitabı*, 6.B., Geçit Kitabevi, İstanbul.

4

Amaçlarımız

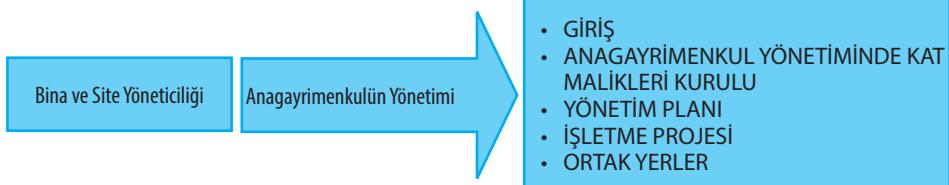
Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- 🕒 Anagayrimenkul yönetiminde kat malikleri kurulunu tanımlayabilecek,
- 🕒 Yönetim planını açıklayabilecek,
- 🕒 İşletme projesini anlatabilecek,
- 🕒 Ortak yerleri tanımlayabilecek bilgi ve becerilere sahip olabilirsiniz.

Anahtar Kavramlar

- Anagayrimenkul
- Kat Malikleri Kurulu
- Yönetim Planı
- İşletme Projesi
- Ortak Yerler
- Vekâlet

İçindekiler



Anagayrimenkulün Yönetimi

GİRİŞ

Yıllar önce atalarımız konar - göçer bir yaşam tarzına sahiplerdi. Ancak zamanla değişen yaşam koşulları ve gereksinimler yerleşik yaşamı zorunlu kılmış, geçmişten günümüze geldiğimizde yerleşik yaşam tarzı hukuk kurallarıyla desteklenerek bireyler arasında ortak yaşam bilinci oluşmuştur. Küçük kentlerden görün hızlanarak artması; büyük kentlerdeki nüfusun ve mesken ihtiyacının artmasını beraberinde getirmiştir. Büyüyen, gelişen ve hızlı bir şekilde kentleşen yerleşim alanlarında yaşam genellikle birden fazla bağımsız bölümden oluşan apartman ve sitelerde sürdürülmektedir. Bu paralelde artan nüfusun barınma ihtiyacı ve nitelikli konutlara duyulan gereksinim belediyeler, toplu konut idaresi ve özel teşebbüslerin büyük yerleşim merkezleri inşa etmesine neden olmuştur.

Anagayrimenkul; taşınmaz mala ilişkin gayrimenkul hizmetlerini sunan, taşınmaz varlığın öncelikle koruma, sonrasında ise değerini artırma amacıyla ihtiyaç duyulan her türlü hizmeti sağlayan ve yönetilmesinde maliklere bilgi, tecrübe ve internet üzerinden bilgisayar destekli yüksek teknoloji ile en kaliteli hizmeti veren, yenilikçi, dinamik bir yönetim anlayışı ile yönetmek gereklidir. Anagayrimenkul yönetimi, ticari yapılar olarak ofislerden meskenlere, fabrika binalarından alışveriş merkezlerine kadar hizmet anlamında her türlü mülkte kiralama, işletme ve işletme destek hizmeti projeleri üretme ve yönetim anlamına gelir. Bu anlamda anagayrimenkul yönetimi; tesisin inşası sırasında ileriye dönük işletme bilgilerinin derlenmesi veya inşası sonrasında kiralama teknik desteğinin verilmesi, finansal yapısının kurulması veya işletmesinin yönetilmesi ile ilgili her türlü taşınmaz mali kapsar. Anagayrimenkul yönetimi, insan, mekan, hizmet ve teknoloji etkenlerini bütünlüğe getirerek yapıların yaşam kalitesi ve kullanım kolaylıklarını artıran bir hizmet yönetimi anlayışıdır.

Yaşam için apartman ve siteler, alışveriş için alışveriş merkezleri, çalışma yaşamı için iş merkezi veya iş hanı gibi bireylerin ortak yaşam bilinci konusunda bir araya gelmeleri yönetim işlevini yürütecek bir organizasyon ve sistem gereksinimini doğurmıştır. Toplu yaşam alanlarında ki ortak alanların bakımı, güvenlik, temizlik gibi ihtiyaçların yerine getirilmesi ve devam ettirilmesi için faaliyet yönetimi, organizasyonu ve sistemi gerekmekte olup, bu işlevleri yerine getirecek ortada tüzel kişiliğe sahip bir oluşum bulunmamaktadır. Meydana gelen bu yönetim boşluğu uygulamada iş merkezi yönetimi, site yönetimi, toplu yapı kat malikleri kurulu, apartman veya bina yönetimi adı altında oluşturulan yönetim örgütlenmeleri ile giderilmeye çalışılmaktadır. Yasalarımızda bu yönetim örgütlenmelerini yasaklayan bir hükmün bulunmamakla birlikte bu isimler de tanımlanan bir yönetim şekli de yoktur. Bu yönetim örgütlenmeleri, bireylerin ortak amaçlarını yerine getirmek için kurulmuş dernek veya kooperatif gibi tüzel kişiliğe haiz kurum niteliğinde değildirler.

Anagayrimenkul yönetiminde; kat malikleri kurulu, yönetim planı, işletme projesi, ortak yerler gibi konular, bilimsel yönetim bakış açısıyla ele alınıp, değerlendirilmektedir.

ANAGAYRİMENKUL YÖNETİMİNDE KAT MÂLİKLERİ KURULU

K.M.K.'nunun, 27.maddesinde, anagayrimenkulun yönetimi başlığı adı altında, genel kurulu; "anagayrimenkul, kat mâlikleri kurulunca yönetilir ve yönetim tarzı, kanunların emredici hükümleri saklı kalmak şartıyla, bu kurul tarafından kararlaştırılır." denilmektedir.

Anagayrimenkul K.M.K.'na göre oluşturulacak yönetim organları tarafından yönetilir. Bu organlar;

1. Kat mâlikleri kurulu veya genel kurul,
2. Yönetici veya yönetim kurulu,
3. Denetçi veya denetim kurulu.

Kat mâlikleri kurulu veya genel kurul, anagayrimenkulün "en büyük yönetim organı"dır. Kat mâlikleri kurulu, aynı anagayrimenkulde bulunan bütün kat mâliklerinden oluşur. Bir bağımsız bölümün birden fazla maliki varsa; bunları, kat malikleri kurulunda içlerinden vekalet verecekleri birisi veya mahkemece seçilecek mümessil veya kayyum temsil eder (KMK.md:31/3). Kat mâlikleri kurulu, temsil yetkisini, kendilerinin dışındaki bir kimseye de verebilirler. Kat mâliklerinden biri ehliyetsiz ise, o'nun kanuni mümessili temsil eder. (KMK.md:31/3)

Anagayrimenkuldeki arsa payı ne olursa olsun, bağımsız bölüm olarak kat mülkiyeti kütüğü'ne tescil edilmiş olan depo, dükkan, oda gibi her bölümün maliki de, kat mâlikleri kurulu'nun üyesidir.

Anagayrimenkul; kat mâlikleri kurulu tarafından, sözleşme, yönetim planı ve kanun hükümleri uyarınca verilecek kararlara göre yönetilir. (KMK.md:32/1) Kat mâlikleri kurulu'nun kararları, kanunların emredici hükümlerine aykırı olamaz. Aksi halde, kararlar hükümsüz olur.

Kat Mâlikleri Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

Kat mâlikleri kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;

- Yönetim plânı yapmak ve gerekiğinde değiştirmek,
- Yönetmelik yapmak ve gerekiğinde değiştirmek,
- Anagayrimenkulü sigorta ettirmek,
- Anagayrimenkulde yenilik ve ilâveler yapılmasına karar vermek,
- Temliki tasarruflar ve önemli yönetim işleriyle ilgili kararları almak,
- Yöneticiye veya yönetim kuruluverilenler dışında kalan yönetim iş ve işlemleri ni yürütmemek.
- Yönetici veya yönetim kurulu tâyin etmek, gerekiğinde görevden almak,
- İşletme projesi hakkında karar vermek,
- Belirtilen zamanlarda hesapları incelemek,
- Yönetici veya yönetim kuruluńunibrâsi hakkında karar vermek,
- Yönetici veya yönetim kurulu denetlemek, gerekiyorsa bu iş için denetçi veya denetim kurulu tâyin etmek,
- Anagayrimenkulün kullanılmasından veya yönetiminden ötürü kat mâlikleri arasında yahut bunlarla yönetici ve denetçiler arasında veya denetçilerle yöneticiler arasında çıkan anlaşmazlıklarını çözümleyerek karara bağlamak.

Kat Mâlikî Üyelerinin Hakları ve Vekâlet

Kat mâlikî üyelerinin hakları şunlardır;

- Kat mâlikleri kuruluńuńtoplantıya çağırma hakkı,
- Kurul toplantısına katılma hakkı,
- Kat mâlikleri kuruluńda bazı konuların görüşülmemesini isteme hakkı,

- Görüşmelere katılma hakkı,
- Oy hakkı,
- Kat mîlikleri kurulunun faaliyetlerini kontrol altında bulundurma ve itiraz hakkı,
- Hakime başvurma ve dava açma hakkı,

Her kat mîliki, arsa payı oranına bakılmaksızın “bir tek oy” hakkına sahiptir. (KMK. md:32/1). Kiracıların, intifâ, süknâ, âriyet hakkı (âriyet: kullanmaya dair sözleşme arıyet veren bir şeyin bedava kullanılmasını, arıyet alana bırakmak, alanda onu kullandık- tan sonra geri vermekle yükümlü olur. Ariyet hakkı: kullanım ödüncü hakkı tanınması hakkıdır) gibi mülkiyet hakkından başka bir hakkı dayanarak bağımsız bölümden yarar- lananların oy hakları yoktur. Ancak, bunların “kat malikine vekaleten” oy kullanmaları mümkün değildir. Oy hakkı devredilemez, ondan feragat edilemez. Ancak, bu, “oy hakkı mut- laka sahibi tarafından kullanılır” demek değildir. Oy hakkı, yetkili kilinan vekil eliyle de kullanılabilir. (KMK.md:31)

Anagayrimenkulde birden çok bağımsız bölümü olan kat maliki her bağımsız bölüm için ayrı bir oy hakkına sahiptir. Belirli konularda geçerli olmak üzere düzenlenen tem- sil belgesi ile katılanın kat malikleri kurulu toplantısında, kendisine yetki verilmeyen konularda oy kullanan temsilcinin bu oyu kat malikini bağlamaz. Alınacak karar, doğ- rulan doğruya kendini ilgilendiren kat maliki görüşmelerde hazır bulunabilir, ancak oy kullanamaz.

Kat mîlikleri kurulunda aynı kişi, birden fazla kat malikinin vekili olabilir. Ancak, bir kişi, toplam oy sayısının % 5’inden daha fazlasını kullanmak üzere vekil tayin edilemez. Bunun yanında, 40 ve daha az sayıdaki kat mülkiyetine tabi taşınmazlarda 1 kişi, en fazla 2 kişiye vekâlet edebilir (KMK.md:31).

Temsil yetkisinin geçerli olabilmesi için düzenlenmesi herhangi bir şekle bağlı değil- dir. Ancak, ispat aracı olması için “yazılı ve imzalı bir belge” olması faydalıdır. Oy hesabı yapılrken kesirler dikkate alınmaz.

Kat mîlikleri kurulunda alınacak karar, doğrudan doğruya kendini ilgilendiren kat mîliki görüşmelerde bulunabilir, fakat oya katılamaz. (KMK.md:31) Katılmışsa, oyu ge- cersiz sayılır.

Sizce Kat Malikleri Kurulu görevlerini yerine getirmezse, ne olur?



SIRA SİZDE

Kat Malikleri Kurulunun Toplantısı ve Kararları

Kat malikleri kurulunun ne zaman toplanacağı yönetim planında belirtilir ve yılda bir kez mutlaka toplanması gereklidir.

Kat Malikleri Kurulu Toplantı Zamanı

Kat malikleri kurulu;

- Olağan; kat malikleri kurulu, yılda bir defadan az olmamak üzere yönetim planın- da gösterilen zamanlarda, eğer yönetim planında böyle bir zaman gösterilmemişse, her takvim yılının ilk ayı içinde olağan olarak toplanır.
- Olağanüstü; toplantı yönetim planında belirtilen zamanda veya belirtilmemişse, ocak ayında da yapılmamışsa, olağanüstü toplantı yapılır. Ayrıca, önemli bir nede- nin çıkışması halinde de olağanüstü toplanır. Bu durumda, yöneticinin veya denet- çinin yahut kat maliklerinden üçte birinin istemi gereklidir.

Kat malikleri kurulu, toplu yapılarda en geç iki yılda bir defadan az olmamak üzere yönetim planında gösterilen zamanlarda, böyle bir zaman gösterilmemiş ise, ikinci takvim yılının ilk ayı içinde toplanır.

Kat Malikleri Kurulu Toplantısı İçin Çağrı Yapılması

Toplantıya çağrı, yönetim planında belirtilen şekilde yapılır ve çağrıyı yönetici yapar. Bağımsız bölüm sayısı 8'den az olduğu için yönetici seçilmemişse; çağrıyı yönetim planında gösterilen kişi yapar. Yönetim planında hüküm yoksa, kat mülkiyeti kanunu hükümlerine göre hareket edilir.

Yönetim planında hüküm yoksa, toplantı tarihinden en az (15) gün önce taahhütlü mektupla veya bütün kat maliklerine imzalattırılacak bir belge ile yapılır. Çağrıda toplantı nedeni de bildirilir.

Kat malikleri kurul toplantısına çağrı;

- Bağımsız bölüm maliki birden fazla ise her malike ayrı ayrı yapılmalıdır.
- Doğrudan kat malikine yapılmalıdır.
- Açıkça yetki verilmemişse vekile, kiracıyla, intifa hakkı sahibine ya da bağımsız bölümü herhangi bir nedenden dolayı kullanan kişilere çağrı yapılmamalıdır.
- Adresini yönetimle kimlik bildirme kanunu gereği bildirmeyen veya adresi belli olmayan kat maliklerinin tapu sicilindeki mevcut adreslerine tebliğat yoluyla yapılmalıdır.
- Orta taşınmazlarda oturmayan her bağımsız bölüm sahibi, apartman yönetimi ve ortak giderlerle ilgili tebliğat yönünden geçerli olmak üzere Türkiye'de bir adresi, yöneticiye yazılı olarak bildirmek zorundadır. Apartman yönetimince ortak giderlerle ilgili tebliğat bu adrese yapılır. Ayrıca, tebliğatın bir örneği apartman girişinde bulundurularak, ilan tahtasına asılmalıdır. Bu şekilde bağımsız bölümde fiilen oturana yapılacak tebliğat, bağımsız bölüm sahibine yapılmış olur.

Çağrıda toplantı gündemi de belirtilir. İlk çağrı yapılrken, birinci toplantıda yeter sayının sağlanamaması halinde, ikinci toplantının nerede ve hangi tarihte yapılacağı da belirtilir. İlk çağrı yapılrken birinci toplantı tarihinden en az (15) gün önce tebliğ olunmalıdır. Olağan toplantı çağrısının (15) gün önce tebliğ zorunluluğu yoktur.

Olağanüstü kat malikleri toplantı, önemli bir nedenin çıkması halinde;

- Yöneticinin veya
- Denetçinin veya
- Kat maliklerinden üçte birinin

istemi üzerine planır.

Olağanüstü kat malikleri kurulu toplantısına ilişkin çağrıyı yönetici yapar. Kat malikleri kurulu toplantısına ilişkin çağrı, toplantıının nedeni de bildirilmek suretiyle olağan kat malikleri kurulunda belirtilen esaslar dahilinde yapılmalıdır.

Kat Malikleri Kurulu Toplantısının Yapılacağı Yer

Kat malikleri kurulu, yönetim planında belirtilen yerde, yönetim planında böyle bir yer belirtmemiş ise, o takdirde çağrıda belirtilen yerde toplantı yapılır. Yönetim planında hüküm yoksa, kat malikleri kurulunun vereceği bir kararla, bağımsız bölümler dışındaki bir yerde de toplantı yapılabilir. Ancak, belirlenecek yerin dürüstlük kuralına uygun olması gereklidir. Örneğin; toplantı, anagayrimenkule uzak bir yerde yapılrsa, "iptal davası" açılabilir.

Kat Malikleri Kurulunun Toplantı Yeter Sayısı

Kat Mülkiyeti Kanunu'nda başkaca bir yeter sayı öngörülmemiş ise, kat malikleri kurulu, kat maliklerinin sayı ve arsa payı bakımından yarısından fazlasıyla toplantı ve oy çokluğuyla karar verir.

Yeter sayının sağlanamaması nedeniyle ilk toplantıların yapılamaması halinde, ikinci toplantı birinci toplantıyı takip eden (15) gün içinde yapılmalıdır. Bu toplantıda karar yeter sayısı, katılanların salt çoğunluğuudur.

Toplantı yeter sayısına uyulmadan yapılmış olan toplantı ve o toplantıda alınmış olan kararlar ancak açılacak dava ile iptal edilir. Dava açma süresi, toplantıya katılan ve olumsuz oy kullananlar için bir ay, katılmayanlar için toplantı gününü takip eden (6) aydır.



Kat Malikleri Kurulu Toplantı Merasimi ve Toplantının Yönetimi

Kat malikleri kurulu tarafından başka türlü bir karar alınmamışsa, toplantı yöneticinin başkanlığında başlar. Kanuna, eşitlik ve dürüstlük kuralları gibi temel ilkelere uyulmak koşuluyla toplantı gündemine göre yönetilir. Öncelikle, toplantıya katılanların, hazırlanmış olan “hazırın cetveli”ne, asaleten ve/veya vekaleten konumuna göre toplantıya katılım imzaları alınır. Hazırın cetveli üzerinde yapılacak olan belirleme sonrası, toplantı için gerekli yeter sayısının varlığının anlaşılması halinde toplantı açılır ve toplantıının yonetebilmesi amacıyla;

- Toplantıya başkanlık yapacak olan divan başkanı,
 - Toplantıda kullanılacak olan oyları saymak için memur edilecek olan oy toplama memuru,
 - Toplantının tutanağını düzenleyecek olan toplantı katibi
- Seçildikten sonra, toplantı gündemine geçilir.

Kat malikleri kurulunda sırasıyla toplantı gündeminde yer alan konular görüşülür. Bu durumda;

- Yönetim kurulu raporu okunur ve yönetim kurulunun faaliyetleri değerlendirilir,
- Denetim kurulu raporu okunur ve denetim kurulu raporu değerlendirilir,
- Eski yönetim ve denetim kurullarının iibrası oylanır,
- Yeni dönem için yönetim ve denetim kurulu üyeliklerine seçimler yapılır,
- Hazır ise, işletme projesi tartışılarak, konu hakkında gerekli karar verilir ve değerlendirmeler yapılır,
- Varsa, gündemdeki diğer konular tartışırlar,
- Son olarak da, öneriler ve dilekler görüşülür.

Gündem maddeleri görüşülürken, lehte ve aleyhete görüşler bildirilir. Görüşmeler sonucunda divan başkanıca kabul edenler kabul etmeyenler diye sorularak oylama yapılır.

Kat Malikleri Kurulu Toplantı Kararları

Kat malikleri kurulu kararları, 1'den başlayıp sırayla giden numaraları taşıyan, her sayfası noter mührüyle tasdikli bir deftere yazılır. Kat malikleri kurulu kararları, protokoller, ihtar ve tebliğlerin özetleri ve tarihleri, yapılan harcamalar yazılır. Anagayrimenkul kat malikleri kurulu tarafından, sözleşme, yönetim planı ve kanun hükümleri uyarınca verilecek kararlara göre yönetilir.

Bütün kat malikleri ile külli ve cüz'i halefleri, yönetici ve denetçiler, kat malikleri kurulunun kararlarına uymakla yükümlüdürler.

Anagayrimenkulün kullanılmamasından veya yönetiminden dolayı kat malikleri arasında veya bunlarla yönetici ve denetçiler arasında veya denetçilerle yöneticiler arasında çikan anlaşmazlıklar, kat malikleri kurulunca çözülür ve karara bağlanır.

Kat malikleri kurulunca alınacak kararların geçerli sayılabilmesi için, oybirliği gerektiren konular şunlardır;

- Anagayrimenkulün, kütükte mesken olarak gösterilen bağımsız bir bölümünde; sinema, tiyatro, kahvehane, gazino, bar, kulüp, dans salonu vb. gibi eğlence ve toplantı yerleri ve fırın, lokanta, pastahane, süthane gibi gıda ve beslenme yerleri ve imalathane, boyahane, basımevi, dükkan, galeri ve çarşı gibi yerler, ancak kat malikleri kurulunun oybirliği ile vereceği kararla açılabilir.

- Anagayrimenkulün üstüne kat ilavesi veya mevcut çekme kat yerine tam kat yapılması ve zemin veya bodrum katlarında veya arsanın boş kısmında sinema, tiyatro, kahvehane, gazino, bar, kulüp, dans salonu vb. gibi eğlence ve toplantı yerleri ve fırın, lokanta, pastahane, süthane gibi gıda ve beslenme yerleri ve imalathane, boyahane, basımevi, dükkan, galeri ve çarşı gibi yerler, ancak kat malikleri kurulunun oybirliği ile vereceği kararla açılabilir.
- Anagayrimenkule yapılan ilavelerden sonra anagayrimenkulün alacağı duruma göre, yapılan yeni ilaveler de dahil olmak üzere bütün bağımsız bölümlerine tahsis olunacak arsa paylarının, usulüne göre yeniden ve oy birliği ile saptanabilir.
- Anagayrimenkulün bir hakla kayıtlanması veya arsanın bölünmesi ve bölünen kısmın mülkiyetinin başkasına devrolması gibi temelli tasarruflar, ancak, kat maliklerinin oybirliği ile verecekleri karar üzerine yapılabilir.
- Anayapının dış duvarlarının, çatı veya damının reklam amacıyla kiralanması gibi önemli yönetim işleri, ancak bütün kat maliklerinin oy birliği ile verecekleri karar üzerine yapılabilir.

Kararların, toplantıya katılan bütün kat malikleri tarafından imzalanması şarttır. Aksi durumda, alınan kararlar hakkında uyuşmazlık çıkacak olursa, mahkeme, alınan kararları “yok” sayabilir.

Karar aykırı oy verenler, bu aykırılığın nedenini belirterek imzalarlar. Çekimser kalanlar, nedenini belirterek imzalarlar. Çekimser oylar, oy hesabında “red” anlamına gelir. Yazılı hale getirilmeyen kararlar geçerli değildir.

Hem Sayı, Hem Arsa Payı Çoğunluğu Koşulunun Arandığı Kararlar

Kat malikleri kurulunda kararların geçerli sayılabilmesi için, hem arsa payı hem de sayı çoğunluğu gerektiren konular şunlardır;

- Yönetici ataması,
- Denetçi veya denetim kurulu üyelerinin ataması,
- Kat malikleri, anagayrimenkulün ortak yerlerinde, ortak yerlerin düzgün veya bunları kullanmanın daha rahat ve kolay bir hale konulmasına veya bu yerlerden elde edilecek faydanın çoğaltılmasına yarayacak bütün yenilik ve ilaveler için oyçoğunluğu ile karar vererek işlem yaparlar.

Aksi takdirde, kendi başlarına bir değişiklik yapamazlar.

Hem Sayı, Hem Arsa Payı için Beşte Dört Çoğunluk Koşulunun Arandığı Kararlar

Kat malikleri kurulunda kararların geçerli sayılabilmesi için, beşte dört çoğunluk gerektiren konular şunlardır;

- Yönetim planının değiştirilmesi,
- Beş veya daha fazla kişi tarafından üzerinde bir veya birden çok yapı yapılmak amacıyla birlikte bir arsa edinilmiş olması halinde, kat irtifakına geçiş için.

Kat Malikleri Kurulunda Denetçi ve Denetim Kurulu

Kat malikleri kurulu, yöneticinin görevlerindeki tutumunu devamlı olarak denetler ve haklı bir nedenin çıkması durumunda yöneticiyi her zaman değiştirebilir. Denetçi, yönetici olduğu gibi dışardan seçilemez, doğrudan kat malikleri arasından seçilir. Yönetici, kat malikleri kurulu tarafından denetlenir. Ancak, bu görev 1 kişiye ve 3 kişilik bir kurula verilebilir.

Toplu yapılarda, yönetim planında başka türlü düzenlenmedikçe, blok kat malikleri kurulu blok için, blok niteliğinde olmayan yapıların yer aldığı parseldeki kat malikleri kendilerine ait ortak yer ve tesisler için, toplu yapı temsilciler kurulu ise, toplu yapı kapsamındaki bütün ortak yapı, yer ve tesisler için denetçi atar.

Blok denetçisi, bloktaki kat maliklerinin; blok niteliğinde olmayan yapıların ortak yer ve tesisleri için denetçi, bu yapılardaki kat maliklerinin sayı ve arsa payı bakımından co-

günluğu tarafından seçilir. Toplu yapı kapsamındaki bütün ortak yapı, yer ve tesisler için denetçi ise, toplu yapı temsilciler kuruluna katılan yönetici ve temsilcilerin, yönetikleri ve temsil ettiğleri bağımsız bölüm sayısının salt çoğunluğunun oyu ile atanır.

Denetçinin görev ve yetkileri şunlardır;

- Yöneticiyi denetlemek
- Hesapları denetlemek
- Denetleme raporu vermek
- Defter tutmak
- Haklı bir neden varsa, yöneticinin görevine son verilmesi için kat malikleri kurulundan istemek
- Önemli bir nedenin ortaya çıkması halinde, kat malikleri kurulunu toplantıya çağrımak

Hesapların denetlenmesi için, yönetim planında belli bir zaman konulmamışsa; bu denetim her (3) ayda bir yapılır; bununla beraber haklı bir neden çıkarsa, hesap denetlenmesi her zaman yapılabilir.

Anagayrimenkulün bağımsız bölüm sayısı ne olursa olsun, denetçi seçmek mecburi değildir. Bu konu, yönetim planında hükmeye bağlanır.

[Yalçın, Ayhan, \(2010\). Apartman Yöneticisinin El Kitabı, 27.B., Türkmen Kitabevi, İstanbul.](#)



KİTAP

Kat malikleri kurulu, denetim işini, kendi aralarından sayı ve arsa payı çoğunluğuyla seçeceklere bir denetçiye veya üç kişilik bir denetim kuruluna verebilir; bu durumda denetçi veya denetim kurulu yönetim planında yazılı zamanlarda, eğer zaman yazılmamışsa, her takvim yılının birinci ayı içinde kat malikleri kuruluna verecekleri bir raporla denetimin sonucunu ve anagayrimenkulün yönetim tarzı hakkındaki düşüncelerini bildirir; bu rapor çoğaltılarak birer örneği taahhütlü mektupla kat maliklerine gönderilir.

Denetçiler bu raporu ve verecekleri kararları ve gerekli gördükleri diğer konuları, 1'den başlayıp sıra ile giden sayfa numaraları taşıyan ve her sayfası noter mührüyle tasdikli bir deftere geçirip tarih koyarak altını imza ederler.

Kat malikleri kurulunda denetçi için ücret kararlaştırılmışsa, ücret alır, bu konuda kural, ücretsiz vekalettir. Denetçi ücret kararlaştırılmamışsa veya denetçinin ücret talebi kat malikleri kurulunca reddedilmişse, denetçinin görevini reddetmekten başka çıkar yolu yoktur. Çünkü zorla denetçilik yaptırılamaz.

Kat malikleri kurulunda denetçi, kat maliklerine karşı aynen bir vekil gibi sorumludur. Bu konuda, kat malikleriyle denetçi arasında kurulan düzene aykırı olmamak koşuluyla BK. Md.386-398 hükümleri uygulanır. Denetim kurulu üyeleri, kat maliklerine karşı aynen bir vekil gibi ve müteselsilen sorumludurlar. Denetim kurulu üyeleri, "vekalet sözleşmesi"ne göre, birlikte hareket etmek zorundadırlar. Denetçi, istifa veya vefat etmişse, kat malikleri kurulu olağanüstü toplantıya çağrırlar ve usulüne göre yeni denetçi seçilir. Bu şekilde seçilen denetçinin görevi, olağan toplantıya kadar devam eder.

Yönetim planında belirtilmişse, belirtilen tarihte, belirtilmemişse, yöneticinin görev süresinin bittiği tarihte, denetçinin de görev süresi biter. Ortada haklı bir neden varsa, kat malikleri kurulunun sayı ve arsa payı bakımından çoğunluğunun vereceği bir kararla, her zaman son verilebilir.

YÖNETİM PLANI

Günümüzde anagayrimenkul yönetimi konusu çok önemli hale gelmiş olmasına rağmen, anagayrimenkul yönetimi, herkesin üstlenmekten kaçındığı, büyük bir sorun haline gelmiştir. Bu nedenle yönetim konularına bilimsel açıdan bakmak ve sorunlara bilimsel

çözümler getirmek gereklidir. Yönetimin misyonu, anagayrimenkule, bina ve sitelere değer katarak, komşuluk ilişkilerini bozmadan, şeffaf, güvenilir yönetim ilkesi ile huzurlu, mutlu yaşanabilirlik, yönetim sistemini sunmak olmalıdır. Anagayrimenkul, bina, site ve apartman yönetimi, yeterli bilgi ve deneyim gerektiren bir iş olduğundan kişilerin “yöneticiliğinden” bilimsel yönetim uygulamalarını ele alan yöneticilerin “yönetimine” doğru değişim göstermesi gereklidir.

SIRA SİZDE



Sizce, yönetim faaliyetleri nasıl olmalıdır?

Yönetim; başkaları aracılığıyla amaçlara ulaşmak ve iş görmek olarak ifade edilir. Bu açıdan, amacı ne olursa olsun yönetim, bir grup faaliyeti olarak ortaya çıkmakta ve yöneten ile yönetilen ilişkisi doğmaktadır. Buradan hareketle yönetimin bir taraftan, “ne yapılması gerektiğini belirleme ve bu amaci en iyi biçimde başkaları aracılığıyla gerçekleştirmeye” çabası; diğer taraftan, “işbirliğinde bulunan bir grubun faaliyetlerini ortak amaçlar doğrultusunda sürdürme süreci” olarak ele almak gereklidir. Bu yaklaşımından hareketle, yönetimin hem bir işbirliği, hem de bir faaliyetler dizisi olduğu söylenebilir. Öyleyse, yönetim; amaçların etkili ve verimli bir biçimde gerçekleştirilmesi amacıyla bir insan grubunda işbirliği ve koordinasyon sağlamaya yönelik faaliyetlerin tümünü ifade eder.

Yönetim; örgütün amaçlarına ulaşılabilmesi için, insan ve fiziksel kaynakları en etkin ve düzenli bir biçimde sağlayan, yerleştirilmesini ve kullanımını koordine eden, onu çevresi ile dinamik bir denge içinde tutabilen bir süreçtir. Yukarıda sıralanan tanımlar incelendiğinde yönetimin; başlıca üç nokta üzerinde odaklaştığı görülmektedir. Bunlar; ortak bir amacın olması, bir insan grubunun bulunması ve insanların ortak amacın gerçekleştirilmesi için işbirliğinde bulunmalarıdır. Genel anlamda yönetim, “belirli bir işbirliği ve ilişki sistemi içinde bir araya gelen insanların, ortak amaçlarını gerçekleştirmek üzere yapacağı faaliyetlerin düzenlenmesi süreci” şeklinde tanımlanabilir.

ÖrgütSEL amaçlar saptandıktan sonra yapılacak şey, bu amaçların nasıl başarılacağını belirleyen planların geliştirilmesidir. Plan, kuruluşun politikalarına göre oluşturulan ve bütününe ilgilendiren, çeşitli genel hedefleri, ilkeleri içeren ve ana strateji çerçevesinde bunlara ulaşma yollarını, sürelerini ve kaynaklarını kapsar şekilde belirten belgedir. Kısaca, amaçlara ulaşmak için araçlar ve yolların kararlaştırılması ve kabaca neyin nasıl yapılabileceğini saptanması ve amaçlara ulaşmak için araçlar ve yolların kararlaştırılmasıdır.

Plan ise amaçlara ulaşmak için araçlar ve yolların kararlaştırılması ve kabaca neyin nasıl yapılacağının saptanmasıdır. Plan daha çok hesap edilmiş rakamlandırılmış ve daha açıkçası yazılmış bir öngörü türüdür. Plan amaçların saptanması ve ilişkili eylemlerden sağlanacak faydanın maksimizasyonu ile ilgilidir. Planlama sürekli değişkenlik gösteren çevremizde, kendileri de zamanla değişecek olan amaç ve geleceğe dönük hedefler ile bunlara ulaşma yollarını, seçeneklerini de göztererek belirleme sanatıdır. Amacı gerçekleştirmek için en iyi hareket şeklini seçme ve geliştirme niteliği taşıyan bilinçli bir süreçtir. Başka bir deyişle neyin, ne zaman, nerede ve kim tarafından yapılacağını önceden kararlaştırarak bulunulan yer ile varılması tasarlanan yer arasında köprü kurmaktadır. Planlama geniş çapta zihinsel bir faaliyyettir. Organizasyon, yöneltme, koordinasyon ve denetleme gibi işletme fonksiyonlarının önünde yer alır ve yönetimin vazgeçilmez bir unsurudur.

Yönetim planı; kat irtifaklı veya kat mülkiyetli taşınmazların Anayasa ve yasalardan sonra gelen yasası gibidir. Anayasa genel, yasalar özel, yönetim planı ise çok özel bir düzenlenmedir. Her yönetim planının ait olduğu taşınmaz için geçerli olduğu, başka taşınmazlar hakkında uygulanamayacağı göz önüne alındığında yönetim planının çok özel bir düzenleme olduğu anlaşıılır. Yönetim ve işletme konuları düzenleyecek, bu konularda gerektiği her zaman başvurulacak ve içeriği kurallarla sorunları çözecek bir belge olan yönetim planı kat mülkiyetli taşınmazların yaşamı süresince var olacaktır.

Gerek uygulanma süresi gerekse de fonksiyonu itibariyle bu kadar önemli bir belge olan yönetim planının bu özelliklerinden dolayı, ait olduğu taşınmazın kendisine has nitelikleri dikkate alınarak, titizlikle hazırlanması gerekmektedir. Çok sık karşılaşılan, kırıtasiyeden satın alınan standart basılı evrakin ya da başka bir siteden kopyalanmış kurallar bütününe yönetim planı olarak tapuya tescil ettirilmesi işlemi, uyuşmazlıklarını önlemek veya çözmek bir yana daha çok uyuşmazlık yaratıcı sonuçlar doğurmaktadır.

Sorunların çözümü için hukuksal alt yapının tamamlanması, yönetim planının mutlaka oluşturulması gerekmektedir. Çünkü, anagayrimenkullerde ortak gereksinimlerinin karşılanması, ortak sorunlarının giderilmesi ve bunlarla birlikte birbirlerinden tamamen farklı tutum ve davranışlarının uyumlu ve düzenli bir şekilde yönetilmesi iyi hazırlanmış ve uygulanan yönetim planına bağlıdır.

Yönetim planı anagayrimenkulün;

- Yönetim tarzını,
- Kullanma amacı ve şeklini,
- Yönetici ve deneticilerin alacakları ücretlerini,
- Bağımsız bölümlerin bakım ve kullanımını,
- Ortak yerlerin bakım ve kullanımını,
- Ortak giderlere ilişkin paylaştırmayı,
- Anagayrimenkulün bakımı, korunması ve zararlardan sorumluluklara ilişkin

yönetime ait diğer konuları düzenleyen ve bütün kat mülklerini bağlayan sözleşme hukmünde bir belgedir. (KMK.md:28/1)

Yönetim planları kanunların emredici hükümlerine aykırı olmamak şartıyla, serbestçe düzenlenebilir. Kanun'un emredici hükümlerine aykırı olan yönetim planı geçersizdir. Yukarıda belirtilen "yönetime ait diğer konular" KMK'nun saydığı hükümlerin dışında kalan konulardır. Bunlar her gayrimenkulün özel durumuna göre belirlenir. Ancak, bu konuların emredici hukuk kurallarına, ahlâka, adaba ve kişilik haklarına aykırı olmaması gereklidir.

Yönetime ait diğer konulardan bazıları şunlardır;

- Bağımsız bölüm üzerindeki mülkiyet hakkının kullanılma şeklinin ayrıntılı şekilde belirlenmesi,
- Bağımsız bölümlerin bakım ve kullanılmasına ilişkin kurallar,
- Bağımsız bölümlerin kiralanmasında uyulması gereken kurallar,
- Ortak yerlerin kullanımı ve bakımına ilişkin kurallar,
- Genel giderlere ilişkin paylaştırma kuralları,
- Anagayrimenkulün bakımı, korunması ve zararlardan sorumluluğu ilişkin kurallar,
- Ayrıntılı "ic yönetmelik"

Yönetim planında hükm bulunmayan hallerde, gayrimenkulün yönetiminden doğacak anlaşılmazlıklar bu kanuna ve genel hükümlere göre karara bağlanır.

Yönetim planı, kat mülkiyeti kurulurken yapılır. Yönetim planının yapılmaması halinde kat mülkiyetine çevirme işlemi yapılmaz. Bu nedenle, tapu memuru, kanuna uygun olarak düzenlenmiş yönetim planı getirilinceye kadar, "kat mülkiyeti'ne çevirme işlemini" yapmaz.

Yönetim Planının tarihi ve onda sonradan yapılan değişikliklerin tarihi, kat mülkiyeti kütüğünün "Beyanlar" hanesinde gösterilir ve bu değişiklikler yönetim planına bağlanarak kat mülkiyetinin kuruluş belgeleri arasında saklanır. (KMK.md:28/5)

Yönetim planının tüm malikler tarafından imzalanması gereklidir. Malik, yalnızca bir kişi ise, malikin imzalaması, 1'den fazla ise hepsinin imzalaması gereklidir. (KMK.md:12/c)

Kat mülkiyeti kurulurken, ilgililerden biri veya birkaçı yönetim planını imzalamak istemezlerse, Kat Mülkiyeti Kanunu'nun 33.'ncü maddesi kıyasen uygulanır. Bunun için yō-

netim planını imzalamayan kat malikine karşı anagayrimenkulün bulunduğu yerin Suh Hukuk Mahkemesi'nde dava açılıp uyarıda bulunulması gereklidir. Dava, kat maliklerinden biri veya yönetici tarafından açılır.

Yönetim planlarında kanunlara ve hakkaniyete aykırı hükümler yer alamaz. Ancak yönetim planı'nında kanunlara ve hakkaniyete aykırı hüküm bulunduğu sonucuna varan ve bunu ileri süren kat maliklerinden biri, önce kat malikleri kurulu'na başvurup bu aykırılıkların giderilmesini, değiştirilmesini veya iptalini ister.

Kat malikleri kurulu, kurula başvuran malikin bu isteğini reddederse veya isteğin yerine getirilmesi için beşte dört oy sağlanamamışsa, başvuran malik Yönetim Planındaki söz konusu hükmün değiştirilmesi veya iptali için dava açılır. Çünkü, Yönetim Planı'nın değiştirilebilmesi için bütün kat maliklerinin beşte dördünün oyu şarttır.

Dava, kat maliklerine, kat maliklerini temsilen yöneticiye veya olumsuz oy kullananlara husumet yönetilmesi suretiyle açılır. Yönetici açılan davayı bütün kat maliklerine duyurur. Dava;

- Toplantıya katılanlar bakımından karar tarihinden itibaren bir ay içinde,
- Toplantıya katılmayanlar bakımından ise kararı öğrendikten sonra bir ay içinde,
- Her halde karar tarihinden itibaren 6 ay içinde,

Ana gayrimenkulün bulunduğu Suh Hukuk Mahkemesi'nde iptal davası açılabilir. Buradaki 6 aylık süre şartı ile kararların yok veya mutlak butlanla hükümsüz sayıldığı durumlar hariç olmak üzere karar aleyhine dava açmak isteyenlerin en geç bu süre içinde dava açmaları gereklidir.

Kararın alınmasından itibaren 6 ayın geçmesiyle artık kararlar aleyhine iptal davası açılamaz. Eğer kat malikleri kurulu kararlarının yok veya mutlak butlanla hükümsüz sayıldığı durumlar varsa, o zaman 6 aylık süre şartı da aranmaz.

Kat Mülkiyeti Kanunu'nun özellikle kamu düzeni ile ilgili yapılan ve belli bir çoğunluğu veya birliği gerektiren hükümleri, yönetim planına konulacak aksi kurallarla değiştirilemez. Yönetim planında değişiklik isteği kabul edilmeyen ya da değişikliği kabul ettiremeyen kat maliki, gayrimenkulün bulunduğu yerdeki Suh Hukuk Mahkemesi'ne başvurarak KMK.md. 33'e göre dava açabilir. (KMK.md:28/3).

Kat malikleri kurulu kararlarının iptaline ilişkin davalarda husumet kat maliklerini temsilen yöneticiye yönetiltilir. Yönetici, açılan davayı bütün kat maliklerine duyurur.

Kurul kararlarının iptali halinde bu konudaki yargılama giderleri ortak giderlerden karşılanır. (KMK.md:33/son).

Anagayrimenkulün yönetiminde doğacak anlaşmazlıkların çözümünde, Kat Mülkiyeti Kanunu'na ve genel hükümlere göre karar verilir. (KMK.md:28/2).

Yönetim planı ve bunda sonradan yapılan değişiklikler;

- Yönetim planını imzalamış tüm kat maliklerini,
- Bütün kat malikleriyle onların mirasçılarını, (külli halefelerini)
- Satın alma yoluyla malik olanları, (cüz'i halefeleri)
- Kiracılar, intifa hakkı sahipleri ve irtifak hakkı sahiplerini,
- Yönetici ve denetçileri,

bağlar.

Kiracılar, zilyetlige borç, faydalananma (intifa) ve oturma (sükna) hakkı sahipleri ise, irtifak'a bağlı borç esasına göre Yönetim Planı'yla bağlıdır. KMK'nun emredici hükümlerinin Yönetim planı ile değiştirilmesine, bu hükümlerin aksine hüküm konulmasına imkan yoktur. Yönetim planına yanilarak (zuhulen) emredici hükümlere aykırı esaslar konulmuş veya kat malikleri kurulu tarafından emredici hükümler hilafına kararlar alınmış olsa bile, bu kararlar hükm ifade etmez.

Yönetim planında; apartmanın özelliklerine göre gerekli ilaveler yapılabilir, gerekli görülmeyen maddeler de çıkarılabilir.

Yönetim Planıyla İlgili Yargıtay Kararlarına İlişkin Başlıca Örnekler;

- Yönetim planının 634 sayılı KMK'nun emredici hükümlerine ve hakkaniyete uygun olması şarttır.
- 634 sayılı KMK'nun emredici hükümleri ve kamu düzeni amacıyla konulmuş hükümler yönetim planı ile değiştirilemez.
- Onanmış projeye aykırı biçimde yönetim planı düzenlenemez.
- Yönetim planı bağımsız bölümlerin mülkiyet sorunlarını çözümleyemez.
- Yönetim planında, kat sahiplerinin kendi bağımsız bölümlerinde kedi, köpek gibi hayvan beslemeleri açıkça yasak edilmiş olan hallerde, bütün kat sahipleri bu yasak hükmüne uymak zorundadırlar.
- Yönetim planında gürültülü bir biçimde kullanma hakkı tanınamaz.
- Ortak yerin kullanılması yönetim planına konulan madde ile bir tek kat malikine bırakılmaz.
- Kanuna uygun olarak düzenlenen yönetim planını imzalamayan ortak aleyhine, kat maliklerinden herhangi biri tarafından hakimin müdahalesi istenebilir.
- Yönetim planında kanuna aykırı yön varsa, bu yönler çıkarılarak yönetim planı imzalanmış sayılmalıdır.
- Yönetim planının değiştirilmesi davasında husumet tüm kat maliklerine yöneltilmelidir.
- Yönetim planı 4/5 çoğunuğun oyuya değiştirilebilir.
- Yönetim planında değişiklik yapılması için önce kat malikleri kurulundan karar alınması, sonra mahkemeye başvurulması gereklidir. Doğrudan doğruya mahkemeye başvurulamaz.

İŞLETME PROJESİ

İşletme kavramı iş kökünden gelir ve iş gösterme, yer ve üretim birimi anımlarını içerir. İş, bir fayda oluşturmak için girişilen insan faaliyetleri dizisi olarak; insanların gelir elde etmek amacıyla yaptıkları bedeni ve fikri çabalardır. İşletme ise, amaçları gerçekleştirmek için teknoloji, finansman, ve insan kaynaklarının taşınmaz mal ve anagayrimenkule hizmet üretimini belirli bir yönetim kültürü çerçevesinde yönlendirdiği yapılara ya da örgütlere, kuruluşlara denir.

Proje kavramı; bir plan çerçevesinde, belli bir zaman döneminde belirli kaynaklarla diğerlerinden bağımsız olarak gerçekleştirilebilecek, birbirleri ile doğrudan ilişkili faaliyetler kümesidir. Proje, bir kez yapılacak bir plan türüdür ve belirli başlangıç ve bitiş noktası olan, amacı, kapsamı ve bütçesi açıkça tanımlanmış ve planı gerçekleştiren aktiviteler bütünüdür. Başka bir tanımlama ile proje, probleme özel, bir defaya özel oluşturulan plan ve belirli bir zaman içerisinde bir grup amacı başarmayı hedefleyen işlemlerdir. Genel anlamda her proje, kaynakların etkin kullanımını, belirlenen takvimin takip edilmesini ve projeden bekłentilerin karşılanmasılığını içermektedir.

Proje çeşitleri şu şekilde sıralanabilir:

- a. **Yeni Yatırım Projesi:** Tamamıyla yeni bir tesis kurmak amacıyla gerçekleştirilen projedir.
- b. **Yenileme Yatırım Projeleri:** Mevcut ve işleyen sisteme ilişkin üretim araçları yapılmışsa ve yeni teknoloji ile değiştirilmesine ihtiyaç duyuluyorsa, yenileme yatırım projesine ihtiyaç vardır.
- c. **Tamamlama-Genişletme (Tevsi) Yatırım Projeleri:** Mevcut bir tesisin üretim kapasitesini artırmak için yürütülen yatırım projeleridir.

- d. Modernleştirme ya da Modernizasyon Yatırım Projeleri: Mevcut tesise, araç -gereç ve makinelerde yıpranma olmamasına karşın uygulanan teknolojinin eski olması dolayısıyla yapılan modernleştirme çalışmalarını kapsayan yatırım projeleridir.

Projelerin plansız olması düşünülemez. Bu bağlamda plansız bir proje, etrafi bulanık olarak görmekle aynı anlama gelir. Elektrik santraline yönelik bir projeye ilişkin elektrik dağıtım planı olmaması projenin yaşama geçirilmemesine neden olur.

Proje, özgün ürün, hizmet ya da sonuçlar yaratmak için üstlenilmiş geçici çabalarıdır. Projenin temel özellikleri; geçicilik, özgün ürün, hizmet ya da sonuçlar ve programlı-özenli ilerleme olmaktadır. Projenin geçiciliği, her projenin belirli bir başlangıç zamanı ve yine belirli bir bitiş zamanının olmasıdır. Projenin bitiş zamanı geldiğinde, projenin amaçlarına ulaşılmış yani görev tamamlanmıştır ya da projenin amaçlarına ulaşamayacağı anlaşılmıştır, diğer bir ifadeyle projenin daha fazla devam ettirilmesine gerek kalmadığı için sona erdirilmiştir. Bununla birlikte projenin geçiciliği projenin kısa süreli olduğu anlamına gelmez. Geçicilik özelliği projenin çıktıları olan ürün, hizmet ya da proje tarafından yaratılan sonuçlar için geçerli değildir.

SIRA SİZDE



3

Sizce bir proje yapabilmek için gereklili olan kaynaklar nelerdir?

İşletme projesi, anagayrimenkulün bir yıllık yönetiminde tahmini olarak gelir ve gider tutarlarını içeren kat mülkiyeti birliğinin bütçesidir. Kat mülkiyeti kurulunca kabul edilmiş bir işletme projesi yoksa, yönetici, gecikmeksiz bir işletme projesi yapmalıdır. Bu projede, özellikle şu konular yer alır;

1. Anagayrimenkulün 1 yıllık yönetiminde tahmini olarak gelir-gider tutarları;
Gelirler;
 - Bağımsız bölüm maliklerinin arsa paylarına göre ödeyecekleri aylık yakıt ücretleri,
 - Her kat malikinin ödeyeceği kapıçı, kaloriferci, bekçi, bahçivan vb ücretleri,
 - Anagayrimenkulün ortak yerlerinin ve tesislerinin yıllık bakım, korunma, onarım ve sigorta primleri için her bağımsız bölüm malikinden arsa payları esas alınmış avanslar,
 - Eskiyen posta kutuları, kapı zilleri ve merdiven otomatiklerinin yenilenmesi için, konut maliklerinden alınan paralar,
 - Posta, noter ve mahkeme giderleri için, her kat malikinden alınan paralar,
 - Beklenmedik ve acil işler için, arsa payları esas alınarak her kat malikinden alınan paralar vb.

Giderler;

- Yıllık yakıt gideri,
 - Yıllık kapıçı, kaloriferci, bekçi, bahçivan giderleri ve bunların SGK primlerinin yıllık tutarı,
 - Anagayrimenkulün ortak yerlerinin ve tesislerinin yıllık bakım, korunma, onarım ve işletme giderleri,
 - Anagayrimenkul sigortalı ise, yıllık sigorta primi,
 - Kat malikleri kurulunca kararlaştırılmış işler (kapıçı kıdem tazminatı fonu gibi) için yıllık giderler
 - Beklenmedik ve acil işler giderleri.
2. Tüm giderlerden her kat malikine, KMK md.20 deki esaslara göre düşecek tahmini miktar
 3. Tahmini giderlerle diğer olası giderleri karşılamak üzere her kat malikinin KMK md 20 deki esaslara göre vermesi gereken avans tutarı

4. KMK md 20 ye göre, kat maliklerinden her biri, aralarında başka türlü anlaşma olmadıkça;
- Kapıcı, caloriferci, bahçevan ve bekçi giderlerine ve bunlar için toplanacak avansa eşit olarak,
 - Anagayrimenkulün sigorta primlerine ve bütün ortak yerlerin bakım, koruma ve onarım giderleri ile yönetici aylığı gibi giderlere ve ortak tesislerin işletme giderlerine ve giderler için toplanacak avansa kendi arsa payları oranında katılımla yükümlüdür.

İşletme projesinin hazırlanması

İşletme projesi;

- Ya önceden hazırlanmak suretiyle doğrudan kat malikleri kuruluna sunulmak,
- Ya da yapılan yönetim seçimi sonrası yeni yönetimin hazırlayarak maliklere yazılı olarak sunmaları suretiyle yaşama geçer. Eğer işletme projesi önceden hazırlananak kat malikleri kurulunda tartışılıp değerlendirilmesi suretiyle kararlaştırılırsa, yönetici bakımından sonradan işletme projesi yapma ve bunu bildirme gibi süreci yaşamamasına gerek kalmaz.

Kat malikleri kurulunca kabul edilmiş işletme projesi yoksa, kat malikleri kurulunda seçilmiş olan yönetici gecikmeksizin bir işletme projesi yapar.

Projede;

- Anagayrimenkulün bir yıllık yönetiminde tahmini olarak gelir ve gider tutarları
- Tüm giderlerden her kat malikine düşecek tahmini miktar

gösterilir.

Proje, kat maliklerine veya bağımsız bölümde fiilen yararlananlara, imzaları karşılığında veya taahhütlü mektupla bildirilir. Bildirimden başlayarak yedi gün içinde projeye itiraz edilirse, durum kat malikleri kurulunda incelenir ve proje hakkında karar verilir, gerekirse yeni bir proje hazırlanır.

İşletme projesine yapılan itiraz kat malikleri kurulunda incelenir. Bunun için eğer olağan toplantı zamanı değilse, kat malikleri olağanüstü toplantıya çağrılır.

Kat malikleri kurulu;

- Ya itirazı uygun görerek yeni bir işletme projesi düzenler,
- Veya itirazı reddeder.

Kesinleşen işletme projeleri veya kat malikleri kurulunun işletme giderleri ile ilgili kararları, İcra ve İflas Kanunu'nun 68. maddesinde belirtilen ilam mahiyetindeki belgelerden sayılır. Genel gider borcunu ödemeyen kat malikine karşı "ilamsız icra takibi" yapılır.

İşletme projesi;

- Kat maliklerinden herhangi birine tebliğ edilmemişse, işletme projesi kabul edilmiş sayılmaz,
- Varlığı ve kesinleştiği saptanamayan işletme projesine dayanarak icra takibi yapılamaz,
- İşletme projesi bizzat kat malikleri kurulu tarafından verilen kararla belirlenmiş ise, bu kararın toplantıya katılmış olan kat maliklerine ayrıca tebliğine gerek yoktur,
- Kat malikleri kurulunda işletme projesine itiraz etmiş olan kat malikleri bu projenin iptalini dava edebilir,
- İşletme projesi tebliğ edildikten sonra, itiraz edilmemişse kesinleşir.

İşletme Projesi ile İlgili Yargıtay Kararlarına İlişkin Başlıca Örnekler;

- Kat maliklerinden herhangi birine işletme projesi kabul edilmiş sayılmaz.
- Varlığı ve kesinleştiği saptanamayan işletme projesine dayanılarak icra takibi yapılmaz.

- Ortak giderlerden alacak davasında KMK. Md.37'nin uygulama yeri yoktur.
- İşletme gideri bizzat kat malikleri kurulu tarafından verilen kararla belirlenmemişse, bu kararın ayrıca kat maliklerine tebliğine gerek yoktur.
- Yıllık işletme projesi tebliğ edilmeden ve kesinleşmeden bu projeye dayanılarak avans borcu dava edilemez.
- Kat malikleri kurulu işletme projesine itiraz eden kat malikleri, bu projenin iptalini dava edebilir.
- İşletme projesi tebliğ edildikten sonra itiraz edilmemişse, kesinleşir.
- Geçersiz olan işletme projesine dayanılarak dava açılamaz, takip yapılamaz.
- Kesinleşen işletme projesi ile kat malikleri kurulunun işletme giderleriyle ilgili kararları İİK. Md. 68'deki belgelerden sayılır.
- İşletme projesinin iptali, projeye itiraz etmeyen diğer kat maliklerini ve anataşınmazın yönetimini de etkileyeceği için projenin tümünün iptali sözkonusu olamaz.

ORTAK YERLER

Anagayrimenkulün bağımsız bölümleri dışında kalıp, korunma ve ortaklaşa kullanma veya faydalananmaya yarayan yerler, ortak yerlerdir. Kat malikleri, anagayrimenkulün bütün ortak yerlerine, arsa payları oranında, ortak mülkiyet hükümlerine göre malik olurlar. Kat malikleri, ortak yerlerde kullanma hakkına sahiptirler. Bu hakkın genel kömürlük, garaj, teras, çamaşırhane ve çamaşır kurutma alanları gibi yerlerdeki ölçüsu, aksine sözleşme olmadıkça, kat malikine ait arsa payı ile orantılıdır.

Bağımsız bölüm başkasına devredilirse, kayıtlanırsa veya kiralanırsa; ortak yerler de kendiliğinden devredilmiş, kayıtlanmış veya kiralanmış olur. Ortak yerler için arsa payı ayrılamaz ve ortak yerler özel mülkiyete konu olamaz. Ortak yere “arsa payı” ayrılrsa, iptali gereklidir.

Bir yerin ortak yer mi, yoksa bağımsız bölüm mü olduğunun anlaşılması için öncelikle yönetim planına bakılmalı, burada bununla ilgili bir hüküm yoksa bu takdirde kanuna ve tasdikli projeye bakılmalıdır. Bağımsız bölüm malikleri, ortak yerlerin bakım ve işletme masraflarına katılmak zorunda olup, kat malikleri ortak yerlerden yararlanmadıkları gerekçesiyle bu yükümlülükten kurtulamaz.

Muhtelif yargıtay kararları uyarınca;

- Sahanlıklar, tavanlar ve çatılar ortak yerlerdendir.
- Ortak yerlerde bütün kat maliklerinin rızaları alınmadan hiçbir değişiklik yapılamaz.
- Bağımsız bölüm içindeki tali su borusu, anayapının pis su tesisatı kapsamında ortak yer değildir. Doğurduğu zarar kat malikine aittir.
- Ortaklaşa korunma ve faydalama için zorunlu olan siğınaklar ortak yerlerdendir. Ancak, bütün kat maliklerinin oybirliği ile verecekleri kararla kiraya verilebilir.
- Bütün kat maliklerinin oybirliği olmadıkça, anagayrimenkulün ortak yerlerinde tadelat ve inşaat yapılamaz. Yapının dış görünüşü değiştirilemez.
- Bütün kat maliklerinin rızası alınmadan projede gösterilen yerlerin nitelikleri değiştirilemez.
- Kapıcı dairesi, anagayrimenkulün ortak yerlerindendir. Anayapının projesi düzenlenirken, bu ortak yer projede gösterilmemişse sonradan bütün kat maliklerinin oybirliği ile kabul ve imza edecekleri, ek proje ile ana bir amaca tahsis edilmemiş boş ortak alanda kurulabilir.
- Yapıların dışında kalan boşluk alan ve bahçeler ortak yerlerdendir.
- Anayapıda bağımsız bölüm ve eklenti olmayan yerler, ortak yerdır.
- Ortak yerler, bağımsız bölüm olamaz.
- Ortak yerler sözleşme ile belirlenebilir; sözleşmede hükm yoksa, kat mülkiyet kanununda yazılı yerler ortak yerlerdir.

Ortak yerler;

- Mutlak ortak yerler
- Sözleşme ile saptanan ortak yerlerdir.

Mutlak ortak yerlerin sözleşme ile belirlenmesi de mümkün değildir. Kiracı da ortak yerlerden yararlanabilir.

Mutlak Ortak Yerler

Kat mülkiyeti kanunu uyarınca;

- Temeller
 - Ana duvarlar
 - Bağımsız bölümleri ayıran ortak duvarlar, tavan ve tabanlar,
 - Avlular,
 - Genel giriş kapıları,
 - Antreler,
 - Merdivenler,
 - Asansörler,
 - Sahانlıklar,
 - Koridorlar ve buralardaki genel tuvalet ve lavabolar,
 - Kapıcı daire veya odaları,
 - Genel çamaşırlık ve çamaşır kurutma yerleri,
 - Genel kömürlük ve ortak garajlar,
 - Elektrik, su ve havagazı saatlerinin korunmasına mahsus olup bağımsız bölüm dışında bulunan yuvalar ve kapalı kısımlar,
 - Kalorifer daireleri,
 - Kuyu ve sarnıçlar,
 - Yapının genel su depoları,
 - Sığınaklar,
 - Her kat malikinin kendi bölümü dışındaki kanalizasyon tesisleri ve çöp kanalları ile kalorifer, su, havagazı ve elektrik tesisleri, telefon, radyo ve televizyon için ortak şebeke ve antenler sıcak ve soğuk hava tesisleri,
 - Çatılar, bacalar, genel dam terasları, yağmur olukları, yanın emniyet merdivenleri mutlak ortak yerlerdir. Mutlak ortak yerlerin kullanma şekli hiçbir şekilde değiştirilemez.
- Mutlak ortak yerlerin sözleşme ile belirlenmesi mümkün değildir.

Her kat malikinin kendi bölümü dışındaki kanalizasyon tesisleri ve çöp kanalları ile kalorifer, su, havagazı ve elektrik tesisleri, telefon, radyo ve televizyon için ortak şebeke ve antenler, sıcak ve soğuk hava tesisleri, çatılar, bacalar, genel dam terasları, yağmur olukları, yanın merdivenleri, otopark, bahçe duvarı, dükkan önündeki boşluklar, bahçe ortak yerlerdendir.

Eğer, kat maliki ortak yerlerden yeterince yararlanamıyorsa, sizce ne yapmalıdır?



SIRA SİZDE

Anayapının tamamında bir bütünlük arzeden kanalizasyon, pis su giderleri, çöp kanalları, su, doğalgaz ve elektrik tesisleri, telefon, radyo ve televizyon ortak şebeke ve antenleri, sıcak ve soğuk hava tesisleri gibi tesisatin bağımsız bölüm dışında kalan kısımları ortak yerlerdendir. Ancak bu tesislerin bağımsız bölüm içinde kalan kısımları ortak yer sayılmadığından, örneğin, su ve kalorifer şebekesi bozulan bağımsız bölümün girişinden çıkışına kadar olan bölümü, bağımsız bölüm malikinin sorumluluğundadır. Bunun dışında kalan bölümler ortak yerlerdendir.

Kapıcı daire ve odaları da ortak yerlerdendir. Kat malikleri kurulunca veya bu kurulca yetki verilen yönetici tarafından sözleşmeleri herhangi bir nedenle feshedilen veya sona eren, kapıcı, kaloriferci, bahçivan ve bekçiler ile dışarıdan atanmış yöneticiler kendilerine

bu görevleri dolayısıyla bir yer tahsis edilmiş ise, bu yerleri (15) gün içerisinde boşaltmak zorundadırlar. Bu süre içinde boşaltılmayan yerler, yöneticinin veya kat maliklerinden herhangi birinin başvurusu üzerine başkaca tebligata lüzum kalmadan mahalli mülki amirlerin kararı ile (1) hafta içinde zabıtaca boşaltırılır. İdare ve yargı organlarına yapılacak başvuru, bu kararların yerine getirilmesini durdurmaz.

Ortak yerlerden sayılan kalorifer tesisatının bulunduğu kazan dairesi, yakıt deposu, atık yerleri, baca, ana borular, yedek su deposu da ortak yerlerdendir. Bağımsız bölümler içinde kalan radyatörler, bağımsız bölüm sahiplerince dilim sayısı artırılmadan değiştirilebilir. Kaloriferle ısnanın binalarda, kaloriferin yakılmaması için tüm kat maliklerinin onayı şarttır.

Çatı katının etrafındaki açılığın; terasın ortak yeri olup olmadığıının belirlenmesi onaylı projeye göre yapılır. Genel dam terasları ortasında veya kenarında bağımsız bölüm bulunmayan veya böyle bir bağımsız bölüm bulunsa bile, genel merdivenlerden ulaşılması mümkün olan teraslardır. Genel olmayan dam teraslar da, mutlaka bir bağımsız bölümün içinden geçilmesi gereken teraslardır.

Çatı arası, ortak yerlerden olup, hiçbir şekil ve surette özel amaçla kullanılamaz. Ancak, montaj işleminin çatıya ve anayapıya zarar vermeden yapılması halinde, çatıya anten konulması için diğer kat maliklerinden izin alımı gereklidir. Yönetim planında bunu yasaklayan bir hükmü varsa, kat malikleri kurulunda bu konuda bir karar alınmışsa, çatıda her bağımsız bölüm için uygun yer yoksa, konulacak antenin büyülüğu bağımsız bölümün arsa payını aşıyorsa, anayapıda esasen herkesin kullanımını için ortak bir anten varsa, ferdi anten kurulması mutlak zorunlu değilse, ortak yer olan çatıya anten tesisi kurulamaz.

Balkonların kullanımı bağımsız bölgelere ait olmakla beraber, binanın dış bölümünü doğrudan etkilediği için, mutlak ortak yerlerdendir. Yönetim planında yasaklayıcı bir hükmü varsa, kat malikleri kurulunca yasaklayıcı bir karar alınmışsa, kullanılacak tesisi anayapıya zarar verecek veya anayapının estetiğini bozacak nitelikte ise, balkona anten kurulamaz.

Bahçe, arsa boşluğu ortak yerlerden olup, buraları kat malikleri tarafından ferdi biçimde üstü kapatılmak, oto garajı yapmak, su ya da akaryakıt deposu konulmak suretiyle kullanılamaz.

Garaj niteliği onaylı mimari projeye göre belirlenir. Garaj, bağımsız bölüm veya eklenti niteliğinde değilse, ortak yerlerdendir. Bağımsız bölüm niteliğinde ise, arsa payı belirlenmiş olmalıdır.

Deponun niteliğinin ne olduğu onaylı mimari projeye göre belirlenir. Depo, bağımsız bölüm veya eklenti niteliğinde değilse, ortak yerdır.

Sözleşme ile Saptanan Ortak Yerler

Mutlak ortak yerlerin dışında kalan ve kat maliklerinin bağımsız bölgeleri nedeniyle mutlaka kullanmalrı gerekmeyen diğer yerler, kat maliklerince yönetim planında yapılacak düzenleme ile ortak yer yapılabılır. Genel kural olarak ortak yerler üzerindeki tasarruflar ancak bütün bağımsız bölüm maliklerinin oybirliği ile mümkündür.

Ortak Yerlere Müdafale Halinde Diğer Kat Maliklerinin Yasal Hakları

Kat maliklerinden birinin diğer maliklerin rızasını almadan ortak yere inşaat veya eklenti yapması halinde kat maliklerinden herhangi biri;

- Müdahalenin önlenmesi
- Tazminat

davası açabilir.

Bu dava gayrimenkulün bulunduğu yerdeki Suh Hukuk Mahkemesinde açılır. Bu dava ile eski haline getirme, müdafahenin önlenmesi ve verilen zararın tazmini taleple-rinde bulunulabilir.

Özet

Anagayrimenkul kat mîlikleri kurulunca yönetilir ve yönetim tarzı, kanunların emredici hükümleri saklı kalmak şartıyla, bu kurul tarafından kararlaştırılır. Anagayrimenkuldeki arsa payı ne olursa olsun, bağımsız bölüm olarak kat mülkiyeti kütüğüne tescil edilmiş olan depo, dükkan, oda gibi her bölümün maliki de, kat mîlikleri kurulu'nun üyesidir. Her kat mîlîki, arsa payı oranına bakılmaksızın "bir tek oy" hakkına sahiptir. Anagayrimenkulde birden çok bağımsız bölümü olan kat maliki her bağımsız bölüm için ayrı bir oy hakkına sahiptir.

Kat malikleri kurulunun ne zaman toplanacağı yönetim planında belirtilir ve yılda bir kez mutlaka toplanması gereklidir. Anagayrimenkulün kullanılmasından veya yönetiminden dolayı kat malikleri arasında veya bunlarla yönetici ve denetçiler arasında veya denetçilerle yöneticiler arasında çıkan anlaşmazlıklar, kat malikleri kurulunca çözülür ve karara bağlanır.

Yönetim planı; kat irtifaklı veya kat mülkiyetli taşınmazların Anayasa ve yasalardan sonra gelen yasası gibi çok özel bir düzenlemeydir. Her yönetim planının ait olduğu taşınmaz için geçerli olduğu, başka taşınmazlar hakkında uygulanamamalıdır. Yönetim ve işletme konuları düzenleyecek, bu konularda gerektiği her zaman başvurulacak ve içeriği kurallarla sorunları çözecek bir belge olan yönetim planı kat mülkiyetli taşınmazların yaşamı süresince var olacaktır.

Sorunların çözümü için hukuksal alt yapının tamamlanması, yönetim planının mutlaka oluşturulması gerekmektedir. Çünkü, anagayrimenkullerde ortak gereksinimlerinin karşılıklı, ortak sorunlarının giderilmesi ve bunlarla birlikte birbirlerinden tamamen farklı tutum ve davranışlarının uyumlu ve düzenli bir şekilde yönetilmesi iyi hazırlanmış ve uygulanan yönetim planına bağlıdır. Yönetim planları kanunların emredici hükümlerine aykırı olmamak şartıyla, serbestçe düzenlenebilir. Kanun'un emredici hükümlerine aykırı olan yönetim planı geçersizdir.

İşletme projesi, anagayrimenkulün bir yıllık yönetiminde tahmini olarak gelir ve gider tutarlarını içeren kat mülkiyeti birlüğinin bütçesidir. Kat mülkiyeti kurulunca kabul edilmiş bir işletme projesi yoksa, yönetici, gecikmeksiz bir işletme projesi yapmalıdır.

Anagayrimenkulün bağımsız bölümleri dışında kalıp, korunma ve ortaklaşa kullanma veya faydalananmaya yaranan yerler, ortak yerlerdir. Kat malikleri, anagayrimenkulün bütün ortak yerlerine, arsa payları oranında, ortak mülkiyet hükümlerine göre malik olurlar. Kat malikleri, ortak yerlerde kullanma hakkına sahiptirler. Bu hâlin genel kömürlük, garaj, teras, çamaşırhane ve çamaşır kurutma alanları gibi yerlerdeki ölçüsü, aksine sözleşme olmadıkça, kat malikine ait arsa payı ile orantılıdır.

Bağımsız bölüm başkasına devredilirse, kayıtlanırsa veya kiralanırsa; ortak yerler de kendiliğinden devredilmiş, kayıtlanmış veya kiralanmış olur. Ortak yerler için arsa payı ayrılamaz ve ortak yerler özel mülkiyete konu olamaz. Ortak yere "arsa payı" ayrılsa, iptali gereklidir.

Bir yerin ortak yer mi, yoksa bağımsız bölüm mü olduğunun anlaşılması için öncelikle yönetim planına bakılmalı, burada bununla ilgili bir hüküm yoksa bu takdirde kanuna ve tasdikli projeye bakılmalıdır. Bağımsız bölüm malikleri, ortak yerlerin bakım ve işletme masraflarına katılmak zorunda olup, kat malikleri ortak yerlerden yararlanmadıkları gereğesile bu yükümlülükten kurtulamaz.

Mutlak ortak yerlerin dışında kalan ve kat maliklerinin bağımsız bölümleri nedeniyle mutlaka kullanmaları gerekmeyen diğer yerler, kat maliklerince yönetim planında yapılacak düzenleme ile ortak yer yapılabılır. Genel kural olarak ortak yerler üzerindeki tasarruflar ancak bütün bağımsız bölüm maliklerinin oybirliği ile mümkündür.

Kendimizi Sınayalım

- 1.** Aşağıdakilerden hangisi, kat mälkleri kurulunun görev ve yetkilerinden **değildir?**
 - a. Yönetim planı yapmak
 - b. Yönetmelik yapmak
 - c. Anagayrimenkulü sigorta ettirmek
 - d. İşletme projesi yapmak
 - e. Belirlenen zamanlarda hesapları incelemek

- 2.** Aşağıdakilerden hangisi, kat mälkleri üyelerinin haklarından **değildir?**
 - a. Kat mälkleri kurulunu toplantıya çağırma hakkı
 - b. Kat mälkleri kurulunu toplantısına katılma hakkı
 - c. Toplantıda görüşlerini söylememe hakkı
 - d. Kat mälkleri kurulunda bazı konuların görüşülmesci isteme hakkı
 - e. Oy hakkı

- 3.** Aşağıdakilerden hangisi, kat mälkleri kurulunun olağan toplantı zamanı sayılır?
 - a. Her takvim yılının ilk ayı içinde toplanır
 - b. Önemli bir nedenin çıkması halinde toplanır
 - c. Yöneticinin veya denetçinin üçte birinin istemi ile toplanır
 - d. Kat maliklerinden üçte birinin istemi ile toplanır
 - e. Yönetim planında belirtilen zamanın dışında toplanır

- 4.** Aşağıdakilerden hangisi, kat mälkleri kurulunun toplantısı sırasında görüşülecek konulardan **değildir?**
 - a. Yönetim kurulu raporunun okunması
 - b. Yönetim kurulu faaliyetlerinin değerlendirilmesi
 - c. Denetim kurulu raporunun okunması
 - d. Denetim kurulu raporunun değerlendirilmesi
 - e. Yeni yönetim ve denetim kurullarının iibrasının oylanması

- 5.** Aşağıdakilerden hangisi, kat mälkleri kurulunda denetçinin görev ve yetkilerinden **değildir?**
 - a. Yöneticiyi denetlemek
 - b. Hesapları denetlemek
 - c. Denetleme raporu vermek
 - d. Defter tutmamak
 - e. Önemli bir nedenin ortaya çıkması halinde, kat mälkleri kurulunu toplantıya çağrımak

- 6.** Aşağıdakilerden hangisi, örgütün amaçlarına ulaşabilmesi için, insan ve fiziksel kaynakları en etkin ve düzenli bir biçimde sağlayan, yerleştirilmesini ve kullanımını koordine eden, onu çevresi ile dinamik bir denge içinde tutabilen bir süreçtir?
 - a. Yönetim
 - b. Denetim
 - c. Planlama
 - d. Organizasyon
 - e. Proje

- 7.** Aşağıdakilerden hangisi, yönetim planında **yer almaz?**
 - a. Yönetim tarzi
 - b. Anagayrimenkule kullanma amacı ve şeklini
 - c. Yönetici ve deneticilerin alacakları ücretlerini
 - d. Bağımsız bölümlerin bakım ve kullanımını
 - e. Ortak giderlerin yönetici tarafından karşılanması

- 8.** Aşağıdakilerden hangisi, amaçları gerçekleştirmek için teknoloji, finansman, ve insan kaynaklarının taşınmaz mal ve anagayrimenkule hizmet üretimini belirli bir yönetim kültürü çerçevesinde yönlendirdiği yapılara ya da örgütlere, kuruluşlardır?
 - a. Yönetim
 - b. İşletme
 - c. Bağımsız bölüm
 - d. Anagayrimenkul
 - e. Anataşınmaz

- 9.** Aşağıdakilerden hangisi, bir plan çerçevesinde, belli bir zaman döneminde belirli kaynaklarla diğerlerinden bağımsız olarak gerçekleştirilebilecek, birbiri ile doğrudan ilişkili faaliyetler küməsidir?
 - a. Plan
 - b. Program
 - c. Proje
 - d. Politika
 - e. Prosedür

- 10.** Aşağıdakilerden hangisi, anagayrimenkulün bağımsız bölümleri dışında kalıp, korunma ve ortaklaşa kullanma veya faydalananmaya yarayan yerlerdir?
 - a. Ortak yerler
 - b. Bağımlı bölümler
 - c. Kapıcı dairesi
 - d. Merdivenler
 - e. Asansörler

Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı

1. d Yanınız yanlış ise “Anagayrimenkul Yönetiminde Kat Malikleri Kurulu” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
2. c Yanınız yanlış ise “Anagayrimenkul Yönetiminde Kat Malikleri Kurulu” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
3. a Yanınız yanlış ise “Kat Malikleri Kurulunun Toplantısı ve Kararları” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
4. e Yanınız yanlış ise “Kat Malikleri Kurulunun Toplantısı ve Kararları” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
5. d Yanınız yanlış ise “Kat Malikleri Kurulunda Denetçi ve Denetim Kurulu” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
6. a Yanınız yanlış ise “Yönetim Planı” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
7. e Yanınız yanlış ise “Yönetim Planı” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
8. b Yanınız yanlış ise “İşletme Projesi” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
9. c Yanınız yanlış ise “İşletme Projesi” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
10. a Yanınız yanlış ise “Ortak Yerler” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

Sıra Sizde 3

Proje, bir plan çerçevesinde, belli bir zaman döneminde insane, teknoloji, finansman gibi kaynaklarla gerçekleştirilebilecek, birbiri ile doğrudan ilişkili faaliyetler topluluğudur. Projenin amacı ve bütçesi belirlenmeli, özellikle belli bir zaman dilimini kapsayacağı için öncelikle zaman belirlenmeli ve planlanmalıdır.

Sıra Sizde 4

Ortak yerlerden yeri kadar yararlanamayan kat maliki, öncelikle kat malikleri kuruluna başvurmalıdır. Örneğin; merkezi sistem isıtında uygulama hatası olduğunu ileri süren kat maliki, hataların giderilmesini sağlamak için, kat malikleri kuruluna başvurmalı ve çözüm aramalıdır.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Kat malikleri kurulu, görevlerini yerine getirirken, birtakım kurallara uymak zorundadırlar. Örneğin; kat malikleri kurulu, görevlerini yerine getirirken, doğruluk kurallarına uygun hareket etmeli ve yönetim planına göre davranışmalıdır. Eğer kat malikleri kurulu görevlerini yerine getirmezse, dava açılabilir.

Sıra Sizde 2

Yönetim, amaçlara ulaşmak için, insan, sermaye ve teknoloji gibi tüm kaynakların sağlanması, bu kaynakların etkili ve verimli olarak planlanması, kaynakların uygun yerlere yerleştirilmesi, insan kaynağının doğru ve etkin yönlendirilmesi, tüm kaynakların biribirleriyle uyumlantırılması ve denetlenmesidir.

Yararlanılan Kaynaklar

- Demirci, M. K. (Edi.). (2008). *İşletmecilik Kuram ve Uygulamaları*. Ankara: Detay Yayıncılık.
- Efil, İ. (2010). *İşletmelerde Yönetim ve Organizasyon*, 11. Baskı, Dora Yayınları, Bursa.
- Koçel, T. (2011). *İşletme Yöneticiliği: Yönetim ve Organizasyon, Organizasyonlarda Davranış, Klasik, Modern, Çağdaş ve Güncel Yaklaşımlar*. 3. Baskı, İstanbul: Beta Basım Yayım Dağıtım A.Ş.
- Oy, Osman, (2010). *Apartman/Site/Toplu Yapı Yönetimi*, 2.B., Beta Basım, İstanbul.
- Yalçın, Ayhan, (2010). *Apartman Yöneticisinin El Kitabı*, 27.B., Türkmen Kitabevi, İstanbul.
- Yalçın, Ayhan, (2007). *Amatör-Profesyonel Toplu Yapı Site İş Merkezi Yöneticisinin El Kitabı*, 6.B., Geçit Kitabevi, İstanbul.

5

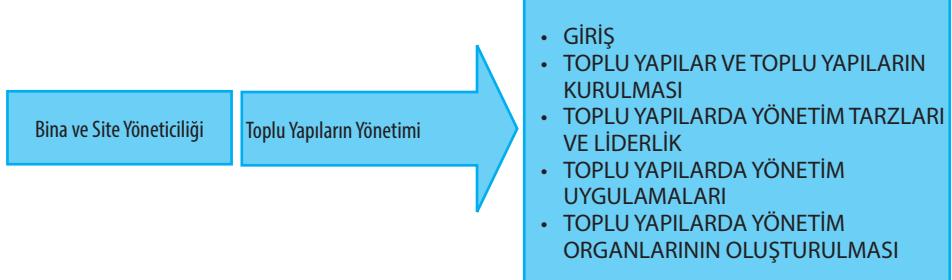
Amaçlarımız

- Bu üniteyi tamamladıktan sonra;
- 🕒 Toplu yapıları, toplu yapılarda yönetim tarzlarını ve liderlik uygulamalarını tanımlayabilecek,
 - 🕒 Toplu yapılarda vaziyet plan ve projelerini anlatabilecek,
 - 🕒 Toplu yapılarda yöneticiyi ve denetçiyi tanımlayabilecek,
 - 🕒 Toplu yapılarda yönetim organlarının oluşturulmasını açıklayabilecek bilgi ve becerilere sahip olabilirsiniz.

Anahtar Kavramlar

- Toplu Yapılar
- Yönetim Tarzı
- Liderlik
- Vaziyet Planı
- Yönetim Organları
- Blok Kat Maliki
- Ada Kat Maliki
- Denetim

İçindekiler



Toplu Yapıların Yönetimi

GİRİŞ

Sanayileşmenin gelişmesi ve nüfusun artması gibi nedenlerle, konutların yetersiz kalması sorunu diğer ülkelerde olduğu gibi, ülkemizde de kat mülkiyetine geçiş sürecini başlatmıştır. Kat mülkiyeti sistemine geçiş ile beraber tek katlı yapı dönemi yavaş sona ermeye başlamış ve yerini ise, çok katlı yapılar almaya başlamıştır. Bunun nedeni, çok katlı yapıların yapılması ile arsalardan daha fazla yararlanılmaya başlanmasıdır. Böylece, bir binanın bağımsız olarak kullanılmaya elverişli bölümleri üzerinde paydaşların her birinin yararlanması amacıyla irtifak hakları tanınmasına imkan verilmiştir. Kat mülkiyeti, bir yapının, binanın başı başına kullanılmaya elverişli bölümlerini bütünden ayıracak onlara bağımsız bir kimlik veren ve böylece mülkiyet hakkının konusu haline getiren bir kavramdır. Bu nedenle, kat mülkiyeti, sosyal ve ekonomik ihtiyaçların zorlaştığı geniş kitlelerin konut sıkıntısını gidermek amacıyla Kabul edilmiş özel bir taşınmaz mülkiyet çeşididir. Kat mülkiyeti, tamamlanmış bir yapının kat, daire, iş bürosu, dükkan, mağaza, depo gibi bölümlerinde kurulmuş bağımsız mülkiyet hakkıdır. Böylece kat maliki bağımsız bölümler üzerinde mülkiyet hakkına sahip kişidir. Ancak, kat mülkiyeti kavramıyla yalnızca katlar üzerinde mülkiyet hakkı değil, duruma göre bir kattaki çeşitli daireler ve mağaza, depo gibi bağımsız bölümler üzerindeki bağımsız mülkiyet hakları da ifade edilmektedir.

Son yıllarda, nüfus artışı ile ülkemizde ortaya çıkan konut sıkıntısını gidermek amacıyla, toplu yapılar kurulmaya başlanmış ve sayıları da gün geçikçe fazlalaşmıştır. Toplu yapı kavramı ilk kez Yargıtay tarafından kullanılmıştır. Ancak, ihtilafların çözümlenmesi için yüksek mahkemenin verdiği sonuçlar yetersiz kalmıştır. İhtilafların artması ve olayların çeşitliliği karşısında 5711 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununda değişiklik yapılmasına ilişkin kanun ile 634 sayılı kat mülkiyeti kanununa toplu yapı kavramı ve toplu yapılarda yönetim kavramı eklenmiştir. Böylece ilk defa toplu yapı kavramı ve toplu yapı yönetimi kanunda düzenlenmiştir. 5711 sayılı kat mülkiyeti kanununda değişiklik yapılmasına ilişkin kanun ile 634 sayılı kat mülkiyeti kanununun pek çok maddesinde değişiklik yapılmıştır. Bu değişiklıkların çoğu olumlu yönde olsa da, önemli konularda ciddi hatalara neden olacak değişiklikler de mevcuttur. Uygulamada karşıılanan zorluklar, ilgili dava süreçlerinin uzaması yapılan hukuki düzenlemelerin acilen tekrar gözden geçirilmesini zorunlu hale getirmektedir. En önemli değişiklik 69. maddede olduğu düşünülmektedir. Buna göre; kat malikleri kurulu yönetimi, ada kat malikleri kurulu yönetimi, ada temsilciler kurulu ve toplu yapı kat malikleri kurulu'nun dereceli bir seçim süreciyle oluşturulması öngörmektedir. Bunun anlamı, tek bir yönetim söz konusu değildir. Bu kuralla birlikte ortak yerlerin yönetimi için bağımsız bölüm maliklerinin oy hakları da ellерinden alınmış

olmaktadır. Yönetim planında “başka türlü düzenlenmemişse” kuralı bu değişikliğin emredici olmadığını gösterse de, maddenin yeniden ele alınması gerekmektedir.

Toplu yapı kavramının kat mülkiyeti kanununa getirilen yeni bir düzenleme olması ve bu düzenlemenin mevcut sorunların çözümündeki etkisinin ne yönde olacağı konuları çalışmada ele alınmaktadır. Çalışmada, 5711 sayılı kanun ile getirilen toplu yapılarda yönetim ve yönetim düzeni ele alınmakta, toplu yapılarda ortak yerler, toplu yapı vaziyet plan ve projeleri, toplu yapılarda yönetim planı ve toplu yapıların kurulması konularının yanında, toplu yapıların yönetimi bilimsel yönetim yaklaşımı açısından ele alınmakta ve toplu yapıların yönetimine ilişkin uygulamada ortaya çıkacak sorunlara çözüm yolları geliştirilmeye çalışılmaktadır.

TOPLU YAPILAR VE TOPLU YAPILARIN KURULMASI

Toplu yapı, bir veya birden çok imar parseli üzerinde, belli bir onaylı yerleşim planına göre, yapılmış veya yapılacak, alt yapı tesisleri, ortak kullanım yerleri, sosyal tesis ve hizmetler ile bunların yönetimi bakımından birbirleriyle bağlantılı birden çok yapıyı ifade eder.

Toplu yapı kapsamındaki imar parsellerinin bitişik veya komşu olmaları şarttır. Ancak bu parseller arasında kalan ve imar planına göre yol, meydan, yeşil alan, park, otopark gibi kamuya ayrılan yerler için bu koşul aranmaz. Toplu yapı kapsamındaki her imar parseli, kat irtifakının veya kat mülkiyetinin oluşturulmasında, ayrı ayrı dikkate alınır. Ancak toplu yapı birden fazla imar parselini içeriyorsa, ayrı ayrı parseller üzerinde toplu yapı hükümlerine tabi olacak şekilde kat mülkiyeti ilişkisi kurulamaz. Ancak, yapılar tamamlandıktan sonra yapılara ilişkin kat irtifakları kat mülkiyetine çevrilebilir.

Toplu yapı kapsamında bulunan birden çokının ortak sosyal ve alt yapı tesisleri bulundukları parsel veya yapıya bakılmaksızın, ayrıldıkları bağımsız bölümlerin ortak yeri sayılır.

Toplu yapı kapsamında olup, bütünüyle bu kapsamındaki bağımsız bölümlerin ortak kullanma ve yararlanması ayrılmış bulunan parsellerin malikanesine, ayrıldıkları toplu yapı kapsamındaki diğer parsellerin ada, parsel, blok ve bağımsız bölüm numaraları gösterilmek suretiyle Tapu Sicili'ne kaydedilir ve böyleselike ayrıldıkları parsellerde bulunan bağımsız bölümlerin ortak yeri olur.

Toplu Yapı Kavramının Ortaya Çıkması

Ülkemiz, nüfusun hızlı biçimde artışı, büyük şehirlere göçün artması, ekonomik ve sozial gelişmeler ve değişimlerin neden olduğu işyerleri ve konut ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla özellikle büyük şehirlerde yapışmanın arttığı, yapışmadan toplu yapıların büyük bir oran oluşturduğu gözlenmektedir.

“Toplu yapı” kavramının günlük dildeki kullanımı “site” kavramıdır. Türk Dil Kurumu güncel turkish sözlükte site;

1. Genellikle belli meslek adamları için yapılmış veya belli amaçlarla kurulmuş konutlar topluluğu, iş merkezi
2. Şehir
3. Kentlerde, belirli bir merkezden yönetilen, genellikle güvenliği sağlanmış toplu yerleşim merkezi
4. İlk Çağda kendi yasalarıyla yönetilen bir veya birkaç kentten oluşan devlet
5. Kişi veya kuruluşların Genel Ağ'da (sanal ortamda) oluşturdukları değişik konularındaki bilgilendirici veya eğlendirici sayfalar

olarak tanımlanmakta ve birden çok anlamı ifade etmek üzere kullanılmaktadır. Yukarıda verilen tanımda esas alınan ana olgunun “konutlar topluluğu- toplu yerleşim merkezi” olmasına da uygun biçimde toplumsal gereksinimlerin giderilmesi için 14.11.2007 tarih

ve 5711 sayılı Kanun'un 22 nci maddesi ile 634 sayılı Kanun'a 65 inci maddeden sonra gelmek üzere; "toplu yapılara ilişkin özel hükümler" başlığı altında "dokuzuncu bölüm" eklenmiştir. Gerçekten de 5711 sayılı Kanunla 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununda yapılan değişiklikte sözü edilen Kanuna -Dokuzuncu Bölüm- olarak Toplu Yapılara İlişkin Özel Hükümler konulmuş ve ayrıntılı bir şekilde düzenlenmiştir.

5711 sayılı Kanunla değişik yeni Kat Mülkiyeti Kanununun gerekçesinde de vurgulandığı üzere; toplu yapıda zorunlu olarak kamuya bırakılmış yol, park, ortak yer ve tesisleri olan birden çok yapının farklı parseller üzerinde inşa edilmesi sonucunu getirmiştir. Tek parsel esası üzerinden düzenlenmiş bulunan kat mülkiyeti rejimi, farklı parseller üzerinde inşa edilmiş, ortak yer ve tesisleriyle birbirleriyle bağlantılı birden çok yapının sayıları yüzlerle, bazen binlerle ölçülen bağımsız bölümün uygulamada mülkiyet, yönetim, ortak gider gibi konularda ortaya çıkardığı sorumlara cevap verecek çözümleme kapsamamaktadır. Bu nedenle toplu yapı uygulamasının ortaya çıkardığı çok yönlü sorunların çözümlenmesi, bu gün gelinen noktada, Kat Mülkiyeti Kanununda yeni ve belli ölçüde ayrıntılı düzenlemelere yer verilmesini zorunlu kılmaktadır. Yeni ve biraz da karışık muğlak-olarak yapılan bu düzenlemenin dışında kalan -yani 5711 sayılı Yasa ile öngörülen kuralların herhangi bir nedenle oluşturulamayan ve yönetim planı gerçekleştirememeyen ya da Yasanın buyurduğu şekil ve esasta yapılamayan- sitelerin yönetimi ve bundan doğan sorunlar, eskiden olduğu gibi genel hükümlere ve kat malikleri arasındaki sözleşme hükümleri gereğince çözümlenecektir. 5711 sayılı kanun ile 634 sayılı kanuna eklenen toplu yapılara ilişkin özel hükümler başlıklı dokuzuncu bölüm hükümleri çerçevesinde, toplu yapı nedir, toplu yapılarda ortak yerlerden sayılmayı gerektirecek unsurlar nedir, toplu yapıların yönetimi nasıl oluşturulur vb. konular değerlendirilmek ve uygulama ile karşılaşılacak gerekmektedir.

Sizce toplu yapılar neden daha çok büyük şehirlerde kurulur?



Kanunun 66. maddesi; toplu yapıyı; "bir veya birden çok imar parseli üzerinde, belli bir onaylı yerleşim planına göre yapılmış veya yapılacak, alt yapı tesisleri, ortak kullanım yerleri, sosyal tesis ve hizmetler ile bunların yönetimi bakımından birbirleriyle bağlantılı birden çok yapıyı ifade eder" şeklinde tanımlamaktadır. Bu tanıma göre; bu kanun hükümlerinin uygulanmasında, birden çok yapının toplu yapı olarak sayılması için;

- Onaylı yerleşim planına göre yapılmış veya yapılacak olması,
- Alt yapı tesisleri, ortak kullanım yerleri, sosyal tesis ve hizmetler ile bunların yönetimi bakımından birbirleri ile bağlantılı olması koşulları aranacaktır.

Toplu yapı kapsamındaki imar parselерinin bitişik veya komşu olmaları da yasa tarafından aranılan şartlardandır. Dolayısıyla, fiziken bir arada bulunmasına rağmen, alt yapı, ortak yerler ve yönetim bakımından bağlantılı olma koşulları sağlanmayan yapılasmalar ile bitişik veya komşu parselerde yer almamasına karşın diğer koşulları taşıyan yapılasmalar, 634 sayılı Kanun anlamında toplu yapı sayılmayacak ve bunlara Kanun'un toplu yapılarla ilgili özel hükümleri uygulanamayacaktır.

Gerçekten de kanun ile yasalaşan "kat mülkiyeti kanununda değişiklik yapılmasına ilişkin kanun tasarısı genel gerekçesi"nde yer alan; "kat mülkiyeti kanunu hazırlanırken uygulamada, belli bir arsa veya parsel üzerinde yapılmış ve yapılacak birden çok bağımsız bölümü kapsayan tek bir yapı söz konusu olmakta ve bütün olarak yer ve tesisler tek parsel ve tek yapı içinde kalmaktaydı. Bu nedenle, mülkiyet hakkı, ortak yerler ve onlardan faydalananma anagayrimenkulün yönetimi, ortak giderlere katılma gibi konular düzenlenirken, tek yapı, tek parsel düşüncesinden hareket edilmiştir.

Kırsal kesimden şehirlere yönelik gögün hızla artması, şehir nüfusunun çok kısa sürede büyük artışlar kaydetmesi, gecekondu olayının yanında parseller üzerindeki yapıların çok sayıda bağımsız bölümü kapsayan büyük blok inşaata dönüşmesi ve bazen de aynı parselde, ortak alt yapı, yer ve tesislere sahip birden çok blok yapının yer olması sonucunu doğurmuştur. Kat mülkiyeti kanunu hazırlanırken öngörlümemiş bu durum, uygulamada özellikle yönetim ve ortak giderlere katılma açısından sorunlar ortaya çıkmıştır. Kanun koyucu bu sorumlara belli ölçüde de olsa bir çözüm getirmek amacıyla 13/4/1983 tarihli ve 2814 sayılı Kanunla, Kat Mülkiyeti Kanununa "Birden çok yapılarda uygulanacak özel hükümler" başlığı altında ek 3. maddeyi ilâve etmiştir.

Toplu yapı uygulamasının yaygınlaşması ile birlikte, "bir arsa üzerindeki birden çok yapıya ilişkin getirilen hüküm de yetersiz kalmıştır. Toplu yapıda zorunlu olarak kamuya bırakılmış yol, park, ortak yer ve tesisleri olan birden çok yapının farklı parseller üzerinde inşa edilmesi sonucunu getirmiştir. Tek parsel esası üzerinden düzenlenmiş bulunan kat mülkiyeti uygulaması, farklı parseller üzerinde inşa edilmiş, ortak yer ve tesisleriyle bir-birleriyle bağlantılı birden çok yapının, sayıları yüzlerle, bazen binlerle ölçülen bağımsız bölümün uygulamada mülkiyet, yönetim, ortak gider gibi konularda ortaya çıkardığı sorumlara cevap verecek çözümleri kapsamamaktadır.

Toplu yapı uygulamasının ortaya çıkardığı çok yönlü sorunların çözümlenmesi, bugün gelinen noktada, kat mülkiyeti kanununda yeni ve belli ölçüde ayrıntılı düzenlemelerle yer verilmesini zorunlu kılmaktadır gibi ifadeler bu durumu açıklamaktadır.

Sosyal ve ekonomik olarak ortaya çıkan bu gelişmelerle beraber, toplu yapılarda da birtakım sorunların doğmasına neden olmuştur. Bu bağlamda yasal düzenlemelerin yeni duruma uygun hükümler içermesi, yargı kararları ile kanun boşluklarının giderilmeye çalışılması kaçınılmaz olmuştur. Bu anlamda; 5711 sayılı kanun ile 634 sayılı kat mülkiyeti kanununa getirilen ek ve değişik düzenlemeler kapsamında; toplu yapı ve toplu yapı yönetimi kavramları irdelenmeli, mevcut uygulamalar ile mevzuat hükümleri karşılaşırılmalıdır.



K İ T A P

Yavuz, N., 2009, 5711 Sayılı Yeni Kat Mülkiyeti Kanununa Göre Toplu Yapıların-Sitelerin Yönetimi, Adalet Yayınevi, Ankara.

Aynı Kanun'un 67 nci maddesine göre; tapu sicilinde; toplu yapı kapsamında bulunan bağımsız bölümlerin ortak kullanma ve faydalananmasına ayrılmış bulunan parselerin malik hanesine, tahsis edildikleri toplu yapı kapsamındaki diğer parselerin ada, parsel, blok ve bağımsız bölüm numaraları gösterilmek sureti ile tescili gerekmektedir. Çünkü, yapıların konumları, ortak nitelikteki yerler ve tesisler, bunların kullanılış amaç ve şekilleri, toplu yapı kapsamındaki parsel veya parsellerin tamamını kapsayacak şekilde bir bütün olarak ilgili makamlarca onaylanmış imar planı hükümlerine uygun olarak hazırlanmış vaziyet planında ve projelerde belirtilmek gerektir. Buna ilişkin düzenlemenin yer aldığı 68 inci madde 3 üncü fıkra hükmü ise, toplu yapı uygulamasında kamuya ayrılan yerler hakkında yetkili kamu kurumu ile anlaşma şartına bağlı olarak ve ayrıca kamu kullanımını kısıtlamamak kaydı ile toplu yapı yönetiminice üstlenilebileceği düzenlemesini içermektedir. Toplu yapılar içinde yer alan kamu ait yerlerin kullanım kurallarında sınırlılar çababilir. Bu konularda; birden fazla parsel üzerine bir toplu yapı inşa edildiğinde imar kanunu gereği olarak ilgili yapıların aralarında oluşturulan yollar ve yeşil alanlar kamuya terk edilmektedir. Bu yerlerin işletilmesi ve bakımı toplu yapı yönetimine bırakılmış ancak yetkili kamu kurumunun onayı ve kamunun kullanımının kısıtlanmaması gibi engeller konmuştur. Bu kural nedeniyle en çok öne çıkan konu toplu yapılardaki güvenlik sorunu olmaktadır.

TOPLU YAPILARDA YÖNETİM TARZLARI VE LİDERLİK

Yönetim sürecinde üstlerin astlarında uyandırdıkları duygular, astların işi yaparken sergiyecekleri davranışlarının en önemli temelini oluştururlar. Ödül ve ceza yöntemiyle yöneten geleneksel yöneticinin uygulamaları öfke, korku veya ödül duygusuna sebep olur. Bu duygular isyan, kötü niyetli itaat veya gönüllü boyun eğme davranışlarını ortaya çıkarır ve bu da verimsizliği doğurur. Problemin temeli, insanın bedeni, nefsi, zihni, kalbi ve ruhu ile bir bütün olduğunu dikkate almayan ve onun bir nesne gibi yönetilebileceği inancına dayanan geleneksel yönetim paradigmasıdır. Yöneticiler “etkili” olmayı öğrenmedikçe insan kaynağının potansiyelinden tam olarak faydalananamazlar. Etkili yönetici olmak insan ile insanların yeteneklerinin niteliğine birlikte odaklanarak bunlar arasındaki dengeyi kurabilmektir. Bu da yönetim paradigmاسının değiştirilerek insanın bir bütün olarak dikkate alınması ile mümkün olabilir.

Globalleşen dünyada toplumlar ve toplu yapılar yöneticiden çok liderde ihtiyaç duyular. Lider, iş ahlaklı kurallarını temel alan, yaratıcılık ve değişim odaklı yönetim anlayışının öncüsüdür. Bu kişilerin amacı ayrıcalık kazanmak ya da statü sahibi olmak değildir. Gerçek amaçları, bireyleri sinerji yaratarak ortak hedefler doğrultusunda çalışmaktadır. Liderin çevresinde gelişen fırsatları fark etmesi ve zorlukları fırsat dönüştürmek için hızlı harekete geçebilme yeteneği olduğundan toplu yapılarda liderlere ihtiyaç duyulmaktadır.

Ülkemizde yönetim sorunlarına bir çözüm olarak görülen “lider” kavramı, yöneticilerde gerekli dönüşümü sağlamamaktadır. Liderliğin bilgelikle bağının kurularak ben-merkezci olmaktan uzaklaşmasının sağlanması gerekmektedir. Yöneticilerin gelenekselikten kurtularak bilge lider dönüşmeleri temel alan bireysel bir seçim ve içsel bir süreçtir. Kurumlarda hâkim bulunan anlayış nedeniyle dönüşüm için bilge liderlige ulaşma amaçlı bireysel çabalar büyük önem taşımaktadır.

Birden fazla insanın birlikte olduğu hemen her faaliyetin yönetilmesi gerektiği genel olarak kabul edilen bir konudur. Faaliyet kurumsal ise yönetimin ve yöneticiliğin önemi daha çok ortaya çıkmakta ve çalışanları belirlenmiş yöneticiler yönetmektedir. Yönetici, elindeki kaynakları en iyi şekilde kullanarak mümkün olan en yüksek verimi sağlamaya çalışması gereken insandır ve amacını gerçekleştirmeye sürecinde kuralları uygular, kurallar koyar, kurallara uyar, emir alır ve emir verir. Kurumun performansını etkileyen iç ve dış faktörlerin oluşturduğu engellerin aşılması konusunda yöneticilerin dinamizmi, verimliliği ve etkililiği belirleyici unsurdur. Yönetici, yonettigi birimin görevlerinin yerine getirilmesinden ve amaçlarının gerçekleştirilmesinden sorumludur. Bunu sağlamak için yöneticinin “ne yapması” ve “nasıl yapması” gerektiği yöneticiliğin temel sorusudur.

Genellikle, yönetim tarzları; geleneksel yönetim ve lider yönetimi olarak ikiye ayrılabilir. Geleneksel yöneticiler otoriter, demokratik ve insancıdırlar ve liderler; otokratik, demokratik, bürokratik, karizmatik, durumsal, etkileşimci, organizasyonel, müteşebbis ve doğal lider gibi birçok tipe ayrılabilmektedir. Yönetim tarzlarını yöneticinin odağı, aracı ve amacına göre alt böülümlere ayırmak mümkündür. Örneğin; geleneksel yönetici; otoriter, insancıl ve ilgisiz tarzda hareket eder ve disiplini sağlamaya ve verimi artırmaya odaklanır. Ceza sistemini ve ödülü, araç olarak kullanır. Sistemi sürdürme amacını güder.

Lider yönetimi ise klasik lider yönetimi ve bilge lider yönetimi olarak ayrılr. Klasik lider yönetimi; acil durum lideri, devrim lideri, olağan durum lideridir. düzen kurmaya, yenilik yapmaya ve motivasyona odaklıdır. İnisiyatif, karşılık ve teşvik araçlarını kullanır. Sistem kurma ve sistemi değiştirmeye amacındadır. Bilge lider ise, güvenilir liderler yetiştirmek ve sistemi dönüştürmeye çalışır.

Gelenekselleşmiş yönetim tarzında, geleneksel yöneticiler, kuruluşlarının yönetimini, ustalarından öğrendikleri tarzda; kitlik, rekabet, ödül-ceza, mevzuat, sicil esasları, kendilerinin düşünüp planladığı ve kendinden altındakilerin uyguladığı, yapyapma, yöneten-

yönetilen ayırımı ve emir-komuta-kontrol gibi yöntemlerle, otorite piramitleri şeklindeki örgütlerde, üst kademeyi memnun etmek amacıyla sürdürüp giderler. Yöneticiler, kurumsal amaçları gerçekleştirebilmek için, bir yandan prosedürel görevlerini yaparken diğer yandan da vizyonlarını insanlara aşılıyorak ve onları motive ederek çalışma şevki de oluşturmaya çalışırlar. Bu nedenle, yöneticilikte yön verme ve liderlik yapma bir paranın iki yüzü gibidir ve ikisi de önemlidir. İnsan gücünü etkili bir şekilde kullanabilmek için, hem liderlik hem de yöneticilik özellikleriyle nitelik ve becerilerinin bir arada olması gereklidir.



İyi yönetici denilen kişiler aslında lider nitelikleri de bulunan yöneticilerdir. Lider yöneticinin, uygulama, yönetme (liderlik yapma ile yön verme) ve temel nitelik (karakter) konularında yetkin niteliklere sahip olması gereklidir. Liderler başkalarını etkileyebilir ve inandıracak bir hedefe yönlendirebilirler. İçinde bulunulan koşulların farklılığı, liderlerde de farklı özelliklere ihtiyaç doğurur. Kaosun hâkim olduğu ve herkesin aklına geldiği gibi bireysel davranışları deprem ve kaza gibi olağanüstü durumlarda oradakilerden birinin iniciyatifi ele alarak sistem kurması ve düzenliliği oluşturma gereklidir. Bu acil durum liderliğidir ve geçici bir süre içindir. Topluma hâkim mevcut sistemin insanların çoğunluğunu memnun etmediği ve sisteme karşılığın olduğu toplumlarda bir lider çıkararak sistemi değiştirebilir. Bu devrim liderliğidir. Geleneksel olan yapılarında insanların motive ederek verimi çoğaltabilen kişi olağan durum lideridir. Bütün bu liderliklerin ortak özelliği, insanları yönlendirme ve arzu ettikleri yöne sürüklemede motivasyon temelli etkiye sahip olmaları, yapı içinde “tek adam” olmaya özen göstermeleri ve başka liderlerin ortaya çıkmasına izin vermemeleridir. Bu yönleriyle geleneksel yöneticilere benzerler. Gerçekten devrim liderleri, genellikle yetkiyi ele geçirerek yeni düzenin kurulumunu sağlama açısından kendi statüsünü garantiye alacak güç ilişkilerini ve hukuki mekanizmaları oluşturarak hızla otoriter nitelikli geleneksel yöneticilere dönüşürler. Bu lider tipleri ortaya çıkabilecek yeni liderleri kendi otorite alanlarına tehdit olarak gördüklerinden, çevrelerindeki liderlik potansiyeli bulunan kişileri yönetimden uzak tutmaya çalışırlar. Motivatör tutumlarına rağmen yönetim alanları içindekilere, inisiyatif verme konusunda çok tedbirli davranışları ve ilkelerden çok kendilerine sadık, silik ve emre amade olanlara güvenirler. Bundandır ki liderleri “seçilen” kurumlarda -olağanüstü durumlar ortaya çıkmadıkça- ne redeye “ömürük başkanlar” bulunur ve alternatif lider ihtiyacı yaşanır. Bu liderlerin örgütlerdeki olumlu etkileri üst düzeye çıkamaz ve var olan kısıtlı etki de kendi dönemleri ile sınırlı kalır. Aslında bu kişilere lider denilmesi, liderliğin gerçek anlamıyla çelişir.

Liderliğin özü, başkalarının potansiyellerini görebilmelerine ve harekete geçirebilmelerine yardımcı olmak ve onlara ilham verebilmektir. Lider niteliği bulunan insanın bunu yapabilmek için aslında bir yönetici unvanına da ihtiyacı yoktur. Önce kendine liderlik ederek potansiyelini harekete geçirmeyi başarmış insanlar, çevrelerindeki herkese -ve üstlerine de- liderlik yapabilirler. Kurumlarda lider denilen kişinin vizyonuna içten katılma, inanma, destekleme ve hiçbir zorlama olmaksızın bunun gereklerini yerine getirme var ise gerçek liderliğin olduğu söylenebilir. Bunu sağlayabilenler, otoritelerini içsel niteliklerinden alırlar ve takipçilerinin her birini yeni liderlere dönüştürmek için gayret ederler. Yöneten, makam gücüyle hükmetmenin ve korkutmanın, disiplinli görüntünün ötesinde bir fayda temin etmeyeceğinin bilincinde olup, astlarının ve üstlerinin üretici niteliğini artırmadan psikolojik zeminini oluşturmaya bilinçli olarak gayret edip ve başarabilirse liderdir. Lider, insanlarda uyandırmakta olduğu duyguların ne kadar önemli olduğunu, insanların genel olarak duygularına göre karar vererek davranışlarını ve bu davranışlarına mantıksal gerekçeler ürettiğini bilip, bunu gözeterek yönetir. Bilgelik,

ilkelere dayanan ve dürüstlüğü esas alan sağlam bir karakter ile özgürlük, bütünlük, bol-luk ve hizmet bilinçlerinden oluşan olgunluk yeterliliğinin sonucudur. Bunlar sağduyulu davramı̄ ve güvenilirliği doğurur, insanın manevi otoritesini sağlar ve onu lider yapar. Bunlar bilge liderlerdir.

Toplu yapılarda liderlige sizce neden ihtiyaç duyulur?



SIRA SİZDE
2

Kurumlar farklı yönetim tarzlarıyla başarıya ulaşabilmektedirler. Önemli olan yönetim tarzının kurumun hedefleriyle ve tarzı belirleyen farklı boyutların birbirleriyle tutarlı olmasıdır. Örneğin, kararların binlerce yaşamı etkileyebildiği ve uygulama hızının kritik öneme sahip olduğu anagayrimenkulün yönetimi veya toplu yapıların yönetimi alanında başarıyı getirecek yönetim tarzı ile yaratıcılığın önemli olduğu bir moda tasarım şirketinde başarıyı sağlayacak yönetim tarzının birbirinden farklı olması beklenir. Yönetim tarzını belirleyen temel boyutlardaki farklı seçimleri incelemek, bir kurum için yapılacak en iyi tercihleri belirlemeye yardımcı olmaktadır.

Yönetim tarzını belirleyen birinci boyut stratejik yön belirlemeyle ilgilidir. Yön veya strateji belirleme konusunda üç temel yaklaşım gözlemlenir:

- **Vizyoner liderlik:** İnsanlara heyecan veren bir vizyonu olan bir liderin bu vizyonu kuruma sahiplendirerek uygulama etkinliği sağlamasıyla başarıya ulaşır. Vizyoner liderler genellikle 'babacan' olarak tanımlanan liderler tarafından uygulanır.
- **Emir-komuta zinciri liderliği:** Uygulamaya ilgili etkinliğin en detaylı aşamalarına kadar yukarıdan planlandığı, kararların büyük kaynaklar gerektirdiği ve plana uymanın uygulama etkinliği açısından önem taşıdığı kurumlarda uygulandığında başarıya ulaşır. Bu durumda yetkiler genellikle merkezde toplanır ve liderler 'otoriter' olarak tanımlanır.
- **Katılımcı liderlik:** Kurumun aşağıdan gelen bilgilerle yönlendirilmesini temel alan bir yaklaşımdır ve özellikle pazardaki trendleri takip etmenin birçok küçük kararın stratejiyi etkilediği konumlarda başarılı olur. Bu liderlik tipi 'sosyal lider' olarak tanımlanır ve çalışanların yetkilendirilmesi ve yetkinin devredildiği katılımcı liderliğin temel unsurudur.

Yönetim tarzını belirleyen ikinci boyut kurum kültürü ve değerleridir. Bu boyutta da dört temel seçenek gözlemlenir:

- **Girişimcilik ve yenilikçiliğin ön planda olması:** Bu kültürde inisiyatif alınması ve yaratıcılık özendirilir. Örneğin 3M şirketi için geçerli olan yönetim kültürü bu türündür.
- **Takım çalışmasının ön planda olması:** Açıklığın, karşılıklı güvenin ve birlikte çalışmanın özendirilmesi esastır.
- **Rekabetçiliğin ve yarışmacılığın ön planda olması:** Her çalışanın bir diğerinden daha iyi yapmaya çalıştığı, stresin yüksek olduğu bir performans kültürünü içerir.
- **Disiplin ve operasyonel mükemmeliğin ön planda olması:** Tutarlılık, kalite yöntemleri, sürekli iyileştirme ve hataları en aza indirmenin özendirildiği bir çalışma kültürüdür.

Yönetim tarzını belirleyen üçüncü boyut kontrol ve hesap verme anlayışıdır. Bu boyutta da üç temel yaklaşım gözlenir:

- **İnsan odaklı:** Profesyonel standartlar, etik kuralları ve değerlerin ön plana çıktığı çalışanların işe bağlılığının önemli olduğu durumlarda ön plana çıkar. İşin tabiatı nedeniyle girdilerle çıktılar arasındaki bağın ölçülmesinin daha güç olduğu yaratıcı kurumlarda daha yaygındır.

- Finansal sonuç odaklı: Yerinden verilecek birçok küçük kararların kurumun iş sonuçlarını etkilediği durumlarda ön plana çıkar. Rekabetçi anlayış önem kazanır. İş sonuçları en önemli kontrol mekanizması olarak değerlendirilir.
- Operasyonel sonuçlar odaklı: Anahtar performans göstergeleri, süreç analizleri ve hedeflerle yönetim ön plana çıkar. İş tanımlarının ve sorumluluklarının net olarak belirlenmesi esastır.

Yönetim tarzını belirleyen dördüncü boyut yetkinlikleri geliştirme yöntemidir. Dört temel yaklaşımı vardır:

- Süreç odaklı entelektüel sermayenin kurumsallaştırılması: Herhangi bir çalışanın yetkinlikleri yerine kurumun sistemlerinin yetkinliklerinin ön planda olması sağlanmaya çalışılır.
- İçeriden geliştirme: Çalışan bağlılığını ön plana çıkaran, eğitime ve çalışanların gelişimine odaklanmakla belirginleşir.
- En iyileri kuruma kazandırma: Piyasayı yakından takip etme ve en başarılıları kuruma kazandırma konusuna öncelik verilmesiyle anlaşılır. Özellikle hızlı büyümeye aşamasındaki kurumlarda ön plana çıkar, dışa açılık önemli bir özelliğidir.
- Kiralama veya taşeron kullanma: Yalnızca basit işler için değil, aynı zamanda kurum için önemli konularda da en iyilerden oluşan bir ağı yönetmeye öncelik veren bir anlayıştır. Hızlı büyümeye aşamasında, proje bazlı çalışan kurumlarda ve yaratıcılığın önemli olduğu kurumlarda daha yaygındır.

Yönetim tarzını belirleyen beşinci boyut ise ilişkiler yöntemidir:

- Müşteri ve kanal ilişkilerinin en öncelikli ilişki olması: Uzun vadeli ilişkilerin ve sürekli dinleme yaklaşımının benimsenmesi önem kazanır.
- Rekabet odaklı yaklaşım: Rekabeti takip etmenin, pazar payı ve rakip uygulamalarının önemli olduğu taktiksel yaklaşımların başarı için kritik olduğu sektörlerde önem kazanır.
- İş ortaklarıyla ilişkilerin önemli olması: Özellikle lisans ile üretim yapan, değişik ülkelerdeki pazarlama ağı için farklı şirketlerle çalışan kurumlarda ön plana çıkar.
- Düzenleyici ve denetleyici devlet kurumlarıyla ilişkilerin en önemli ilişki olduğu sektörler: Enerji, telekom gibi sektörlerde ön plana çıkar.

Özetle, kurumlar veya toplu yapılar kendileri için en başarılı olacak yönetim tarzını seçerken hedeflerini, stratejilerini içinde bulundukları koşulları göz önüne alındıklarında daha tutarlı seçimler yapabilirler ve uygulama etkinliğini yakalayabilirler.

TOPLU YAPILARDA YÖNETİM UYGULAMALARI

Ülkemizde; yaşanan ekonomik ve sosyal gelişme ile nüfus artışının doğurduğu işyerleri ve konut ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla, inşa edilen toplu yapıların kullanıma başlandığı bilinen bir gerçektir. Bu nitelikteki toplu yapılmalarda sitenin yönetilmesi gerekmektedir. O nedenle özellikle yönetim, sorunlara uygun çözümlerde bulunması gerekmektedir.

Toplu yapı kapsamında bulunan parsel ve parcellerdeki birden çok bağımsız bölümü kapsayan ana yapıda ortak yerleri bulunan blok yapılarından her birinin yönetim faaliyetleri, o blokta bulunan bağımsız kat maliklerinden oluşan, "blok kat malikleri kurulunca" üstlenilecek olup, bu yönetim faaliyetleri; blok sorunları ile yalnız o bloğa ait ortak yerle-re ilişkin faaliyetlerle sınırlıdır. Diğer taraftan bir adada birden çok parsel yer almaktaysa, adayı oluşturan parsellere ait ortak yerlerin yönetimi de kanunda düzenlenmiştir. 69. madde hükmüne göre; bu durumda yönetim yetkisi; o adada bulunan bağımsız bölüm maliklerinden oluşan "ada kat malikleri kuruluna" aittir. Yönetim planında, yönetim yet-

kisinin “ada temsilciler kurulu”na devrinin kararlaştırılması mümkün olup, yönetim planında aksi kararlaştırılmadıkça “ada temsilciler kurulu”, blok yapılarında her blokta bulunan bağımsız bölüm maliklerince seçilen blok yöneticilerinden ve blok niteliğinde olmayan yapıların ise bağımsız bölüm maliklerince seçilen temsilcilerinden oluşacaktır. Ada temsilciler kurulunda bu yöneticiler ve temsilciler yönetikleri ve temsil ettiğleri bağımsız bölüm sayısı kadar oy hakkına sahiptirler. Ayrıca, yönetim planından farklı düzenlemelere de yer verilebilir.

Toplu yapı kapsamındaki ortak yapı, yer ve tesisler ise; bu kapsamda yer alan bağımsız bölüm maliklerinden oluşan “toplu yapı kat malikleri kurulunca” yönetilir. Yönetim tarzi, kanunların emredici hükümleri saklı kalmak koşulu ile bu kurul tarafından kararlaştırılır. Yönetim planında, yönetim yetkisi, “toplu yapı temsilciler kuruluna” verilebilir, yönetim planında aksi bir düzenlemeye yer verilmektedir; “toplu yapı temsilciler kurulu”, blok yapılarında her blokta bulunan bağımsız bölüm maliklerince seçilen blok yöneticileri ve blok niteliğinde olmayan yapıların bağımsız bölüm maliklerince seçilen temsilcilerden oluşur. Yönetim planında ayrıca; “toplu yapı temsilciler kurulu” üyelerinin sayısı ve nasıl seçileceği konularına yer verilir, bu yöneticiler ve temsilciler yönetikleri ve temsil ettiğleri bağımsız bölüm sayısı kadar oy hakkına sahiptirler.

Kat mülkiyeti kanunu; “bir veya birden çok imar parseli üzerinde, belli bir onaylı yerleşim planına göre yapılmış veya yapılacak, alt yapı tesisleri, ortak kullanım yerleri, sosyal tesis ve hizmetler ile bunların yönetimi bakımından birbirleriyle bağlantılı birden çok yapıyı ifade eder.” şeklinde tanımladığı toplu yapılar bakımından; Madde 69 kapsamında yönetim yetkisini, iki duruma da uygun olarak düzenlemektedir. Bunlardan ilki; bir adada birden fazla parsele ait yapılışma olması durumu, diğer ise ada kriterine bağlı olmaksızın kanun kapsamında toplu yapılışma durumudur. Her iki durumda da, toplu yapılışmalarda, “üst yönetim” olarak adlandırılabilen bir yönetsel organa işaret edilmektedir. Bu yönetim ise; toplu yapıya dahil bulunan gerek blok halindeki gerekse blok halinde olmayan yapılışmalar bakımından, tüm bağımsız bölüm kat maliklerinden olması esasına bağlanmıştır. Ayrıca kanun metni ile; blok halinde veya blok halinde olmayan yapıların yönetim veya temsilcilerinden, “üst yönetimin” oluşturulabileceği de ayrı bir hükmü olarak düzenlenmiştir.

Kanunun öngördüğü biçimde gerçekleşmemiş olan ve ancak fonksiyon olarak toplu yapılardaki ortak yerlerin yönetimini yürüten oluşumların, özellikle hukuksal ihtilaflardaki konumunun ayrıca değerlendirilmesi gereği de hissedilmektedir.

Sonuç olarak, ülkemiz gerçekleri bakımından bir zorunluluk olarak ortaya çıkan toplu yapılışmalar nedeni ile yasal düzenlemeler söz konusu olsa da, hukuksal ihtilaflarda yaşanan farklılıkların zaman zaman yasal düzlemden karşılığı olmasa dahi, hukukun genel ilke-lerinin referansı ile çözüme kavuşturulması gerekmekle birlikte, toplu yapı yönetimlerinin, yasal koşullara uygun hale getirilmesine de bireylerin de çaba harcamaları gerekmektedir.

Toplu Yapıarda Yönetici ve Denetçi

Toplu yapılardaki yerlerin yönetiminde, blokların ve toplu yapı kapsamındaki ortak yapı, yer ve tesislerin yönetimi ayrı ayrı düzenlenir.

Yönetim planında başka türlü düzenlenmedikçe, blok kat malikleri kurulu blok için, blok niteliğinde olmayan yapıların yer aldığı parseldeki kat malikleri kendilerine özgü-lenen ortak yer ve tesisler için, toplu yapı temsilciler kurulu ise toplu yapı kapsamındaki bütün ortak yapı, yer ve tesisler için yönetici ve denetçi atar.

Blok yöneticisi ve denetçisi, bloktaki kat maliklerinin; blok niteliğinde olmayan yapı-ların ortak yer ve tesisleri için yönetici ve denetçi, bu yapılardaki kat maliklerinin sayı ve arsa payı bakımından çoğunluğu tarafından seçilir. Toplu yapı kapsamındaki bütün ortak yapı, yer ve tesisler için yönetici ve denetçi ise, toplu yapı temsilciler kurulu na katılan

yönetici ve temsilcilerin, yönetikleri ve temsil ettiğleri bağımsız bölüm sayısının salt çoğunuğunun oyu ile atanır.

Blok yapıların her biri, kendi sorunlarına ve yalnız o bloğa ait ortak yerlere örneğin, bloğun asansörüne, çatısına ilişkin olarak, o blokta bulunan bağımsız bölüm maliklerinden oluşan blok kat malikleri kurulu tarafından yönetilir.

Blok niteliğinde olmayan yapılar, blok yapıları ile aynı parselde yer alıysa, kendi sorunlarına ve o parsele ait ortak yerlere ilişkin olarak, o parselde bulunan bağımsız bölüm maliklerinden oluşan kat malikleri kurulu tarafından yönetilir.

Bir adada birden çok parselin yer olması durumunda, adayı oluşturan parsellere ait ortak yerler ile toplu yapı kapsamındaki ortak yapı, yer ve tesislerin nasıl yönetileceği, öncelikle yönetim planında belirtilmelidir. Yönetim planında hükmü yoksa, bu konuda karar verme yetkisi, ada temsilciler kurulu veya toplu yapı temsilciler kuruluna aittir.

Site Yöneticisinin Görevleri

Yönetici bütün harcamaları belgeye bağlamak zorundadır. Gelir ve giderleri noterden onaylanmış, işletme hesabı defterine yazmak zorundadır. Bu defterde bir sayfaya gelirler, bir sayfaya giderler birer birer yazılmalıdır. Her ödemeyi kimin yaptığı ve kime hangi ödeme yapıldığı defterden belli olmalıdır. Çok büyük harcamaların yapıldığı sitelerde, işletme hesabı defteri kullanılmalıdır. Sitelerde bazen işletme hesabı defteri kullanılmamakta, bunun yerine düzenleme sistemine göre ticari defter tutulmaktadır ki, bu yanlış bir uygulamadır. İşletme hesabı defterine yapılacak kayıtlar mutlaka belgeye dayandırılmalı ve mutlaka tarih sırasına göre yapılmalıdır.

Yönetici bütün gelirleri tek bankaya yatırmalıdır. Ancak, yönetici kendi banka hesabına para yatırtamaz, kendi kredi kartıyla ödeme yapamaz. Yönetici elden makbuz karşılığı aidat almamalıdır ve ihtiyaç halinde bankadan para çekmelidir. Gerekmediği durumda para çekmesi durumunda, apartmanın parasını kendi içinde kullanması durumu doğar ki, bu da suç oluşturur. Yönetici bankamatik kartıyla para çekmemelidir. Kasadan ve makbuz karşılığı para çekilmeli ve bu makbuzlar saklanmalıdır. Yönetici ve avukatı bu konuda bilgili ve ehil olmalıdır. Yöneticilik, ciddi ve sorumluluk gerektiren bir iştir. Bu nedenle her yöneticinin elinde Kat Mülkiyeti Kanunu olmalıdır.

Yönetici ile yapılacak iş sözleşmesi yeterli olmalıdır. Sonraki yıllar için ücret artış koşulu objektif esaslara bağlanmalıdır. Yönetici her an denetimle hazır olmalıdır. Denetim ve kat malikleri kurulu toplantısı öncesinde bankadan tüm yılın ekstresi alınmalıdır. Yönetici bir yıllık hesap defterini, orijinal belgeleri denetçiye vermemeli, yanında incelemesini sağlamalıdır. Yöneticinin belgesiz harcama yapması güveni kötüye kullanma suçunu oluşturur. (Yeni Ceza Kanunu-Madde 255/2) Yönetici, mahkumiyeti halinde işine devam edemez.

Apartman, bloklar ve toplu yapıda yönetim ve denetim kurulları seçimine bir örnek vermek gerekirse, örneğin; üç blokta 94 daireden oluşan bir sitede;

- Sitenin “toplu yapı” esasına göre “site yönetim planı” yapılmamış; halen “apartman yönetim planı” ile idare ediliyorsa; kat mülkiyeti kanununun 34. maddesine (1) göre kat malikleri kurulu “yönetici” veya “yönetim kurulu”nu “kendi aralarından veya dışarıdan seçecekleri bir veya üç kişiye verebilir.
- Denetçilik ise; aynı kanunun 41/3 maddesine (2) göre; kat maliklerinin kendi aralarından seçecekleri bir veya üç kişiye verilebilir.
- Sitede, kat mülkiyeti kanununun geçici 3 ve 69. (3) maddelerinde belirtildiği gibi binalar birden çok parsel üzerinde yapılmış ise; “toplu yapı” kapsamında olur ve “site yönetim planı” yapılmış olması gereklidir. Bu durumda;
 1. Blok yönetimi ve denetimi; “blok kat malikleri kurulu” tarafından seçilir.
 2. Toplu yapı yönetimi ve denetimi ise “toplu yapı temsilciler kurulu” tarafından seçilir.

Yönetim ve denetim kurullarının seçimleri için öncelikle site yönetim planına bakılır. Yönetim Planlarında belirtilmesi gereken örneğin; bu konu “genel kurula katılan kat malikleri ve kat maliklerinin vekili olarak katılanlar arasından (kat malikinin vekalet vereceği eşi ya da çocuğu genel kurula katılıp yönetici seçilebilir) birini “blok yöneticisi” olarak, genel kurula katılan kat malikleri ve kat maliklerinin vekili olarak katılanlar arasından (kat malikinin vekalet vereceği eşi ya da çocuğu genel kurula katılıp denetçi seçilebilir) birini “blok denetçisi” olarak seçer biçiminde belirtilebilir. Kat malikleri toplantıda vekalet sadece diğer bir kat malikine veya Kat malikinin eşi veya çocوغuna verilebilir. Toplu yapılarda kurullar, en geç iki yılda bir defadan az olmamak üzere yönetim planlarında gösterilen zamanlarda, böyle bir zaman belirtilmemişse, ikinci takvim yılının ilk ayı içinde toplanır.

Yönetim Planları ve Değiştirilmesi

Toplu yapı kapsamındaki yapı ve yerler için tamamını kapsayan bir tek yönetim plâni düzenlenir. Yönetim plâni, toplu yapı kapsamındaki bütün kat maliklerini bağlar. Yönetim plânnının değiştirilebilmesi için, toplu yapı temsilciler kurulu üyelerinin temsil ettikleri bağımsız bölümlerin tamsayısının beşte dördünün oyu şarttır.

Yönetim plânda toplu yapı temsilciler kurulu oluşuncaya kadar, bu kurulun görevlerini üstlenmek, yetkilerini kullanmak ve kurulun olması için gerekli girişim ve çağrı larda bulunmak üzere, bir geçici yönetim kurulması öngörlülebilir. Bu takdirde yönetim plânda geçici yönetimin nasıl oluşacağına ve ne zamana kadar devam edeceğini ilişkin hükümlere yer verilir. Geçici yönetim en geç toplu yapının bitimini izleyen bir yıl sonrasında kadar devam edebilir. Bu süre, her halde toplu yapı kapsamındaki ilk yapı ruhsatının alınmasından itibaren on yıl geçmekte sona erer.

Yeni değişikliklerle toplu yapılarda yönetim planlarının da değişmesi gerekmektedir. Geçici yönetimle ilgili yönetim plâni hükümleri, geçici 3. maddeye göre, kanun yürürlüğe girmeden önce yapılmış olan toplu konutlara ait yönetim planlarının, yürürlük tarihinden itibaren altı ay içinde kanun hükümlerine göre yenilenmesi gerekmektedir. Toplu yapılara ait yönetim planlarında bu yönde bir değişiklik için kat maliklerinin salt çoğunluğu yeterlidir. Değişiklik için kat maliklerinin toplantı tutanaklarında isim, soyad ve imzaları belgelenmiş olmalıdır.

Sitelerin veya toplu yapıların yönetiminde, yönetim uygulamaları sizce neden önemlidir?



SIRA SİZDE
3

Kat Mülkiyeti Kanunu'nun 24. maddesi en çok sorun yaşanan konular arasında yer almaktadır. Bunu gidermek için yönetim planına bir kural konması yeterlidir. Örneğin; doktor muayenehaneleri işyeridir. KMK'nın 24. maddesine göre konut niteliğindeki bağımsız bölümlerde doktor muayenehanelerinin açılmasına izin verilmektedir. Ancak sonuçta doktor muayenehanesi de bir işyeridir; içinde bulunduğu apartmanla ilgisi olmayan yabancılar belirsiz zamanlarda içeri girmekte ve apartman sakinlerinin can, mal güvenliğini tehdit etmektedir. Bunu önlemek için yönetim planlarına, “konut niteliğindeki bağımsız bölümlerde hiçbir mesleki faaliyet yapılamaz” kuralının konması yeterli olacaktır.

Toplu Yapıarda Vaziyet Plan ve Projeleri

Toplu yapılarda; yapıların konumları, ortak nitelikteki yerler ve tesisler, bunların kullanılış amaç ve şekilleri, toplu yapı kapsamındaki parsel ve parsellerin tamamını kapsayacak biçimde, bir bütün olarak ilgili makamlarca onaylanmış imar planı hükümlerine uygun olarak hazırlanmış vaziyet planında ve projelerde belirtilir.

Kamuya ayrılan yerlerin düzenlenmesi, işletilmesi ve bakımı, bu konuda yetkili kamu kurumu ile anlaşma sağlanması halinde, kamunun kullanımını kısıtlamamak koşuluyla toplu yapı yönetimince üstlenilebilir.

Toplu yapı uygulamasında, kat mülkiyetinin ve kat irtifakının tesisine, aranacak belgelere, tapuda yapılacak işlemelere ilişkin konular, Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

TOPLU YAPILARDA YÖNETİM ORGANLARININ OLUŞTURULMASI

Toplu yapılarda yönetim organı olarak kat malikleri kurulları çeşitli şekillerde sınıflandırılabilir. Örneğin; kat maliklerinin oluşturduğu kurullar;

I. Alt Yönetim Organı Olarak Kat Maliklerinin Oluşturduğu Kurullar

- Blok Kat Malikleri Kurulu
- Grup Oluşturan Yapılar Kat Malikleri Kurulu
- Parsel Kat Malikleri Kurulu
- Ada Kat Malikleri Kurulu
- Ada Temsilciler Kurulu

II. Toplu Yapı Yönetim Organı Olarak Kat Maliklerinin Oluşturduğu Kurullar

- Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulu
- Toplu Yapı Temsilciler Kurulu

dur. Toplu yapılardaki yerlerin yönetiminde, blokların ve toplu yapı kapsamındaki ortak yapı, yer ve tesislerin yönetimi ayrı ayrı düzenlenir. Toplu yapılarda yönetim organlarının veya kurulların oluşturulması; blok kat malikleri kurulu, toplu yapı kat malikleri kurulu, ada kat malikleri kurulu, ada temsilciler kurulu, toplu yapı temsilciler kurulu, blok yöneticiler temsilcilerdir.

Toplu Yapılarda Blok Kat Malikleri Kurulu

Blok yapılar, en azından ana yapıda ortak yerleri bulunan yapılardır. Bitişik olarak yapılmış ortak duvar ve çatıları bulunan ikiz yapılar da blok yapı niteliğindedir.

Toplu yapı kapsamında bulunan parsel ve parsellerdeki birden çok bağımsız bölümü kapsayan ana yapıda ortak yerleri bulunan blok yapılarının her biri, kendi sorunlarına ve yalnız o bloğa ait ortak yerlere ilişkin olarak, o blokta bulunan bağımsız bölüm maliklerinden oluşan “blok kat malikleri kurulu” tarafından yönetilir.

Kat Malikleri Kurulu ve Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulu

Bir parselde blok niteliğinde olmayan yapılar varsa veya bu nitelikteki yapılarla blok yapılar aynı parselde yer alımlarsa, kendi sorunlarına ve o parsele ait ortak yerlere ilişkin olarak, o parselde bulunan bağımsız bölüm maliklerinden oluşan “kat malikleri kurulu” tarafından yönetilir.

Toplu yapı kapsamındaki ortak yapı, yer ve tesisler, bu kapsamda yer alan bağımsız bölüm maliklerinden oluşan “toplu yapı kat malikleri kurulu” tarafından yönetilir. Yönetim şekli, kanunların emredici hükümleri saklı kalmak koşuluyla, bu kurul tarafından kararlaştırılır.

Toplu Yapılarda Ada Kat Malikleri Kurulu

Bir adada birden çok parsel yer alımlısa, adayı oluşturan parsellere ait ortak yerler, o adada bulunan bağımsız bölüm maliklerinden oluşan “ada kat malikleri kurulu” tarafından yönetilir ve yönetim tarzı, kanunların emredici hükümleri saklı kalmak koşuluyla, bu kurul tarafından kararlaştırılır.

Toplu Yapılarda Ada Temsilciler Kurulu

Yönetim planında başka türlü düzenlenmemişse, “ada temsilciler kurulu”, blok yapılarda her blokta bulunan bağımsız bölüm malikleri tarafından seçilen “blok yöneticileri” ve blok niteliğinde olmayan yapıların bağımsız bölüm malikleri tarafından seçilen “temsilciler”den oluşur.

Ada temsilciler kurulu üyelerinin sayısı ve nasıl seçileceği toplu yapının özelliği dikkate alınarak yönetim planında belirtilir.

Ada temsilciler kurulunda bu yöneticiler ve temsilciler, yönetikleri ve temsil ettiğleri bağımsız bölüm sayısı kadar oy hakkına sahiptirler.

Ada kat malikleri kurulu yönetim yetkisini, yönetim planında ada temsilciler kurulu-na verebilir.

Toplu Yapı Temsilciler Kurulu

Toplu yapı kat malikleri kurulu, yönetim yetkisini, yönetim planında “toplu yapı temsilciler kurulu”na verebilir.

Blok Yöneticiler-Temsilciler

Yönetim planında başka türlü düzenlenmemişse, toplu yapı temsilciler kurulu, blok yapılarda her blokta bulunan bağımsız bölüm malikleri tarafından seçilen “temsilciler”den oluşur.

Toplu yapı temsilciler kurulu üyelerinin sayısı ve nasıl seçileceği toplu yapının özelliği dikkate alınarak yönetim planında belirtilir.

Toplu yapı temsilciler kurulunda bu yöneticiler ve temsilciler, yönetikleri ve temsil ettiğleri bağımsız bölüm sayısı kadar oy hakkına sahiptirler.

Özet

Toplu yapı kavramının günlük dildeki kullanımı site kavramıdır. Toplu yapı, bir veya birden çok imar parseli üzerinde, belli bir onaylı yerleşim planına göre, yapılmış veya yapılacak, alt yapı tesisleri, ortak kullanım yerleri, sosyal tesis ve hizmetler ile bunların yönetimi bakımından birbirleriyle bağlantılı birden çok yapıyı ifade eder. Toplu yapı kapsamındaki imar parsellerinin bitişik veya komşu olmaları şarttır. Ancak bu parseller arasında kalan ve imar planına göre yol, meydan, yeşil alan, park, otopark gibi kamuya ayrılan yerler için bu koşul aranmaz. Toplu yapı kapsamındaki her imar parseli, kat irtifakının veya kat mülkiyetinin oluşturulmasında, ayrı ayrı dikkate alınır.

Kurumlar farklı yönetim tarzlarıyla başarıya ulaşabilmektedirler. Önemli olan yönetim tarzının kurumun hedefleriyle ve tarzı belirleyen farklı boyutların birbirleriyle tutarlı olmasıdır. Örneğin, kararların binlerce yaşamı etkileyebildiği ve uygulama hızının kritik öneme sahip olduğu anagayıremenkülün yönetimi veya toplu yapıların yönetimi alanında başarıyı getirecek yönetim tarzı ile yaratıcılığın önemli olduğu bir moda tasarım şirketinde başarıyı sağlayacak yönetim tarzının birbirinden farklı olması beklenir. Yönetim tarzını belirleyen temel boyutlardaki farklı seçimleri incelemek, bir kurum için yapılacak en iyi tercihleri belirlemeye yardımcı olmaktadır.

Ülkemizde; yaşanan ekonomik ve sosyal gelişme ile nüfus artışının doğurduğu işyerleri ve konut ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla, inşa edilen toplu yapıların kullanıma başlandığı bilinen bir gerçektit. Bu nitelikteki toplu yapılaşmalarla sitenin yönetilmesi gerekmektedir. O nedenle özellikle yönetim, sorunlara uygun çözümlerde bulunması gerekmektedir. Toplu yapı kapsamında bulunan parsel ve parsellerdeki birden çok bağımsız bölümü kapsayan ana yapıda ortak yerler bulunan blok yapılarından her birinin yönetim faaliyetleri, o blokta bulunan bağımsız kat maliklerinden oluşan, "blok kat malikleri kurulunca" üstlenilecek olup, bu yönetim faaliyetleri; blok sorunları ile yalnız o bloğa ait ortak yerlere

ilişkin faaliyetlerle sınırlıdır. Diğer taraftan bir adada birden çok parsel yer almaktaysa, adayı oluşturan parsellere ait ortak yerlerin yönetimi de kanunda düzenlenmiştir.

Toplu yapılardaki yerlerin yönetiminde, blokların ve toplu yapı kapsamındaki ortak yapı, yer ve tesislerin yönetimi ayrı ayrı düzenlenir.

Yönetim plânında başka türlü düzenlenenmedikçe, blok kat malikleri kurulu blok için, blok niteliğinde olmayan yapıların yer aldığı parseldeki kat malikleri kendilerine özgülenen ortak yer ve tesisler için, toplu yapı temsilciler kurulu ise toplu yapı kapsamındaki bütün ortak yapı, yer ve tesisler için yönetici ve denetçi atar.

Toplu yapılarda yönetici bütün harcamaları belgeye bağlamak zorundadır. Gelir ve giderleri noterden onaylanmış, isletme hesabı defterine yazmak zorundadır. Bu defterde bir sayfaya gelirler, bir sayfaya giderler birer birer yazılmalıdır. Her ödemeyi kimin yaptığı ve kime hangi ödeme yapıldığı defterden belli olmalıdır. Çok büyük harcamaların yapıldığı sitelerde, işletme hesabı defteri kullanılmalıdır.

Toplu yapılarda; yapıların konumları, ortak nitelikteki yerler ve tesisler, bunların kullanılış amaç ve şekilleri, toplu yapı kapsamındaki parsel ve parsellerin tamamını kapsayacak biçimde, bir bütün olarak ilgili makamlarca onaylanmış imar planı hükümlerine uygun olarak hazırlanmış vaziyet planında ve projelerde belirtilir.

Toplu yapı kapsamındaki yapı ve yerler için tamamını kapsayan bir tek yönetim plâni düzenlenir. Yönetim plâni, toplu yapı kapsamındaki bütün kat maliklerini bağlar.

Toplu yapılardaki yerlerin yönetiminde, blokların ve toplu yapı kapsamındaki ortak yapı, yer ve tesislerin yönetimi ayrı ayrı düzenlenir. Toplu yapılarda yönetim organlarının veya kurulların oluşturulması; blok kat malikleri kurulu, toplu yapı kat malikleri kurulu, ada kat malikleri kurulu, ada temsilciler kurulu, toplu yapı temsilciler kurulu, blok yöneticiler temsilcilerdir.

Kendimizi Sınayalım

- 1.** Aşağıdakilerden hangisi, bir veya birden çok imar parseli üzerinde, belli bir onaylı yerleşim planına göre, yapılmış veya yapılacak, alt yapı tesisleri, ortak kullanım yerleri, sosyal tesis ve hizmetler ile bunların yönetimi bakımından birbirleriyle bağlantılı birden çok yapıyı ifade eder?
 - a. Toplu yapı
 - b. Yönetim
 - c. Apartman
 - d. Denetim
 - e. Kurul

- 2.** Aşağıdakilerden hangisi, Türk Dil Kurumunda toplu yapı tanımlarından esas olarak ele alınmalıdır?
 - a. Şehir
 - b. Konutlar topluluğu, toplu yerleşim merkezi
 - c. İş merkezi
 - d. Bir veya birkaç kentten oluşan devlet Mauris
 - e. Sanal ortamda oluşturulan sayfalar

- 3.** Aşağıdakilerden hangisi, birden çok yapının toplu yapı olarak sayılması için aranan koşullardan **değildir**?
 - a. Onaylı yerleşim planına göre yapılmış olması
 - b. Onaylı yerleşim planına göre yapılacak olması
 - c. Alt yapı tesisleri, ortak kullanım yerleri, sosyal tesis ve hizmetlerin olmaması
 - d. Alt yapı tesisleri, ortak kullanım yerleri, sosyal tesis ve hizmetlerin birbirleri ile bağlantılı olması
 - e. İmar parsellerinin bitişik veya komşu olmaları

- 4.** Aşağıdakilerden hangisi, iş ahlaki kurallarını temel alan, yararlılık ve değişim odaklı yönetim anlayışının öncüsüdür?
 - a. Yönetim
 - b. Kurul
 - c. Toplu yapı
 - d. Organizasyon
 - e. Lider

- 5.** Aşağıdakilerden hangisi, insanlara heyecan veren bir vizyonu olan bir liderin bu vizyonu kuruma sahiplendirerek uygulama etkinliği sağlamasıyla başarıya ulaşır?
 - a. Vizyoner liderlik
 - b. Emir-komuta zinciri liderliği
 - c. Katılımcı liderlik
 - d. İnsan odaklı liderlik
 - e. Rekabet odaklı liderlik

- 6.** Aşağıdakilerden hangisi, site yöneticisinin görevlerinden **değildir**?
 - a. Bütün harcamaları belgeye bağlamak zorundadır
 - b. Gelir ve giderleri noterden onaylanmış, işletme hesabi defterine yazmak zorundadır
 - c. Bütün gelirleri tek bankaya yatırmalıdır
 - d. Elden makbuz karşılığı aidat almamalıdır
 - e. Yönetici bir yıllık hesap defterini, orijinal belgeleri denetçiye vermelidir

- 7.** Aşağıdakilerden hangisi, toplu yapılarda; yapıların konumları, ortak nitelikteki yerler ve tesisler, bunların kullanılmış amaç ve şekilleri, toplu yapı kapsamındaki parsel ve parsellerin tamamını kapsayacak biçimde, bir bütün olarak ilgili makamlarca onaylanmış imar planı hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır?
 - a. Parsel
 - b. Ada
 - c. Vaziyet plan ve projesi
 - d. Ortak yerler
 - e. Arsa

- 8.** Aşağıdakilerden hangisi, yönetim planı için **belirtilemez**?
 - a. Yönetim plâni toplu yapı kapsamındaki yapı ve yerler için tamamını kapsayan bir tek yönetim plâni düzenlenir
 - b. Yönetim plâni toplu yapı kapsamındaki bütün kat maliklerini bağlamaz
 - c. Yönetim plânının değiştirilebilmesi için, toplu yapı temsilciler kurulu üyelerinin temsil ettikleri bağımsız bölümlerin tamsayısının beşte dördünün oyu şarttır
 - d. Yönetim plânında değişiklik için kat maliklerinin salt çoğunluğu yeterlidir
 - e. Yönetim plânında değişiklik için kat maliklerinin toplantı tutanaklarında isim, soyad ve imzaları belgenmiş olmalıdır

- 9.** Toplu yapı kapsamında bulunan parsel ve parsellerdeki birden çok bağımsız bölümü kapsayan ana yapıda ortak yerleri bulunan blok yapıların her biri, kendi sorunlarına ve yalnız o bloğa ait ortak yerbere ilişkin olarak, o blokta bulunan bağımsız bölüm maliklerinden oluşan hangi kurul tarafından yönetilir?
 - a. Grup Oluşturan Yapılar Kat Malikleri Kurulu
 - b. Parsel Kat Malikleri Kurulu
 - c. Ada Kat Malikleri Kurulu
 - d. Blok kat malikleri kurulu
 - e. Ada Temsilciler Kurulu

- 10.** Yönetim planında başka türlü düzenlenmemişse, toplu yapı temsilciler kurulu, blok yapılarda her blokta bulunan bağımsız bölüm malikleri tarafından seçilen hangilerinden oluşur?
 - a. Maliklerden
 - b. Denetçilerden
 - c. Yöneticilerden
 - d. Liderlerden
 - e. Temsilciler

Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı

1. a Yanınız yanlış ise “Toplu Yapılar ve Toplu Yapıların Kurulması” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
2. b Yanınız yanlış ise “Toplu Yapılar ve Toplu Yapıların Kurulması” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
3. c Yanınız yanlış ise “Toplu Yapılar ve Toplu Yapıların Kurulması” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
4. e Yanınız yanlış ise “Toplu Yapılarda Yönetim Tarzları ve Liderlik” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
5. a Yanınız yanlış ise “Toplu Yapılarda Yönetim Tarzları ve Liderlik” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
6. e Yanınız yanlış ise “Toplu Yapılarda Yönetim Uygulamaları” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
7. c Yanınız yanlış ise “Toplu Yapılarda Vaziyet Plan ve Projeleri” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
8. b Yanınız yanlış ise “Yönetim Planları ve Değiştirilmesi” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
9. d Yanınız yanlış ise “Toplu Yapılarda Yönetim Organlarının Oluşturulması” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
10. e Yanınız yanlış ise “Toplu Yapılarda Yönetim Organlarının Oluşturulması” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Ülkemizde nüfus hızlı bir biçimde artmaktadır, aynı zamanda kırsal kesimden büyük şehirlere göç son yıllarda armaktadır ve ekonomik ve sosyal gelişmeler ve değişimler nedeniyle büyük şehirlerde çok sayıda işletmelere, mağazalar ve konutlara talep çok artmaktadır. Bu talepleri karşılamak için büyük şehirlerde yapılşmalar artmakta ve yapılaşmada da en çok toplu yapılar kurulmaktadır.

Sıra Sizde 2

Globalleşen dünyada toplumlar ve toplu yapılar yöneticiden çok lidere ihtiyaç duyarlar. Lider, iş ahlaklı kurallarını temel alan, yaratıcılık ve değişim odaklı yönetim anlayışının öncüsüdür. Bu kişilerin amacı ayrıcalık kazanmak ya da statü sahibi olmak değildir. Gerçek amaçları, bireyleri sinerji yaratarak ortak hedefler doğrultusunda çalışmaktadır. Liderin çevresinde gelişen fırsatları fark etmesi ve zorlukları fırsatı dönüştürmek için hızlı harekete geçebilme yeteneği olduğundan toplu yapılarda liderlere ihtiyaç duyulmaktadır.

Sıra Sizde 3

Bir sitenin veya her sitenin bir tek yönetim planı olur ve her site tek bir yönetim planına göre yönetilir. Site sakinleri ve yönetim, site yönetim planına göre hareket ederler ve sitenin tek olan yönetim planının kanun karşısında bile öncelikli olarak uygulanma özelliği vardır. Kat malikleri kurulu, yılda bir defadan az olmamak üzere yönetim planında gösterilen zamanlarda, eğer böyle bir zaman gösterilmemişse, her takvim yılının ilk ayı içinde toplanarak sistemli, düzenli ve doğru biçimde yönetim uygulamaları yaparlar.

Yararlanılan Kaynaklar

- Demirci, M. K. (Edi.). (2008). **İşletmecilik Kuram ve Uygulamaları**. Ankara: Detay Yayıncılık.
- Efil, İ. (2010). **İşletmelerde Yönetim ve Organizasyon**, 11. Baskı, Dora Yayıncıları, Bursa.
- İzgören, A.Ş. (2003), **İş Yaşamında 100 Kanguru**, Elma Yayınevi.
- Koçel, T. (2011). **İşletme Yöneticiliği: Yönetim ve Organizasyon, Organizasyonlarda Davranış, Klasik, Modern, Çağdaş ve Güncel Yaklaşımlar**. 3. Baskı, İstanbul: Beta Basım Yayım Dağıtım A.Ş.
- Oy, Osman, (2010). **Apartman/Site/Toplu Yapı Yönetimi**, 2.B., Beta Basım, İstanbul.
- Öktem Çevik, S., 2010, **Toplu Yapılarda Yönetim**, On İki Levha Yayıncıları, İstanbul.
- Özbıçakçı, Pervin, “Toplu Yapılarda “üst Yönetim” (<http://www.turkhukusitesi.com>)
- Yalçın, Ayhan, (2010). **Apartman Yöneticisinin El Kitabı**, 27.B., Türkmen Kitabevi, İstanbul.
- Yalçın, Ayhan, (2007). **Amatör-Profesyonel Toplu Yapı Site İş Merkezi Yöneticisinin El Kitabı**, 6.B., Geçit Kitabevi, İstanbul.
- Yavuz, N., 2009, **5711 Sayılı Yeni Kat Mülkiyeti Kanununa Göre Toplu Yapıların - Sitelerin -Yönetimi**, Adalet Yayınevi, Ankara.

6

Amaçlarımız

- Bu üniteyi tamamladıktan sonra;
- 🕒 Kat maliklerinin borçlarını tanımlayabilecek,
 - 🕒 Anagayrimenkulün bakımı, korunması ve zarardan sorumluluğu açıklayabilecek,
 - 🕒 Komşu haklarını anlatabilecek,
 - 🕒 Komşular bakımından yasakları tanımlayabilecek bilgi ve becerilere sahip olabilirsiniz.

Anahtar Kavramlar

- Kat Maliklerinin Borçları
- Anagayrimenkulün Bakımı
- Zarardan Sorumluluk
- Komşu Hakları
- Yasaklar
- Taşkın Davranışlar

İçindekiler

Bina ve Site Yöneticiliği

Kat Maliklerinin Zarardan
Sorumluluğu ve Komşu Hakları

- 
- GİRİŞ
 - KAT MALİKLERİNİN BORÇLARI VE ANAGAYRİMENKULÜN BAKIMI, KORUNMASI VE ZARARDAN SORUMLULUK
 - KOMŞU HAKLARI
 - KOMŞULARIN UYMASI GEREKEN KONULAR
 - KOMŞULAR BAKIMINDAN YASAKLAR

Kat Maliklerinin Zarardan Sorumluluğu ve Komşu Hakları

GİRİŞ

Yönetim küt kaynakların ihtiyaçlar doğrultusunda rasyonel kullanış biçimidir. Gelişmiş binalarda birçok insanın beraber yaşıyor olması, artık apartmanların, sitelerin, iş hanlarının, havaalanı, alışveriş merkezi gibi yerlerin yönetiminin ne kadar zor ve önemli olduğunu göstermektedir. Bina yönetimini gerçekleştirmek için bazı kurallar ve kanunlara bağlı olarak hareket etmek gereklidir. Bunlar; Anayasa, Kanunlar (Kat mülkiyeti kanunu), yönetmelik ve kararnameler, yargıtay içtihatları, özel sözleşmeler, örf ve adetlerdir. Nasıl kanunlar anayasaya aykırı olamazsa, yönetmelikler kanunlara, özel anlaşmalar kanunlar ve anayasaya aykırı olamazlar.

İnsanlar bir arada toplu olarak yaşamak mecburiyetindedirler. Ev, işyeri, arazi, köy, şehir ve ülkelerin yakınınlarına göre aldıkları ada komşu denilmektedir. Apartmanlar, ortak yaşamdan kaynaklanan bir çok sorunlara neden olabilir ve kat sakinleri arasındaki ilişkileri zedeleme durumuna gelebilir. Ortaya çıkan sorunların çözümünde, komşuluk hukuku ile iyi niyet ve dürüstlük kuralları içinde uzlaşılamayan durumlarda ve yönetim planında hükmün bulunmayan hallerde, Kat Mülkiyeti Hukuku, Medeni Hukuk, Borçlar Hukuku ve ilgili yasa hükümlerinin uygulanması ile tüm kat malikleri, site sakinlerinin ortak alanlarda olası hukuki sorunlarına çözüm sağlabilir. Örneğin; yönetim planının KMK. ve ilgili yasalara uygun yapılması, genel kurul toplantı ve kararlarının usulüne uygun olması, borç ve yükümlülüklerini yerine getirmeyen kat malikleri ve 3.şahıslar hakkında noter kanalıyla ihtar ve ihbarname çekilmesi, eğer kat malikleri bir başka kat malikinden rahatsızsa dava açılması ve icra takibi yapılması, diğer kurumlarla yapılacak sözleşmelerden doğabilecek ihtilafların en aza indirilmesinin sağlanması, kat irtifakından kat mülkiyetine geçiş işlemlerinin yapılması gibi sıkıntılardan veya çözüm bekleyen konular hukuki yollarla çözülebilir.

Kat malikleri, anagayrimenkulün bakımına ve mimari durumu ile güzelliğini ve sağlamlığını titizlikle korumaya mecburdurlar. Ana taşınmazın, kat maliklerinin vereceği gider karşılığı avansla isıtma, temizlik, bakım, onarım, kapıcı ücreti gibi harcamalarını karşılayıp ayakta duracağı ve kat maliklerinin herhangi bir kişi veya zümre adına kâr veya başka bir biçimde yararlanma amacıyla güven ticari işletme değil, bir dayanışma ve komşuluk topluluğu niteliğinde olduğu geçektir.

Komşular, birtoplumda birlikte yaşama olanağı sağlayan insancıl, gerçekçi zorunlu temel hukuk kuralına göre hakim somut olayın özelliğini, taşınmazların konumlarını, kullanma amaçlarını, niteliklerini yoresel örf ve adetleri toplumun doğal ihtiyaçlarını ve gerçeklerini göz önünde bulundurarak komşuların birbirlerine göstermekle yükümlü ol-

dukları olağan katlanma ve hoşgörü sınırını aşan bir taşkınlığın bulunup bulunmadığını saptama, zararı giderici önlemlerden en uygununu bulma, kaçınılmaz müdahaleleri yapmak suretiyle özverileri denkleştirmeye durumundadır.

Çalışmada, kat maliklerinin borçları ve anagayrimenkulün bakımı, korunması ve zarardan sorumluluk ile komşu hakları ele alınmıştır.

KAT MALİKLERİNİN BORÇLARI VE ANAGAYRİMENKULÜN BAKIMI, KORUNMASI VE ZARARDAN SORUMLULUK

Kat malikleri, gerek bağımsız bölümlerini, gerek ekllentileri ve ortak yerleri kullanırken; doğruluk kaidelerine uymak, özellikle birbirini rahatsız etmemek, birbirinin haklarını çiğnememek ve yönetim planı hükümlerine uymakla karşılıklı olarak yükümlüdürler.

Kat maliklerinin birbirlerini rahatsız etmekten kasıt;

- Huzuru bozacak şekilde gürültü yapmak ve bu kapsamda oturma odalarında 60, mutfak ve banyoda 70 desibel olan gürültü sınırını aşmamak,
- Uygun olmayan saatlerde tamirat yapmak,
- Ortak yerlere veya bir başka kat malikinin damına, terasına, balkonuna çöp, atık su atmak, hali kilim paspas benzerlerini silkelemek,
- Ortak yerlere çamaşır asmak,
- Yönetim planında açıkça yasaklanmasına rağmen hayvan beslemek,
- Yönetim planında hükm olmasa da rahatsızlık veren hayvan beslemesi gibi başkalarının huzurunu bozacak şekildeki hareketlerdir.

Kat maliklerinin birbirlerinin haklarını çiğnemesinden kasıt da, herkesin ortak kullanımında olan ortak yerlerde diğer kat maliklerinin haklarına tecavüz edilmesi yönündeki hareketlerdir.

Kat malikleri yönetim planına uymak zorundadır. Ancak, yönetim planındaki hükmü kendince doğru ve yerinde görmeyen kat maliki bu konudaki maddenin değiştirilmesi için dava açabilir.

Anagayrimenkulün Bakımı, Korunması ve Zarardan Sorumluluk

Kat malikleri, anagayrimenkulün bakımına ve mimari durumu ile güzelliğini ve sağlamlığını titizlikle korumaya mecburdurlar.

Kat maliklerinden biri, bütün kat maliklerinin beşte dördünün yazılı rızası olmadıkça anagayrimenkulün ortak yerlerinde; inşaat, onarım ve tesisler, değişik renkte dış badana veya boyaya yapıramaz. Ancak, ortak yer ve tesislerdeki bir bozukluğun anayapıya veya bağımsız bir bölüme veya böülümlere zarar verdiğiin ve acilen onarılması gereğinin veya anayapının güçlendirilmesinin zorunlu olduğunu mahkemece tespit edilmiş olması halinde, bu onarım ve güçlendirmenin projesine ve tekniğine uygun biçimde yapılması konusunda kat maliklerinin rızası aranmaz.

Kat maliki kendi bağımsız bölümünde anayapıya zarar verecek nitelikte onarım, tesis ve değişiklik yapamaz. Tavan, taban veya duvar ile birbirine bağlı bulunan bağımsız bölümlerin bağlılı yerlerinde, bu bölüm maliklerinin ortak rızası ile anayapıya zarar vermeyecek onarım, tesis ve değişiklik yapılabılır.

Her kat maliki anagayrimenkule ve diğer bağımsız böülümlere, kusuru ile verdiği zarardan dolayı diğer kat maliklerine karşı sorumludur. Bu durumda da bağımsız bölüm maliklerince;

- Güvenlik amacı dışında pencelerine demir parmaklık yaptırılamaz.
- Açık balkon sabit camekan dahil kapalı hale getirilemez.
- Bağımsız bölümün kapısının rengi, diğer maliklerin rızası olmadan değiştirilemez.
- Ortak yerlerden olan dış duvarlara montaj yapmak suretiyle güneşlik tente yaptırılamaz.

- Mimari projede olmadığı takdirde bağımsız bölüme baca yaptırılamaz.
- Bağımsız bölümlerde yapı statığine aykırı ve anayapıya zarar veren değişiklikler yaptırılamaz.

Kat maliklerinden herhangi birinin diğer kat maliklerinin beşte dördünün yazılı rızasını almadan, kendi bağımsız bölümünde değişiklik yapması halinde, diğer kat maliklerinden herhangi biri veya kat maliki olan yönetici ya da kat malikleri kurulunca bu konuda yetkili kılınmış yönetici, anagayrimenkulün bulunduğu yerin sultuk mahkemesinde dava açıp, müdafahlenin önlenmesini ve durumun eski hale getirilmesini isteyebilir.

Anagayrimenkulün Genel Giderlerine Katılma ve Ortak Giderlerin Teminatı

Kat maliklerinden her biri aralarında başka türlü anlaşma olmadıkça;

- Kapıcı, kaloriferci, bahçıvan ve bekçi giderlerine ve bunlar için toplanacak avansa eşit olarak,
- Anagayrimenkulün sigorta primlerine ve bütün ortak yerlerin bakım, koruma ve onarım giderleri ile yönetici aylığı gibi diğer giderlere ortak tesislerin işletme giderlerine ve giderler için toplanacak avansa kendi arsa payı oranında katılmakla yükümlüdür.

Kat malikleri kurulunda oy birliği ile alınacak kararlar ile, genel giderlere katılma payı için arsa payı oranında katılmak dışında kalan bir anlaşma yapılabilir.

Kat malikleri;

- Ortak yer veya tesisler üzerindeki kullanma hakkından vazgeçmek
- Veya kendi bağımsız bölümünün durumu dolayısıyla bunlardan faydalananmaya lüzum ve ihtiyaç bulunmadığını ileri sürmek suretiyle; bu gider ve avans payını ödemekten kaçınamaz.

Kat malikleri, ortak yer ve tesisler üzerindeki kullanma haklarından vazgeçmek veya kendi bağımsız bölümlerinin durumundan ötürü bunlardan faydalananmaya lüzum ve ihtiyaç bulunmadığını ileri sürmek suretiyle gider ve avans payını ödemekten kaçınamazlar. Asansör, kalorifer ve kapıcıdan yararlanmadıklarını öne sürerek giderlere katılma yüküm ve zorunluluğundan kurtulamazlar.

Kat malikleri;

- Kalorifer tesisatının bozukluğu nedeniyle yeteri kadar ısrarmadığını ileri sürerek ortak giderlerden indirim talebinde bulunamazlar.
- Kalorifer dilimlerini söküp kaldırarak yönetim giderlerinden kurtulamazlar.
- Bağımsız bölüm boş da olsa yönetim giderlerini ödemek zorundadırlar.
- Çatı onarılmasına arsa payı oranında katılmak zorundadırlar.

Gider ya da avans payını ödemeyen kat maliki hakkında, diğer kat maliklerinden her biri veya yönetici tarafından, yönetim planına ve Kat Mülkiyeti Kanunu'na göre dava açılabilir, icra takibi yapılabilir.

Gider ve avans payının tamamını ödemeyen kat maliki ödemede geciktiği günler için aylık yüzde beş gecikme tazminatı ödemekle yükümlüdür. Gecikme tazminatı, asıl alacağı gününde ödenmesi halinde alacaklarının bu geç ödemeden kabul edilen zararının karşılığıdır. Ancak gecikme tazminatının dava konusu edilmesi halinde buna faiz yürütülür. Zira gecikme tazminatı bir faiz gibi fer'i bir alacak değildir.

Gecikme tazminatının başlangıcı;

- işletme projesinin imza karşılığı veya taahhütlü mektupla tebliğ edilmiş ise ödemeyin yapılması gereken tarihten,
- işletme projesi veya avans miktarı kat malikleri kurulu tarafından belirlenmişse, toplantıya katılanlar ile toplantıya katılmayı kendilerine tebliğat yapılmış olanlar yönünden ödemelerin yapılması gereği tarihten itibaren, işlemeye başlar.

Kat malikinin payına düşecek gider ve avans borcundan ve gecikme tazminatından, bağımsız bölümlerin birinde kira akidine, oturma hakkına veya başka bir nedene dayanarak devamlı bir şekilde faydalananlar da müstereken ve müteselsilen sorumludur. Ancak, kiracının sorumluluğu ödemekle yükümlü olduğu kira miktarı ile sınırlı olup, yaptığı ödeme kira borcundan düşülür.

SIRA SİZDE



1

Sizce, kat malikleri genel giderlere katılmak istemezse ne olur?

Kiracıların ortak giderlerden sorumluluğu, anagayıremenkulde oturdukları süreyle sınırlıdır. Bağımsız bölümü tahliye ettikten sonra gider bağımsız bölümde oturduğu zaman ait olsa dahi aleyhine icra takibi yapılamaz, dava açılamaz. Kiracı, kat malikinin gider ve avans borcundan ve gecikme tazminatından yükümlü olduğu kira miktarıyla sınırlı olarak kat maliki ile birlikte müstereken ve müteselsilen sorumludur. Kira parası peşin ödenmişse kiracıdan yeniden ödeme yapması istenemez. Aylık % 5 gecikme tazminatının mal sahibinden istenebilmesi için mal sahibine kiracı tarafından aidatların ödenmediğine dair bir tebliğat yapılmalıdır. İcra takibi yönetici tarafından yapılmalı ve işbu takip için, takip talebi ile ilamsız takiplerde ödeme emri gönderilmelidir.

İcra takibinde;

- Yöneticinin seçimine ilişkin kat malikleri kurulu kararı,
- Borcu gösterir kat malikleri kurulu kararı veya kesinleşmiş işletme projesi, eklenmelidir.

İşbu icra takibi üzerine borçlu;

- Borcu (7) gün içinde ödemek zorundadır.
- Borca itirazı varsa (7) gün içinde itirazını yapmak ve bu arada Mal Beyanında bulunmak zorundadır.
- Borcuna itiraz ve borcun da ödenmemesi halinde işletme projesi kesinleşmiş ise (6) ay içinde İcra Mahkemesine itirazın kaldırılması için, kesinleşmemiş ise (1) yıl içinde mahkemeye itirazın iptali için başvurmalıdır.

Gider ve avans paylarını süresinde ödemeyen kat malikleri hakkında;

- % 5 gecikme tazminatı,
- Borcuna itiraz halinde % 40 inkar tazminatı,
- Bağımsız bölüm üzerinde diğer bağımsız bölüm malikleri lehine ipotek tesisi, istenebilir.

Toplu yapı kapsamındaki belli bir yapıya veya yapıların yalnızca birkaçındaki kat maliklerinin ortak kullanım ve yararlanmasına tassis edilmiş tesis ve yerlere ilişkin ortak giderler ise bütün kat malikleri tarafından karşılanır. Blok kat malikleri, toplu yapı temsilcileri ve geçici yönetim kurulu kararları, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununun 68. maddesinin birinci fıkrasında belirtilen belgelerden sayılır.

Kat malikleri, toplu yapı kapsamındaki ortak yapı, yer ve tesisler üzerindeki kullanma hakkından vazgeçmek veya bunların başka bir parselde veya kamuya ait alanlarda bulunuşunu veya bağımsız bölümlerinin veya kendilerinin durumu dolayısıyla bunlardan faydalanaşa lüzum ve ihtiyaç bulunmadığını ileri sürmek suretiyle toplu yapı ortak gider payını ve toplanacak avansı ödemekten kaçınamazlar.

KİTAP



Oy, Osman, (2010). Apartman/Site/Toplu Yapı Yönetimi, 2.B., Beta Basım, İstanbul.

Çeşitli yargıç kararlarına örnek vermek gerekirse;

- Projesinde kalorifer tesisatı olan dükkânlar ısıtma giderlerine katılmak zorundadır.
- Kat maliki, kalorifer tesisatının bozukluğu nedeniyle yeteri kadar ısinamadığını ileri sürerek ortak giderlerden indirim yapılmasını isteyemez.

- Kesinleşen işletme projesi ile kat malikleri kurulunun işletme giderleriyle ilgili kararları İcra ve İflas Kanunu'nun 68. Maddesindeki ilam mahiyetindeki belgelerden sayılır. Gider veya avans payını ödemeyen kat maliki veya faydalananlar hakkında, kat maliklerinden her biri ya da yönetici dava açabilir, icra takibi yapabilir.
- Gider ve avans paylarını süresinde ödemeyen kat maliklerinden aylık % 5 hesabıyla gecikme tazminatı ve %40 inkâr tazminatı istenebilir.
- Gider ve avans paylarını süresinde ödemeyen kat maliklerinin bağımsız bölüm üzerinde malikin borçları nedeniyle diğer bağımsız bölüm malikleri lehine ipotek tesis edilmesi istenebilir.
- Zemin katta oturan kat maliki de asansör giderine katılmak zorundadır.
- Kat malikleri ortak yer veya tesisler üzerindeki kullanma hakkından vazgeçmek veya kendi bağımsız bölümünün dolayısıyla bunlardan yararlanmaya ihtiyaç bulunmadığını ileri sürmek suretiyle genel giderler ve avans payını vermekten kaçınamazlar.
- Kat maliklerinin, başka türlü bir anlaşma olmadıkça genel giderlere arsa payı oranında katılmaları gereklidir.
- Kiracılar, genel giderlerden mal sahibi ile birlikte kira parası ile sınırlı olarak sorumludurlar.

Sigorta Anlaşması

Anagayrimenkulün, kat malikleri kurulunca belirlenecek değer üzerinden sigorta edilmesi kat malikleri kurulunca kararlaştırılabilir. Sigorta yapılması halinde kat malikleri, sigorta giderlerine, arsa payları oranında, katılmakla yükümlüdürler. Anagayrimenkulün tümünün harap olması halinde alınacak sigorta bedeli, aksine sözleşme olmadıkça, kat maliklerine arsa payları oranında paylaştırılır.

Yalnız bir veya birkaç bağımsız bölüm veya eklentisi veya ortak yerlerden bir kısmı hasara uğramışsa, alınacak sigorta bedeli hasara uğrayan yerlerin onarımına arsa payı oranında harcanır. Kat malikleri anagayrimenkulün sigortasıyla giderilemeyecek olan zararlarını karşılamak üzere, kendi bağımsız bölümlerini ayrıca kendi ad ve hesaplarına göre sigorta ettirebilirler; bu durumda alınacak sigorta bedeli, anagayrimenkulün sigorta bedelindeki payları da ayrıca saklı kalmak üzere yalnız kendilerine ait olur.

Müsaade Mecburiyeti

Kat maliklerinden birinin bağımsız bölümünde veya bu bölümdeki tesislerde meydana gelen bir hasar veya bozukluğun onarımı veya giderilmesi veya tesislerin yeniden yapılması için diğer bir bağımsız bölüme girmek gerekiyorsa, o bölümün maliki veya o bölüme başka sıfatla oturanlar, giriş müsaadesi vermeye ve bölümde gerekli işlerin yapılmasına katlanması mecburdurlar.

Anagayrimenkulün bir kısmının harap olması halinde, harap olan bağımsız bölüm ve eklentilerinin veya ortak yerlerin veya bağımsız bölümdeki tesislerin yeniden yapılması için, sağlam kalan bağımsız bölümlerin içinde veya dışından faydallanması gerekiyorsa, o bölümlerin malikleri veya orada başka sıfatla oturanlar buna müsaade etmeye mecburdurlar.

Müsaade yüzünden, kat maliklerinin veya orada başka sıfatla oturanların uğrayacakları zararı, lehine müsaade verilen bağımsız bölüm malikleri derhal ödemekle yükümlüdürler.

Müsaade mecburiyetiyle ilgili olarak;

- Onarım anagayrimenkule veya ortak tesislere aitse davayı yöneticiye açabilir.
- Müsaade için kat malikleri kuruluna başvurmak zorunluluğu yoktur.
- Lehine izin verilen, kat maliklerinin veya orada başka sıfatla oturanların uğrayacakları zararı derhal ödemek zorundadır.

SIRA SİZDE

2

Sizce, kat malikleri sigorta yaptırmak mecburiyetinde midirler?

Yasak İşler

Anagayrimenkulün, kütükte mesken, iş veya ticaret yeri olarak gösterilen bağımsız bir bölümünde; hastane, dispanser, klinik, poliklinik, ecza laboratuvarı gibi müesseseler kurulamaz; kat maliklerinin buna aykırı sözleşmeleri hükümsüzdür; dispanser, klinik, poliklinik niteliğinde olmayan muayenehaneler bu hükmün dışındadır. Belirtilen yasaklar emredici mahiyette olduğundan kat maliklerinin tümünün rızası olsa da dahı bağımsız bölümde işbu yasaklarla ilgili müesseseler kurulamaz.

Anagayrimenkulün, kütükte mesken olarak gösterilen bağımsız bir bölümünde; sinema, tiyatro, kahvehane, gazino, pavyon, bar, kulüp, dans salonu ve emsali gibi eğlence ve toplantı yerleri ve fırın lokanta, pastahane, süthane gibi gıda ve beslenme yerleri ve imalathane, boyahane, basimevi, dükkan, galeri, ve çarşı gibi yerler, ancak kat malikleri kurulunun oybirliği ile vereceği kararla açılabilir.

Bu karar, yöneticinin veya kat maliklerinden birinin istemi üzerine bütün bağımsız bölümlerin kat mülkiyeti kütüğündeki sahifelerine şer verilir. Yasak işler kapsamında;

- Mesken olan yerde diş kliniği açılamaz.
- Mesken olan yerde diş muayenehanesi açılabilir.
- Yönetim planında aksine hükm yoksa, mesken kat maliklerinin rıza ve muvafakatı alınmadan doktor muayenehanesi veya röntgen muayenehanesi olarak kullanılabilir.
- Yönetim planında aksine hükm varsa, mesken niteliğindeki bağımsız bölüm doktor muayenehanesi veya röntgen muayenehanesi olarak kullanılamaz.
- Meskenler büro olarak kullanılabilir. Yargıtay içtihatlarına göre büro, herhangi bir işverene veya kuruluşu bağlı olmaksızın daha çok fikri faaliyete mahsus hizmet üreten en çok 1 – 2 kişi ile sekreterin çalıştığı ticari nitelikte olmayan yerlerdir. Buna göre, avukat, çizim yapan mühendis yazılıhanesi büro olarak sayılmakla beraber, muhasebecilik, emlak ve araba komisyonuluğu yapılan yerler, ticari şirketlerin irtibat büroları, bankalar, dernekler büro sayılmaz.

Yukarıda belirtildiği üzere avukat yazılıhanesi, mühendis bürosu gibi yerlerin açılması için kat maliklerinin izni dahı gerekli değildir.

Tapuda mesken olarak görünen bağımsız bölümün işyeri olarak kullanılabilmesi için, bütün kat maliklerinin oybirliği ile karar almaları ve bunu tapu kütüğüne tescil etmeleri gereklidir.

Bağımsız bölüm sahiplerinden birinin tapu kütüğünde mesken olarak kayıtlı bölümünü kat malikleri kurulun onayını almadan veya olumsuz karara rağmen işyeri haline getirilmesi halinde işbu kat maliki hakkında dava açılabilir. Kat malikinin söz konusu yeri kiraya vermiş olması durumunda, davada husumet kat malikinin yanı sıra kiracıya da yöneltılır. Dava kat maliklerinden biri, tümü, kat maliki olan yönetici veya kat malikleri kurulun kararına istinaden yönetici tarafından açılabilir.

Çeşitli Yargıtay kararlarına göre;

- Tapuda konut olarak kayıtlı olan dairede bütün kat maliklerinin muvafakatı olmadıkça terzilik yapılamaz.
- Cinsi dükkan olarak yazılın bağımsız bölüm birahane ve restoran olarak kullanılabilir.
- Tapuda sinema olarak kayıtlı olan bağımsız bölüm pavyon olarak işletilebilir.
- Cinsi dükkan olan bağımsız bölümlerin içkili bar olarak kullanılmasını engelleyici kanuni bir hükm yoktur.
- Konutta diş kliniği açılamaz. Ancak diş muayenesi açılması mümkündür.

- Yönetim planında aksine hükm varsa mesken niteliğindeki bağımsız bölüm doktor muayenesi olarak kullanılamaz.
- Büro yönetim planında aksine hükm yoksa mesken olan yerlerde açılabilir.
- Büro herhangi bir işverene veya kuruluşla bağlı olmaksızın daha çok fikri faaliyete mahsus hizmet üreten ticari nitelikte olmayan yerlerdir.
- Mesken niteliğindeki yer emlak komisyoncusuna kiraya verilemez.
- Muhasebe bürosu mesken olan yerlerde açılabilir.
- Ticari şirketlerin irtibat büroları ve benzeri yerleri büro sayılmaz.
- Bankalar büro sayılmaz.
- Tapuda mesken olarak görünen bağımsız bölüm dernek merkezi olarak kullanılamaz.
- Noterlerin çalıştığı yerler resmi daire niteliğinde olduğu için işyeri kapsamındadır.
- Tapuda mesken olarak kayıtlı olan bağımsız bölümde dershane açılabilmesi kat maliklerinin oybirliği ile verecekleri kararla olabilir ve bu kararın da tapuya işlenmesi gereklidir.

Kat Mülkiyetinin Devri Mecburiyeti

Kat maliklerinden biri, kendisine düşen borçları ve yükümleri yerine getirmemek suretiyle diğer kat maliklerinin haklarını, onlar için çekilmez hale gelecek derecede ihlal ederse, onlar o kat malikinin müstakil bölümü üzerindeki mülkiyet hakkının kendilerine devredilmesini hakimden isteyebilirler.

Bir kat maliki hakkında, bağımsız bölümün mülkiyetinin hükmeye en yakın tarihteki değeri o kat malikine ödenerek bu mülkiyetinin diğer kat maliklerine, arsa payları oranında devredilmesi için davanın açılması, aksi kararlaştırılmış olursa, diğer kat maliklerinin sayı ve arsa payı çoğunluğuyla karar vermesine bağlıdır. Bu karara rağmen kat maliklerinden bir kısmı bu davayı açmak istemezse, bu davayı diğer kat malikleri açar ve hâkim hükm vermeden önce devir bedelinin ileride hak sahibine ödenmek üzere bankada üç ayaklı vadeli hesaba yatırılması ve makbuzun ibrazı için davacılarla resen belirleyeceği uygun bir süre verir. Devir bedelinin süresi içinde yatırıldığına ilişkin belge ibraz edildiğinde ve davanın kabulü halinde hâkim, davalının bağımsız bölümünün mülkiyetinin davayı açmış olan kat maliklerine arsa payları oranında devredilmesine ve devir bedelinin işlemiş faiziyle birlikte davalıya ödenmesine karar verir.

Aşağıdaki durumlarda, çekilmelik her şekilde var kabul edilir:

- Ortak giderlerden ve avanstan kendine düşün borçları ödemediği için hakkında iki takvim yılı içinde üç defa icra veya dava takibine neden olunması;
- Anagayrimenkulün bulunduğu yerin sular hâkimî tarafından verilen emre rağmen, bu kanunda yazılı borç ve yükümleri yerine getirmemek suretiyle öteki kat maliklerinin haklarını ihlal etmeye devamî olarak bir yıl ısrar edilmesi;
- Kendi bağımsız bölümünü randevu evi, kumarhane veya benzeri yer olarak kullanma suretiyle ahlak ve adaba aykırı harekette bulunması.

Buradaki dava hakkı, devir konusunda kat maliklerince alınan dava açma kararının öğrenilmesi tarihinden başlayarak altı ay ve her halde dava hakkının doğumundan başlayarak beş yıl içinde kullanılmazsa veya dava nedeni ortadan kalkmışsa dava düşer.

Kat Mülkiyetinin Sona Ermesi

Kat mülkiyeti, Kat Mülkiyeti Kütüğü'ndeki sicil kaydının silinmesiyle sona erer (KMK. md:46/1). Bu da aşağıdaki hallerde olur.

Kat Maliklerinin İstemesiyle

Anagayrimenkuldeki bütün kat malikleri, veya bütün bağımsız bölümleri kendi mülkiyetinde toplamış bulunan malik, Tapu İdaresi'ne dilekçeyle başvurarak, kat mülkiyetinin adı mülkiyete çevrilmesini isteyebilir (KMK. md:46/3). Bu durumda; o gayrimenkul, ba-

ğımsız böülümlere bağlı arsa paylarına göre, Genel Kütük'te yeni bir sayfaya geçirilerek ve eski kayıtlara bağlantı sağlanmak suretiyle tescil olunur.

Anagayrimenkün niteliğinde, kat mülkiyetinin kurulmasında sonra değişiklikler olmuşsa, yeni sicil kaydına bunlarda yansır.

Anagayrimenkulün Arsasıyla Yok Olması

Anagayrimenkul; deprem, toprak kayması, sel basması, yangın ve benzeri nedenlerle, arsasıyla birlikte yok olmuşsa, genel hükümlere göre sicil kaydı silinir (KMK. md: 46/6).

Anagayrimenkulün Kamulaştırılması

Anagayrimenkulün kamulaştırılması halinde, genel hükümlere göre sicil kaydı silinir. (KMK. md:46/6)

- Anagayrimenkul kamulaştırılırsa; her bağımsız bölümün kamulaştırma bedeli, bağlantılı bulunduğu arsa payı ve eklentileri de göz önünde tutularak ayrı ayrı takdir olunur ve o bölümün malikine ödenir (KMK. md:46/7).
- Kamulaştırmayı yapan müessese, anagayrimenkulün yine kat mülkiyetine bağlı olarak kalmasını isteyebilir. Bu durumda; her bağımsız bölüm, kamulaştırmayı yapan müessese adına tescil edilir. Anagayrimenkul kısmen kamulaştırılmışsa geri kalan böülümler için kat mülkiyetinin devam edip etmeyeceğine karar verilmesi gereklidir. Bu konuda kararın, Kat Malikleri Kurulunca ve oybirliği ile alınması gereklidir. Bu konuda anlaşmazlık çıkarsa; kat maliklerinden herhangi biri kat mülkiyetinin devam etmesi için dava açabilir. Dava, o yerin Suh Hukuk Mahkemesi'nde açılır. Diğer kat malikleri veya karara olumsuz oy veren kat malikleri hasım gösterilir.

KOMŞU HAKLARI

Mülkiyetin tanımı MK. md. 683' de, bir şeye malik olan kimsenin, "Hukuk düzeninin sınırları içinde, o şey üzerinde dileği gibi, kullanma, yararlanma ve tasarrufta bulunma yetkisine sahip" olacağı, "malını haksız olarak elinde bulunduran kimseye karşı istihkak davası açabilecegi gibi, her türlü haksız el atmanın önlenmesini de dava edebilecegi" ifade edilmiştir. Eşya Hukuku'nun bütünü göz önünde tutularak ele alındığında, mülkiyet hakkı eşya üzerinde en geniş yetkiler sağlayan aynı hak olarak nitelenebilir. Ancak mülkiyet hakkının bir başka özelliği de içeriğinin yalnızca yetkileri değil, aynı zamanda ödevleri de kapsamasıdır.

MK. md. 737-750 de yer alan kısıtlamalar, komşuluk nedeniyle meydana gelen karşılıklı ilişkide, birbirini rahatsız etmemeleri, zarara sokmamaları veya birbirine yardım etmelerini amaçlamaktadır. Bu çalışmada 'Mülkiyet hakkından doğan yetkilerin komşu lehine sınırlandırılması' Medenî Kanunumuzun sistematigine uygun olarak ele alınacaktır. MK. md. 737' de komşulardan söz edilmiş, ancak bu konuda belirleyici bir ölçü gösterilmemiştir. Bu nedenle doktrin ve uygulamadan yararlanarak, komşunun tespiti gereklidir. Komşudan amaç; taşınmazlardan birinde yapılan taşın eylemlerin etkilerini duyurabilecek alan içinde bulunan taşınmazların bütünüdür. Komşuluğu belirlerken, taşınmazların birbirine yakınlığı, uzaklılığı, birbirine bitişik olup olmadığı önemli değildir. Komşu kavramı, nisbi bir kavram olup, her somut olayda yapılan eylemlerin etkilerini doğurabileceği alan göz önünde tutularak hangi taşınmazların komşu sayılması gerektiği belirlenmelidir. Çünkü taşın eylemler, yalnızca birbirine bitişik komşular arasında değil, birbirinden az çok ayrı olan komşular arasında da söz konusu edilebilir. Bir kişinin mülkünen kullanılmasının etki alanı içinde bulunan kimseler komşu sayılır. Taşınmazların mevkiiin, komşuluk ilişkilerine yer vermesi yeterlidir. Yargıtay'a göre "komşudan amaç, yalnız birbirine bitişik olan yapılar değil, içindekilerin herhangi bir davranışları ile uzakta veya yakında bulunan diğer yapılar ile ilgili taşınmazlardır". Buna göre komşu, yalnız zarar veren taşın

eylemin meydana geldiği taşınmazın civarında, bitişliğinde değil, bu eylemlerden zarar gören tüm taşınmazlardır. Bu anlamda kat mülkiyeti kurulan taşınmazın çeşitli katları da MK. md. 737 anlamında komşu sayılır.

Yetki Kullanma Biçimi

Taşınmaz mülkiyetinden doğan yetkiler, hukuk düzeninin çizdiği sınırlar içinde kullanılabilir. Malik, yetkilerini kullanırken, yine mülkiyet hakkından doğan ödevlere de uyumak mecburiyetindedir. Öyle ki, MK. md. 737 ve 738 ile malike, kaçınma sorumluluğu yüklemiştir bulunmaktadır. Malik komşularına zarar verecek her türlü taşkınlık eylemlerden kaçınmakla ödevli kilinmiştir. Öte yandan söz konusu hükümlerle malike, komşulardan gelecek aşırı olmayan etkilere katlanma ödevi de yükletilmiştir.

Komşular arasında iyi ilişki kurmak, iyi geçinmek ve zarar verici davranışlardan kaçınmak amacıyla konan MK. md. 737/I e göre “Herkes taşınmaz mülkiyetinden doğan yetkileri kullanırken ve özellikle işletme faaliyetlerini sürdürürken komşularını olumsuz şekilde etkileyecik taşkınlıktan kaçınmakla yükümlüdür.” Böylece komşulara zarar verecek nitelikte taşkınlık etkiler meydana getiren eylemlerden kaçınma zorunluluğu öngörülümüştür.

Kimler Komşu Sayılır?

Bir kişinin gayrimenkulünü kullanmasının etki alanı içinde bulunan kişiler komşu sayılır. (Y. 5. HD. 5. 5. 1978 t., 1978/4978 E., 1978/5150 K.) Medeni Kanun, komşu gayrimenkul sahiplerinin tasarruf ve hareket serbestisini bazı konularda kayıt ve şartla bağlayarak sınırlamıştır. Maksat, komşudan gelecek zararlara karşı mülk sahibini korumaktır. Bir şeye malik olan kimse, hukuk düzeninin sınırları içinde, o şey üzerinde dileği gibi kullanma, yararlanma ve tasarrufta bulunma yetkisine sahiptir. (TMK. Md:683/1)

Kat malikleri, kiracılar ve apartmanda başka bir sıfatla oturanlar, bağımsız bölümlemini kullanırken Kat Mülkiyeti Kanunu'nun hükümlerine, Yönetim Planına, genel hukuk kurallarına, örf ve adetlere uygun davranışmak; komşularını tedirgin edecek davranışlarından kaçmak zorundadır.

Komşu hakkı, mülkün kullanılmasını sınırlayıcı nitelikte bir haktır. Bir gayrimenkulün maliki, komşu gayrimenkullerin maliklerine karşı bazı yapma ve yapmama (kaçınma) yükümleri altındadır.

KOMŞULARIN UYMASI GEREKEN KONULAR

Kural olarak bir malik, taşınmazını, tahsis edildiği amaca uygun olarak kullanmaktan alıkonamaz. Ancak MK. 737/I ile malik için zarar verecek taşkınlık eylemlerden, aşırı davranışlardan kaçınma sorumluluğu öngörülmüştür. Öte yandan, yine bahsedilen hükmün 2. fıkrasında “Özellikle taşınmazın durumuna, niteliğine ve yerel adete göre komşular arasında hoş görülebilecek dereceyi aşan duman, buğu, kurum, toz, koku çıkartarak, gürültü veya sarsıntı yaparak rahatsızlık vermek yasaktır.” ifadeleri yer almaktadır. Bunun sonucu olarak Kanunun, malike, yükletilen kaçınma ödevine aykırı davranış olup olmadığı, bir eylemin taşkınlık sayılıp sayılmayacağı belirlenirken, komşuya zarar vermeme ölçüyü benimsenmiştir. MK. md. 737/II de örnek olarak sayılanlar içinde komşular arasında hoş görülebilecek dereceyi aşma, rahatsızlık vermeme ölçüyü söz konusudur. Demek ki, bir kullanmanın taşkınlık sayılıp sayılmayacağını belirlerken, hâkim o taşınmazın yerini, özgülendiği amacı ve mahalli adetleri göz önünde tutmalıdır. Kanunda nelerin taşkınlık sayılacağı yönünden genel bir kural öngörlümediğinden, burada, hâkime geniş bir takdir hakkı tanındığı söylenebilir.

Ülkenin her yerinde sosyal ve ekonomik ihtiyaçlar, mahallî adetler birbirine benzemediği için, Kanun hâkime, genel ihtiyaçları ve bölgedeki adetleri dikkate alarak bir düzenlemeye yapmak konusunda da yetki verilmiş olduğu ileri sürülebilir. Ancak, anlaşmazlık durumunda tarafların menfaati makûl bir şekilde tartışarak, komşular arasında hoşgörü ile karşılaşması gereken eylemlerle diğerleri arasındaki sınırı saptamak gerekir. Buna göre kalorifer bacasından çıkan dumanın bir taşkınlık teşkil edip etmediğinin saptanmasında, bunun mahallî adetlere göre, komşular arasında hoş görülebilecek dereceyi geçen bir keyfiyet olup olmadığıının tespiti gerekir. Ayrıca kalorifer tesisatının, bölgenin koşullarına ve mahallî adetlere göre, bütün bilimsel tedbirlerin uygulanıp uygulanmadığının ve bu eksiklikler varsa ne şekilde giderilmesi gerektiğini incelenmesi gerekir. Örneğin köyde bir tarlaya atılan gübrenin çıkardığı koku, taşınmazın kullanılmasında taşkınlık sayılmaz. Buna karşılık, bir fabrikanın koku yapan bazı maddelerini, bir kentin içinden geçen suya döküp pis kokunun yayılmasına neden olunması, MK. md. 737 anlamında taşkınlık kabul edilmelidir. Kısacası; taşınmazın bulunduğu bölge köy, kasaba, şehir olup olmamasına, taşınmazların şehrin iş yerinde veya oturma bölgesinde bulunup bulunmamasına göre, malike düşen kaçınma ödevinin kapsamı değişir. Taşınmazın niteliği de, davranışın taşkınlık sayılıp sayılmayacağını etkiler. Taşınmazın tahsis edildiği amaca uygun düşen eylemler, taşkınlık sayılmaz. Ancak, taşınmazlar bulundukları bölgelerin özelliklerine uygun işletmelere özgülenmelidirler. Örneğin, bir kentin oturma bölgesindeki bir taşınmaz ahır olarak kullanılmamalıdır.

Taşınmaz malikinin kaçınma sorumluluğu belirlenirken, taşkınlığın komşu taşınmaz ve komşu üzerinde zarar veren ve alışılmış ölçülere göre çekilmez bir etki yapan nitelikte bulunup bulunmadığı göz önünde tutulmalıdır. Eğer gürültüler ve taşkınlıklar komşuda alışılmış ölçülere göre çekilmez bir etki meydana getirmez ise, ondan hoşgörü göstermesi, buna katlanması beklenmelidir. Genel olarak denilebilir ki, zarar verebilecek ve her şeyden önce sağlığa dokunan taşkınlıklar, bacalarдан çıkan gazlar, suyun kirletilmesi MK. md. 737 kapsamına girer. Tozların içeriye girmesi, çesmelerin, hendek, sarnıcı, lağımların rutubet yapması, kurum veya duman yüzünden ekinlerin zarara uğraması, rahatsızlık veren özellikle gürültü çkarayan taşkınlıklar da bu kapsamdadır. Günlük hayatı sıkça karşılaştığımız apartman ve evlerin bahçelerinde, çocuk bağırmaları, piyano ve keman egzersizleri, radyo, pikap, televizyon gürültüleri, yüksek sesle saz ve şarkı icrası, halı silkmeleri, evde beslenen köpeklerin uluma ve bağırmaları apartman ya da evde oturanların huzurlarını bozan davranışlardır. Kat Mülkiyeti Kanunu'nda yapılan düzenlemelerle Medenî Kanunun komşuluk hukukuna ilişkin ödevleri uygulama alanı bulmuştur.

Malikin MK. md. 737 deki yükümlülüğünü ihlâl etmesi, aynı Kanun md. 730 gereğince sorumlu olmasına yol açar. Bu ihlâlin kusuru bir fiil sonucu olması gerekmek. Kusur ile nedeniyet verilmiş olmasa dahi, taşkınlık oluşturann bir fiilin varlığı MK. md. 737'nin uygulanması için yeterlidir. Malik zarar tehlikesini gidermeye, durumu eski hale getirmeye, saldırısı nedenini sona erdirmeye ve doğmuş zararı tazmine mecburdur. Taşkınlığın önlenmesi için aşağıdaki tedbirler alınmalıdır:

- Komşularına rahatsızlık vermeme
- Komşu arasında zarar verici kazı ve inşaat yapmamak
- Komşu gayrimenkuldeki ağaçların dal ve köklerinin kendi arasına geçmesine katlanmak
- Zarar verici bir durumun varlığında su giderlerinin düzenlenmesini sağlamak
- Suyolu, gaz ve elektrik borularının geçirilmesine katlanmak
- Zorunlu geçit hakkı tanımak
- Zorunlu su hakkı tanımak
- Sınırlık koyma mecburiyetinde olmak

1. Komşularına Rahatsızlık Vermemek

Herkes, taşınmaz mülkiyetinden doğan yetkileri kullanırken ve özellikle işletme faaliyetini sürdürürken, komşularını olumsuz şekilde etkileyebilecek taşkınlıktan kaçınmakla yükümlüdür (TMK. Md:737/1).

- Özellikle, taşınmazın durumuna niteliğine ve yerel adete göre komşular arasında hoş görülebilecek dereceyi aşan duman, buğú, kurum, toz, koku çıkartarak, gürültü veya sarsıntı yaparak rahatsızlık vermek yasaktır. (TMK. Md: 737/I1)
- Yerel adete uygun ve kaçınılmaz taşkınlıklardan doğan denkleştirmeye ilişkin hukular saklıdır (TMK. Md:737/II). Hoş görülebilecek derece TMK. Md:737/III'e göre belirlenir.

2. Komşu Arasında Zarar Verici Kazı ve İnşaatt Yapmamak

TMK. md:738'e göre: Malik, kazı ve yapı yaparken komşu taşınmazlara, onların topaklarını sarsmak veya tehlkiye düşürmek veya üzerlerindeki tesisleri etkilemek suretiyle zarar vermekten kaçınmak zorundadır. Bunun bir sonucu olarak "Komşuluk hukuku kurallarına aykırı yapılar hakkında taşınmaz yapılarla ilişkin hükümler uygulanır." Böylece, bir taşınmaz malikinin tamamen kendi arazisinin sınırları içinde olsa da, kazı ve yapı serbestisi komşuları lehine kısıtlanmıştır. Eğer taşınmaz maliki kazı ve yapı yaparken sınırları aşarsa, bu takdirde, MK. md. 725'in uygulanacağı bir mülkiyet ihlali söz konusu olur. Yapı malzemelerinin komşu taşınmaza konulması halinde ise, MK. md. 683 uyarınca el atmanın önlenmesi davası açılabilir. Ancak bir yapının veya kazının komşu taşınmazda toprak kayması, su sızmasına yol açması halinde MK. md. 738 uygulanır. Malik komşularına zarar verecek, komşu arazideki tesisleri ve yapıları tehlkiye sokacak davranışlardan kaçınmaya mecburdur. Aksi durumda MK. md. 730 uyarınca sorumlu olur. Zarar veren kazıda gerekli önlemleri almaya mecbur tutulur. Hatta gerektiğinde kazı durdurulur; ayrıca komşuya verdiği zarar tazmin ettirilir.

Malikin yükümlülüğünü ihlal ederek yaptığı inşaatta ise MK. md. 738/f. 2'de " Taşınmaz yapılarla ilişkin hükümler uygulanır." hükmü yer almaktadır. Başka deyişle, MK. md. 725 kıyasen uygulanacaktır. Şöyled ki; zarara uğrayan komşu, süresi içinde itiraz etmezse ve inşaattı iyi niyetli yapılmış olup da durum ve koşullar da uygun ise, yapı kaldırılmaz. Komşu taşınmaz maliki, kendi arazisine zarar veren inşaatı gördüğü durumda, buna on beş gün içinde itiraz etmemişse, tazminat hakkı saklı olmak üzere yapılan taşınmaz inşaata katlanmak mecburiyetinde kalabilir. Komşu araziye taşıma söz konusu olmadığı için, taşılan arazi kısmının devri veya yapı malikine irtifak hakkı tanınması da gerekmez. Ancak yapılan yapının yıktırılmaması imkânının kazanılması karşılığında, komşunun uğradığı zararın tazmin edilmesi gereklidir. Eğer yukarıda belirtilen koşullar yoksa zarara uğrayan komşu, komşuluk ilişkisine ait kurallara aykırı şekilde yapılan yapının yıktırılmasını isteyebilir. Kazı ve yapı sonucunda komşu taşınmazdaki kaynağın kesilmesi veya kirletilmesi halinde MK. md. 757 ve 758 hükümleri uygulanır.

MK. md. 739'da "Kazı ve yapılarla uyulması gereklili kurallar özel kanunlarda belirtilir" hükmü yer almaktadır. Bu hususu özellikle düzenleyen İmar Kanunu'dur. Özel kanunlar da belirtilen kazı ve yapının dar hükümlerine ihlali halinde de MK. md. 738 uygulanır.

Yargı kararlarına göre kazı ve yapı ile ilgili kaçınma sorumluluğu;

- Komşunun yaptırdığı kazı nedeniyle zarar görenin mevcut hakkına malik olması gerektiğini ve kazı sonunda yıkılan komşu yapıda kiracı olarak bulunduğu için, kazının yapıldığı arsada paydaş olan kişi tarafından böylece verilen zarardan sorumlulukta, BK. md. 41 ve devamı hükümlerin uygulanacağını belirtmiştir. Yargıtay MK. md. 730'daki sorumluluğu kusur sorumluluğu olarak değerlendirmiştir. Kusursuz sorumluluk, malikin Medenî Kanun 738 md. uyarınca da, genel olarak, "ister malikin elinde bulunsun, isterse kiracı ya da intifa hakkı sahibinin elinde ol-

sun komşu taşınmazlara zarar veremeyeceğini kabul etmek zorunludur.” MK. md. 730 bir kusursuz sorumluluğu öngörmüştür ve kanunun anlam ve gereği, komşu taşınmazlardan yararlanan kişileri korumaktadır. Sosyal ve insanı düşünceler bunu gerekli kılmaktadır.

- Bir kimsenin komşu arsada yapılan yapı dolayısıyla kendi yapısına zarar gelmesi halinde hem komşu arsanın malikine karşı Medeni Kanun'un hükümlerine dayanan bir tazminat hakkı, hem de, yapıyı yapan kimseye karşı Borçlar Kanunu'nun haksız fil hükümlerine dayanarak tazminat hakkı doğabilir. Bu iki hakkın amacı; aynı zararın bertaraf edilmesi olduğundan, ortada hakların hepsini aynı zamanda kullanabileceği bir hukuki durumun mevcut olduğu kabul edilir. Hak sahibi, bu haklardan hepsini aynı zamanda kullanabileceği gibi, bunlardan bir tanesini kullanmaya da yetkilidir.
- Gerekli tedbirlerin alınmaması yüzünden zarar gören yapı, malik tarafından yerine başka bir yapı yapılmak üzere yıkılacak idı ise, bir zarardan söz edilemez ve tazminat gerekmekz.
- “Davacının kendi arasında bulunan yapısının yapılış sistemi ne olursa olsun; zarar, komşu arsa malikinin, hakkını kullanırken, bunu aşarak gerekli tedbirleri almaması şeklinde davranışından doğmuştur. Kazı sırasında bitişik arsaya zarar verecek şekildeki davranış, zararın meydana gelmesinin tek nedenidir. Eğer, teknik kurallara uygun davranışmış veya kazı bu şekilde yapılmamış olsaydı, zarar hiç meydana gelmeyecekti. Zarar veya zararın bir miktar üzerinden gerçekleşmesi davacının yapısının yapılış tarzından değil, davalının arasındaki kazadan meyda-na geldiğine göre, davacının zararının ödetilmesinde birlikte kusur kuralının uygulanması ve bu yapılış tarzının karşılığı olan miktar için davalının da bir derece kusuru olduğu esası benimsenerek indirme yapılması usule ve yasaya aykırıdır.” Bu karar da doktrinde eleştirilmektedir. Bilirkişilere birlikte kusur saptanmışken dairenin böyle bir karar vermesi MK. md. 738'in özüyle bağdaşmaz.

3. Komşu Gayrimenkuldeki Ağaçların Dal ve Köklerinin Kendi Arasına Geçmesine Katlanmak

TMK. md:740'a göre: Komşunun arazisine taşarak zarar veren dal ve kökler, onun istemi üzerine uygun bir süre içinde kaldırılmazsa, komşu bu dal ve kökleri kesip kendi mülkiyetine geçirebilir.

Ekilmiş veya üzerine yapı yapılmış arazisine dalların taşmasına katlanan komşu, bu dallarda yetişen meyveleri toplama hakkına sahip olur.

MK. md. 741'de “Komşu taşınmaz maliklerinin bitki dikerken uymak zorunda oldukları kurallar özel kanunlarla belirlenir.” Hükümü yer almış ise de bu güne kadar böyle bir özel kanun çıkarılmış değildir. Bu durumda, taşınmazların yeri, niteliği ve mahalli adetler bu konuda göz önünde tutulmalıdır.

Taşınmaz maliki, mülkiyetten doğan yetkilerini kullanarak taşınmazı üzerine ve dilediği yerine çeşitli ağaç ve kalıcı bitkiler dikebilir. Bu bitkilerden taşın olup olmadığı tartışılabilenler, kalıcı olarak, yani sürekli kalmak üzere dikilen bitkiler ve ağaçlardır. Geçici olarak ve yakın gelecekte kaldırılmak üzere dikilen, yani taşınmazın bütünleyici parçası sayılmayan menkul bitkiler yönünden menkul inşaatla ilgili hükümler kıyasen uygulanır ve bunlara taşın bitkiyle ilgili hükümler uygulanamaz. Söğüt ve kavak ağaçları, Yargıtay uygulamasına göre, geçici olarak ve yakın gelecekte kaldırılmak üzere dikilen ağaç türü olarak nitelendirilmektedir. Bu tür uyuşmazlıklarda menkul inşaatla ilgili hükümleri kıyasen uygulamaktadır. Kanaatimizce söğüt ve kavak ağaçları sürekli kalmak üzere dikilen bitki ve ağaçlardandır. Bu nedenle burada MK. md. 740 uygulama alanı bulmalıdır.

Ağaç ve bitkilerin taşkınlığından söz edilebilmesi için, bunların dallarının ve köklerinin yatay sınırı aşarak komşu taşınmaza sarkması ya da geçmesi gerekir. MK. md. 740 a göre “Komşunun arazisine taşarak zarar veren dal ve kökler, onun istemi üzerine uygun bir süre içinde kaldırılmazsa, komşu bu dal ve kökleri kesip kendi mülkiyetine geçirebilir.” 740/II de ise “Ekilmiş ve üzerine yapı yapılmış arazisine dalların taşmasına katlanan komşu, bu dallarda yetişen meyveleri toplama hakkına sahip olur.” 740/III de ise “Komşu ormanlar hakkında bu hükümler uygulanmaz.” hükmüyle komşu ormanlar için katlanma sorumluluğu açıkça öngörülmüştür. Buna karşılık, diğer yerlerde, ağacın, komşu toprağı aşan dal ve köklerine katlanma sorumluluğu, zarar vermeme şartına bağlanmıştır. Eğer bir zarar söz konusu olursa, uygun bir süre içinde dal ve köklerin kaldırılması gerekir. Aksi durumda ise, komşu, bunların kesip kalıntılarını benimsemeye yetkili kılınmıştır.

Dal ve köklerin kesilmesinin koşulları;

- Ağacın komşu toprağın sınırını aşan dal ve köklerinin kesilebilmesi için, aştiği toprağa zarar vermesi gerekir. Burada her çeşit taşınmazın kullanılması yönünden malik için katlanma sınırını aşan bir zarar söz konusudur. Öyle ki, gölge ve rutubetin bitkilere zararlı olması, dalların manzara kesmesi, güneş ışığının eve girmesini önlemesi, MK. md. 740 anlamında zarar sayılır. Dal ve köklerin gelip geçmeye engel olmasında da durum böyledir. Uyuşmazlık çıkarsa, zararın varlığını ispat etmek komşuya düşer.
- Ağacın gövdesinin bulunduğu taşınmaz malikine uygun bir sürenin verilmesi gerekir. BK md. 106 ya göre, bu süre, ya komşu veya başvurması üzerine hâkim tarafından belirlenir. Ne var ki, böyle bir süre verilirken budama ve ekme mevsimi göz önünde bulundurulmalıdır. Aksi durumda, MK. md. 2'ye aykırı davranılmış olur. Dal ve köklerin kaldırılması istemini kime yapılacağı Kanunda açıklanmış değilse de, ağacın gövdesinin bulunduğu taşınmaz zilyedine, taşınmazdan yararlanan kişiye yönlendirilmesi kabul edilmektedir. Paylı mülkiyete konu bir taşınmaz paydaşı, MK. md. 691'e dayanarak, ağacın aşan dal ve köklerini kesmeye yetkisi vardır. Öte yandan komşu taşınmaz üzerinde, intifa hakkı ya da geçit hakkı sahibi olan kişi de, dal ve köklerin sınırı geçmesiyle, halkın kullanılması güçleşmiş, böylece zarar meydana gelmiş ise, kesme için istemde bulunma yetkisi tanınmıştır.

Hak ve yükümlülükler;

- MK. md. 740/II'de “Ekilmiş ve üzerine yapı yapılmış arazisine dalların taşmasına katlanan komşu, bu dallarda yetişen meyveleri toplama hakkına sahip olur.” hükmü yer almaktadır. Ekilmişten amaç, yalnızca buğday ve benzeri bitkileri değil, çiçek, sebze ve fidanı da kapsar. Meyvelerin toplanması için, dalların sınırı aşmasıyla komşunun bir zarara uğramasına gerek yoktur.
- Meyve, ağacında durdukça, gövdenin sahibinin mülkiyetinde kalır. Eğer meyve toplanırsa, toplama hakkı olan kimsenin mülkiyetine geçer. Toplama hakkı ise, dalların geçtiği komşu taşınmaz üzerindeki mülkiyet veya intifa hakkı sahibine ve varsa kiracıya tanınmıştır.

4. Zarar Verici Bir Durumun Varlığında Su Giderlerinin Düzenlenmesi

Bir arazinin suyu öteden beri alt taraftaki araziye doğal bir şekilde akmakta ise, alt taraftaki arazi maliki, üst taraftaki fazla suyun boşaltılması sırasında da bu suları tazminat isteme hakkı olmaksızın kabul etmek zorundadır. Alt taraftaki arazi maliki boşaltma dolayısıyla akan sulardan zarar görmekte ise, gideri üstteki arazi malikine ait olmak üzere, kendi arazisinde yapılacak mecraya suyun akışmasını isteyebilir.

Malike komşu lehine getirilen bu yükümlülük, suyun akış tarzına göre gerek üst taraftaki, gerekse alt taraftaki arazilerin malikleri için söz konusu olabilir. Üst taraftaki arazi maliki, alt taraftaki araziye akan suların doğal akış tarzını değiştiremez (MK. md. 742/ II).

Ancak kendi taşınmazı için mecburi olan ölçüde suyu tutabilir (MK. md. 742/III). Aksine davranışır ve aksa engel olacak önlemler alırsa, MK. md. 730 uyarınca bunlar kaldırılır ve zarar tazmin ettirilir. Ancak bu kural ancak, kar, yağmur ve tutulmamış kaynak suları gibi doğal olarak akan sular için geçerlidir. Komşu kaynak suyundan yararlanma MK. md. 761' de aranan koşulların gerçekleşmesine bağlıdır.

Katlanma yükümlülüğünün koşulları;

- Sular doğal olarak gelen su olmalıdır. Yani su, yağmur, karların erimesi, dolu gibi doğal nedenlerden meydana gelmiş veya kendiliğinden yerden kaynayıp akan su olmalıdır. Yoksa belirli bazı tertibat ile getirilip akıtan su veya kullanıldıktan sonra dökülen bulaşık suları bu hükmeye tabi değildir.
- Kendi kendine akan sular olmalıdır, yani suyun akması toprağın meyline tabi olmalıdır. Suni tesislerle bu akma ne çoğaltılmış, ne de azaltılmış olmalıdır.

Bu iki koşul mevcut olunca, bir arsa sahibi üst arsadan akan suları kendi arsasına kabule mecburdur; yani üst taraftaki arsa sahibi alttaki arsa sahibinden, bir takım tesisat ve tertibat ile suyun akmasına mani olmamasını talep edebilir; aksi durumda kendi arsasının su altında kalması tehlikesi baş gösterir. Buna karşılık, alttaki arsa sahibi, üstteki arsa sahibinden suyun doğal akışını değiştirecek tesisat ve tertibat yapmamasını talep edebileceği gibi, yukarıdaki arsa sahibine lüzumundan fazla suyu alıkoymasını ve özellikle suyu başka yere veya başka bir arsaya akıtmamasını isteyebilir. Bununla beraber, alttaki arsa sahibi, yukarıdan doğal olarak akan suyu ve bu sularla birlikte gelen kum, çakıl, kuru yaprak gibi arsanın üzerinde bulunan maddeleri kabule mecbursa da, üst arazinin kullanılmış, kirli ve bulaşık sularını ve özellikle lağım sularını kabule zorlanamaz. Buna aykırı hareket eden üst arsa sahibi, alttaki arsa sahibine uğradığı zararı tazmine ve bu gibi fiillerden kaçınmakla yükümlü kılınabilir.

Fazla suyun akıtilması;

MK. md. 744/I de “ Bir arazinin suyu öteden beri alt taraftaki araziye doğal bir şekilde akmakta ise, alt taraftaki arazi maliki, üst taraftaki araziden fazla suyun boşaltılması sırasında da bu suların tazminat isteme hakkı olmaksızın kabul etmek zorundadır.” hükmü yer almaktadır. Ayrıca 744/II-III de “Alt taraftaki arazi maliki boşaltma dolayısıyla akan suların zarar görmekte ise, gideri üstteki arazi malikine ait olmak üzere, kendi arazisinde yapılacak mecraya suyun akıtilmasını isteyebilir. Bataklıkların kurutulması hakkındaki özel kanun hükümleri saklıdır.” hükümlerini içerir.

Üst taraftaki arsa sahibi, doğal olarak akan suların akışını değiştirmezse de, öteden beri alt taraftaki arsaya akan sular bir bataklığın suyu ise ve yukarıdaki arsa sahibi bu bataklığı kurutmak için bir takım çabalara girişmişse, bu çabalar dolayısıyla çıkan fazla suları alt taraftaki arsa sahibi kabule mecburdur (MK. md. 743 I-II-III). Eğer alttaki arsa sahibi, fazla gelen bu suların bir zarar göreceksse, bataklık sahibinden gereklî tesis ve çabaların kendi arsasında da yapılmasını isteyebilir. Bundan doğacak masraflar bataklık sahibine ait olur. MK. md. 744/III hükmüne paralel bir düzenleme Tapu Kanunu md. 15 de yer almaktadır. TK. md. 15 de “Sahipli arazide meydana gelen bataklıkların sağlık nedenlerinden dolayı kurutulması gereği doğmuşsa, devlet ve il tarafından verilecek müsait bir süre içinde sahipleri kurutmadıkları takdirde o bataklık devlet veya il tarafından kurutulur. Sahiplerinden kurutma masrafına iştirak edenlerin arazisi kendilerine verilir. Bu takdirde arazi sahibine ödenecek bedelin tespitinde istimlak kanunun hükümler uygulanır.” hükmü yer almaktadır.

5. Suyolu, Gaz ve Elektrik Borularının Geçirilmesine Katlanmak

Her taşınmaz maliki, uğrayacağı zararın tamamının önceden ödenmesi koşuluyla, su yolu, kurutma kanalı, gaz ve benzerlerine ait boruların, elektrik hat ve kablolarının, başka

yerden geçirilmesi olanaksız veya aşırı ölçüde masraflı olduğu takdirde, kendi arazisinin altından veya üstünden geçirilmesine katlanmakla yükümlüdür (TMK. md:744/I).

Medenî Kanunun md. 744 de “Her taşınmaz maliki, uğrayacağı zararın tamamının önceden ödenmesi koşuluyla, su yolu, kurutma kanalı, gaz ve benzerine ait boruların, elektrik hat ve kabloların, başka yerden geçirilmesi olanaksız veya aşırı ölçüde masraflı olduğu takdirde, kendi arazisinin altından veya üstünden geçirilmesine katlanmakla yükümlüdür.” ifadelerine yer vermiştir. Yine 744/II de “Mecra geçirilmesinin kamulaştırma kurallarına bağlı olması halinde, bu kanunun mecralara ilişkin komşuluk hükümleri uygulanmaz.” hükmü yer almaktadır.

Su, gaz, elektrik ve benzeri madde ya da kuvveti taşımaya yarayan mecraların komşu taşınmazından geçirilmesini isteme yetkisi, taşınmaz malikinin mülkiyet hakkına bağlı bir haktır. Mecranın geçirilmesi söz konusu olan taşınmazın malikine ise, kanun, buna ilişkin isteme katlanma ödevi yüklemiştir. Üstelik bu ödev mecranın döşenmesi için gerekli tehislerin yapılmasıyla ilgili uğraşlarla mecranın geçirildikten sonra bakım ve onarım için taşınmazına girilmesine ve gerekli olan malzemelerin sokulmasına da katlanmayı kapsar.

Kanunda belirtilen koşulların yerine gelmesine bağlı olarak taşınmazın malikine yükletilen katlanma ödevinin niteliği, doktrinde tartışılmıştır. Hâkim görüş, ihtiyaç içinde olan taşınmaz malikine kanunun bir irtifak hakkı tanıldığına ilişkindir ki, bu kanun bir irtifak diye nitelenmemektedir. Ne var ki, ister irtifak hakkı, ister hukukî bir durum olarak kabul edilsin, burada tescile yer yoktur. Eğer tescil yapılmışsa bu kurucu değil, açıklayıcıdır.

Taşınmazın altından veya üstünden mecrası geçirilmesine malikin katlanma sorumluluğunu doğabilmesi için gerekli olan koşullar, MK. md. 744 de açıkça belirtilmiştir. Katlanma sorumluluğunun doğması için gereken koşullar şunlardır :

- Mecranın, başka yerden geçirilmesi imkânsız veya çok fazla bir masrafi gerektirmiş olmalıdır. Kanun hükmündeki “olanaksız” sözü, tereddüt yaratmamakta ise de aşırı ölçüde masraflı sözlerinin yorumlanması gereklidir. Yapılacak masrafın çok fazla olup olmadığından belirlenmesinde, mecrayı geçirecek kişinin servetinin mi yoksa bu işlerin yapılmasının gerektireceği giderlerin mi göz önünde tutulmalıdır sorusuna “arazisinden bu gibi yollar geçirilecek olan gayrimenkul sahibine yükletecek yükün ağırlığına göre çok fazlalık halinin var olup olmadığından tayin edilmesi gereklidir; bir başka deaile arazisinden bu gibi yollar geçirilecek olan kimseye yüklenenek yük dolayısıyla ödenecek tazminat miktarı temel olarak alınacak, böyle bir yolu arazisinden geçirilmesine katlanacak olan gayrimenkul sahibinin uğrayacağı zararı tam ve peşin olarak ödeyeceğine göre bu zarara karşı ödemesi gereken tazminattan, başka yerden bu gibi yolları geçirmek için yapılacak masrafların çok fazla olacağı anlaşılsa ancak bu gibi yolların komşu gayrimenkulden geçirilmesi kabul olunabilir.” görüşünü ileri sürebilir.
- Mecranın geçirilmesi nedeniyle taşınmaz malikinin uğrayacağı bütün zararlar, tam ve peşin olarak ödenmelidir. Bu tazminat, üstünden ya da altından mecrası geçirilecek taşınmazın bu yüzden değerinde meydana gelecek azalmayı, mecranın neden olacağı hasarları ve taşınmaz malikinin uğrayacağı diğer malvarlığı kayıplarını karşılamalıdır. Mecranın bakımı için geçirilen taşınmaza girileceği göz önünde tutularak, tazminatın kapsamı belirlenmelidir. MK. md. 744 ün uygulanabilmesi için her iki taşınmazın da özel mülkiyetin konusunu oluşturması gereklidir.
- Komşuluk hukuku ilkelerine göre, gayrimenkullerin en verimli biçimde işletilmesini, onların ihtiyaçları bulunan ve en rasyonel bir biçimde kullanılmasına elveren su, gaz ve elektrikten yoksun kalmamalarını sağlanmalıdır. Hükmün bu amacına göre, MK. 744. maddesine dayanan talep hakkının kullanılabilmesi için, gayrimenkuller arasında komşuluk ilişkisinin bulunması ve yararlanan gay-

rimenkulün katlanan gayrimenkulden sözü geçen mecraların geçirilmesi konusunda kesin ihtiyaçın olması yeterlidir. Yoksa yararlanan ve katlanan gayrimenkulün veya her ikisinin tapulu olup olmaması MK. 744 maddesinin uygulanması için gerekli değildir.

6. Zorunlu Geçit Hakkı

TMK. md: 747'ye göre: Taşınmazından genel yola çıkmak için yeterli geçidi bulunmayan malik, tam bir bedel karşılığında bir geçit hakkı tanınmasını komşularından isteyebilir.

Bu hak, ilk önce kendisinden bu geçidin istenmesi önceki mülkiyet ve yol durumuna göre en uygun düşen komşuya karşı ve daha sonra bundan en az zarar görecek olana karşı kullanılabilir. Zorunlu geçit iki tarafın menfaati gözetilerek belirlenir.

Kanun koyucu mecra geçirilmeye hakkı olan ile katlanma ödevi bulunan taşınmaz malikinin çıkarlarını dengelemek istemiştir. Öte yandan, bu ödev kendisine yükletilen komşu malikin en az zarar görmesini sağlamak amacıyla MK. md. 745'e göre, taşınmazından mecra geçiren kimse, zararının insaflı bir ölçüde göz önüne alınmasını isteyebilir. Eğer olağanüstü durumlar haklı kılıyorsa ve mecra taşınmazın üzerinden geçiyorsa, malik, mecranın geçirileceği elverişli bir bölümün, kendi zararının bütününe tazmin edecek bir karşılık ödenerken satın alınmasını isteyebilir. Mecra geçirilecek taşınmaz malikine en az zarar verecek bir çözümü seçilmelidir. Kanun hükmünün kesin ifadesine göre satın almayı isteme hakkı, mecranın yerin altından değil de toprağın üzerinden veya havadan geçirilmesinin söz konusu olduğu durumlarda kullanılabilir. Satın almayı isteme hakkı kullanılıncasın, taşınmazın, mecranın geçirilmesine elverişli bölümünün tam değerinin peşin ödenmesi şartıyla, mecra geçirilmesini isteyen adına tesciline karar verilmelidir. Mahkemece, İmar Kanunu uyarınca, bölme imkânı bulunup bulunmadığı ilgili yerlerden sorulup olumlu cevap alındıktan sonra böyle bir kararın verilebileceği de göz önünde tutulmalıdır. Eğer mecranın geçirileceği bölümün dışında kalan parça, kullanılamayacak duruma gelirse, malik, taşınmazın tümünün alınmasını isteyebilir ki, tam değerin peşin ödenmesi gereklidir. Şu var ki, MK. 745 /II ile tanınan bu hak, mecra geçirilmesi istenirse, ileri sürülmelidir. Bir kez mecra geçirildikten sonra, malik, bu Kanun hükmünden artık yararlanamaz.

MK. md. 746 da "durum değişirse, yükümlü taşınmaz maliki, mecranın kendi yararına olarak başka bir yere nakledilmesini isteyebilir. Yer değiştirmeye giderleri, kural olarak mecra sahibine aittir. Özel durumlar haklı gösterdiği takdirde, taşınmaz maliki de giderlerin uygun bir kısmına katlanmakla yükümlü tutulabilir." ifadesine yer verilmiştir. Örneğin, malik, taşınmazın özgülendiği amacı, yani kullanma ya da işletme biçimini değiştirebilir, orada bir inşaat yapması veya sanayi tesisleri kurması söz konusu olabilir. Kanalizasyon şebekesindeki değişiklikler, o taşınmazdan mecra geçirilmesi mecburiyetini ortadan kaldırır.

Geçit hakları ve zorunlu geçit

MK. 747. maddesine göre, genel yola çıkmak için yeterli bir geçidi bulunmayan taşınmaz sahibi, tam bir bedel karşılığında komşularından kendisine geçmek için geçit hakkı tanınmasını isteyebilir. Böylece kanun, mecra irtifakında olduğu gibi koşulların gerçekleşmesi ile doğrudan doğruya bir irtifak hakkı değil, ihtiyaç sahibine irtifak hakkı kurulmasını isteme hakkı sağlamıştır. Bu bir yenilik doğurucu haktır. Bu hak, geçit ihtiyacı bulunan taşınmazın mülkiyetine bağlıdır. Taşınmaz paylı mülkiyete tabi ise, talep paydaşların hep sinin katılması ile kullanılabilir. Hak sahibi bu hakkını kullanarak irtifak hakkı kurulmasını talep edince, yükümlü taşınmaz maliki irtifak hakkı borcu altına girmektedir. İşte bu borçla yükümlü olma durumu mülkiyetin kısıtlamasını oluşturmaktadır. Bu borç yerine getirilince, ortaya bir geçit irtifakı çıkar.

Zorunlu geçit irtifakının koşulları

MK. md. 747 uyarınca bir taşınmaz malikinin diğerinden geçit irtifakı kurulmasını isteyebilmesi için;

- Bir gayrimenkulün geçit zorunluluğunun bulunması gereklidir. Bundan amaç, bir gayrimenkulün genel bir yola çıkmak için gerekli yol bağlantısından ya tamamen mahrum kalması veya mevcut bağın, gayrimenkulün iktisadî ihtiyaçları bakımından yetersiz bulunmasıdır. Zorunlu geçit hakkı, yalnızca arazi maliklerine değil, ancak tapu kütüğünde bağımsız ve sürekli olarak ayrıca kaydedilen hakların sahiblerine de tanınmıştır.
- Geçit isteyen taşınmaz malikinin genel yola çıkmak için yeterli bir geçidi bulunmamalıdır. Hiç geçit bulunmaması gibi mevcut bir geçidin ihtiyacı karşılamaması da söz konusu şartı gerçekleştirir. Zorunlu geçit talebi bakımından, geçit isteyen gayrimenkul üzerinde bir yapı olup olmaması veya gayrimenkulün özel mülkiyet altında bulunup bulunmaması önemli değildir. Gayrimenkulün geçit zorunluluğunu, o gayrimenkulle genel yol arasındaki geçit bağlılığının yetersizliğinden ileri gelmesi gereklidir. Geçit hakkında, geçit tesisinin amacı, yol zarureti içinde bulunan gayrimenkulle genel bir yol arasında, gayrimenkulün yararlanması şeklinde ve iktisadî ihtiyaçlarına uygun bir yol bağının kurulmasıdır.
- Geçit zorunluluğunun, gayrimenkulden usulde uygun ve rasyonel bir şekilde yararlanma ihtiyacından doğması gereklidir. Bu hak, komşu gayrimenkuller üzerindeki mülkiyet hakkını önemli bir şekilde sınırlamaktadır. Bu nedenle hak, geçit isteyen gayrimenkul malikinin kişisel ve belirsiz ihtiyaçlarına göre değil, ancak rasyonel bir şekilde işletilmesi ve ekonomik bakımından en elverişli şekilde yararlanılması bakımından gayrimenkulün ihtiyaçlarına göre tayin edilir.
- Geçit zorunluluğunun, geçide muhtaç gayrimenkul malikinin iradi bir fili sonucunda doğmamış olması gerekdir. Malikin serbest irade ve karariyla gayrimenkulden yararlanma şeklinin değiştirilmesi sonucunda bir zaruret hali ortaya çıkarsa, yeni yararlanma şeklinden ötürü o gayrimenkulün yeri ekonomik ihtiyaçların gerekliliği ölçüde zaruri bir geçit talebinde bulunabilir. Bu uygulama MK 2'deki dürüstlük kuralına ve Anayasamızdaki mülkiyet hakkına aykırıdır. Bu gibi durumlarda artık komşu malikinden zaruri bir geçit talebinde bulunmaya imkân olmadığı görülmektedir.
- Geçit isteyen, yükümlü taşınmaz malikine fedakârlığın karşılığında tam bir denklesştirme bedeli ödenmelidir. Zaruri geçit karşılığı tazminat, geçit isteyen gayrimenkul malikinin geçmişten sağlayacağı faydalara göre değil, ancak geçit mükellefinin geçit yüzünden uğrayacağı zarara göre takdir edilir. Zorunlu geçit karşılığında tazminatın miktarı, hâkim tarafından belirlenir. Tazminat, geçit isteyen tarafından ödenir.

Bu koşulların gerçekleşmesi üzerine kendisinden geçit talep eden malik, halkın kullanılması üzerine doğan borcunu rızası ile ifa etmek isterse, yapılacak resmi senette geçidin yeri ve denkleştirmeye bedelinin miktarı tayin edilmeli ve malik irtifakın tesilini talep etmelidir. Bu talep üzerine yapılan tesil ile geçit irtifakı doğar. İrtifak yararlanan taşınmaz lehine kurulduğu için eşya bağlı irtifakların tesilindeki usul gereğince hem yararlanan, hem yükümlü taşınmazın sayfalarında tesil yapılır.

Taşınmaz maliki, geçit irtifağını kurma borcunu yerine getirmekten kaçınırsa, bu takdirde ihtiyaç sahibi, irtifak hakkının mahkemece kurularak tesilini için dava açar. Geçidin yararına ve zararına kurulacağı taşınmaz sahiplerinin tümü davada yer almalıdır. MK. md. 780' de yapılan atif gereğince, kiyasen uygulanacak MK md. 716 uyarınca, mahkemenin kararının kesinleşmesi ile irtifak kurulmuş olur. Hâkim karardan önce, bedelin miktarını belirleyerek ödenmesini bekleyecek ve iki tarafın menfaatini gözeterek davacı

lehine uygun bir yerde geçit hakkı kuran bir karar verecektir. Kararın kesinleşmesi üzere irtifak hakkı sahibi kendisi açıklayıcı tescili yaptırabilir. İrtifak ister borçlunun rızası ile ister mahkeme kararı ile kurulmuş olsun, bu taşınmazda malik tarafından kurulmuş bütün sınırlı aynı haklardan önce yer alır. Bunun için sınırlı aynı hak sahiplerinin rızası veya dava edilmeleri aranmaz.

Geçit irtifakı, yükümlü taşınmaz malikine, yararlanan taşınmaz ile genel yol arasında gidip gelmelere katlanma yükümlülüğü yükler. İrtifak hakkı sahibi yolun yaptırılması veya geçidin genişletilmesi için gerekli masraflara katlanacak, geçidin bakımı da kendisine ait olacaktır. Hakkını kullanırken de yükümlü taşınmaz malikine en az zarar verecek şekilde davranışın mecburiyetindedir. (MK. md. 786)

Zorunlu geçit hakkı, geçit zorunluluğunun ortadan kalkması ile sona erer. Yükümlü veya yetkili gayrimenkullerden birinin tamamen kaybolması, bütün irtifak hakları için kendiliğinden sona erme nedenidir. Zorunlu geçit hakkının sağladığı faydanın tamamen ortadan kalkması veya faydanın, yükümlü gayrimenkuldeki yükle oranla son derece azalması da zorunlu geçit hakkını sona erdirir.

Zorunlu geçit hakkından vazgeçme, kamulaştırma gibi durumlarda bu hakkı sona erdiren nedenler arasındadır. Eğer zorunlu geçit hakkı, yükümlü gayrimenkulde önceden tesis edilmiş bulunan rehin hakkının rızası alınmaksızın tesis olunmuş bulunuyorsa, gayrimenkulün paraya çevrilmesi bakımından, bazı koşullar altında zorunlu geçit hakkının terkini istenebilir. Zorunlu geçit hakkının terkinine, ancak kötüye yapılan tescilin terkinile son verilir.

MK. md. 748 zorunlu geçit dışında kalan geçici nitelikte geçitler ile kırsal alanda ihtiyaç duyulan diğer geçitlerin özel kanun hükümleri ile düzenleneceği, özel kanun hükmü yoksa yerel âdetin uygulanması gerektiğini kabul etmiştir. Bu şekilde doğrudan doğruya kanundan kaynaklanan geçit hakları, tapu kütüğüne tescil edilmeksiz doğarlar. Bunlardan sürekli nitelikte olanlar beyanlar sütununda gösterilir. 748. madde de “Taşınmaz malikinin taşınmazını işletme veya iyileştirme ya da taşınmazı üzerinde yapı yapma amacıyla komşu taşınmaza geçici olarak girme hakkı ile tarla yolu, hayvan sulama yolu, kişi geçidi, tomruk kaydırma yolu ve olluğu ve bunlara benzer diğer geçitler özel kanun hükümlerine tabidir. Özel kanun hükmü yoksa yerel adet uygulanır.” ifadeleri yer almaktadır.

7. Zorunlu Su Hakkı

MK. 761 “zorunlu su hakkı” şeklinde düzenlenen bu hak da komşuluk ilişkisinden doğan, bir taşınmaz mülkiyeti kısıtlamasıdır. Buna göre, kendi evinin veya arazisinin gereklili su ihtiyacını, aşırı küllefli gidere katlanmaksızın karşılayamayan taşınmaz maliki, komşu taşınmaz malikine tam bir tazminat ödeyerek, onun ihtiyaç fazlası olan su kaynağı üzerinde kaynak irtifakı tesisi talebinde bulunabilir.

Komşu taşınmaz maliki bu talebin yapılmasıyla, kaynak irtifakı tesisi borcu altına girer. Bu borcunu ifa etmez ise, su ihtiyacı olan taşınmaz maliki, mahkemeye başvurarak kaynak irtifakı tesisini talep eder. Zorunlu su hakkı için üç koşul öngörülümüştür :

- Su gereksinimi aşırı zahmet ve masraf yapılmaksızın karşılanamamalı,
- Komşu kendi ihtiyacından fazla suya sahip olmalı,
- Komşuya alınacak su için tam bir tazminat ödenmeli,

Komşunun su kaynağı yalnızca onun ihtiyacını karşılayacak ölçüde ise, ona karşı bu hak kullanılamaz. Zaruri kaynak hakkının tesisi, tazminatın tayini, gereken tesislerin yapımı ve bakımı, zaruri geçit hakkına benzemektedir. MK. 760. maddesine konulan yeni bir hükmle genel su ihtiyacı için ise şu düzenleme yapılmıştır “Özel mülkiyete tabi arazide bulunan kaynak, kuyu ve derelerden komşuların ve diğer kişilerin su içme, su alma veya hayvan sulama ya da benzer yollarla yararlanması özel kanun hükümlerine tabidir. Özel kanun hükümleri yoksa yerel adetler uygulanır.”

8. Sınırlık Koyma Mecburiyeti

TMK. md:749'a göre: Sınırlıklar üzerinde paylı mülkiyete ilişkin hükümler saklı kalmak üzere; her arazi maliki, taşınmazının sınırının çit veya duvar gibi sınırlıklarla çevrilmesi için yapılan giderleri karşılar.

Arazinin sınırlıklarla çevrilmesi yükümlülüğü ve biçimine ilişkin özel kanun hükümleri saklıdır.

MK. 749. maddesi "Sınırlıklar üzerinde paylı mülkiyete ilişkin hükümler saklı kalmak üzere; her arazi maliki, taşınmazının sınırının çit veya duvar gibi sınırlıklarla çevrilmesi için yapılan giderleri karşılar. Arazinin sınırlıklarla çevrilmesi yükümlülüğü ve biçimine ilişkin özel kanun hükümleri saklıdır." kanun hükmünü içermektedir. Bu alanda İK. md. 41'de özel hüküm yer almaktadır.

MK. 750. maddesi, katılma yükümlülüğü başlığı altında "Her taşınmaz maliki komşuluk hukukundan doğan yetkilerin kullanılması için gerekli işleri ve bunların giderlerine kendi yararlanması oranında katılmakla yükümlüdür." hükmünü koymuştur. Bu hükmle komşuluk haklarının kullanılmasına ait tesisatın masraflarına katlanma yükümlülüğü öngörmektedir. Örnek olarak; kurulan bir geçit irtifakı dolayısıyla yapılan yoldan yükümlü taşınmaz maliki de yararlanıyorsa, o da masraflara yararlanması oranında katılacaktır. MK. md. 720 uyarınca komşu taşınmazlar arasında ortak olan duvar, çit, parmaklık vs. nin masraflarına katılma yükümlülüğü bu hükmeye tabidir.

KOMŞULAR BAKIMINDAN YASAKLAR

Kat maliklerinin gerek bağımsız bölümlerini, gerek eklentilerini ve ortak yerleri kullanırken özellikle birini rahatsız etmemek yükümlülüğünde bulunduklarından, bir takım yasaklara da uymak ve yasaklara karşı gelmemeleri gereklidir. Bu yasaklardan bazıları şunlardır;

- Gürültüye neden olma
- Kişilerin huzur ve sükûnunu bozma
- İnşaat veya yıkımla ilgili emniyet kurallarına uyma
- Hayvanın tehlike yaratabilecek şekilde serbest bırakılması
- Çevreyi kirletmek
- Atıkların toplanması

1. Gürültüye Neden Olma

İlgili kanunlarla belirlenen hükümlere aykırı olarak, başka bir kimsenin sağlığının zarar görmesine elverişli bir şekilde gürültüye neden olan kişi, iki aydan iki yıla kadar hapis veya adli para cezası ile cezalandırılır (TCK. Md:183). Kat maliklerinin gerek bağımsız bölümlerini, gerek eklentilerini ve ortak yerleri kullanırken özellikle birini rahatsız etmemek yükümlülüğünde bulunmaktadır (KMK. 18 md; Y. 18. HD., 05.06.1992 E. 1992/4930 k. 1992/5253). Başkalarının huzur ve sükûnetini bozacak şekilde gürültüye neden olan kişiye idari para cezası verilebilir (Kabahatler K. Md:36).

Şehir ve kasabalarda gerek mesken içinde ve gerek dışında saat 24'ten sonra her ne suretle olursa olsun civar halkın rahat ve huzurunu bozacak surette gürültü yapanlar polisçe menolunur (Polis Vazife ve Salahiyyet K. Md:14). 09.08.1983 t., ve 2872 s. Çevre K.'na ve ilgili yönetmeliklere göre; çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek gerekli mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek zabitanın görevidir.

Meskun bir mahal içerisinde iş makinalarıyla kazı ya da inşaat yapılacaksa, bu gürültülü iş, ancak günün belli saatlerinde yapılabilir. Belli saatler dışında olursa kabahat eylemi olur. İlerleyen teknolojiden yararlanılarak bilimsel biçimde, gürültülerin ölçümü ve şiddet derecesinin belirlenmesi mümkün hale gelmiştir. Komşu pastahanede mevcut makinala-

rin çıkarttığı gürültünün, hoşgörü ve tahammül sınırları içerisinde kalıp kalmadığının bu yolla tespiti gereklidir (YHGK., 22.04.1992 t., E 1992/5-202, K 1992/259). Kat malikinin bağımsız bölümünde ani ve yüksek tonda gürültüye neden olacak işleri yapmaya başlamadan önce, sağlık durumu olan çocuğunun zarar görmemesi için komşusuna, gereken önlemleri alabilmesi amacıyla haber vermesi gereklidir (Y. 18. HD., 2006/6943 E., 2006/9821 K.; TMK. md: 2, 737 KMK. md: 18).

Kat malikleri ve diğer sakinlerin, hayatın olağan akışı içerisindeki ses ve eylemlerden doğan ve tahammül sınırlarını aşmayan ses, gürültü ve benzeri olgulara karşılıklı olarak katlanmaları gereklidir. Bu bağlamada zihinsel engelli bir çocuğun bu durumdan kaynaklanacak ses ve gürültülerden, makul ve tahammül edilmesi gereken düzeyde kaldığı sürece rahatsız olduğu iddia edilemez (Y. 18. HD.; 30.06.2003, E. 2003/4759, K.2003/5686).

SIRA SİZDE



3

Kat Malikleri, komşularıyla iletişim kurmak zorunda mıdır?

Bir toplumda birlikte yaşama olanağı sağlayan insancıl, gerçekçi zorunlu temel hukuk kuralına göre hakim somut olayın özelliğini, taşınmazların konumlarını, kullanma amaçlarını, niteliklerini yoresel örf ve adetleri toplumun doğal ihtiyaçlarını ve gerçeklerini göz önünde bulundurarak komşuların birbirlerine göstermekle yükümlü oldukları olağan katlanma ve hoşgörü sınırını aşan bir taşkınlığın bulunup bulunmadığını saptama, zararı giderici önlemlerden en uygununu bulma, kaçınılmaz müdahaleleri yapmak suretiyle özneleri denkleştirmeye durumundadır (YHGK., 30.05.2001 t., E. 2001/1-429 K. 2001/452).

2. Kişilerin Huzur ve Sükûnunu Bozma

Sırf huzur ve sükûnunu bozmak amacıyla bir kimseye ısrarla; telefon edilmesi gürültü yapılması ya da aynı amaçla hukuka aykırı başka bir davranışta bulunulması halinde, mağdurun şikayetü üzerine faile hapis cezası verilir (TCK. md: 123).

3. İnşaat veya Yıkımıyla İlgili Emniyet Kurallarına Uyma

İnşaat veya yıkım faaliyeti esnasında, insan hayatı veya beden bütünlüğü açısından gereklili olan tedbirleri almayan kişi, hapis ya da adli para cezası ile cezalandırılır (TCK. md: 176).

4. Hayvanın Tehlike Yaratabilecek Şekilde Serbest Bırakılması

Gözetimi altında olan hayvanı başkalarının hayatı veya sağlığı bakımından tehlikeli olabilecek şekilde serbest bırakın veya bunların kontrol altına alınmasında ihmal gösteren kişi, hapis ve adli para cezası ile cezalandırılır (TCK. md:177).

5. Çevreyi Kirletmek

Çevreyi kirletenler ve çevreye zarar verenler neden oldukları kirlenme ve bozulmadan doğan zararlardan dolayı kusur şartı aranmaksızın sorumludurlar (Çevre K. md: 28).

6. Atıkların Toplanması

Evsel atık ve artıkları, bunların toplanmasına veya depolanmasına özgü yerler dışında atan kişiye, idari para cezası verilir (Kabahatler K. md: 41/1).

Yargı Kararlarına Göre Taşkınlara Örnekler

Kullanılan bıçaklı makinelerinin komşusunu rahatsız edecek şekilde zarar meydana getirdiğine ve bunun giderilmesi yolları bilirkişi raporunda açıklanmalı ve bu yolda karar verilmelidir. Komşusuna ait tezgâhların çalışması sırasında çıkan gürültüden diğer komşunun fazlasıyla rahatsız olacağı, uyuyamayacağı, iki kişinin dahi konuşmasının anlaşılması yerinde yapılan keşfe ait bilirkişinin görüşüne göre, komşunun evinde durulmaz derecede vardırılan gürültü hoş görülürülükle karşılanamaz. Komşu hakkının korunması öncelikle gelir.

Komşunun evinin çatısına biriken yağmur sularının diğer komşuya zarar vermediği araştırılmalı ve bir zarar varsa bunu önleyecek tedbirlerin alınmasına komşu zorlanmalıdır.

Evinin bitişliğinde olan komşu ahırının duvarından sızan rutubet ile pis kokuların önlenmesi istenebilir. “davalının taşınmazına tuvalet inşa etmesi önlenemez. Ancak tuvalet olarak kullanılmaktan ötürü bir zarar meydana gelmişse bunun önlenmesi istenebilir.”

Bir tarım bölgesinde fabrika kurulmamalıdır. Duman ve çevreye saçacağı kimyasal maddeler, fabrikaya ait pis sular, bu komşu tarım toprağına sahip kişileri zarara uğratır. Onların da MK. md. 737 uyarınca zararlı eylemlerin önlenmesini istemeleri haklarıdır.

Komşu fabrikanın bacasından çıkan dumanlardan, bahçenin harap olduğunu ve meyvelerin yenilmez hale geldiğini ileri sürerek bahçe sahibi, MK. 737. maddesi gereğince bu durumun önlenmesini isteyebilir.

Komşunun kalorifer bacasının komşuluk hukuku ilişkilerine uygun bulunmayacak biçimde duman çıkarttığı ve bundan diğer komşunun zarar gördüğü bilirkişilerce saptanmış ve mahkemece kalorifer tesisatının mazotla işleyecek biçimde çevrilmesi yolu ile zararın giderilmesine karar verilmiştir. Bu zararın giderilmesi koşullarının aranması ve yerine getirilmesi hukuk kurallarının bir hükmüdür ve bilirkişi incelemesi ile kalorifer işletmenin mazotla yapılmasını ya da bacanın yükseltilmesini, konuyu çözümleyici olarak ileri sürdükleri için görüşlere uygun olarak sorunun çözülmesi yoluna gidilmelidir.

Malikin yapısına pencere açması, MK. md. 737'ye uyan bir taşkınlık sayılmamaktadır. Bir taşınmaz malikini, kendi sınırları içinde yaptırdığı yapıda komşu taşınmaza bakan pencere açmaktan alıkoyan bir hükmü yoktur. Anayasanın güvencesi altında olan mülkiyet hakkının kanun hükümleri dışında geleneklere veya dinî inançlara göre sınırlanılması uygun olmaz.

Komşuluk Hakkına Uymayanlar Hakkında Ne Yapılabilir?

İdari kurul, makam veya kamu görevlilerine başvurabilir. Örneğin; Kabahatler K. md: 36'ya göre; başkalarının huzur ve sükünumu bozacak şekilde gürültüye neden olan kişiye idari para cezası verilir. Bu konudaki idari para cezasına kolluk veya belediye zabıta görevlileri karar verir. Kanunda açık hüküm bulunmayan hallerde ilgili kamu kurum ve kuruluşunun en üst amiri bu konuda yetkilidir. İdari kurul, makam veya kamu görevlileri, ancak ilgili kamu kurum ve kuruluşunun görev alanına giren yerlerde işlenen kabahatler dolayısıyla idari yaptırımları vermeye yetkilidir (Kabahatler K. md:2).

Özet

Kat malikleri, gerek bağımsız bölümlerini, gerek eklentileri ve ortak yerleri kullanırken; doğruluk kaidelerine uymak, özellikle birbirini rahatsız etmemek, birbirinin haklarını çiğnenmemek ve yönetim planı hükümlerine uymakla karşılıklı olarak yükümlüdürler.

Kat malikleri, anagayrimenkülün bakımına ve mimari durumu ile güzelliğini ve sağlamlığını titizlikle korumaya mecburdurlar. Kat maliki kendi bağımsız bölümünde anayapıya zarar verecek nitelikte onarım, tesis ve değişiklik yapamaz. Tavan, taban veya duvar ile birbirine bağlınlı bulunan bağımsız bölümlerin bağlınlı yerlerinde, bu bölüm maliklerinin ortak rızası ile anayapıya zarar vermeyecek onarım, tesis ve değişiklik yapılabılır.

Her kat maliki anagayrimenkule ve diğer bağımsız bölmeliere, kusuru ile verdiği zarardan dolayı diğer kat maliklerine karşı sorumludur. Kat mülkiyeti, Kat Mülkiyeti Kütüğü'ndeki sicil kaydının silinmesiyle sona erer.

Komşudan amaç; taşınmazlardan birinde yapılan taşın eylemlerin etkilerini duyurabilecek alan içinde bulunan taşınmazların bütünüdür. Komşuluğu belirlerken, taşınmazların birbirine yakınlığı, uzaklılığı, birbirine bitişik olup olmadığı önemli değildir. Komşu kavramı, nisbi bir kavram olup, her somut olayda yapılan eylemlerin etkilerini doğurabileceği alan göz önünde tutularak hangi taşınmazların komşu sayılması gerektiği belirlenmelidir. Çünkü taşın eylemler, yalnızca birbirine bitişik komşular arasında değil, birbirinden az çok ayrı olan komşular arasında da söz konusu edilebilir. Bir kişinin mülkünün kullanılmasının etki alanı içinde bulunan kimseler komşu sayılır. Taşınmazların mevkiiinin, komşuluk ilişkilerine yer vermesi yeterlidir.

Komşular, bir toplumda birlikte yaşama olanlığı sağlayan insancıl, gerçekçi zorunlu temel hukuk kuralına göre hakim somut olayın özelliğini, taşınmazların konumlarını, kullanma amaçlarını, niteliklerini yoresel örf ve adetleri toplumun doğal ihtiyaçlarını ve gerçeklerini göz önünde bulundurarak komşuların birbirlerine göstermekle yükümlü oldukları olağan katlanma ve hoşgörü sınırını aşan bir taşkınlığın bulunup bulunmadığını saptama, zararı giderici önlemlerden en uygununu bulma, kaçınılmaz müdahaleleri yapmak suretiyle özverileri denkleştirmeye durumundadır.

Malik, taşınmazını, tahsis edildiği amaca uygun olarak kullanmaktan alikonamaz. Ancak malik için zarar verecek taşın eylemlerden, aşırı davranışlardan kaçınma sorumluluğu öngörmüştür. Kanunda, “Özellikle taşınmazın durumuna, niteliğine ve yerel âdete göre komşular arasında hoş görülebilecek dereceyi aşan duman, buğ, kurum, toz, koku çikartarak, gürültü veya sarsıntı yaparak rahatsızlık vermek yasaktır.” ifadeleri yer almaktadır. Bunun sonucu olarak Kanunun, malike, yükletilen kaçınma ödevine aykırı davranışmış olup olmadığı, bir eylemin taşkınlık sayılıp sayılmayacağı belirlenirken, komşuya zarar vermeme ölçüyü benimsememiştir.

Kanunda örnek olarak sayılanlar içinde komşular arasında hoş görülebilecek dereceyi aşma, rahatsızlık vermeme ölçüyü söz konusudur. Bir kullanmanın taşkınlık sayılıp sayılmayacağını belirlerken, hâkim o taşınmazın yerini, özgülendiği amacı ve mahallî adetleri göz önünde tutmalıdır. Kanunda nelerin taşkınlık sayılacağı yönünden genel bir kural öngörlümediğinden, burada, hâkime geniş bir takdir hakkı tanındığı söylenebilir.

Kendimizi Sınayalım

- 1.** Aşağıdakilerden hangisi, kat maliklerinin birbirlerini rahatsız etmesine neden **olmaz**?
 - a. Huzuru bozacak şekilde gürültü yapmak
 - b. Uygun saatlerde tamirat yapmak
 - c. Ortak yerlere çamaşır asmak
 - d. Rahatsızlık veren hayvan besleme
 - e. Hali kilim paspas benzerlerini silkelemek

- 2.** Her kat maliki anagayrimenkule ve diğer bağımsız böülümlere, kusuru ile verdiği zarardan dolayı diğer kat maliklerine karşı sorumludur. Aşağıdakilerden hangisi, sorumluluklardan **değildir**?
 - a. Güvenlik amacı dışında pencelerine demir parmaklık yaptırılmama
 - b. Açık balkon sabit camekan dahil kapalı hale getirilememesi
 - c. Bağımsız bölümün kapısının rengi, diğer maliklerin rızası olmadan değiştirilebilmesi
 - d. Ortak yerlerden olan dış duvarlara montaj yaptırmak suretiyle güneşlik tente yaptırılamaması
 - e. Bağımsız böülümlerde yapı statигine aykırı ve anayapıya zarar veren değişiklikler yaptırılamaması

- 3.** Aşağıdakilerden hangisinde, kat maliklerinin giderlere katılma yüküm ve zorunluluğundan kurtulama durumu **yoktur**?
 - a. Kalorifer tesisatının bozukluğu nedeniyle yeteri kadar ısnadığını ileri sürrerek ortak giderlerden indirim talebinde bulunamaz
 - b. Kalorifer dilimlerini söküp kaldırarak yönetim giderlerinden kurtulamaz
 - c. Bağımsız bölüm boş da olsa yönetim giderlerini ödemek zorundadır
 - d. Çatı onarılmasına arsa payı oranında katılmak zorundadır
 - e. İhtiyaç bulunmadığını ileri sürmek suretiyle gider ve avans payını ödemeyebilir

- 4.** Aşağıdakilerden hangisi, “kat maliklerinden birinin bağımsız bölümünde veya bu bölümdeki tesislerde meydana gelen bir hasar veya bozukluğun onarımı veya giderilmesi veya tesislerin yeniden yapılması için diğer bir bağımsız bölüme girmek gerekiyorsa, o bölümün maliki veya o bölümde başka sifatla oturanlar, giriş müsaadesi vermeye ve bölümde gerekli işlerin yapılmasına katlanmaya mecburdurlar” ifade-sini tanımlayan kavramdır?
 - a. Müsaade mecburiyeti
 - b. Sigorta mecburiyeti
 - c. Yasaklardan sakınma mecburiyeti
 - d. Genel giderlere katılma mecburiyeti
 - e. Teminat gösterme mecburiyeti

- 5.** Aşağıdakilerden hangisi, kat maliklerinden biri, kendisine düşen borçları ve yükümleri yerine getirmemek suretiyle diğer kat maliklerinin haklarını, onlar için çekilmez hale gelecek derecede ihlal ederse, onlar o kat malikinin müstakil bölümü üzerindeki mülkiyet hakkının kendilerine devredilmesi durumu kavramını ifade eder?
 - a. Yasaklardan sakınma mecburiyeti
 - b. Genel giderlere katılma mecburiyeti
 - c. Teminat gösterme mecburiyeti
 - d. Kat mülkiyeti devri mecburiyeti
 - e. Sigorta mecburiyeti

- 6.** Aşağıdakilerden hangisi, kat mülkiyetinin sona ermesinin nedenlerinden **değildir**?
 - a. Kat maliklerinin istemesi
 - b. Anagayrimenkulün arsasıyla yok olması
 - c. Anagayrimenkulün kamulaştırılması
 - d. Anagayrimenkulün özelleştirilmesi
 - e. Kat mülkiyetinin adı mülkiyete çevrilmesi

- 7.** Aşağıdakilerden hangi kavram, bir şeye malik olan kim-senin, hukuk düzeninin sınırları içinde, o şey üzerinde dile-diği gibi, kullanma, yararlanma ve tasarrufta bulunma yetki-sine sahip olacağı anlamındadır?
 - a. Mülkiyet
 - b. Tasarruf
 - c. Hukuk
 - d. İstihkak
 - e. Tescil

8. Aşağıdakilerden hangisi, taşınmazların birbirine yakınlığı, uzaklığı, birbirine bitişik olup olmadığıın önemli olmadığı, mülkünün kullanılmasının etki alanı içinde bulunduğu kişilerdir?

- a. Yetkili
- b. Komşu
- c. Malik
- d. Yönetici
- e. Denetçi

9. Aşağıdakilerden hangisi, taşkınlığın önlenmesi için gerekli tedbirlerden **değildir**?

- a. Komşularına rahatsızlık vermemek
- b. Komşu arasında zarar verici kazı ve inşaat yapmamak
- c. Komşu gayrimenkuldeki ağaçların dal ve köklerinin kendi arsasına geçmesine katlanmak
- d. Zarar verici bir durumun varlığında su giderlerinin düzenlenmesini sağlamak
- e. Suyolu, gaz ve elektrik borularının geçirilmesine katlanamamak

10. Kat maliklerinin bağımsız bölümlerini, eklentilerini veya ortak yerleri kullanırken özellikle birini rahatsız etmemeli ve yasaklara karşı gelmemelidirler. Aşağıdakilerden hangisi, yasaklardan **değildir**?

- a. Gürültü yapma
- b. Kişiilerin huzur ve süükünü bozma
- c. İnşaat veya yıkımla ilgili emniyet kurallarına uymama
- d. Hayvanın tehlike yaratabilecek şekilde serbest bırakılması
- e. Çevreyi kirletmek

Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı

1. b Yanınız yanlış ise “Kat Maliklerinin Borçları ve Anagayrimenkulün Bakımı, Korunması ve Zarardan Sorumluluk” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
2. c Yanınız yanlış ise “Kat Maliklerinin Borçları ve Anagayrimenkulün Bakımı, Korunması ve Zarardan Sorumluluk” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
3. e Yanınız yanlış ise “Anagayrimenkulün Genel Giderlerine Katılma ve Ortak Giderlerin Teminatı” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
4. a Yanınız yanlış ise “Müsaade Mecburiyeti” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
5. d Yanınız yanlış ise “Kat Mülkiyetinin Devri Mecburiyeti” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
6. d Yanınız yanlış ise “Kat Mülkiyetinin Devri Mecburiyeti” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
7. a Yanınız yanlış ise “Komşu Hakları” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
8. b Yanınız yanlış ise “Komşu Hakları” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
9. e Yanınız yanlış ise “Komşuların Uyması Gereken Konular” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
10. c Yanınız yanlış ise “Komşular Bakımından Yasaklar” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Kat malikleri, üzerlerine düşen giderleri ödemek zorundadırlar. Tüm kat malikleri, beraber yaşadıkları anagayrimenkulün gerekli olduğu zamanlarda bakımının, korunmasının ve onarımının yapılması için gereken giderlere katkılmışlardır. Bu çalışmalar için yapılacak harcamalara veya giderlere tüm kat malikleri katılırlar. Eğer giderlere katılmazlarsa, bu maliklere dava açılır.

Sıra Sizde 2

Kat malikleri, sigorta yaptırırmak mecburiyetinde değildirler. Ancak, anagayrimenkulün tümünün harap olması halinde eğer sigorta yapılmışsa, sigorta, kat maliklerinin zarara uğramasını önler. Sigorta yaptırılmışsa, sigorta bedeli de kat maliklerinin arsa payları oranında paylaştırılır.

Sıra Sizde 3

Kat malikleri komşularıyla iletişim kurmak zorunda değildir, ancak iletişim kurma gereği duyulabilir. Komşuların haklarına karşı kusursuz sorumluluğu yerine getirirken, toplum içinde yaşamın bir gereği olarak iletişimini sağlıklı, doğru ve zamanında gerçekleştirmek gerekebilir.

Yararlanılan Kaynaklar

- Demirci, M. K. (Edi.). (2008). **İşletmecilik Kuram ve Uygulamaları**. Ankara: Detay Yayıncılık.
- Sirmen, L. (2002/2003). **Kat Mülkiyeti ve Taşınır Mülkiyeti Ders Notları**, Ankara Üniversitesi Döner Sermayesi Baskısı.
- Oy, Osman, (2010). **Apartman/Site/Toplu Yapı Yönetimi**, 2.B., Beta Basım, İstanbul.
- Sarı, Y., “Mülkiyet Hakkından Doğan Yetkilerin Komşu Lehine Sinirlendirilmesi” **Türk Hukuk Sitesi** (<http://www.turkhukusitesi.com>)
- Yalçın, Ayhan, (2007). **Amatör-Profesyonel Toplu Yapı Site İş Merkezi Yöneticisinin El Kitabı**, 6.B., Geçit Kitabevi, İstanbul.
- Yalçın, Ayhan, (2010). **Apartman Yöneticisinin El Kitabı**, 27.B., Türkmen Kitabevi, İstanbul.
- Zevkliler, A., **Komşuluk Hukukunda Taşkın Bitki ve Ağacılar**, DÜHFD, C. 1, Sayı 2, s. 113.

7

Amaçlarımız

Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- 🕒 Kapıcı kavramını ve kapıcının görev ve sorumluluklarını tanımlayabilecek,
- 🕒 Kapıcılık sözleşmesini açıklayabilecek,
- 🕒 Kapıcının haklarını ve borçlarını tanımlayabilecek,
- 🕒 Kapıcının işten çıkarılması veya kendisinin çıkışmasını anlatabilecek bilgi ve becerilere sahip olabilirsiniz.

Anahtar Kavramlar

- Kapıcı
- Kapıcılık Sözleşmesi
- Kapıcı ve Kaloriferci Yönetmeliği
- Kapıcının Hakları
- Kapıcının Borçları
- Kapıcının İşten Çıkması

İçindekiler

Bina ve Site Yöneticiliği

Kapıcılık Hizmetleri

- GİRİŞ
- KAPICI KAVRAMI
- KAPICININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI
- KAPICININ İŞE ALINMASI VE KAPICILIK SÖZLEŞMESİ
- KAPICI VE KALORIFERCİ YÖNETMELİĞİ
- KAPICININ HAKLARI
- KAPICININ BORÇLARI
- İŞVERENİN BORÇLARI
- YÖNETİCİNİN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI
- KAPICININ ÇALIŞMA KOŞULLARI
- KAPICININ İŞTEN ÇIKARILMASI VEYA KENDİSİNİN ÇIKMASI

Kapıcılık Hizmetleri

GİRİŞ

Çalışma hayatı içerisinde yer alan bazı işler ve bu işleri yapanlar, işin özelliğinden dolayı ayrı bir statüye tabi tutulmaktadır. Bunlardan biri de, kapıcılık hizmetini yerine getiren konut kapıcılarıdır. Kapıçilar, günlük yaştanımızda genellikle her sabah karşılaştığımız ilk kişidir, nerede ise bütün apartmanlarda kapıçılara rastlamak mümkündür ve kapıçilarla ilgili konular, sorunlar ve yasalar sık sık gündeme gelmektedir.

Kapıcı veya kaloriferci, apartman, iş hanı ve benzeri binalarda temizlik, alışveriş ve kalorifer yakma işlemlerini yerine getirme bilgi ve becerisine sahip kişidir. Kapıçiların çalışma şekli gerçekten diğer işlerdeki çalışma koşullarına göre çok farklılık göstermektedir. Kapıçiların ikamet ettikleri apartman veya site genellikle çalışıkları işyerleridir. Bu durumda kapıçiların hizmet vermeleri hem kolaylaşmakta hem de zorlaşmaktadır. Kapıçiların hizmet vermeleri kolaylaşmaktadır, çünkü, diğer işyerlerinde çalışanların, işe gidiş ve gelişlerde ulaşım, trafik vb. sorunlarla karşılaşmaları kapıçilar için söz konusu değildir. Kapıçaların hizmet vermeleri zorlaşmaktadır, çünkü apartman sakinlerine hizmet verebilmek için kendilerini günün hemen hemen bütün saatlerinde her an iş yapabilecek konuda hissetmektedirler. Apartman işyeri olarak düşünüldüğünde, kat malikleri ve kapıçilar, bu işyerinin işvereni ve çalışanları olarak bir bütünlük göstermektedir. Apartmanda kapıçi dairesi var ise, kapıçi dairesinin öncelikle kapıçılık hizmetlerini yapan kapıçuya konut olarak kullanması için tahsis edilmesi gereklidir. İmar Kanunu'nun 36. maddesine göre kapıçi daireleri ana bina içinde olabilmektedir. Ayrıca brüt 40 metrekareyi geçmemek koşulu ile bahçenin herhangi bir yerinde de yapılabilir.

Kapıcılık hizmetlerini yapan kapıçiların, mutlaka tam zamanlı çalıştırılması gerekmektedir. Apartman yönetimi isterse kapıçayı kısmi süreli olarak da çalıştırabilir. İşçinin normal haftalık çalışma süresinin, tam süreli iş sözleşmesiyle çalışan emsal işçiye göre ölçüde daha az belirlendiği sözleşmeye kısmi süreli iş sözleşmesi denir. Örneğin, bir işyerinde, tam süreli iş sözleşmesi için haftalık 45 saat çalışma süresi ön görülmüşse, kısmi süreli (part time) çalışma bu çalışanın 3, 4 saat gibi daha az çalışılması biçiminde değil, tam süreli çalışanın üçte ikisinden daha az olan bir miktar kadar çalışanlar kısmi süreli olarak istihdam edilen kapıçilar olarak algılanmalıdır. Kısımlı süreli iş sözleşmesinde kapıçının hangi saatler arasında ve hangi günler çalışacağıının açıkça belirtilmesi gerekmektedir. Kapıçi kısmi süreli iş sözleşmesine göre çalışıyorsa, her 7,5 saat bir gün kabul edilerek sigorta primi Sosyal Güvenlik Kurumuna yatırılır. Örneğin; kapıçi haftanın 3 günü içinde 5 saat çalışıyorsa, kapıçının bir haftalık süre içerisindeki çalışması 15 saat etmektedir. 15 saatı günlük çalışma süresi olan 7,5 saat'e bölerek kapıçının iki gün çalıştığı bulunur. SGK primi de bu biçimdeki çalışmaya göre her hafta iki gün çalışmış kabul edilerek yatırılır.

Kapıcılık sözleşmesinin koca ile yapılmasına karşın, kocanın başka işlerde çalışması nedeniyle kapıcılık görevine giren işleri fiilen eşin yapması da söz konusu olabilmektedir. Sözleşmesi koca ile yapılmakla beraber, koca bir başka işte çalışır ve kapıcılık işi fiilen eşi tarafından yürütülebilir. Örneğin; koca kadrolu işçi veya Emekli Sandığı Kanunu'na tabi bir işte çalışıyorsa, bu durumda fiilen kapıcılık hizmetini yapan eşin sigortalı sayılması gerekmektedir.

Çalışmada, kapıcılık hizmetleri, kapıcının görev ve sorumlulukları, kapıcıların hakları, borçları, çalışma koşulları gibi konular ele alınmıştır.

KAPICI KAVRAMI

Konut kapıcısı; anataşınmazın korunması, bakımı, küçük çaptaki onarımı, ortak yerlerin ve dösemelerin bakımı, temizliği, bağımsız böülümlerde oturanların karşı işlerinin görülmesi, güvenliklerinin sağlanması, kaloriferin yakılması ve bahçenin düzenlenmesi, bakımı ve benzeri hizmetleri gören kişidir (Konut Kapıcıları Yönt. md:3).

Meslek Standartları Komisyonu tarafından yapılan tanımına göre; kapıcı veya kaloriferci, apartman, iş hanı ve benzeri binalarda temizlik, alışveriş ve kalorifer yakma işlemlerini yerine getirme bilgi ve becerisine sahip kişidir. "Kapıcı veya kaloriferci", işletmenin genel çalışma ilkeleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir biçimde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve meslegenin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak işlemlerini yerine getirir.

Kapıcının Hukuki Tanımı

Bütün konut kapıcıları İş Kanunu'na tabidir. Konuttan kastedilen, 634 sayılı KHK'ye tabi anagayrimenkullerdir. 4857 sayılı İş K. md: 110'a göre; konut kapıcılarını hizmetlerinin kapsam ve niteliği ile çalışma süreleri, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri, yıllık ücretli izin hakları ve kapıcı konutları ile ilgili konuların düzenlenmesinde uygulanacak değişik şekil ve esaslar, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Kat mülkiyetine konu olan apartmanlar için kapıcı tutmak zorunlu değildir. Kapıcıyı; Kat Malikleri Kurulu veya bu kurulun verdiği yetkiye dayanarak yönetici işe alır. Bağımsız bölüm adedi 8'den az olan binalarda; kat malikleri, içlerinden birine yetki vererek, onun aracılığıyla kapıcı tutabilir. Kapıcı çalıştırılan binalarda; konutun maliki veya ortaklarına işveren, işveren vekili olarak hareket eden kişiye yönetici, kapıcının çalıştığı konut ile bağımsız bölüm, ortak yerler, ekleni ve tesislerin tümüne ise işyeri denir.

Kapıcı ile 1 yıl veya daha uzun hizmet süresi için yazılı sözleşme şarttır. Yazılı sözleşme yapılmazsa işveren, işçiye en geç 2 ay içinde genel ve özel çalışma koşullarını, günlük ya da haftalık çalışma süresini, temel ücretini ve varsa ücret eklerini, ücret ödeme dönemini, süresi belirli ise sözleşmenin süresini, fesih halinde tarafların uymak zorunda oldukları hükümleri gösteren yazılı bir belge vermekle yükümlüdür. Süresi 1 ayı geçmeyen belirli süreli iş sözleşmelerinde bu fikra hükmü uygulanmaz. İş sözleşmesi 2 aylık süre dolmadan sona ermiş ise, bu bilgilerin en geç sona erme tarihinde işçiye yazılı olarak verilmesi zorunludur (İş K. md: 8/III).

Kapıcıyı işe alırken sürekli hizmet söz konusuya deneme süresi belirlenebilir. Ancak, deneme süresi en çok 2 aydır (İş K. md. 15/I). Deneme süresi, Toplu İş Sözleşmeleri ile 4 aya kadar uzatılabilir. Taraflar, kanuni süreden fazla süreyi kabul etmişse, fazla süreye ilişkin hükümler geçersiz sayılır. Kararlaştırılan deneme süresi kesindir. Deneme süresi içinde kapıcının – örneğin hastalandığı için – çalışmamış olması, bu sürenin uzatılmasını zorunlu kılmaz. Ancak, gerekli görüldüğü takdirde ve deneme süresinin uzunluğuna ilişkin kanuni sınırlamaya uyulmak şartıyla 2'inci bir Deneme Süreli İş Sözleşmesi yapılması

için hukuki bir engel yoktur. Deneme süresinin başlangıcı, sözleşmenin yapıldığı tarih değil, kapıcının fiilen işe başlama tarihidir. Taraflar, deneme süresi içinde, hizmet sözleşmesini bildirimsiz ve tazminatsız feshedebilirler, ancak, kapıcının çalıştığı günler için ücret ve diğer hakları saklıdır.

Kapıcılar için de yaşı sınırı vardır. 15 yaşını doldurmamış çocukların çalıştırılması yasaktır. Ancak, 14 yaşını doldurmuş ve ilköğretimini tamamlamış olan çocuklar, bedensel, zihinsel ve ahlaki gelişmelerine ve eğitimine devam edenlerin okullarına devamına engel olmayacağı hafif işlerde çalıştırılabilirler (İş K. md. 71/1).

Kapıclara eğitim vermek sizce gereklidir?



SIRA SİZDE

Kapıcı ile yapılacak sözleşmede dikkat edilmesi gereken konular:

- Taraflar kural olarak dilekleri gibi sözleşme yapabilirler.
- Sözleşmenin içeriği, insan onurunun ve kişiliğinin korunmasıyla sınırlıdır.
- Gerçekleşmesi fiilen ya da hukuken imkânsız olan konularda sözleşme yapılamaz (BK. M:20/I).
- İş Hukuku Mevzuatının buyurucu hükümlerine karşı olamaz.
- Kamu düzeni ile genel adab ve kişilik haklarına aykırı olamaz.
- Genel ahlak görüşlerine aykırı olamaz.

Apartmanlarda kapıcı ile kat malikleri arasında iş sözleşmesi devam ederken veya sona erdikten sonra idari veya adli makamlara aktarılan hukuki uyuşmazlıkların başında, konut kapıcısının apartman hizmetlerini ailesinin bütün bireyleri ile birlikte yaptığı ve aile bireylerinin sigortasız çalıştırıldığını iddia etmesidir. Ülkemizde kapıcların çoğunu erkek olduğu bilinen bir gerektir. Kat malikleri kurulu veya apartman yöneticisi ile konut kapıcısı arasında iş sözleşmesi yapılmaktadır. Resmi kayıtlarda da kapıcı olarak koca gözükmektedir. Uygulamada bazı hizmetleri bazı zamanlar konut kapıcısının eşi yapmaktadır. Örneğin; apartman merdivenlerinin temizlenmesi gibi işlerin yapılması. Yargının kararlarına göre, bu tür hizmetlerin yapılması kocaya yardım niteliğinde görülmekte olduğu yönündedir.

KAPICININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Konut Kapıcları Yönetmeliği md:5'e göre; kapıcının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Yöneticinin talimatı doğrultusunda konutun kaloriferini zamanında yarmak, ısını ayarlamak ve söndürmek,
- Hidrofor ve benzeri araçları çalıştırmak,
- Anataşınızın ortak yerlerini ve tesislerini temiz bulundurmak, demirbaşlarını, araç ve gereçlerini, düzenli, bakımlı ve işler biçimde tutmak,
- Kendisine ayrılan konutu başka amaçlarla kullanmamak, konutu korumak, kendisi veya ailesinden birisinin konuta vereceği zarar ve hasarları karşılamak,
- Yöneticinin talimatı çerçevesinde konutun güvenliğini sağlayan önlemler almak,
- Belirlenen saatlerde servis hizmetlerini görmek, çöpleri toplamak, bahçe düzenlemesi ve bakımını yapmak,
- Verilen eğitimlere uygun davranışmak ve koruyucu malzemeyi kullanmak,
- İş veya toplu iş sözleşmesinde belirlenen diğer görevleri yerine getirmek.

KAPICININ İŞE ALINMASI VE KAPICILIK SÖZLEŞMESİ

Kapıcının işe alınmasında yapılan kapıcılık sözleşmesinde; iş sözleşmesinin türü ve çalışma biçimi ile işveren ve işyeri adı ve adresi, kapıcının kimliği, işe başlama tarihi, yapacağı işler, temel ücreti ve varsa ücret ekleri, ücret ödeme şekli ve zamanı, çalışma süresi ve ara

dinlenmesi, varsa özel hükümler, düzenlenme tarihi ve tarafların imzası konularının bulunması gereklidir (Konut Kapıcıları Yönt. md:6).

Kapıcıyı İşe Alırken Yapılması Gerekenler

Kapıcıyı; Kat malikleri kurulu veya bu kurulun verdiği yetkiye dayanarak yönetim kurulu veya kurulun verdiği yetkiye dayanarak yönetici işe alır. Bağımsız bölüm adedi 8'den az olan binalarda; kat malikleri, içlerinden birine yetki vererek, o'nun aracılığıyla kapıcı tutabilir. Kapıcıyı işe alan işveren;

- Anagayrimenkulün adresini,
- Çalıştırılan işçi sayısını,
- Çalışma konusunu,
- İşin başlama ve bitme gününü,
- Kat malikleri kurulunda bulunanların ad, soyad ve adreslerini,
- Varsa işveren vekili veya yönetim kurulu üyelerinin ad, soyad ve adreslerini,
- Sürekli işlerde kanunda belirtilen süre içinde Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne bildirmeye mecburdur (İş K. md: 3).

Kapıcıyı işe alırken yöneticinin yapması gerekenler şöyle sıralanabilir;

- Öncelikle ilan veya başka bir yöntemle kapıcı adayı bulunur.
- Vukuatl nüfus kaydından aile durumu tesbit edilir, aile durumu ile kapıcı hakkında istihbarat yapılır.
- Sağlık durumu ile ilgili rapor ile iyi hal kağıdı nüfus örneği istenir.
- Kapıcı ile Sözleşme yapılmalıdır.
- Kapıcıya, ücret hesabını gösterir, imzalı bir pusula vermek veya deftere ücretle ilgili bu hesapları imzası ile kaydetmek zorundadır (İş K. md: 37).
- Sosyal Güvenlik Kurumuna ve Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne işyeri bildirgesi verilir, işçi bildirim listesi ve sigortalı işe giriş bildirgesi tanzim edilip SGK'a bildirilir, onaylı bir sureti dosyalanır. Yöneticiler; kat malikleri kurulu vekili olarak, işe yeni aldıkları kapıcıları 15 gün içinde Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'na, Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne ve sendikalarına bildirmek zorundadırlar. Bu iş için düzenlenmiş matbu evraktan 3 nüsha düzenlenir (İşverenlerin İşçileri Çalışma Bakanlığı'na, Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne ve Sendikalara Bildirim Hakkında Yönetmelik. RG. 11.6.1983 tarih, Sayı 18074).
- Kapıcı Yönetmeliği hazırlanıp imzalattırılır.
- Kapıcı işe başladıktan 3 gün içinde Kimlik Bildirme Belgesi doldurup muhtara onaylandıktan sonra Mahalli Genel Kolluk Örgütüne verilir. (1774 nolu Kimlik bildirme kanunu Md.5)
- Apartman demirbaşları tutanak ile kapıcıya teslim edilir.
- Komşulara yeni kapıcı tanıtırlır.
- İşe alınan her işçiye, en geç 15 gün içinde “İşçi Çalışma ve Kimlik Karnesi” ve rilmek zorundadır. Deneme süresine bağlı tutulan işçiler için bu 15 günlük süre, deneme süresinin bitiminden sonra başlar (İşçi Çalışma ve Kimlik Karnesi Tüzüğü md: 2).
- Sigortalı kapıcı çalıştırılan bir apartman tamamen el değiştirirse; yeni işveren bildirge ve bordroları yetkili kuruma göndermeye mecburdur. İşlemler, o gün uygulanan sosyal güvenlik mevzuatına göre yapılır.
- İşveren; iş kazasına uğrayan kapıcıya, kurumca el konuluncaya kadar gerekli sağlık yardımlarını yapmakla yükümlüdür.
- Bu konuda yaptığı harcamalar ve yol paraları belgelendiği takdirde, kurum tarafından işverene ödenir.

- İşveren, bu yükümlülüğünü gereği gibi yerine getirmezse ve bundan ötürü de sigortalının tedavi süresinin uzamasına, malul kalmasına veya malullük derecesinin artmasına neden olmuşsa, kurumun bu yüzden uğrayacağı her türlü zararı ödemekle yükümlüdür.
- İşveren, iş kazasını, o yer yetkili zabıtاسına derhal ve kuruma da en geç kazadan sonraki 2 gün içinde haber verme kağıdı ile bildirmek zorundadır.

İş Kazası veya Meslek Hastalığı; işverenin kastı veya işveren sağlığını koruma ve iş güvenliği ile ilgili mevzuata yahut suç sayılan bir eylemi sonucu gelmişse; sigortalıya veya hak sahibi olanlara yapılan ve ileride yapılması gerekli olan her türlü giderlerin tutarı ve gelir bağlanırsa, bu gelirlerin hesap edilecek sermaye değerleri toplamı kurumca, işverenden alınır.

- Çalışma gücünü, kanunda belirtildiği oranda yitirdiği belirlenen veya sağlık kuruluşuna düzenlenecek raporda çalışabilir durumda olmadığı belirlenen sigortalı malül sayılır ve kendisine malullük aylığı bağlanır.
- Kanundaki koşullar gerçekleştiğinde, sigortalıya yaşlılık aylığı bağlanır.
- Sigortalının ölmesi halinde; kanuna göre aylık bağlanmasına hak kazanan kimsele aylık bağlanır.
- İşveren sosyal güvenlik mevzuatına göre kendisine düşen yükümlülüklerden, bunlara ilişkin harcamalardan ötürü sigortalının ücretinde indirme yapamaz.

Yukarıda sayılan konulara uymayan işveren İş K. md: 98-108 hükümlerine göre cezalandırılır.

- Kapıcı ile yapılacak yazılı sözleşmede bulunması gerekenler şöyle sıralanabilir;
- İşveren ve işçinin ad ve kimlikleri,
- Yapılacak iş,
- İşverenin adresi,
- Süresi belirli sözleşmelerde, sözleşmenin süresi,
- Ücret, ödeme şekli ve zamanı,
- Var ise, tarafların ileri sürdürükleri özel şartlar,
- Hizmet akdinin yapıldığı gün,
- Tarafların imzası,

Sizce kapıcı ile sözleşme yapılmalı mıdır?



Kapıcı sözleşmesi'nde; İşveren; "Kat malikleri kurulu", İşveren vekili, "Yönetici", İşyeri, Anagayrimenkul", İşçi, "Kapıcı", Yapılacak iş, "Kapıcılık hizmeti" dir. Kapıcı sözleşmesi; niteliği bakımından hem bir "hizmet akdi", hem de "iş akdi"dir. Sözleşme aşağıdaki örneğe uygun olarak 2 nüsha düzenlenir. Ancak gayrimenkulün özelliklerine göre gerekli değişiklikler yapılabilir. Kapıcılık ve kalorifercilik hizmeti, " Kapıcı ve Kaloriferci Yönetmeliği" hükümlerine göre yapılacaktır. Sözleşme sadece kapıcılık hizmeti için düzenlenenecekse gerekli değişiklikler yapılır. Kaloriferci, bahçivan veya görevlendirilecek diğer işçiler hakkında da, aynı biçimde sözleşme düzenlenebilir. Kapıcılık sözleşmesi örneği aşağıda verilmiştir.

APARTMAN KAPICILARI İLE YAPILAN KAPICILIK SÖZLEŞMESİ

İŞVEREN: Apartman bağımsız daire malikleri (Adları ve Soyadları)

YÖNETİCİ: Kat malikleri adına (Adı ve Soyadı)

İŞYERİ: Apartmanı

ADRESİ:

KAPICI Adı ve soyadı:

Doğum tarihi:

Baba adı:

Adresi:

YAPILACAK İŞ: Kapıcılık hizmeti ve kalorifercilik. Kapıcı; kat maliklerinin birlikte konut olarak kullandıkları gayrimenkulün müşterek yerlerinin, müstemilatının temizliğini yapmak, ortak yerlerin genel anlamda gözetimini sağlamak, çöpleri toplamak, kış aylarında kaloriferi yakmak, bahçenin bakım ve sulama işlerini yapmakla görevlidir.

İŞE BAŞLAMA TARİHİ:

SÖZLEŞMENİN SÜRESİ:

ÜCRET: Aylık TL

ÜCRET ÖDEME ZAMANI: Her ayın'ine kadar ödenir. Yönetici işveren tarafından, kapıcılık ve kalorifercilik hizmetine karşılık, çalıştığı ayı takip eden ilk 7 gün içinde imzalı Gider Makbuzu veya Bordro imzalattırmak suretiyle ödenecektir.

KAPICI KONUTU: Kapıcı; kapıcı dairesinde kira ödemeden oturacaktır.

KAPICI KONUTUNUN ELEKTRİK-SU GİDERİ: Depozitoları ilgili idarelere kapıcı tarafından yatırılarak, elektrik ve su giderleri kendisi tarafından ödenecektir.

ÇALIŞMA SAATLERİ: Günde 7,5 saatte 45 saat çalışılacaktır.

YAZ AYLARINDA: 07.30-10.30 (3 saat çalışma) 10.30-14.00 (Ara dinlenmesi) 14.00-15.30 (1,5 saat çalışma) 15.30-17.00 (Ara dinlenmesi) 17.00-20.00 (3 saat çalışma)

KIŞ AYLARINDA: 06.00-10.00 (4 Saat çalışma) 10.00-11.30 (Ara dinlenmesi) 11.30-12.30 (1 saat çalışma) 12.30 - 17.00 (Ara dinlenmesi) 17.00-19.00 (2 saat çalışma) 19.00-22.30 (Ara dinlenmesi) 22.30-23.00 (0,5 saat çalışma)

Kapıcı, iş saatlerinden sayılmayan ara dinlenmelerinde tamamen serbesttir. Kapıcı, ara dinlenmelerinde kat malikleri veya yerlerine kaim kişilere hizmet görmek zorunda değildir. Buna rağmen kendiliğinden böyle bir çalışmada bulunduğu takdirde fazla mesai yaptığıını iddia edemez. Kat malikleri kurulu veya onlar adına yönetici; yukarıda belirtilen çalışma saatlerinin başlama ve bitme zamanlarını bir hafta önce bildirmek kaydıyla değiştirebilir.

HAFTA TATİLİ: Kapıcı günü hafta tatilini kullanır.

GENEL TATİL: Kapıcı genel tatillerde çalışır; ancak bu günlerin ücreti % 100 zamlı ödenir.

YILLIK İZİN: Kapıcı, 1475 sayılı iş kanununda belirtilen süre dahilinde yöneticinin belir edeceği tarihe yıllık ücretli izin kullanır.

DENEME SÜRESİ: İşe başlama tarihinden itibaren 1 aydır.

ÖZEL KOŞULLAR:

- Kapıcının hafta tatili, yıllık izini, mazeret izini gibi konularla; raporlu ve yıllık izinli, mazeret izinli olduğu sürelerde kapıcılık hizmetinin nasıl temin edileceği; bu hizmetin dışarıdan geçici işçi temin edilerek mi veya gider makbuzu tanzim edilerek kapıcının eşine veya 18 yaşını bitirmiş çocuğu varsa ona mı görüürüleceği gibi konuların sözleşmede belirtilmesinde yarar vardır.

- Kalorifer için apartman önüne dökülen kömürlerin kalorifer dairesine taşınması; kaloriferin yakılması, devamlı yakıt ikmalinin yapılması, ekonomik ve fenni yakma kurallarına uyulması; küllerin apartman dışına yöneticinin göstereceği yere taşınıp dökülmesi, kapıcının normal görevlerindendir. Bundan ötürü ayrıca ücret ödenmez.

SÖZLEŞME TARİHİ: İşbu kapıcılık sözleşmesinde yer almayan durumlarda 1475 sayılı iş kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanacaktır. tarihinde yukarıdaki şartlarla tanzim edilen sözleşme tarflarca okundu imzalandı.

YÖNETİCİ

Adı soyadı (İmza)

KAPICI

Adı soyadı (İmza)

KAPICI VE KALORİFERCI YÖNETMELİĞİ

Kapıcı ve Kaloriferci Yönetmeliği, Kapıcı ve Kaloriferci Sözleşmesine ek olarak düzenlenir.

Aşağıdaki konular ile anagayrimenkulün özelliklerine göre saptanan hükümleri içerir:

- İşyerinin adresi,
- Anagayrimenkulün bakımı, temizliği ve onarımıyla ilgili işler,
- Kalorifer tesisatının çalıştırılması ve bakımıyla ilgili işler,
- Günlük çalışma çizelgesi,
- Kapıcının, anagayrimenkulde oturanlarla ve üçüncü şahıslarla ilişkileri ve bu konuda uyması gereken kurallar,
- Kapıcıya sağlanacak haklar ve sosyal yardımalar,
- Kapıcının kıyafeti ve kişisel davranışlarında uyması gereken kurallar,
- Kapıcının sorumluluğu,
- Yönetmeliğin ihlali halinde yapılacak işlemler,
- Kapıcının hangi durumlarda işine son verileceği,
- Kapıcının kendi isteğiyle işten ayrılması halinde yükümlülükleri,
- Kapıcı dairesinin boşaltılması konusunda uygulanacak prosedür,
- Yönetmeliğin yürürlüğe giriş tarihi,
- Tarafların imzaları.

[Osman Oy, \(2010\). Apartman/Site/Toplu Yapı Yönetimi, 2.B., Beta Basım, İstanbul.](#)



Kapıcının Şahsı ile İlgili Konular ve Sorumlulukları

Kapıcı, her zaman temiz kıyafetle dolaşmalıdır. Her gün sakal tıraşı olmalı, tırnaklarını ve saçlarını uzatmamalı ve beden temizliğine dikkat etmelidir. Eşinin ve çocukların da temizlik konusunda iyi olmalarını sağlar. Kapıcı dairesinde; kendisi, eşi ve çocukların从中
başka hiç kimseyi barındırmamalı ve ikamet ettirmemelidir. Anagayrimenkulün sınırları içinde kesinlikle içki ve uyuşturucu madde kullanmamalı, sarhoş olmamalı ve misafirlerinden sarhoş olanları içeri almamalıdır. Anagayrimenkulde oturanları, komşuları ve sokaktan geçenleri rahatsız etmemelidir. Kapıcı; eşinin, çocukların, misafirlerinin, akrabalarının hareketlerinden ve zararlarından sorumludur. Misafirlerini belirli bir saatten sonra kabul etmelidir. Şikayet ve müracaatlarını yöneticiye yapar. Kesinlikle dedikodu yapmamalıdır. Kapıcı dairesinin içini dışını, çevresini temiz tutmalıdır. Çamaşırlarını herkesin göremeyeceği bir yerde kurutmalıdır. Anagayrimenkulde ticari faaliyet yapmamalıdır. Anagayrimenkülü tehlikeye sokabilecek her türlü fil ve hareketten kaçınmalıdır. Kapıcı, aile bireylerinin de yönetmeliğe uymalarını sağlar.

Kapıcıya Sağlanacak Faydalar

Kapıcı, Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu'na göre sigorta ettirilir. Kapıcının kendisinin ve ailesinin oturması için kapıcı dairesi tahsis edilir ve daire için kapıcıdan kira parası alınmaz. İş sözleşmesinin feshi veya sona ermesi halinde, kapıcı dairesini 15 gün içinde boşaltıp yöneticiye teslim eder. Kapıcının elektrik ve su giderlerinin belirli bir kısmı kat malikleri tarafından karşılanır. Kapıcıya kat maliklerinin tespit ettiği aylık ücret ödenir. Ödeme çalıştığı ayı takip eden ayın 7'inci günün sonuna kadar gider makbuzu karşılığında yapılır. Kapıcı, pazar günleri izinli sayılır ve yıllık ücretli izin, İş Kanunu hükümlerine göre verilir. Kapıcı yıllık ücretli izin esnasında başka bir işe çalışmaz. Kapıcıya; ölüm, tabi afetler veya olağanüstü nedenlerden dolayı, yönetici tarafından 10 güne kadar izin verilebilir. Kapıcının, gayrimenkulün dışındaki bir yerde ikamet etmesi gerekirse; bu takdirde kira, yakacak, aydınlatma, yol parası adı altında bir ödeme yapılmasız.

Kapıcının Üçüncü Şahıslarla İlişkileri

Kapıcı; bağımsız bölgelerde oturanlara, anagayrimenkule girip çıkanlara ve ilişkide bulunduğunu herkese karşı daima nazik ve terbiyeli davranışır, kesinlikle münakaşa veya kavga etmemelidir. Aile bireylerinin de aynı konulara uymasını sağlamalıdır. Anagayrimenkule oturanlar hakkında dedikodu yapmaz; hangi amaçla olursa olsun, üçüncü şahıslara bilgi vermez. Kapıcı yaptığı her işi başkasının hak ve hukukuna tecavüz etmeden, kimseyin malına, canına zarar vermeden yapar. Gerek kendi şahsıyla ilgili bir işin veya anagayrimenkule yahut bağımsız bölgelerde oturanlara ait işlerin yapılması sırasında, adı geçenlere ve onların dışında kalan şahıslara vereceği maddi ve manevi zararlardan kapıcı şahsen sorumludur. Bu konuda, yönetici, Kat Malikleri Kurulu veya bağımsız bölgelerde oturanların sorumluluğu yoktur.

Yönetmeliğin Uygulanması

Yönetmelik, kapıcı ile yapılan sözleşmenin ayrılmaz bir parçasıdır. Kapıcı, kanunun kendisine yükleyeceği görevleri de yerine getirmek zorundadır. Taraflar, bu yönetmelik hükümlerine uymaya mecburdurlar. Bu yönetmelikte bulunmayan konular hakkında 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu hükümleri uygulanır. Gerektiğinde; bu yönetmelikte ve kapıcı sözleşmesinde değişiklikler yapılabilir.

Yönetmeliğin İhlali

Kapıcının, yönetmelik hükümlerine aykırı davranışları hem yönetmelik, hem de kapıcı sözleşmesinin ihlali olarak kabul edilir. Kapıcı tarafından yönetmeliğin bir takvim yılında 2 defa ihlali ve bu konunun yönetici tarafından yazılı olarak tebliği halinde, durum Kat Malikleri Kurulu'nda görüşür. Kurul, kapıcının işine son verip vermeme serbesttir. Kapıcının herhangi bir suçtan dolayı mahküm olması veya yüz kızartıcı bir filden ötürü hakkında resmi takibat yapılması halinde yönetici tarafından işine son verilir. Bu konuda Kat Malikleri Kurulu'nun ayrıca bir karar almasına lüzum yoktur.

Kapıcının İşten Ayrılması

Kapıcının işten ayrılması; yönetmelik hükümlerine göre işine son verilmesi ile veya kendi arzusu ile olur. Kapıcının işine son verilmesi veya işten ayrılması halinde 4857 İş Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanır. İşine son verilen veya işini kendisi bırakan kapıcı, kendisine teslim edilen her şeyi yöneticiye aynen teslim eder.

Yönetmeliğin Yürürlüğe Girişи

Yönetmelik, kat malikleri kurulunun .../... tarih ve ... sayılı kararı ile kabul edilmiş ve yürütülmesi için yöneticiye yetki verilmiştir. Bu yönetmelik hükümlerini yönetici yürütür. .../...

Yönetici
(Adı, soyadı, imzası)

Kapıcı ve Kaloriferci
(Adı, soyadı, imzası)

KAPICININ HAKLARI

Kapıcı sözleşmesinde kapıcının hakları şunlardır:

- Çalışma süresi ile ara dinlenmesinin belirlenmesi ve ücretin ödenmesi
- Hafta tatilinin ayarlanması
- Fazla çalışma karşılığı ücretin belirlenmesi
- Genel tatil ve yıllık ücretli iznin belirlenmesi

Çalışma süresi ile ara dinlenmesinin belirlenmesi ve ücretin ödenmesi; Kapıcının çalışma süresi haftada en çok kırkbeş saatdir. Aksi kararlaştırılmamışsa bu süre, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır. Kapıcı konutu tahsis edilmiş işyerinde çalışma biçimine göre kapıcının günlük çalışma süresi en çok dörde bölünebilir. Ara dinlenmesi çalışma süresinden sayılmaz. Çalışma saatleri, yaz ve kış saat uygulamaları ve iklim şartları dikkate alınarak düzenlenebilir. Kapıcıya konut tahsis edilmemiş ise günlük çalışma saatleri bölünmez.

Aşağıda belirtilen durumlar çalışma süresinden sayılır;

- Kapıcının işveren tarafından başka bir yere gönderilmesi işverenle ilgili herhangi bir yerde meşgul edilmesi suretiyle asıl işini yapmaksızın geçirdiği süreler;
- Çocuk emziren kapıcıların çocuklarına süt vermeleri için belirtilecek süreler;
- Kapıcının apartman sakinlerinin çarşı işlerini yapmak üzere dışarıda geçirdiği süreler, çalışma süresinden sayılır.

Hafta tatilinin ayarlanması; Kapıcıya haftada bir gün ücretli hafta tatili izni verilir. Bu süreyi apartman yönetimi isterse artırılabilir.

Fazla çalışma karşılığı ücretin belirlenmesi; Gece dönemi olarak kabul edilen 20.00-06.00 saatleri arasında kapıcı 7.5 saatten fazla çalıştırılamaz. Kapıcının bir hafta içerisinde kırkbeş saatı aşan çalışmalar fazla çalışma olarak değerlendirilir.

Fazla çalışma yapan kapıcı isterse, zamlı ücret yerine, fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakikayı serbest zaman (izin) olarak kullanabilir. Kapıcı hak ettiği serbest zamanı altı ay içerisinde, çalışma süreleri içinde ve ücretinde bir kesinti olmadan kullanır. Kapıcının İş Kanunu'ndan ve sözleşmelerden kaynaklanan tatil ve izin günlerinde serbest zaman kullandırılamaz. Kapıcı, kullanmak istediği serbest zamanı, önceden yazılı olarak apartman yönetimine bildirmesi gereklidir. Apartman yönetiminin belirlediği bir tarihten itibaren iş günleri içerisinde kapıcı aralıksız olarak serbest zamanı kullanır. Aşağıda belirtilen kapıçılara fazla çalışma yaptırılamaz.

- a. 18 yaşını doldurmamış kapıçilar,
- b. Sağlıklarının elvermediği hekimin raporu ile belgelenen kapıçilar,
- c. Gebe, yeni doğum yapmış ve çocuk emziren kapıçilar,
- d. Kısmi süreli (part time) iş sözleşmesi ile çalıştırılan kapıçilar.

Her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli yükseltilmesi suretiyle ödenir. Apartman yönetimi isterse yüzde elliden yüksek oranda zamlı ücret ödeyebilir. Örnek: kapıcının saatlik ücreti 10 lira ise, bir saatlik fazla çalışma ücreti 15 lira eder.

Genel tatil ve yıllık ücretli izninin belirlenmesi; Kapıcının yıllık ücretli izne hak kazanması için aynı apartmanda deneme süresi dahil, bir yıl çalışmış olması gereklidir. Aralıklı çalışmalarda süreler toplanarak değerlendirilir. Bir yıllık süre içinde (İş Kanununun 55. maddede sayılan haller dışındaki nedenlerle) işçinin devamının kesilmesi halinde bu boşlukları karşılayacak kadar hizmet süresi eklenir ve bu suretle işçinin izin hakkını elde etmesi için gereken bir yıllık hizmet süresinin bitiş tarihi gelecek hizmet yılına aktarılır. Kapıcının gelecek izin hakları, bir önceki izin hakkının doğduğu günden başlayarak gelecek hizmet yılının içinde kullanılır. Kapıcının evlenmesinde, ana veya babalarının, eşlerinin, kardeş veya çocukların ölümünde üç güne kadar izin verilir. İş sözleşmesinde mazeret izinlerinin ücretli olacağı yönünde bir hüküm varsa kapıcıya ücretli mazeret izni verilir.

Yıllara göre izin süreleri;

- a. Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara ondört gün,
- b. Beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlara yirmi gün,
- c. Onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmialtı gündür.

Yıllık izin süreleri iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleri ile artırılabilir.

Yaşlı ve genç kapıcıların izin süreleri; onsekiz ve daha küçük yaştaki kapıcılar ile ellî ve daha yukarı yaştaki kapıcılara verecek yıllık izin süresi yirmi günden az olamaz. Yıllık ücretli izin apartman yönetimi tarafından bölünmez. Apartman yönetimi ile kapıcı anlaşılırsa izin sürelerinin bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere en çok üçe bölebilirler. Apartman yönetimi tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izinden düşülmez. Kapıcı yıllık ücretli izin hakkindan vazgeçemez. Bu yönde talepte bulunan kapıcıların taleplerini apartman yönetimlerinin yasal olarak kabul etmemeleri gereklidir.

Yıllık ücretli izinleri işyerinin bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanlar kapıcılara ücretsiz izin verilir. Bunun için kapıcının istekte bulunması ve bu durumu belgelemeleri gereklidir. Apartman yönetimi kapıcıya dört güne kadar ücretsiz izin vermek zorundadır. Yol izni alanlar bu süreyi kullanmadan işe dönerlerse, apartman yönetimi bunları sürenin bitiminden önce işe başlatmayabilir.

Apartman yönetimi, yıllık ücretli iznini kullanan kapıcıya, yıllık izin dönemine ilişkin ücretini ilgili kapıcının izine başlamasından önce peşin olarak ödemek veya avans olarak vermek zorundadır. Yıllık ücretli izin süresine rastlayan hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil ücretleri ayrıca ödendir.

Kapıcı Konutlarının Elektrik, Su, Telefon ve Isınma Giderleri

Kapıcı konutları, kapıcılara görevi nedeniyle verilirse, kapıcı konutlarından kira istenmemektedir. Bu uygulama genelleştirilerek kapıcı dairesinin bütün giderlerinin de apartman sakinleri tarafından karşılaşacağına yönünde toplumda bir görüş ve uygulama olmuşmuştur. Ancak, kapıcı konutlarında oturan kapıcıların yapmış oldukları elektrik ve su giderlerinin apartman yönetimi/apartman sakinleri tarafından mutlak surette karşılaşacağına ilişkin bir mevzuat hükmü bulunmamaktadır.

Konut Kapıcıları Yönetmeliği'ne göre elektrik ve su giderlerinin apartman sakinleri tarafından karşılanıp karşılaşmayacağı, karşılaşacaksa kısmen mi tamamen mi karşılaşacağı iş sözleşmesinde veya toplu iş sözleşmesinde belirtilir. İş sözleşmesinde/toplu iş sözleşmesinde elektrik, su ve isınma giderlerini kapıcının karşılaşacağı belirtilmişse kapıcı kendisi söz konusu giderleri karşılar.

İş sözleşmesinde giderlerin kim tarafından karşılaşacağı konusunda bir hüküm yok ise, apartman yönetimi uygulamasına göre hareket edilir. Apartman yönetimi iş sözleşmesinde olmamasına rağmen, kapıcı konutunun elektrik, su ve isınma giderlerini karşılyorsa bu uygulamaya devam edilir. Kapıcı onay vermediği sürece işyeri uygulaması haline gelen bu uygulama değiştirilememektedir.

Kapıcının kullanmış olduğu telefonlar apartmana aitse, apartman yönetimi bu telefon giderlerini öder. İş sözleşmesinde kapıcının telefon giderlerinin apartman yönetimi tarafından ödeneceği belirtilmişse apartman yönetimi öder. Sözleşmede hüküm yok ise, kapıcı telefon giderlerini kendisi öder.

Kat malikleri kurulunca veya bu kurulca yetki verilen yönetici tarafından sözleşmeleri herhangi bir nedenle fesh edilen veya sona eren kapıcı, konutu onbeş gün içerisinde boşaltmak zorundadır. Bu süre içerisinde boşaltılmayan yerler yöneticinin veya kat maliklerinden herhangi birinin başvurusu üzerine başkaca bir tebligata gerek kalmadan mahalli mülki amirlerin kararı ile bir hafta içerisinde zabıtaca boşaltılır.

KAPICININ BORÇLARI

İş Görme Borcu: Aksi kararlaştırılmamışsa, iş görme borcunu bizzat kapıcı yerine getirmek zorundadır (BK. Md:320).

- Kapıcının ölümü halinde İş Sözleşmesi son bulur (BK. md: 347/I).
- Kapıcı iş görme borcunu özenle yerine getirmelidir. Aksi halde, işten çıkışma hakkı doğar (İş K. md: 25/II).
- Kapıcı sözleşmede belirtilen ya da kendisinden beklenilecek işi yerine getirmelidir. Çünkü, sözleşmede belirtilmeyen hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kapıcıya göndürülmesi, kapıcının onayına veya kabulüne bağlıdır. Çünkü, kapıcı, iş sözleşmesinde kararlaştırılmayan hizmetleri yapmakla yükümlü tutulamaz.
- Kapıcı, iş sözleşmesi gereği olmadığı sürece, yan işler yapmakla yükümlü değildir. Ancak, yan işlerin görülmESİ konusunda yerleşmiş bir uygulama varsa, bu tür işleri yapmakla yükümlü tutulabilir.
- İş sözleşmesinde, işverene iş değişikliği yapma yetkisi verilmişse, işveren değişiklik yapabilir.
- İşveren, kapıcının yapacağı işlerde esaslı değişiklikler yapmışsa, bu değişiklikleri yazılı olarak kapıcıya bildirmek zorundadır. Kapıcı kendisine yazılı olarak bildirilen yeni işi, 6 iş günü içinde kabul etmezse, yapılan değişiklik kapıcıyı bağlamaz.
- Kapıcı, değişiklik önerisini 6 iş günü içinde kabul etmezse, işveren değişikliğin geçerli bir nedene dayandığını ve fesih için geçerli bir nedenin olduğunu yazılı olarak açıklamak ve bildirim süresine uymak suretiyle iş sözleşmesini feshedebilir. Kapıcı bu durumda İş K. md: 17-21 hükümlerine göre dava açabilir (İş. K. md:22/I).

Sadakat Bağlılık Borcu: Kapıcı işverenin ve apartmanın (işyerinin) çıkarlarını koruma-yı üstlendiği için bazı hareketleri yapmak, bazı hareketlerden de kaçınmak zorundadır.

İşverenin Emir ve Talimatlarına Uyma Borcu: İşveren, işyerinde alkollü içki içilmesini yasaklayabilir (İş. K. md:84). İşveren, sigara içme yasağı koyabilir.

İŞVERENİN BORÇLARI

Ücret Ödeme Borcu: Kapıcının ücreti Türk Parası olarak ve en geç ayda bir ödenir (İş. K. md:32).

Kapıcıyı Koruma Borcu: İşveren, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almakla yükümlüdür. İşveren kural olarak, hizmeti için gerekli olan araç ve gereci kapıcıya vermekle yükümlüdür (BK. md: 331/I).

YÖNETİCİNİN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Konut Kapıcıları Yönetmeliği md: 4'e göre; konut yöneticisi, işverenin temsilcisidir. Yöneticinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- İşverençe kendisine yazılı yetki verilmesi koşulu ile iş ve toplu iş sözleşmesi yapmak, değiştirmek ve feshetmek,
- Merkezi ısıtmalı kaloriferli konutlarda kapıcı için ateşçi belgesinin varlığını araştırmak, belgesi olanı işe almak,
- Kapıcının işe girişinde, sağlık raporunu istemek, uygun olanı işe başlatmak ve yilda bir sağlık kontrolünü yaptırmak,
- Kapıcının İş Kanunu ve sözleşmesinden doğan ücret ve tazminat haklarını zamanında ve usulüne uygun olarak ödemek, sigorta primlerini zamanında yatırmak,
- Konut tesisatinin kullanma biçiminde ilgili teknik bilgiyi yazılı olarak kapıcıya vermek ve özelliklerine uygun olarak kapıcıya vermek ve özelliklerine uygun olarak bakımının yapılmasını sağlamak.

- Kapıcının çalışma koşulları ile görevlerini belirten bir belgeyi konut sakinlerinin bilgisine sunmak ve bu belgeyi ilgililerin görebileceği konutun girişinde bir yere asmak,
- Kapıcı konutunun tahliyesi gerekiğinde, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu gereğince, idari makamlara başvurmak.

KAPICININ ÇALIŞMA KOŞULLARI

Kapıcının Ücreti

Kapıcının ücreti tarafların anlaşmasıyla belirlenir. Ancak, kapıcının alacağı ücret asgari ücretten aşağı olamaz (İş K. md: 39, Konut Kapıcıları Yönt. md: 8). Asgari ücret yönetmeliğine göre, asgari ücretin, işyerinde kolayca görülebilir bir yere asılması gereklidir. Ücret en geç bir ayda ödenir. Ancak; bu süre anlaşma ile bir haftaya kadar indirilebilir. Ödemenin Türk parasıyla yapılması gereklidir (İş K. md: 32). Ücreti yönetici genel giderler adı altında öder.

Kapıcı, kaloriferci ve bahçivan gibi özel hizmetlerde çalışanların ücretinden gelir vergisi kesilmez (GVK. md: 23/6). Anagayrimenkulün kısmen konut, kısmen işyeri olarak kullanılması durumu değiştirmez. Kapıcı, ihtiyaç duyduğunda, işyerini sıkıntiya düşürmemek kaydıyla, hak ettiği ücreti tutarında avans isteyebilir (BK. md: 372). Kapıcının ücreti zamanında ödenmezse;

- Ödeme gününden itibaren 20 gün içinde mücbir bir neden dışında ücreti ödenmeyecek kapıcı, iş görme borcunu yerine getirmekten kaçınabilir.
- Gününde ödenmeyecek ücretler için mevduata uygulanan en yüksek faiz oranı uygulanır (İş K. md: 34/I).
- Ücreti ödenmeyecek kapıcı, İş Sözleşmesini haklı bir nedenle feshedebilir (İş K. md: 24/II, e).
- Ücret alacaklarında zaman aşımı süresi 5 yıldır (İş K. md: 34/VII).

Kapıcının Çalışma Süresi

Çalışma süresi ve ara dinlenmesi Konut Kapıcıları Yönt. md: 7'de aşağıdaki biçimde düzenlenmiştir:

- Çalışma süresi genel olarak haftalık 45 saatdir. Bu süre çalışma biçimine göre sözleşme ile azaltılabilir.
- Ayrıca, İş K. md: 63'te belirtilen süreyi aksatmak koşuluyla yoğunlaştırılmış çalışma ilişkisi kurulabilir.
- Çalışma süresi, kapıcının işte geçirdiği zamandır.
- Kapıcı konutu tahsis edilmiş işyerinde çalışma biçimine göre günlük çalışma süresi en çok 4'e bölünebilir.
- Bu süreyi aşan çalışmalar, kural olarak "fazla çalışma ücreti"ni gerektirir.

İş süresinden sayılan haller;

- Kapıcının, işinde ve işverenin her an buyruğuna hazır bir halde bulunmakla beraber çalıştırılmaksızın ve çıkacak işi bekleyerek boş geçirdiği süreler.
- Kapıcının, işveren tarafından başka bir yere gönderilmesi veya işverenle ilgili herhangi bir yerde meskul edilmesi suretiyle asıl işini yapmaksızın geçirdiği süreler, kanuni iş sürelerinden sayılır (İş K. md: 66).

Kapıcının Ara Dinlenmesi

Ara dinlenmeler çalışma süresinden sayılmaz. Kapıcı ara dinlenmesi esnasında işyerinden dışarı çıkmaktadır. 4 Saat veya daha kısa süreli işlerde 15 dakika, 4 saatten fazla ve 7,5 saatten az süreli işlerde yarım saat, 7,5 saat veya daha fazla süreli işlerde 1 saat ara dinlenmesi verilir (İş K. md: 68). Bu dinlenme süreleri en az olup aralıksız verilir.

Kapıcının Genel Tatili ve Ücreti

Kapıcının genel tatili ve ücreti, Konut Kapıcıları Yönetmeliğinde 10'a göre düzenlenir. 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller hakkında kanunda yer alan tatil günlerinde, kapıcının çalıştırılmıştır ve çalıştırılmayacağı iş veya toplu iş sözleşmesinde belirlenir. Bu günlere ilişkin ücretler, İş Kanunu'nun 47'inci maddesine uygun olarak ödenir. Günlük çalışma süresinin dışında fazla çalışma yapılmaktır (İş K. md: 41). Ancak, olağan nedenlerle fazla çalışmaların toplamı, 1 yılda 270 saatten fazla olamaz (İş K. md: 41/VIII). Her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının % 50 yükseltmesi suretiyle ödenir (İş K. md: 41/II). Fazla saatlerle çalışmak için işçinin onayının alınması gereklidir (İş K. md: 41/VIII). İş K. md: 42'deki durumlarda zorunlu nedenlerle çalışma yaptırılabilir. Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma İş K. md: 44'de düzenlenmiştir.

Yıllık ücretli izin hakkını kazanabilmek için, o işyerinde, deneme süresi de içinde olmak üzere en az 1 yıl çalışmış olmak gereklidir (İş K. md: 53/I). Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez (İş K. md: 53/II). Kapıcıya İş K. hükümlerine göre yıllık ücretli izin kullanılır (Konut Kapıcıları Yönetmeliğinde 11).

Hizmet süresi: 1 yıldan 5 yila kadar olanlara 14 günden, 5 yıl ile 15 yıl arasında olanlara 20 günden, 15 yıl ve daha fazla olanlara 26 günden, az yıllık ücretli izin verilemez. Ancak 18 ve daha küçük yaşındaki işçilere 50 ve daha yukarı yaşındaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin 20 günden az olamaz. Bu süreler, sözleşme ile artabilir (İş K. md: 55). İş K.'na tabi olanlar, sözleşmelerine yıllık ücretli izin haklarından vazgeçiklerine dair bir hükmü koyamazlar.

Kapıcı, yıllık ücretli iznini, işyerinin bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecekse; istediği takdirde, gidiş ve dönüşünde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere 4 güne kadar ücretsiz izin verilmesi zorunludur (İş K. md: 56/VI).

Yıl içinde verilen diğer ücretli ve ücretsiz izinler, yıllık ücretli izine mahsus edilemez (İş K. md: 56/IV). İş yerinin el değiştirmesi veya başkasına geçmesi, kapıcının yıllık ücretli izin hakkını ortadan kaldırır. Aksine bir sözleşme olsa bile, yıllık ücretli izin süresine ilişkin ücretleri yeni işveren tarafından ödenebilir (İş K. md: 54).

Yıllık ücretli izin işveren tarafından bölünmez; devamlı bir biçimde kullanılması zorunludur (İş K. md: 56/I). Ancak, tarafların anlaşması ile bir bölümü 10 günden aşagı olmamak üzere en çok 3'e bölünebilir (İş K. md: 65/III). İstemde bulunmaları ve bu durumu belgelemeleri koşulu ile gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere işveren toplam 4 güne kadar ücretsiz izin vermek zorundadır (İş K. md: 56/VI).

Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz (İş K. md: 56/V). Yıllık ücretli izne ilişkin ücret kapıcının izne başlamasından önce peşin veya avans olarak ödenir (İş K. md: 57/I). Kapıcı yıllık ücretli izni esnasında başka bir işte çalışırsa, bu izin süresi kendisine verilen ücret işveren tarafından geri alınabilir (İş K. md: 58). Sözleşme, kapıcı yıllık ücretli izin kullanırken yerine bakacak birini bulmasına dair bir hükmü yoksa yerine bakacak birini bulmak zorunda değildir. İzinde olan kapıcının yerine bakanın ücretini işveren öder.

Konut kapıcıları Yönetmeliğinde 12'ye göre: Kapıcı yıllık ücretli izin, hastalık izni veya tatil günlerinde görevinden ayrıldığında yerine geçici kapıcı çalıştırılabilir. Geçici kapıcıya asgari ücretin altında ücret ödemeyebilir.

Kapıcı hak ettiği halde, yıllık ücretli iznini kullanmadan iş sözleşmesi feshedilmişse, iş sözleşmesinin herhangi bir nedenle sonra ermese halinde işçinin hak kazanıp da kullanmadığı yıllık izin sürelerine ait ücreti, sözleşmenin sona erdiği tarihteki ücreti üzerinden kendisine veya hak sahiplerine ödenir. Bu ücretle ilişkin zamanaşımı iş sözleşmesinin sona erdiği tarihten itibaren başlar.

İşveren tarafından iş sözleşmesinin feshedilmesi halinde, İş K. md:17'de belirtilen bildirim süresiyle, İş K. md: 27 gereğince işçiye verilmesi zorunlu yeni iş arama izinleri yıllık ücretli izin süreleri ile iç içe giremez (İş K. md: 59).

Kapıcı Dairesi

Kapıcı dairesi ayrılacak binalarla bu dairelerin ölçü ve nitelikleri; " Belediye İmar Yönetmeliklerinin Kapıcı Daireleri ile ilgili hükmünün değiştirilmesine ve yönetmeliklerinde bu konuda hüküm bulunmayan belediyelerin yönetmeliklerine ek madde konulmasına dair yönetmelik"te belirtilmiştir (RG. 7.8.1975 tarih. Sayı 15319).

Adı geçen yönetmeliğe göre kapıcı dairesi ayrılacak binalar; konut, işyeri ve büro olarak kullanılacak binalardır (resmi daire hariç). Bu binalardan:

- Kaloriferli olanlarından, konut binalarının 8 daireden, işyeri ve büro binalarının 300 m^3 (brüt)'den.
- Kalorifersiz olanlarında, konut binalarının 12 daireden, işyeri ve büro binalarının 4000 m^3 (brüt)'den fazla olanlarında kapıcı dairesi ayrılması zorunludur.
- Konut binalarının daire sayısı 20'den, işyeri ve büro binalarının 6000 m^3 (brüt)'den fazla olanlarında, kapıcı dairesine ilaveten esas giriş kapısı yanında 4 m^2 'den küçük olmayan kapalı bir kapıcı bülmesi ayrılacaktır.
- Konut binalarının daire sayısı 50'den, işyeri ve büro binalarının 15000 m^3 (brüt)'den fazla olanlarında kapıcı dairesinden başka, aynı ölçü ve nitelikte bir de kalorifer daresi ayrılacaktır.

Kapıcı dairesinin ölçü ve nitelikleri;

- Kapıcı dairelerinin taban döşemesi üst seviyenin hiçbir yeri tabii zemine $0,5 \text{ m}$ 'den fazla gömülü olmayacağı.
- Kapıcı daireleri doğrudan ışık ve hava alabilecek biçimde düzenlenecek ve alanı 9 m^2 'den az olmamak şartıyla bir odası veya 6'şar metrekareden az olamayan 2 odası bulunacak ve bunlardan ayrı olarak bir yemek pişirme yeri ile hela ve duş yeri (ikisi aynı hacimde olabilir) ihtiyac edecektir.
- Kapıcı dairesi KMK. md: 4/a uyarınca kanunen öngörülen ortak yerlerdendir.

Kapıcıların daireden yararlanırken uymaları gerekenler;

- KMK'ye göre; diğer bağımsız bölüm maliklerinin uymaya zorunlu oldukları kuralara uygun biçimde davranışmaya mecburdurlar.
- Kapıcı dairesi, başka bir amaçla kullanılamaz.
- Kapıcıya görevi nedeniyle konut verilmesi zorunlu değildir.
- Kapıcıya görevi nedeniyle konut verilmişse, konutun 3194 sayılı İmar Kanunu ve Belediye İmar Yönetmelikleri ile öngörülen asgari koşullara uygun olması gereklidir.
- Kapıcıya görevi nedeniyle verilmiş olan konut için iş sözleşmesinin devamı süresince kira istenemez.
- Kapıcının su, elektrik, ısınma ve sıcak su giderlerine kısmen ya da tamamen katılıp katılmayacağı sözleşme ile belirlenir.
- Kapıcının konutunun boşaltılmasında, KMK. Ek 2'nci maddesi hükümleri uygulanır. Bu konuda iş veya toplu iş sözleşmesinden doğan haklar saklıdır.

SIRA SİZDE



Kapıcılar daire vermek sizce zorunlu mudur?

Kapıcının Sigorta Hak ve Yükümleri

Kapıcılar ile işverenleri (Kat Malikleri Kurulu veya işveren vekili olarak yönetici) hakkında sigorta hak ve yükümleri, sigortalının işe alındığı tarihten başlar. Bu suretle sigortalı

olmak hak ve yükümlerini azaltmak veya başkasına devretmek yolunda hükümler konuşlamaz ve vazgeçilemez. Yardım ve yükümleri azaltmak veya başkasına devretmek yolunda sözleşmeye hükümler konulamaz. İşveren, örneği kurumca hazırlanacak bildirgeyi, sigortalı çalıştırılmaya başladığı tarihte kuruma bildirmekle yükümlüdür.

İşveren, işyerini bildirme yükümlülüğünü yerine getirmezse veya 1 aylık süreyi geçirdikten sonra yerine getirmişse; kurumun bu yüzden uğradığı zararı ödemekle yükümlü olur.

KAPICININ İŞTEN ÇIKARILMASI VEYA KENDİSİNİN ÇIKMASI

Kapıcılık sözleşmesi, belirli bir süre için yapılmışsa, sürenin bitiminde kendiliğinden sona erer. Bu durumda kapıcı; işi bırakır, kendisine verilen demirbaşları iade eder, kapıcı dairesini boşaltıp işverene iade eder ve sözleşme, kapıcının ölümü ile de sona erer. Kapıcı sözleşmesine son verme yetkisi kat malikleri kuruluna aittir (Y. 5. HD., 20.05.1986, E. 1986/6520, K. 1986/6986).

Sözleşmenin Feshinde Bildirim

Belirsiz süreli iş sözleşmelerinin feshinden önce durumun diğer tarafa bildirilmesi gereklidir (İş K. md: 17). İş sözleşmeleri;

- İşi 6 aydan az sürmüş işçi için, bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak 2 hafta sonra,
- İşi 6 aydan 1,5 yıla kadar sürmüş olan işçi için, bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak 4 hafta sonra,
- İşi 1,5 yıldan 3 yıla kadar sürmüş olan işçi için, bildirimin diğer tarafa yapılmasından başlayarak 6 hafta sonra,
- İşi 3 yıldan fazla sürmüş işçi için, bildirim yapılmasılarından başlayarak 8 hafta sonra, feshedilmiş sayılır.

Bu süreler asgari olup sözleşmeler ile arttırlabilir. Bildirim şartına uymayan taraf, bildirim süresine ilişkin ücret tutarında tazminat ödemek zorundadır. İşveren bildirim süresine ait ücreti peşin vermek suretiyle iş sözleşmesini feshedebilir. Bildirim süresine uymayan taraf, yukarıda belirtlen sürelerde ilişkin ücret tutarında tazminat (ihbar tazminatı) ödemek zorundadır.

Sözleşmenin feshinde usul; işveren fesih bildirimini yazılı olarak yapmak ve fesih nedenini açık ve kesin bir biçimde belirtmek zorundadır (İş K. md: 19).

Sözleşmenin feshinde kapıcının dava hakkı;

- İş sözleşmesi feshedilen kapıcı, fesih bildiriminde neden gösterilmediği veya gösterilen nedenin geçerli bir neden olmadığı iddiası ile fesih bildiriminin tebliğ tarihinden itibaren 1 ay içinde iş mahkemesinde dava açabilir. Toplu iş sözleşmesinde hükm varsa veya taraflar anlaşırlarsa uyuşmazlık aynı sürede özel hakeme götürür (İş K. md: 20/I).
- Feshin geçerli bir nedene dayandığını ispat yükümlülüğü işverene aittir. Kapıcı, feshin başka bir nedene dayandığını iddia ettiği takdirde, bu iddiasını ispatla yükümlüdür (İş K. md: 20/II).
- Dava seri muhakeme usulüne göre 2 ay içinde sonuçlandırılır. Mahkemece verilen kararın temyizi halinde, Yargıtay 1 ay içinde kesin olarak karar verir (İş K. md: 20/III).

Sözleşmenin Kapıcı Tarafından Haklı Nedenle Derhal Feshi

İş K. md: 24'de; süresi belirli olsun veya olmasın işçi, aşağıda yazılı hallerde iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeksiz feshedebilir.

Sağlık nedenleri;

- İş sözleşmesinin konusu olan işin yapılması işin niteliğinden doğan bir nedenle işçinin sağlığı veya yaşayışı için tehlikeli olursa,

- İşçinin sürekli olarak yakından ve doğrudan buluşup görüşüğü işveren yahut başka bir işçi bir bulaşıcı veya işçinin işi ile bağdaşmayan bir hastalığa tutulursa.

Ahlak ve iyiniyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri;

- İşveren iş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri hakkında yanlış özellikler veya koşullar göstermek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler vermek veya sözler söylemek suretiyle işçiyi yaniltırsa,
- İşveren işçinin veya ailesi üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak biçimde sözler söyle, davranışlarında bulunursa veya işçiye cinsel tacizde bulunursa,
- İşçinin diğer bir işçi veya üçüncü kişiler tarafından işyerinde cinsel tacize uğraması ve bu durumu işverene bildirmesine rağmen gerekli önlemler alınmazsa,
- İşveren tarafından işçinin ücreti kanun hükümleri veya sözleşme koşullarına uygun olarak hesap edilmez ve ödenmezse,
- Ücretin parça başına veya iş tutarı veya iş tutarı üzerinden ödenmesi kararlaştırıldı işveren tarafından işçiye yapabileceği sayı ve tutardan az iş verildiği hallerde, aradaki ücret zaman esasına göre ödenerek işçinin eksik aldığı ücret karşılanmazsa, yahut çalışma koşulları uygulanmazsa.

Zorlayıcı nedenler; işçinin çalıştığı işyerinde bir haftadan fazla süre ile işin durmasını gerektirecek zorlayıcı nedenler ortaya çıkarsa, sözleşmeyi kapıcı feshedebilir.

İşverenin Haklı Nedenle Derhal Fesih Hakkı

İş K. md: 25'de düzenlendiği gibi, süresi belirli olsun veya olmasın işveren, aşağıda yazılı hallerde iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeksizin feshedebilir:

Sağlık nedenleri;

- İşçinin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşıyışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa veya sakatlığa uğraması halinde, bu nedenle doğacak devamsızlığın ardı ardına 3 iş günü veya bir ayda 5 iş gündünden fazla sürmesi.
- İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve iş yerinde çalışmasın da sakınca bulunduğuunun sağlık kurulunca saptanması durumunda.

İşçinin hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hallerde işveren için iş sözleşmesini bildirimiz fesih hakkı; belirtilen hallerin işçinin iş yerinde çalışma süresine göre 17'nci maddedeki bildirim sürelerini 6 hafta aşmasından sonra doğar. Doğum ve gebelik hallerinde bu süre 74'üncü maddedeki sürenin bitiminde başlar. Ancak işçinin iş sözleşmesinin askıda kalması nedeniyle işine gidemediği süreler için ücret işlemez.

Ahlak ve iyiniyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri;

- İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin temel noktalarından biri için gerekli özellikler veya koşullar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğu ileri sürerek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yaniltması.
- İşçinin, işveren yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmesi veya davranışlarında bulunması yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması.
- İşçinin işverenin başka bir işçisine cinsel tacizde bulunması.
- İşçinin, işverene yahut onun aile üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması veya 84'üncü maddeye aykırı hareket etmesi.
- İşçinin, işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığı uymayan davranışlarda bulunması.

- İşçinin, işyerinde 7 günden fazla hapisle cezalandırılması veya cezası ertelenmeyen suç işlemesi.
- İşçinin yapmakla yükümlü olduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmaması.

Zorlayıcı nedenler; işçiyi işyerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir nedenin ortaya çıkması veya işçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın feshi bildirim süresini aşması gibi durumlarda, işçi feshin öngörülen nedenlere uygun olmadığı iddiası ile 18, 20 ve 21'inci madde hükümleri çerçevesinde yargı yoluna başvurabilir.

Derhal Fesih Hakkını Kullanma Süresi ve Yeni İş Arama İzni

İş K. md:27'de aşağıdaki biçimde düzenlenmiştir:

- Bildirim süreleri içinde işvereni işçiye yeni bir iş bulması için gerekli olan iş arama iznini iş saatleri içinde ve ücret kesintisi yapmadan vermeye mecburdur.
- İş arama izninin süresi içinde 2 saatten az olamaz ve işçi isterse iş arama sürelerini birleştirerek toplu kullanabilir. Ancak iş arama iznini toplu kullanmak isteyen işçi, bunu işten ayrılacağı günden önceki günlere rastlatmak ve bunu işverene bildirmek zorundadır.
- İşveren iş arama iznini vermez ya da eksik kullandırsa o süreye ilişkin ücret işçiye ödenir.
- İşveren, iş arama izni esnasında işçiyi çalıştırır ise işçinin izin kullanarak bir çalışma karşılığı olmaksızın alacağı ücretle ilaveten, çalıştığı sürenin ücretini yüz de yüz zamlı öder.

İş Sözleşmesinin Sona Ermesinin Sonucu

Kapıcıya, işveren tarafından işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren bir çalışma belgesi verilir (İş K. md: 28). İşveren bu belgeye kapıcıyı öven, niteliklerini anlatan sözler yazmak zorunda değildir. Yanlış bilgiler yüzünden yeni işverenin tazminat isteme hakkı doğar. Bu belge, her türlü resim ve harçtan muafatır.

İbraname; kapıcının alacaklarını tamamen aldığı gösteren bir belgedir. Bu belgede, ifadeler açık ve net olmalıdır. İş sözleşmesinden önce hazırlananlar hukuken geçerli değildir. Ayrıca, kapıcıya kıdem tazminatı ödenir.

Kapıcı Dairesinin Tahliyesi

Kapıcılık sözleşmesi, Kat Malikleri Kurulu'nca veya bu kurulca verilen yetkiye dayanarak feshedilirse kapıcı 15 gün içinde dairesini boşaltmak zorundadır (KMK. Ek 2. md). Kapıcı daireyi boşalmazsa, yöneticinin veya kat maliklerinden herhangi birinin başvurusu üzerine Mahalli Mülki Amirlerinin kararı ile 1 hafta içinde zabıtaca zorla boşaltılır. Kapıcı, kaloriferci, bahçıvan, bekçi ve dışardan atanın yöneticinin iş akitleri yenilenmezse, fuzuli sağlam olduklarından, mülki idari amire başvurmadan da ortak yerden tahliyesi açılacak bir dava ile de istenebilir (Y. 18. HD. 28.1.1994, E. 1993/13381. K. 1994/795).

Kıdem Tazminatını Doğuran Nedenler

Hizmet akdi, işveren tarafından bildirim süresi verilerek veya sağlık nedenleri yahut işyerinde, kapıcıyı 1 haftadan fazla süreyle çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı nedenin ortaya çıkması halinde süre verilerek feshedilmesi durumunda, kapıcı kıdem tazminatına hak kazanır.

Hizmet akdi, kapıcı tarafından; sağlık, ahlak iyiniyet kurallarına uymayan vb hallerden, zorlayıcı nedenlerden feshedilmişse kapıcı kıdem tazminatını hak eder. Kıdem tazminatı işe başlama tarihinden itibaren geçen hizmetinin her tam yıl için 30 günlük brüt ücreti üzerinden hesaplanır. Kıdem tazminatı için İş Kanununda zaman aşımı hükmü yoktur. Borçlar Kanununda ücret dışı alacaklar için 10 yıllık zaman aşımı vardır.

Özet

Kapıcılık hizmetini yapan konut kapıcısı; anataşınmazın korunması, bakımı, küçük çaptaki onarımı, ortak yerlerin ve dösemelerin bakımı, temizliği, bağımsız bölümlerde oturulanların karşı işlerinin görülmESİ, güvenliklerinin sağlanması, kaloriferin yakılması ve bahçenin düzenlenmesi, bakımı ve benzeri hizmetleri gören kişidir.

Bütün konut kapıcıları İş Kanunu'na tabidir. Konuttan kas-tedilen, 634 sayılı KHK'ye tabi anagayrimenkullerdir. 4857 sayılı İş K. md: 110'a göre; konut kapıcılarını hizmetlerinin kapsam ve niteliği ile çalışma süreleri, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri, yıllık ücretli izin hakları ve kapıcı konutları ile ilgili konuların düzenlenmesinde uygulanacak değişik şekil ve esaslar, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Kapıcıya, işveren tarafından işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren bir çalışma belgesi verilir. Kapıcılar ile işverenleri hakkında sigorta hak ve yükümleri, sigortalının işe alındığı tarihten başlar.

Kapıcının görev ve sorumlulukları; yöneticinin talimatı doğrultusunda konutun kaloriferini zamanında yarmak, ısıyı ayarlamak ve söndürmek, hidrofor ve benzeri araçları çalıştırmak, anataşınmazın ortak yerlerini ve tesislerini temiz bulundurmak, demirbaşlarını, araç ve gereçlerini, düzenli, bakımlı ve işler biçimde tutmak, kapıcının kendisine ayrılan konutu başka amaçlarla kullanmamak, konutu korumak, kendisi veya ailesinden birisinin konuta vereceği zarar ve hasarları karşılamak, yöneticinin talimatı çerçevesinde konutun güvenliğini sağlayıcı önlemler almak, belirlenen saatlerde servis hizmetlerini görmek, çöpleri toplamak, bahçe düzenlemesi ve bakımını yapmak, verilen eğitimlere uygun davranışmak ve koruyucu malzemeyi kullanmak, iş veya toplu iş sözleşmesinde belirlenen diğer görevleri yerine getirmek vb. olarak sıralanabilir.

Kapıcıyı işe alan işveren; Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne, anagayrimenkulün adresini, çalıştırılan işçi sayısını, çalışma konusunu, işin başlama ve bitme gününü, kat malikleri kırulunda bulunanların ad, soyad ve adreslerini, varsa işveren vekili veya yönetim kurulu üyelerinin ad, soyad ve adreslerini, sürekli işlerde kanunda belirtilen süre içinde bildirmelidir.

Kapıcı ve Kaloriferci Yönetmeliği, Kapıcı ve Kaloriferci Sözleşmesine ek olarak düzenlenir ve anagayrimenkulün özelliklerine göre saptanan hükümleri içerir. Yönetmelikte; işyerinin adresi, anagayrimenkulün bakımı, temizliği ve onarımıyla ilgili işler, kalorifer tesisatının çalıştırılması ve bakımıyla ilgili işler, günlük çalışma çizelgesi, kapıcının, anagayrimenkulde oturanlarla ve üçüncü şahıslarla ilişkileri ve bu konuda uyması gereken kurallar, kapıcıya sağlanacak haklar ve sosyal yardımlar, kapıcının kıyafeti ve kişisel davranışlarında uyması gereken kurallar, kapıcının sorumluluğu belirlenir.

Kapıcı, Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu'na göre sigorta ettilir. Kapıcının kendisinin ve ailesinin oturması için kapıcı dairesi tahsis edilir ve daire için kapıcıdan kira parası alınmaz. İş sözleşmesinin feshi veya sona ermesi halinde, kapıcı dairesini 15 gün içinde boşaltıp yöneticiye teslim eder. Kapıcının elektrik ve su giderlerinin bir kısmı kat malikleri tarafından karşılanır. Kapıcıya kat maliklerinin tespit ettiği aylık ücret ödenir. Ödeme çalıştığı ayı takip eden ayın 7'inci günün sonuna kadar gider makbuzu karşılığında yapılır. Kapıcı, pazar günleri izinli sayıılır ve yıllık ücretli izin, İş Kanunu hükümlerine göre verilir. Kapıcı yıllık ücretli izin esnasında başka bir işte çalışmaz. Kapıcıya; ölüm, tabi afetler veya olağanüstü nedenlerden dolayı, yönetici tarafından 10 güne kadar izin verilebilir.

Kapıcılar, kapıcı dairesi olarak ayrılan konutlarda ailesiyle birlikte yaşayabilirler. Kapıcıya konut verilmesi zorunlu değildir. Kapıcının su, elektrik, ısınma ve sıcak su giderlerine kısmen ya da tamamen katılıp katılmayacağı sözleşme ile belirlenir.

Kapıcı sözleşmesine son verme yetkisi kat malikleri kuruluna aittir. Kapıcılık sözleşmesi, belirli bir süre için yapılmışsa, sürenin bitiminde kendiliğinden sona erer. Bu durumda kapıcı; işi bırakır, kendisine verilen demirbaşları iade eder, kapıcı dairesini boşaltıp işverene iade eder ve sözleşme, kapıcının ölümü ile de sona erer.

Kendimizi Sınayalım

- 1.** Aşağıdakilerden hangisi, anataşınmazın korunması, bakımı, küçük çaptaki onarımı, ortak yerlerin ve dösemelerin bakımı, temizliği, bağımsız bölgelerde oturanların çarşı işlerinin görülmesi, güvenliklerinin sağlanması, kaloriferin yakılması ve bahçenin düzenlenmesi, bakımı ve benzeri hizmetleri gören kişidir?
 - a. Konut kapıcısı
 - b. Temizlik görevlisi
 - c. Bahçivan
 - d. Güvenlik görevlisi
 - e. Tamirci

- 2.** Aşağıdakilerden hangisi, kapıcının görev ve sorumluluklarından **değildir**?
 - a. Yöneticinin talimatı doğrultusunda konutun kaloriferini zamanında yakmak, ısısı ayırmak ve söndürmek
 - b. Belirlenen saatlerde servis hizmetlerini görmek, çöpleri toplamak, bahçe düzenlemesi ve bakımını yapmak
 - c. Anataşınmazın ortak yerlerini ve tesislerini temiz bulundurmak, demirbaşlarını, araç ve gereçlerini, düzenli, bakımlı ve işler biçimde tutmak
 - d. Kapıcının kendisine ayrılan konutu başka amaçlarla kullanmak
 - e. Yöneticinin talimatı çerçevesinde konutun güvenliğini saglayıcı önlemler almak

- 3.** Aşağıdakilerden hangisi, kapıcıyı işe alan işverenin Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne bildirmesi gerekenlerden **değildir**?
 - a. Çalıştırılan işçi sayısı
 - b. Anagayrimenkulün projesi
 - c. Çalışma konusu
 - d. İşin başlama ve bitme gününü
 - e. Kat malikleri kurulunda bulunanların ad, soyad ve adreslerini

- 4.** Aşağıdakilerden hangisi, Kapıcı ve Kaloriferci Yönetmeliğinde **yer almaz**?
 - a. İşyerinin adresi
 - b. Anagayrimenkulün bakımı, temizliği ve onarımıyla ilgili işler
 - c. Kapıcıya sağlanacak haklar ve sosyal yardımlar
 - d. Kapıcının hangi durumlarda işine son vereceği
 - e. Kapıcı üniformasının biçimini

- 5.** Aşağıdakilerden hangisi, kapıcıya sağlanan faydalardan **değildir**?
 - a. Kapıcının kendisinin ve ailesinin oturması için kapıcı dairesi tahsis edilir ve daire için kapıcıdan kira parası alınır
 - b. İş sözleşmesinin feshi veya sona ermesi halinde, kapıcı dairesini 15 gün içinde boşaltıp yöneticiye teslim eder
 - c. Kapıcı, Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu'na göre sigorta ettirilir
 - d. Kapıcı, pazar günleri izinli sayılır ve yıllık ücretli izin, İş Kanunu hükümlerine göre verilir
 - e. Kapıcıya; ölüm, tabi afetler veya olağanüstü nedenlerden dolayı, yönetici tarafından 10 güne kadar izin verilebilir

- 6.** Aşağıdakilerden hangisi, kapıcının haklarından **değildir**?
 - a. Çalışma süresi ile ara dinlenmesinin belirlenmesi
 - b. Hafta tatilinin ayarlanması
 - c. Fazla çalışma karşılığı ücretin belirlenmesi
 - d. Genel tatil ve yıllık ücretli iznin belirlenmesi
 - e. İzinli zamanlarda ücretin ödenmemesi

- 7.** Aşağıdakilerden hangisi, kapıcının borçlarından **değildir**?
 - a. İş görme borcu
 - b. Sadakat bağlılık borcu
 - c. Ücret ödeme borcu
 - d. İşverenin emir ve talimatlarına uyma borcu
 - e. Kapıcı, iş sözleşmesinde kararlaştırılmayan hizmetleri yapmakla yükümlü tutulamaz

- 8.** Aşağıdakilerden hangisi, yöneticinin görev ve sorumluluklarından **değildir**?
 - a. İşveren kendisine yazılı yetki verilmesi koşulu ile iş ve toplu iş sözleşmesi yapmak, değiştirmek ve feshetmek
 - b. Merkezi ısıtmalı kaloriferli konutlarda kapıcı için ateşçi belgesinin varlığını araştırmak, belgesi olanı işe almak
 - c. Kapıcının işe girişinde, sağlık raporunu istemek, uygun olanı işe başlatmak ve yılda bir sağlık kontrolünü yaptırmak
 - d. Kapıcı konutunun tahliyesi gerekiyinde, konuyu işverene devretmek
 - e. Kapıcının çalışma koşulları ile görevlerini belirten bir belgeyi konut sakinlerinin bilgisine sunmak ve bu belgeyi ilgililerin görebileceği konutun girişinde bir yere asmak

9. Aşağıdakilerden hangisi, kapıcının ücreti konusunda uygulamalardan **değildir?**

- a. Kapıcının ücreti tarafların anlaşmasıyla belirlenir
- b. Kapıcının alacağı ücret asgari ücretten aşağı olamaz
- c. Kapıcı, kaloriferci ve bahçıvan gibi özel hizmetlerde çalışanların ücretinden gelir vergisi kesilir
- d. Ücret en geç bir ayda ödenir
- e. Ücreti yönetici genel giderler adı altında öder

10. Aşağıdakilerden hangisi, kapıcılık sözleşmesinin sona ermesi ve sonrasında yapılması gerekenlerden **değildir?**

- a. Sözleşme kapıcının ölümü ile sona erer
- b. Kapıcı işi bırakmaz
- c. Kapıcı kendisine verilen demirbaşları iade eder
- d. Kapıcı sözleşmesine son verme yetkisi kat malikleri kuruluna aittir
- e. Kapıcı dairesini boşaltıp işverene iade eder

Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı

1. a Yanınız yanlış ise “Kapıcı Kavramı” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
2. d Yanınız yanlış ise “Kapıcının Görev ve Sorumlulukları” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
3. b Yanınız yanlış ise “Kapıcıyı İşe Alırken Yapılması Gerekenler” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
4. e Yanınız yanlış ise “Kapıcı ve Kaloriferci Yönetmeliği” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
5. a Yanınız yanlış ise “Kapıcıya Sağlanacak Faydalar” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
6. e Yanınız yanlış ise “Kapıcının Hakları” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
7. c Yanınız yanlış ise “Kapıcının Borçları” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
8. d Yanınız yanlış ise “Yöneticinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
9. c Yanınız yanlış ise “Kapıcının Çalışma Koşulları” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
10. b Yanınız yanlış ise “Kapıcının İşten Çıkarılması veya Kendisinin Çıkması” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

Yararlanılan Kaynaklar

- Oy, Osman, (2010). **Apartman/Site/Toplu Yapı Yönetimi**, 2.B., Beta Basım, İstanbul.
- Yalçın, Ayhan, (2010). **Apartman Yöneticisinin El Kitabı**, 27.B., Türkmen Kitabevi, İstanbul.
- Yalçın, Ayhan, (2007). **Amatör-Profesyonel Toplu Yapı Site İş Merkezi Yöneticisinin El Kitabı**, 6.B., Geçit Kitabevi, İstanbul.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Kapıcılara eğitim verilmesi gereklidir. Özellikle yönetici ler tarafından kapıcılara her konuda destek verilmelidir. Anagayrimenkulün nasıl temizleneceği, demirbaşların bakımının nasıl yapılacağı, konutun nasıl korunacağı, kapıcılıkhizmetlerinin nasıl olması gerektiği gibi konularda eğitimler verilmelidir. Yöneticiler, kapıcılık hizmetlerine ilişkin işleri planlamalı, organize etmeli, denetlemeli ve kapıcıyı yönlendirmelidirler.

Sıra Sizde 2

Kapıcı ile kanun gereği sözleşme yapılmalıdır. Sözleşme yapılmadığı takdirde, yönetici ve kat malikleri kurulu, işçi çalıştırıp bunu gerekli yerlere bildirmediği için kanunlar karşısında suçlu duruma düşerler.

Sıra Sizde 3

Kapıcılara anagayrimenkul içinde kapıcı konutu tahsis etmek zorunlu değildir. Ancak kapıcılık hizmetlerinin aksamaması, her an işleri yapabilecek yerde kapıcının hazır olması ve çalışma saatlerinin esnek olması nedeniyle kapıcı konutunda kapıcının ikamet etmesi daha uygun olmaktadır.

8

Amaçlarımız

Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- 🕒 Apartman/site/toplu yapı yönetimine ilişkin belgeleri tanımlayabilecek,
- 🕒 Anagayrimenkulün hukuki yönetimine ilişkin belgeleri açıklayabilecek,
- 🕒 Kiralama yönetimini tanımlayabilecek,
- 🕒 Belge örneklerini anlatabilecek

bilgi ve becerilere sahip olabilirsiniz.

Anahtar Kavramlar

- Anagayrimenkul Yönetimi
- Bütçe Yönetimi
- Kiralama Yönetimi
- Apartman Yönetimi
- Belgeler
- Dilekçe

İçindekiler

Bina ve Site Yöneticiliği

Apartman/Site/Toplu Yapı Yönetimi ile İlgili Belgeler

- GİRİŞ
- APARTMAN/SİTE/TOPLU YAPI YÖNETİMİNE İLİŞKİN BELGE, SÖZLEŞME VE DİLEKÇELER
- ANAGAYRİMENKULÜN HUKUKI YÖNETİMİNE İLİŞKİN BELGELER
- BÜTÇE YÖNETİMİNE İLİŞKİN BELGELER
- GÜVENLİK VE TEKNİK YÖNETİME İLİŞKİN BELGELER
- BELGE ÖRNEKLERİ

Apartman/Site/Toplu Yapı Yönetimi ile İlgili Belgeler

GİRİŞ

Anagayrimenkulün yönetimi, değişen dünya ile birlikte çok katlı binaların oluşması, bu binalarda toplu yaşayan insanların kullandıkları ortak alanların yönetilmesi anlamına gelmektedir. Günümüzde apartman ve sitelerin yöneticiliği herkesin üstlenmekten kaçındığı büyük bir sorun halini almıştır. İlgili yasalar apartman ve sitelerde fiilen oturan kişilerin dışında, dışarıdan bir kişinin de yöneticilik yapabilmesine imkan tanımaktadır. Mevcut klasik yöneticilik sisteminde, her sene yeni bir kişi yöneticilik görevini üstlenmekte; eski yönetici görevini devir ederken yalnızca mali devir yapmakta, çözümlenmemiş sorunları ise yeni gelen yöneticiye aktarmaktadır. Toplu yaşam alanlarında yönetim faaliyetlerini üstlenen kişilerin en önemli sermayesi, iyi niyet ve özveri olmaktadır. Günümüzde hemen her apartmanda yaşanan bu durum, sorunlarla baş başa kalan kat maliklerini yeni ve daha gerçekçi bir yönetim anlayışını benimsemeye yönlendirmektedir. Böyle bir sorunun tek ve kesin çözümü ise; en çağdaş yaklaşım olarak, bina yönetiminin etkin biçimde gerçekleştirilebilmesidir. Başarılı yönetim sisteminin temelinde apartman yönetimine ilişkin kanunlar ve yönetmelikler yer almaktadır. Yönetimin asıl amacı; apartmanın yönetimini kanunlara uygun, denetlenebilir ve şeffaf bir şekilde gerçekleştirip hem yasal açıdan hem de işleyiş bakımından apartman sakinlerinin sorun yaşamamalarını sağlamaktır.

Anagayrimenkul, bir işletme içinde, aktif pasif ve gelir giderler baz alınmak sureti ile hukuki denetimler yapılarak işletilmesi gerekmektedir. İşletme projesinin kat malikleri ve kiracılar tarafından on-line veya aylık raporlamalar aracılığı ile takip edilebilmesi de gerekmektedir. Kat malikleri için bu çalışma sistemi; mutlak ve kolay erişim, hızlı ve denetlenmiş hizmet, güvenli ve korunmuş işlem, düzenli yönetim ve en önemlisi konutlarda yaşayan bireylerin yaşam kalitesi üzerine kurulmuş olmalıdır. Böylece anagayrimenkulün herhangi dış veya iç etkenler ile oluşabilecek zararlara karşı korunması, risklerin en aza indirilmesi ve beklenmedik zararların tazmini hususunda maksimum korunma sağlanmaktadır.

Kat malikleri toplantıları ve toplantılarını hangi esaslara göre planlanacağı ve toplantılar alınan kararların yasalara uygunluğunun belirlenmesi gereklidir. Anagayrimenkul yönetiminde çeşitli belgeler hazırlanmalıdır. Örneğin; işletme projesini hazırlama ve site / apartman sakinlerinin masraflarını daire başına bölmeye ve tebliğ etmelidir. Masraflar, işletme defterine işlenmelidir. Notere defter onayı yaptırılmalıdır. Kapıcı, kaloriferci veya bahçevanı; SGK işe giriş bildirgesi ve aylık SGK bildirge ve bordrolarını hazırlamalıdır. SGK'lı işçilerin işe giriş ve çıkışlarında bölge çalışma müdürlüğüne verilecek resmi evrakların hazırlanması gereklidir.

APARTMAN/SİTE/TOPLU YAPI YÖNETİMİNE İLİŞKİN BELGE, SÖZLEŞME VE DİLEKÇELER

Site yönetiminin yapması gereken hizmet adımları ve bunlara ilişkin hazırlanacak belgeler ve uygulamalar şunlardır:

- Site sakinlerini bilgilendirme ve site tanıtım el kitabının hazırlanması ve dağıtılması
- Web sitesinin kurulması yönetimin şeffaflığının sağlanması
- Site yönetim planının değerlendirilmesi ve uygulanması
- Site işletme projesinin yapılması ve tüm kat maliklerine tebliğ edilmesi
- Yıllık olağan ya da olağanüstü toplantıların düzenlenmesi
- Site sakinleri memnuniyet araştırması ve değerlendirmesi
- Siteyle ilgili tüm resmi evrakların kabulü, yazışmaların yapılması dosyalanması
- Yıllık faaliyet raporunun hazırlanması ve yıl sonunda genel kurula sunulması gereklidir.

ANAGAYRİMENKULÜN HUKUKİ YÖNETİMİNE İLİŞKİN BELGELER

Komşuluk hukuku ile iyi niyet ve dürüstlük kuralları içinde uzlaşışlamayan durumlarda ve yönetim planında hükmün bulunmayan hallerde, kat mülkiyeti hukuku, medeni hukuk, borçlar hukuku ve ilgili yasa hükümleri uygulanır.

Yönetim planının KMK. ve ilgili yasalara uygun yapılması gereklidir. İşletme projesinin 2004 sayılı icra ve iflas kanununun 68.maddesi birinci fikrasında belirtilen belgelerden sayılması sağlanmalıdır. Genel kurul toplantı ve kararlarının usulüne uygun olması gereklidir. Borç ve yükümlülüklerini yerine getirmeyen kat malikleri ve 3.sahıslar hakkında noter kanalıyla ihtar ve ihbarname çekilmelidir. İcra takibi yapılması, dava açılması ve firmalarla yapılacak sözleşmelerden doğabilecek ihtilafların en aza indirilmesinin sağlanması gereklidir. Kat irtifakından kat mülkiyetine geçiş işlemleri yapılmalıdır.

Konut Yönetimine İlişkin Hizmet Uygulamaları

Bağımsız bölüm sahipleri; konut, temizlik, sıhhi tesisat, elektrik tesisatı, boyası ve badana, ilaçlama hizmetlerine ilişkin belgeler hazırlamalı ve uygulamalar yapmalıdır.

BÜTÇE YÖNETİMİNE İLİŞKİN BELGELER

Sitenin mali yıl bütçesi kat malikleri kurulunda görüşülerek kabul edilmediyse, yönetim kurulu işletme projesini hazırlar ve usulüne uygun bir şekilde tebliğ eder. Kesinleşmiş işletme projesi çerçevesinde toplanacak avans ve aidatlar ile diğer gelirler sitenin mali bütçesini oluşturur. Bu bütçenin site ve sakinlerinin yararına kullanılması ve tüm gelir-giderlerin belgelenererek dosyada saklanması esastır.

Bütçe yönetim hizmetlerine ilişkin hazırlanacak belgeler ve uygulamalar şunlardır:

- Site resmi defterlerinin yıllık noter tasdiklerinin yaptırılması
- İşletme projesinde belirtilen avans ve aidatların takip ve tahsilatı
- Bina yönetimi ve 3. sahiplerle ilgili ödemelerin yapılması
- Site personelinin tüm yasal işlemleri yapılması ile ücretlerinin ödenmesi
- Site gelir ve giderlerinin muhasebeleştirilmesi
- Her ay borç alacak çizelgelerinin blok panosunda duyurulması
- Kat malikleri ve denetim kuruluna 3 aylık faaliyet raporunun sunulması
- Yıllık faaliyet raporunun yıl sonunda genel kurula sunulması
- Resmi defterlerin yıl sonunda notere kapattırılması

GÜVENLİK YÖNETİMİNE İLİŞKİN BELGELER

Apartman ve Sitelerde Güvenlik 5188 sayılı yasa gereğince sağlanır. İçişleri Bakanlığı'nın 08.11.2005 tarih ve 2005/117 sayılı genelgesinde Site ve Apartmanların özel güvenlik izni almaları gerektiği belirtilmiştir. Bu nedenle Site/Apartman genel kurulunun veya yönetim kurulunun kararıyla valiliğe müracaat edilerek özel güvenlik izni alınır veya bu konuda çalışan özel güvenlik firması görevlendirilir. Güvenlik hizmetine ilişkin hazırlanacak belgeler ve uygulamalar şunlardır:

Risk analizi ve sitenin profilinin çıkartılması

- Giriş çıkış kontrolü ve ziyaretçi karşılama
- Standart devriye, gözetim ve kontrol
- Nokta güvenliği
- Kamereli güvenlik, tesis, bina ve çevre kontrol
- Günlük, haftalık, aylık denetim ve raporlama

İşlemlerinin yapılması gereklidir.

Sizce, anagayrimenkul yönetiminde belge düzenlenmesi neden önemlidir?



SIRA SİZDE

Teknik Yönetime İlişkin Uygulamalar ve Belgeler

Teknik yönetime ilişkin uygulamalar şunlardır;

- Elektrik, mekanik ve sıhhi tesisat sistemlerinin bakım ve kontrolünün yapılması
- Aydınlatma, yangın ve doğalgaz alarm sistemlerinin kontrolünün sağlanması
- Merkezi ısıtma ve sıcak su sistemlerinin periyodik bakımlarının gerçekleştirilmesi
- Asansörlerin bakım anlaşmaları ve rutin bakımlarının yapılması
- Santral ve telefon sistemlerinin bakım ve onarımının sağlanması
- Elektrik trafo, jeneratör ve hidroforların bakımının gerçekleştirilmesi
- Arıtma sistemleri, su kuyusu, havuz dairesi bakımının sağlanması
- Klima sistemleri ve bina otomasyon sistemleri bakımının yapılması
- Yangın söndürme tüplerinin periyodik bakımı ve dolumu işlemlerinin yapılması
- Diğer işlerin bakım yapım ve kontrolüne ilişkin belgelerin hazırlanması gereklidir.

Temizlik Yönetimine İlişkin Belgeler ve Uygulamalar

Anagayrimenkulde, genel temizlik, haşere ilaçlama, su deposu temizliği, çöp toplama ve atık hizmetleri temizliği hassas bir konudur. Hizmet aksiyon planı içinde günlük iş akış şemasına uygun olarak yapılmalı ve düzenli olarak kontrol edilip raporlanmalıdır.

Temizlik yönetimine ilişkin; blokların günlük temizliği, ortak alanların günlük temizliği, otoparkların temizliği, çöplerin toplanması, sert zeminlerin cilalanması, genel koruyucu temizlik ve ilaçlama, inşaat sonrası genel ve detaylı temizlik, dış cephe cam temizliği, haşere ilaçlama, su deposu temizliği ve baca temizliği gibi çalışmaların yapılması gereklidir.

Havuz Bakım Yönetimi

Havuz bakımında yapılan yanlış ve eksik işlemler yüzme havuzunun sağırlıksız bir ortama dönüşmesine neden olur. Büyük harcamalar yapılarak edinilen yüzme havuzunun sağırlıklı bir şekilde kullanılabilmesi için, aynı hassasiyetle bakımının yapılması gereklidir. Bakım uzman kişilerce yapılyorsa sağırlıklıdır.

Havuz bakım hizmetlerine ilişkin; filtrasyon sistemi kontrolü, filtrasyon pompasının temizlenmesi, havuz dip temizliği, havuz yüzey temizliği, savak kanallarının temizliği, tesisatın kontrolü, havuz suyu kimyasallarının değerinin ölçülmesi ve havuz suyu kimyasallarının havuza atılmasına ilişkin uygulamalar yapılmaktadır.

Bahçe Bakım Yönetimi

Günümüz koşularında tüm bitkiler daha yoğun ilgiye ve daha profesyonel bilgiye gereksinim duyar. Sağlıklı bitki ve bahçe için ayda bir veya iki kez düzenli olarak bakım yapılması gereklidir. Bahçe Bakım Hizmetlerine ilişkin uygulamalar; ekim, biçim, budama, sulama, ilaçlama, gübreleme, tanzim ve düzenlemelerdir.

SIRA SIZDE



Sizce, anagayrimenkulde bütçeyi oluşturan başlıca unsurlar nelerdir?

Kiralama Yönetimi

Kat malikleri tarafından bağımsız bölümler kiraya verilmesi durumunda, kiralama hizmetlerine ilişkin hazırlanacak belgeler ve uygulamalar şunlardır;

- Kira kontratinin yapılması
- Kira ve depozitonun tahsilatının yapılması veya bankaya yatırılmasının sağlanması
- Su, elektrik ve doğalgaz faturalarının takibinin yapılması
- Site ortak gider ödemelerinin takibinin yapılması
- Kiracının ulaşabileceği acil destek hattının kurulması
- Gayrimenkulün tapu işlemlerinin yapılması
- Emlak vergi beyannamesinin hazırlanması ve takibinin yapılması
- Kiracı tahliye taahhütnamesinin hazırlanması gereklidir.

Sigorta Yönetimi

Apartman ve site kat malikleri kurulunun karar alması halinde anagayrimenkul ve sitenin sigortası yapılır. Sigorta yapılacak konular; konut hizmetleri, yangın, dahili su, terör, yanğın, 3.şahıs sorumluluk ve emniyeti suiistimal sigortaları yapılabilir. Bu sigorta kapsamında sitenin oyun parkı, asansör, merdiven, kazan dairesi gibi paylaşılan alanlarının göreceği zararlar da teminat altındadır.

Sosyal Tesis Yönetimi

Site sosyal tesisleri gereksinimleri karşılamak için, günün stresinden uzaklaşıp keyifli zamanların ve toplu yaşamın gereği olarak oluşturulur. Fitness merkezinde form korunur, jogging ve bisiklet parkurunda hareketin önemi kavranır. Tenis kortu, basketbol, voleybol sahalarında spor yapmanın keyfine varılır. Kapalı havuz, sauna, türk hamamında vücut yorgunluktan arındırılır. Özette, sosyal tesisler ve etkinliklerle yaşam enerjisi tazelenir.

Spor Tesis Yönetimi Hizmetlerine ilişkin çeşitli uygulamalar yapılmaktadır. Örneğin; sosyal tesis, fitness, jogging, spor tesisi, havuz, sauna, yeşil alan, site kafeterya çalışma ve kullanım kurallarına uyulması gereklidir.

BELGE ÖRNEKLERİ

Apartman ve sitelerde oturmak belli sorumlulukları da beraberinde getirir. Ortak yaşanan binanın sorunlarına çözüm getirmek ve gerekli hizmetleri yapmak için yönetim kurulları oluşturulmuştur. Coğu zaman amatör bir ruhla çalışan bu kurullar, aslında kanunlarla belirlenen maddeler ışığında çalışmak zorundadır.

Yönetici veya yönetim kurulu, anasınmazın yönetimiyle ilgili bütün işlerde yetkilidir. Ancak, yönetim planı ya da kat malikleri kurulu, yöneticinin yetkili olduğu konuların sınırlarını çizmiş olabilir. Bundan başka, yönetici, kat maliklerini çok önemli mali yükler altına sokabilecek işleri de, ancak kat malikleri kurulundan karar aldıktan sonra yapmalıdır. Hangi işlerin kat maliklerine ağır yükler getireceğinin belirlenmesinde, ilgili binanın konumu, nitelikleri ve oturanların ortalama gelir seyirleri ile sosyal durumları gibi faktörler göz önüne alınmalıdır. Bu duruma uygun apartman yönetim planı hazırlanmalıdır.

Apartman Yönetim Planı Örneği

a. Genel Hükümler

Yönetim planı, İli, İlçesi, Mahallesi, Caddesi, Ta-punun pafta, ada, parselinde kayıtlı m²lik arsa ve üzerindeki blokta toplam bağımsız bölümden oluşan sitesi adlı sitedeki bloklar için kat maliklerini bağlayan bir sözleşme hükmünde olup, site bu yönetim planı-na göre yönetilir. Blokların adları: apartmanı, apartmanı, apartmanı ve apartmanıdır. (Madde 1)

Tapu siciline bağımsız bölüm olarak tescil edilen yerler dışında kalan bilumum yerler ortak yer olarak kabul edilmiştir. Ortaklaşa kullanmaya ve faydalananmaya yarayan ortak yerler şunlardır: Otoparklar, yollar, bahçe ve yeşil alanlar, trafo merkezi, su depoları, kanalizasyon sistemi, çevre ve bahçe aydınlatma tesisatı, çatılar, kapıçı daireleri, havuzlar, sa-unalar, lokaller.....vb. (Madde 2)

Site içindeki bağımsız böülümler toplam blokta toplanmıştır. Beher blok bodrum, zemin, normal ve çatı arası kattan müteşekkil olup sadece ko-nut olarak kullanılacaklardır. İşyeri veya ticaret yeri olarak kullanılamazlar. Ayrıca bağım-sız böülümlere herhangi bir eklenti vb yapılamayacağı gibi kahvehane, lokanta, birahane, gece kulübü, gazino, kumarhane, pansion, sağlık ocağı, dispanser, hastahane, dershane, yurt ve okul ile siyasi parti veya spor kulübü veya vakıf veya dernek merkez veya Şubesi veya lokali ile her türlü gürültü çıkarabilecek sosyal ve ticari faaliyetlere tahsis edilemez. (Madde 3)

Ortak yerlerin bozulmasına veya hasarına, daire maliklerinden biri veya o bağımsız bölümden faydalanan veya kullanan kimse kusurlu bir hareketi ile sebep olmuşsa, ortak masraf o daire malisi tarafından ödenir. Eğer diğer bağımsız bölüm malikleri ödemmişlerse, yaptıkları ödemeler oranında sebep olan şahsa karşı rücu hakları vardır. (Madde 4)

Bu yönetim planı ana gayrimenkulün tüm bağımsız bölüm maliklerini ve bunların mirasçıları ile kiracılarını, bağımsız böülümleri sonradan veya herhangi bir sebeple iktisap edecek olan üçüncü kişileri de bağlar. Yönetim planının veya maddelerinin değiştirilmesi için sitedeki bütün bağımsız bölüm maliklerinin beşte dördünün oyu şarttır. (Madde 5)

Ortak kısımlar üzerinde kanunlara aykırı olarak bağımsız bölüm maliklerinin hakları ile bağdaşmayan haklar kurulamaz, kira sözleşmeleri yapılamaz. Ancak bağımsız bölüm kiralandığı veya devredildiği takdirde ortak kısımlar da o bağımsız bölümün arsa payı oranında kıralanmış ve devredilmiş sayılır. (Madde 6)

Bu yönetim planında huküm bulunmayan hallerde, Kat Mülkiyeti Kanunu, Medeni Kanun ile diğer kanunların emredici ilgili hükümleri uygulanır. (Madde 7)

Sizce, anagayrimenkün sigorta yapılması zorunlu mudur?



SIRA SİZDE
3

b. Kat Maliklerinin Hakları ve Borçları

Kat malikleri ortak yerlerin bakım ve temizliğine ve korunmasına itina göstermeğe ve blokların güzelliğini ve sağlamlığını titizlikle korumaya mecburdurlar. Kat malikleri kendilerine ait bulunan bağımsız böülümlerde, blokların estetiğine ve dayanıklılığına halel getirmemek ve hariçten görünüşünü bozmamak kayıt ve şartıyla bilcümle masraflar ken-dilerine ait olmak üzere istedikleri tadilatı yaptırabilirler, ancak ortak kısımlardan olan bölge ve duvarlarda pencere ve kapı açamaz, kendi bağımsız bölümüne balkon vb ilave edemez, dış cepheyi değiştirecek herhangi bir inşaat yapamazlar. (Madde 8)

Daire malik veya kullananları gerek kendi bağımsız böülümlerini ve gerekse de ortak yerleri kullanırken hüsnüniyet kurallarına uymak zorundadır. Özellikle aşağıdakileri yapamazlar:

- Dairelerin balkon ve pencerelerinden halı, kilim, çarşaf vb silkelemezler, su ve benzeri şeyler dökemez, çöp vb atamazlar.
- Ortak yerlerde ve bahçede çamaşır vb asamazlar, kurutamazlar.
- Kendi bağımsız bölümü ile ortak yerlerde kedi, köpek, kümes hayvanları ile küçük ve büyükbaş hayvanlar, at, eşek vb besleyemezler. Her türlü vahşi, yabani, yırtıcı veya tehlikeli hayvanları kafeste veya muhafaza altında olsalar bile hiçbir şekilde site dahiline sokamazlar, bırakamazlar. Arıcılık veya ipekböcekçiliği yapamazlar.
- Ortak yerlerde münhasıran kendilerine ait olacak şekilde sebze, meyve vb. Ekip dikerek veya yetiştirip bırakamazlar.
- Kendi özel arabaları ile misafirlerinin arabalarını otopark olarak ayrılan yerlerin dışına park edemezler, bırakamazlar.
- Dairelerde ve ortak yerlerde patlayıcı, yanıcı, pis kokulu vb maddeler bulunduramazlar.
- Özellikle geceleri yatma saatlerinde gürültü yapacak şekilde çamaşır makinesi, radyo, teyp, TV vb. Cihazlar kullanılmasında başkalarını rahatsız etmemeye dikkat ederler. Daire sahipleri birbirlerinin haklarına riayet etmek yek diğerini rahatsız etmemek hususunda kat malikleri kurulunun bu hususta ekseriyetle alacağı kararlara uymak zorundadırlar. Kendi dairelerinde diğer daire sahiplerini rahatsız edecek şekilde toplantılar düzenleyemezler; nişan, düğün gibi toplantılarda öteki daire sahiplerini rahatsız etmemeye itina ederler. Site içinde arabalarının klaksonlarını çalmazlar.
- Bağımsız bölümlerini ve ortak yerleri ahlak ve adabımıza, örf ve adetlerimize aykırı sayılacak bir şekilde veya kumarhane olarak kullanamazlar.
- Bahçe ve ortak yerlerdeki çiçek ve çimlere basamazlar veya koparamazlar. Site dahilindeki mevcut ağaçları titizlikle korumağa mecburdurlar. Hiçbir şekilde mevcut ağaçları kesemez veya budayamazlar. Site dahilinin temiz ve bakımlı tutulması esas olup bahçelere hiç bir şekilde çöp vb atamaz veya bırakamazlar. (Madde 9)

Kendi dairelerini kiraya verirken kiracılarının da bu siteyi oluşturan mensuplarından biri olduğu gerçeğini daima göz önünde bulundurarak diğer daire sahiplerinin veya komşularının sosyal, kültürel ve medeni seviyelerinden aşağı olmamasına azami itina ve titizliği göstermeye mecburdurlar. Normal aile dışında şüpheli veya sabıkalı kimselere veya yabancı uyruklu lara (mesela öğrenci veya araştırma grupları, turist kaflesi, kaçak, suçlu veya zanlı gibi) kiraya veremezler. (Madde 10)

Kat Malikleri, diğer bağımsız bölümlerde eklenti veya ortak yerlerde meydana gelen arızaların giderilmesi için kendi bağımsız bölümlerine girilmesi gerekiyorsa, buna izin vermek zorundadırlar. Ancak bu gibi işlerin taraflarca en uygun bir zamanda yapılması ve bu izin nedeniyle kat malikleri ya da o bölümde oturanların uğrayacakları zararların, izin verilen kimse tarafından derhal ödemesi veya zararın giderilmesi mecburidir. (Madde 11)



c. Genel ve Ortak Masraflara Katılma

Bağımsız bölüm malikleri ortak yerlerin veya işlerin genel giderlerine katılmaga ve borçlarını ödemeğe mecburdurlar. Daire sahipleri apartmanların ortak giderlerinden;

- Kapıcı, bekçi, koruyucu, bahçivan vb giderlerine ve bunlar için toplanacak avanslara (arsa payı ne olursa olsun) eşit olarak,
- Bütün ortak kısımların, bilumum bahçe, yol, park, otopark, çocuk bahçesi ve çevrenin, sabit tesislerin (bekçi evi, aydınlatma direkleri, trafo merkezi, bahçe duvarları, bahçe sulama devreleri vb gibi) bakım, onarım, düzenleme koruma ve yenileme giderleriyle ortak tesislerin işletme giderlerine (su motoru, çöplerin

alınması, çevre aydınlatılması, garajların aydınlatılması vb gibi) ve kat malikleri kurulunca kararlaştırılan ve ortak giderler için toplanacak avansa kendi arsa payları oranınca katılırlar.

- Özellikle bulundukları apartman dahilinde ve o apartmana ait olup diğer apartmanları ilgilendirmeyen ortak giderlere ise (yakit gideri, çatı onarımı, çatıdaki müşterek TV anteni bakımı, apartmanın kalorifer kazanı, hidroforu, asansör bakımı vb gibi) kendi arsa payları oranında ve diğer apartmanları karıştırmaksızın katılırlar. (Madde 12)

Daire maliklerinden hiçbiri kendi ortak yerler üzerindeki kullanma hakkından vazgeçmek veya bunlardan yararlanmağa lüzum ve ihtiyaç duymadığını ileri sürmek suretiyle gider veya avans payını ödemekten kaçınamaz. Bağımsız bölüm kiraya verilmişse avanstan veya ortak giderlerden kendisine düşen payı bir hafta içinde ödemeyen daire sahibinin borcu, başkaca bir ihtarla lüzum görülmeksızın, kira alacağına mahsuben kırıcıdan alınır. Bu yolla da alınamazsa ilgili kanunlar çerçevesinde ipotek ve haciz hakkı tescil edilebilir. (Madde 13)

Daire sahipleri ile dairelerde oturan veya faydalananlar, borç ve yükümlülüklerin yine getirilmesinde müteselsilen sorumludurlar veya diğer tabirle öngörülen mükellefiyetin, bağımsız bölümde kiracı veya başka bir sıfatla faydalananmakta olan şahıslar tarafından da yerine getirilmesini temin etmekle yükümlüdürler. (Madde 14)

Daire sahipleri, kiracıları değişikçe bunların kimliklerini ve varsa işyeri adreslerini geciktirmeden Yöneticiye bildirmeğe mecburdurlar. (Madde 15)

Oy, Osman, (2010). *Apartman/Site/Toplu Yapı Yönetimi*, 2.B., Beta Basım, İstanbul.



d. Yönetim Organları ve Kat Malikleri Kurulu

Sitedeki yönetim organları; site kat malikleri kurulu, site yönetim kurulu, site denetim kurulu, apartman kat malikleri kurulu, apartman yönetim kurulu, apartman denetim kuruluundan ibarettir.

Site kat malikleri kurulu en yüksek karar ve yönetim organıdır. Arsa payı ne olursa olsun sitedeki bütün bağımsız bölüm malikleri bu kurulun birer tabii üyesidir. Daire sahipleri toplantılarında bizzat bulunabilecekleri gibi yerine bir temsilci de gönderebilirler. Temsilci, kurula hitaben yazılı bir belge ile tayin edilir. Malik olmayan bir kimse ikiden fazla kimseyi temsil edemez. Daire sahibi ise kendinden başka iki kişiyi daha temsil edebilir.

Bütün daire sahipleri ile onların varisleri veya o bağımsız bölümün kiracıları veya başka sebeplerle oturanlar veya faydalananlar veya o bağımsız bölümün sonradan iktisap edenler ile Yönetici ve denetçiler, Site kat malikleri ile Apartman kat malikleri kurulunun kararlarına uymakla mükelleftirler. (Madde 17)

Apartman kat malikleri kurulu her sene Mayıs ayının ilk yarısında, Site kat malikleri kurulu ise 2. Yarısında toplanır. Toplantıların nerede ve hangi saatte yapılacağı ve gündemi site yöneticisi tarafından tüm daire sahiplerine veya dairelerden faydalananlara taahhütlü mektup veya imza karşılığında bir hafta önce tebliğ edilir. Bağımsız bölümlerin birden fazla paydaşının bulunması halinde paydaşlardan herhangi birine yapılan tebliğat diğer paydaşlara da aynen yapılmış sayılır. Site içinde bizzat oturmayan daire sahipleri adres değişikliklerini site yöneticisine veya kendi apartman yöneticisine vakitinde bildirmemişse itiraz hakkını kaybeder. İlk çağrı yapılırken birinci toplantıda yeterli çoğunluğun sağlanamaması halinde ikinci toplantının nerede ve hangi tarihte yapılacaka da belirtilir. (Madde 18)

Gerektiğinde yönetici, denetici veya daire sahiplerinin üçte birinin yazılı çağrısına üzerine olağanüstü toplantılar yapılabilir. Olağanüstü toplantılarında toplantının sebebi yazılı

olarak tespit edilen toplantı gündünden en az 15 gün evvel daire sahiplerine imza mukabili veya taahhütlü mektup ile tebliğ edilir. Bu yazıda toplantının günü yeri ve saatı belirtilir. Masraflar site yöneticisi tarafından genel giderlerden ödenir.

Olağanüstü toplantı aynı şekilde her apartman için kendi bünyeleri içinde de ayrı ayrı kendi yönetici, denetçi veya apartman daire sahiplerinin üçte birinin çağrısına üzerine yapılip kendi iç bünyeleri için karar alabilirler. (Madde 19)

Site kat malikleri kurulunda yalnız o toplantının gündeminde bulunan maddeler görüşülebilir. Ancak toplantıda mevcut üyelerin üçte biri isterse başka hususlar da gündeme alınarak görüşülebilir. Site kat malikleri kurulu o toplantıya yönetmek üzere aralarından birini başkan seçer. (Madde 20)

Her bağımsız bölüm sahibinin bir oyu vardır. Aynı kişinin birden fazla bağımsız bölümü varsa, her bağımsız bölümü için bir oy hakkın vardır. Bir bağımsız bölüme birden fazla kimse malik ise, içlerinden vekalet verecekleri birisi onları temsil eder. Ayrıca hepsinin birden ortaklaşa bir kişiye vekalet vermeleri de mümkündür. Kat maliklerinden her biri, öteki kat maliki veya üçüncü kişi (mesela kiracısı gibi) tarafından vekalet verilerek temsil olunabilirler. Ancak bir kimsenin asaleten ve vekaleten sahip olduğu oy sayısı, bütün oyların üçte birini geçmez. Daire sahiplerinden biri reşit değilse velisi, kısıtlı ise vasisi tarafından temsil edilir. Bu durumda daire sahibi Site ve apartman genel kurullarına ve görüşmelere katılabilir fakat o konu hakkında oy kullanamaz. (Madde 21)

Site kat malikleri kurulu ile apartman yönetim kurulu, kat maliklerinin sayı ve arsa payı bakımından yarısından fazlasıyla toplanır. Kararlarını çoğulukla verir. Yeterli sayı sağlanmadığı için ilk toplantı yapılamazsa, ikinci toplantı en geç bir hafta içinde yapılır, ancak bu toplantıda çoğuluk aranmaz ve katılanların ekseriyeti ile karar verilir. (Madde 22)

Site kat malikleri kurulunca alınan kararlar site yöneticisi tarafından o toplantıya katılmamış maliklere ve bağımsız bölümde kiracı varsa ona usulüne uygun olarak duyurulur. Aynı şekilde apartman kurulunca alınan kararlar da o apartman yöneticisi tarafından kendi apartman sakinlerine uygun şekilde duyurulur. (Madde 23)

Site kat malikleri kurulu ile bina kat malikleri genel kurulu kararları birbirlerinden tamamen farklı defterlere yazilarak toplantıya katılanlarca imzalanır. Karara muhalif olanlar muhalefet şerhlerini deftere düşerek imza ederler. Her iki defterin de (1) den başlayarak sırayla giden sayfa numaraları taşımı ve her sayfasının noterlikçe mühürlenmiş ve onaylanmış olması şart ve mecburidir. (Madde 24)

e. Site Yönetimi; Yönetici ve Denetçiler

Apartman Yönetimi; Apartman Yöneticisi ve Yardımcısı

Her apartmandaki kat malikleri kurulu, her yıl Mayıs ayının ilk yarısında yapacağı olağan toplantılarında kendi aralarından veya dışarıdan, arsa payı ve sayı çokluğu ile kendi apartman yöneticisi ile yönetici yardımcısını ve 2 denetçiyi seçerler. Apartman yöneticisi aynı zamanda site yönetim kurulunun da tabii üyesidir. Yönetim kurulu üyeleri 1 yıl için seçilirler. Eski yöneticinin seçilmesi mümkün değildir. Yöneticilere bir ücret verilmesi预计, verileceğe miktar ve şartları ancak site genel kurulunca karara bağlanır. Yönetici dışarıdan atanmışsa kendisiyle sözleşme yapılır; bu durumda yöneticiden teminat istenebilir. (Madde 25)

Yönetici Kat Mülkiyet Kanunu ve sözleşmesinde belirtilen görevlerin dışında özellikle aşağıdaki işleri görür:

- Bina kat malikleri kurulunca verilen kararları uygular.
- Ana gayrimenkulün amacına uygun olarak kullanılması, korunması vb için gerekli tedbirleri alır.

- Ana gayrimenkulün, ortak tesis ve eklentilerin yönetimi, bakımı, onarımı ve işler halinde tutulması için gerekli paraların avans olarak toplanması, borçların ödemesi; borç ve mükellefiyetini yerine getirmeyen daire sahipleri hakkında dava ve icra takibi yapar.
- Seçilmesini izleyen 10 gün içinde İşletme projesini hazırlayarak imza karşılığında daire sahiplerine sunar.

Bu projede;

- Ana gayrimenkulün ve ortak yerlerin bir yıllık yönetimine dair tahmini gelir ve gider tutarları,
- Bütün giderlerden her bağımsız bölüm sahibine arsa payı oranında düşecek miktar, Tahmini giderleri karşılamak üzere her daire sahibinin ortak giderlerden hissesine düşen miktara göre vermesi gereken avans tutarı ve avansları ödeme zamanı gösterilir. (kat maliklerinden biri bu projeye, kendisine yasal yoldan tebliğinden başlayarak 15 gün içinde itiraz ederse durum kat malikleri kurulunca incelenir ve proje hakkında bir karar verilir veya yeni proje hazırlanır.)
- Kat malikleri kurulunun toplantıya çağrılmaması ve gündeminin hazırlanması ve bu çağrı yapılrken denetçi raporlarının bir suretinin eklenmesini sağlar.
- Apartmanda istihdam edilecek kimselerin çalışmalarına nezaret eder. Onların maşlarını öder. Görevlerini aksatmaları veya herhangi bir sebeple devam edememeleri halinde yerlerine geçici olarak yenilerini alır veya tayin eder. Binada çalışacak müstahdemin adedine, vafsiña ve ücretlerine kat malikleri kurulu karar verir, ancak tayinlerini yönetici yapar. Müstahdemler, yöneticinin emir ve denetimi altınadırlar. Binada çalışacak kişilerle ayrı ayrı iş akdi yapar, görev ve mesuliyetleri ile ücret ve sosyal haklarını kendileriyle yapılan sözleşmede belirtir. İcabı halinde müstahdemleri işten çıkarmada tam yetkilidir.
- Mayıs ayında yapılan toplantılarda gelir ve giderin hesabını apartman kat malikleri kuruluna sunar.
- Gelir ve giderlerin kaydı için noterlikçe onaylanmış bir işletme defterinin tutulması ve bu defter ile diğer tüm belgelerin en az 10 yıl süre ile saklanması sağlanır,
- İcabında apartmanda can ve mal emniyeti açısından lüzumlu ve acil gördüğü her tedbiri alır ve bunlar için ödemelerde bulunabilir. (Madde 26)

Apartman Denetçileri

Kat malikleri kurulu olağan toplantılarında apartman yöneticisinin ve yardımıcısının denetimini yapmak üzere ayrıca kendi aralarında en az iki kişiyi denetçi olarak seçer. Denetçiler kat malikleri dışından seçilemezler. Denetçiler münerferiden veya birlikte yönetici ve yardımıcısını her zaman denetleyebilirler. Herhalukarda yılda en az bir kere olmak üzere denetleme neticelerini ve düşüncelerini yazılı olarak olağan toplantılarında kat malikleri kurulu sunarlar. Bu rapor çoğaltılarak bir örneği taahhütlü mektupla ve toplantıdan en az bir hafta önce kat maliklerine gönderilir veya imza karşılığı verilir. (Madde 27)

Site Yönetimi: Site Yöneticisi ve Yardımcısı

Site yönetim kurulu 5 kişiden oluşur. Apartman yöneticileri bu kurulu tabii üyesidir. 5. kişi ise site kat malikleri kurulu tarafından apartman yönetici yardımcıları arasından seçilir.

Yönetim kurulu kendi aralarında gizli oyla site yönetici ile yardımıcısını seçerler. Yönetici ve yönetim kurulu üyeleri 1 yıl için seçilirler. Eski yöneticinin tekrar seçilmesi mümkündür. Yöneticiye bir ücret verilip verilmeyeceği, verileceğse miktar ver şartları site genel kurulunca kararlaştırılır. Yönetici dışarıdan atanmışsa kendisiyle sözleşme yapılır; Bu durumda yöneticiden teminat istenebilir. (Madde 28)

Site yöneticisi, sitenin idari açıdan en üst düzeydeki yetkili kişi olup aynı zamanda site yönetim Kurulunun da başkanıdır. Başlıca görevleri şöyledir:

- a. Site kat malikleri kurulunca verilen kararları uygular,
- b. Sitedeki tüm bağımsız bölüm maliklerinin beşte dördünün oylarıyla değiştirilen yönetim planı maddelerini en geç bir ay içinde tapu müdürlüğüne ibraz ederek siciline kaydettirir.
- c. İcabında sitede can ve mal emniyeti açısından lüzumlu ve faydalı görüldüğü her tedbiri resen alabilir ve bunlar için ödemelerde bulunabilir.
- d. Site kat malikleri kurulunca karar verilmişse bağımsız bölümler dışında ortak yerlerdeki ekleni ve tesislerin sigorta ettirilmesini sağlar.
- e. Sitedeki müstahdemler site yöneticisinin emir ve denetimi altındadır. İcabı halinde müstahdemleri işten çıkarmada tam yetkilidir.
- f. Site kat malikleri kurulunun toplantıya çağrılmasını, gündeminin hazırlanmasını ve bu çağrı yapılırken denetçi raporlarının bir suretinin de eklenmesini sağlar,
- g. Ortak yerlerin bir yıllık yönetimine dair tahmini gelir ve gider tutarlarını yaparak bağımsız bölüm maliklerinin bilgisine sunar,
- h. Mayıs ayının 2. yarısında yapılan toplantıda gelir ve giderin hesabını site kat malikleri kuruluna sunar
- i. Gelir ve giderlerin kaydı için noterlikçe onaylanmış bir işletme defterinin tutulması ve bu defter ile diğer tüm belgelerin en az 10 yıl süre ile saklanması sağlanır,
- j. Siteyi resmi ve özel kişiler nezdinde temsil eder,
- k. Kat maliklerinin veya kiracıların kapalı otoparktan yararlanma şeklini düzenler, icabında dönüşümlü olarak kullanılması için planlar yapar. (Madde 29)

Site Denetçileri

Site denetim kurulu 3 kişiden oluşur. Site kat malikleri kurulunca kat malikleri arasından seçilirler. Bilahare aralarından birini başkan seçerek site yönetim kurulu başkanlığına yazıyla bildirirler. (Madde 30)

Denetim kurulunun da görevi aynen yönetim kurulunda olduğu gibi bir yıl olup yediden denetçi olarak seçilmek mümkündür; Ancak kişi üst üste 2 yıldan fazla denetçilik yapamaz. Denetim kurulu olarak veya münferiden yönetim kurulunun her türlü faaliyetini ve tasarrufunu denetlemek ve ara raporları vermek ve reylere iştirak etmemek kaydıyla yönetim kurulu toplantılarında hazır bulunmak yetkilerini haizdirler. (Madde 31)

Denetim Kurulu seçildikleri bir yıllık süre zarfında yaptıkları denetimlerini, Herhalukarda yılda en az bir kere olmak üzere denetleme neticelerini, Yönetim kurulu faaliyet ve sarfiyatlarını ve sitenin durumunu bildirir raporlarını site kat malikleri kurulunun bilgisine sunulmak üzere 15 gün önce yönetim kuruluna tevdi ederler. (Madde 32)

Denetim kurulu raporları biri başkana ait olmak üzere en az iki denetçinin imzasını havi olacaktır. (Madde 33)

...../...../20... tarihinde düzenlenenibu yönetim planının metin ve muhtevası, aşağıda kimlikleri yazılı gayrimenkulün bütün bağımsız bölüm maliklerince okunarak arzularına uygun olduğunu ve oybirliğiyle kabul ve imzaladıklarını beyan ederler. (Madde 34)

Yönetim Kurulu Faaliyet Raporu Örneği

Kat Malikleri Yönetim Kurulu Faaliyet Raporu

.....Apartmanı Yönetim Kurulu 20..-20.. Dönemi Faaliyet Raporu

Apartmanı yönetim kurulu olarak, 20..- 20... dönemi içerisinde genel kurulun verdiği yetki ve alınan kararlar doğrultusunda çalışmalarını sürdürmüştür;/...../20.. tarihinde yapılması planlanan olağan genel kurula bilgi vermek amacıyla yapılan çalışmalar aşağıda genel kurulun görüşlerine sunulmuştur.

Dönem içerisinde apartmanımızın yağmur derelerinin yenilenmesi, apartman dış cephesinin boyatılması, asansörün aylık bakımlarının zamanında yapılması, brülörlerin yıllık bakımının yapılması, yangın tüplerinin yıllık periyodik yenilenmesi, kapıcı dairesine aspiratör takılması, pencere denizliklerinden giren suyun önlenmesi için denizliklere silikon sürülmüş ve bahçedeki dalları uzayan ağaçların budanması ile apartmanımız için hayatı önem taşıyan kalorifer yakutu alımı işleri ilgili firma ve sahişlarca toplantılar düzenlenerek ödemeler zamanında yapılarak hizmetlerinaksamaması sağlanmıştır.

Apartmanımızın menfaatleri azami gözetilerek tüm olumsuzluklara gerekli müdahaleler yapılmış, kurallara uygun olarak en iyi hizmet verilmesi yolunda çaba harcanmıştır.

Apartmanımızda bulundurulması gereken alet ve avadanlıklar, tüm demirbaş eşyalar demirbaş defterine kaydedilmiştir.

Apartman yönetim kurulunun bir yıllık faaliyeti sırasında yaptığı harcamalar ve gelirlerin dökümü ek'te bilgilerinize sunulmuştur.

Sıra No	Giderler	Miktarı
1	Yakit Giderleri	3500,00
2	Elektrik Giderleri	600,00
3	Su Giderleri	850,00
4	Kapıcı Giderleri	1.700,00
5	Bakım Onarım Giderleri	400,00
6	Dış Cephe Boya Gideri	5.000,00
7	Asansör ve Brülör Bakım	1.000,00
8	Demirbaş Gideri	500,00
9	Temizlik Giderleri	120,00
10	Muhtelif Giderler	50,00
Toplam		13.720,00

Sıra No	Gelirler	Miktarı
1	Aidat Gelirleri	14.000,00
2	Faiz Gelirleri	900,00
3	Diğer Gelirler	--
Gelirleri Toplamı		14.900,00
Giderler Toplamı		13.720,00
Gelir-Gider Farkı (Mevcut)		1.180,00
Not: Apartman Yönetimi Banka Hesabında		

Genel Kurulun bilgisine saygıyla sunulur (...../...../20...)

Apartmanı Yönetim Kurulu

Üye
(Adı ve Soyadı)
(İmza)

Üye
(Adı ve Soyadı)
(İmza)

Başkan
(Adı ve Soyadı)
(İmza)

Denetim Kurulu Faaliyet Raporu Örneği

Kat Malikleri Denetim Kurulu Raporu

.....Apartmanı Denetim Kurulu Raporu

.....Apartmanı yöneticisinin .. /.. /20.. - .. /.. /20.. tarihleri arasındaki bir yıllık döneme ait çalışmaları ve faaliyetleri denetlenmiş aşağıdaki hususlar tespit edilmiştir.

a. Mali Yönden Yapılan İnceleme:

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

Sıra No	Giderler	Miktarı
1	Yakit Giderleri	3500,00
2	Elektrik Giderleri	600,00
3	Su Giderleri	850,00
4	Kapıcı Giderleri	1.700,00
5	Bakım Onarım Giderleri	400,00
6	Dış Cephe Boya Gideri	5.000,00
7	Asansör ve Brulör Bakım	1.000,00
8	Demirbaş Gideri	500,00
9	Temizlik Giderleri	120,00
10	Muhtelif Giderler	50,00
Toplam		13.720,00

Sıra No	Gelirler	Miktarı
1	Aidat Gelirleri	14.000,00
2	Faiz Gelirleri	900,00
3	Diğer Gelirler	--
Gelirleri Toplamı		14.900,00
Giderler Toplamı		13.720,00
Gelir-Gider Farkı (Mevcut)		1.180,00

Not: Apartman Yönetimi Banka Hesabında

- Gelir ve gider arasındaki farkın durumu tespit edilmiştir

Mevcutların Durumu:

Bankalarda..... : ₺ 1.180,00

Kasadaki Nakit..... : ₺ -----

Toplam..... : ₺ 1.180,00

b. İdari Yönden Yapılan İnceleme:

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

Sonuç: Yöneticinin çalışma ve faaliyetlerinin başarılı olduğu, kanunlara ve ilgili mevzuata aykırı bir hususa rastlanmadığı sonucuna varılmıştır.

Yöneticilerin İbra edilmesi hususunun Kat malikleri kuruluna arz olunur.(.. /.. /20..)

..... Apartmanı Denetim Kurulu

Üye
(Adı ve Soyadı)
(İmza)

Üye
(Adı ve Soyadı)
(İmza)

Başkan
(Adı ve Soyadı)
(İmza)

Toplantıya Davet Mektubu

Kat Malikleri Kurulu toplantısına davet;

Toplantıya davet öncelikle yönetim planında belirtilen usuller ile yapılır. Yönetim planında toplantı zamanı belirtilmemişse KMK:nun, md.29/1 e göre her takvim yılının ilk ayı olan ocak içinde yapılır (senede en az bir kez, olağan kat malikleri kurulu toplantı).

Eğer ocak ayında yapılmamışsa veya önemli bir sebep çıkışmışsa kat malikleri kurulu olağanüstü olarak toplanır.

Toplantı tarihinden en az 15 gün önce taahhütlü mektup veya bütün kat maliklerine imzalattırılacak bir belge ile yönetici tarafından yapılır. Şayet bir bağımsız bölümün bir den fazla maliki varsa hepsi ayrı ayrı davet edilir. Adresleri belli olmayanlara ilan yolu ile çağrı yapılır. İlk toplantıda yeterli çoğunluk sağlanamamışsa en geç bir hafta içinde 2. toplantı yapılabilir. Dikkat edilecek hususlar:

- Toplantı yeri, tarih, gün ve saatı açık açık belirtilir.
- Davet Yönetim planında belirtilen usuller ile yapılır.
- Hisseli bağımsız bölümlerin bütün hissedarları ayrı ayrı davet edilir, ancak aralarından birinin vekil tayin etmeleri istenmelidir.
- Mutlaka gündem belirtilir ki, sonu olmayan görüş bildirimleri ile vakit kaybedilmez.
- Katılamayacaklara hazırörneğini hazırlanan vekaletname örneği gönderilmeli ki, imzalayıp vekiline kolayca verebilsin.

Üyelere kimlere vekalet verebilecekleri 2 madde halinde yazmalıdır.

Kat Malikleri Kurulu toplantısına davet aşağıdaki örneğe uygun olarak yapılır.

.....Apartmani Kat Maliklerine

Kat Malikleri Kurulu, aşağıdaki gündem maddelerini görüşüp karara bağlamak üzere .. /.. 20.. günü, saat ...da,no'lu dairede olağan (veya olağanüstü) olarak toplanacaktır.

Bu toplantıda yeter sayı sağlanamadığı takdirde, ikinci toplantı nisap (çoğunluk) aranmaksızın ... / .. / 20.. günü, saat ...da, ..no'lu dairede yapılacaktır. Bütün kat maliklerinin toplantı katılımaları veya kendilerini temsil ettirmeleri önemle rica olunur. .. / .. / 20..

.... Apartmanı Yöneticisi
(Adı, Soyadı, imza, Kaşe)

Gündem:

1. Açıılış, yoklama ve toplantı başkanının seçimi,
2. Yönetici faaliyet raporu ve denetçi raporunun okunması,
3. Yeni yönetici ve denetçi seçimi,
4. Dilekler,
5. Kapanış

Vekaletname Örneği

Vekaletin noterde düzenlenmesi gerekmez. Dosya kağıdına vekalet aşağıdaki örneğe uygun olarak yapılabilir.

..... Apartmanı Kat Malikleri Kuruluna

Ben, apartmanındaki numaralı dairenin malikiyim. Kat malikleri toplantısında ben temsil etmesi için 'i vekil tayin ettim.

Toplantıda benim adıma görüş bildirmeye ve oy kullanmaya yetkilidir. ... / .. / 20..

.... Apartmanı Kat Maliki
(Adı, Soyadı, imza,)

Adres:

.....
.....
.....

Kapıcı-Kaloriferci Talimatnamesi Örneği

Kapıcı, Kaloriferci Çalışma Talimi: (Konut kapıcıları tüzüğünün 3/g maddesi uyarınca düzenlenmiştir. Ana taşınmazın girişinde ilan panosunda devamlı asılı bulundurulması gerekmektedir.)

..... Apartmanı kat malikleri adına yönetici..... kapıcı..... arasında yapılan, kapıcılık sözleşmesi, hükümleri dikkate alınarak Kat mülkiyeti kanunu, iş kanunu, konut kapıcıları tüzüğü ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde kapıcının çalışma koşulları ve görevleri bu talimatta belirtilmiştir.

- Kapıcı; kat maliklerinin birlikte konut olarak kullandıkları gayrimenkulün müşterek yerlerinin, müstemilatının temizliğini yapmak ve temiz bulundurmak, ortak yerlerin genel anlamda gözetimini sağlamak ve nezaret etmek, çöpleri toplamak, bahçenin bakım ve sulama işlerini ve alış-veriş işlerini yapmakla görevlidir.
- Kişi aylarında; kalorifer yakılması ve kaloriferin yanık tutulması öncelikler yapılır. Diğer servisler bir sıra dahilinde aşağıdaki şekilde yerine getirilir.
 - a. Her sabah ve akşam belirlenen zamanda günlük gazete ve ekmek servisi yapmak.
 - b. Her sabah ve akşam servisinde üç yüz metreye kadar civardaki bakkal, manav ve bir başka işyerinden teamülün gerektirdiği ölçüde alış-veriş ihtiyaçlarını görmek.
 - c. Her işgünü çöpleri belirtilen saatlerde toplamak.
 - d. Apartman merdiven ve merdiven demirleri, sahanlıklar ve asansörü; yaz aylarında haftada iki defa, kişi sezonunda ise haftada bir defa paspaslayıp temizlemek.
 - e. Apartmanın ortak yerleri niteliğindeki kısımlarını; sığınak ve apartmanın bahçesinin temizliğini yapmak ve temiz bulundurmak.
 - f. Binanın kalorifer kazanını yaktırmak, yeterli ışığı temin etmek. Kalorifer yakıtını kalorifer dairesine aktarmak ve gerçeklik kazan temizliği yapmak.
- Kapıcı, hastalık ve ölüm gibi istisnai durumlarda, kat maliklerinin makul isteklerini yerine getirmekle de ayrıca, yükümlüdür.
- Kapıcıya; gördüğü işlerin karşılığı olarak aylık brüt TL. ücret ile ramazan ve kurban bayramlarında yarımsar maaş (1/2 maaş) tutarında iki kez ikramiye ödenecektir.
- Kapıcıya; kaloriferli kapıcı dairesi tahsis edilir. Depozitoları ilgili idarelere kapıcı tarafından yatırılmak suretiyle, elektrik ve su giderleri kendisi tarafından ödenecektir.

- Fazla çalışma günleri ve fazla çalışma saatı, kat malikleri kurulunca veya yönetici tarafından gerekiğinde bildirilir.
- Ücret, her ayın beşinci günü ve işyerinde yönetici tarafından ödenir. Ücretin ödenmesinde iş yasasının 30.maddesi gereğince hareket olunur.
- Kapıcının aşağıdaki hallerde bir yevmiyesi, tekerrür halinde ise duruma göre iki ila üç yevmiyesi kesilir.
 - a. Kapıcının yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmaması, bir yevmiye kesimi, tekerrür halinde iki yevmiye kesimi yapılır.
 - b. Kapıcının yöneticiden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın görevine bir gün gelmemesi halinde, iki yevmiye kesimi yapılır.
 - c. Kapıcının (2) fikrasında belirtilen devamsızlığı bir aylık süre içinde tekrar etmesi halinde ikinci devamsızlığında üç yevmiyesi kesilir.
 - d. Kapıcının ücret kesintisi cezasını gerektiren davranışı, eğer aynı zamanda iş yasasının 17.maddesinin ll.bendinde yazılı hallerden biri şeklinde ise, yukarıdaki hükümler, işverenin kapıcılık sözleşmesini bildirimsiz ve tazminatsız olarak bozma hakkını kullanmasına engel oluşturmaz.
- Kapıcı, Pazar günleri dışında 7.5 saat hesabı ile haftada 45 saat çalışmaya mecburdur. Kanunen mümkün bulunan ve yönetici tarafından lüzum gösterilen fazla çalışmalar buna dahil değildir.
- Günlük iş süresi aşağıda tespit olunmuştur.
 - a. 06.30-09.30 (3 saat çalışma)
 - b. 09.30-13.00 (Ara dinlenmesi)
 - c. 13.00-14.30 (1.5 saat çalışma)
 - d. 14.30-18.00 (Ara dinlenmesi)
 - e. 18.00-21.00 (3 saat çalışma)
- Kapıcı, iş saatlerinden sayılmayan ara dinlenmelerinde tamamen serbesttir. Kapıcı, ara dinlenmelerinde kat malikleri veya yerlerine kaim kişilere hizmet görmek zorunda değildir. Buna rağmen kendiliğinden böyle bir çalışmada bulunduğu takdirde fazla mesai yaptığı iddia edemez.
- Kat malikleri kurulu veya onlar adına yönetici, yukarıda belirtilen çalışma saatlerinin başlama ve bitme zamanlarını bir hafta önce bildirmek kaydıyla değiştirebilir.
- Yönetici, kapıcıyı genel tatil ve ulusal bayram günlerinde çalıştırıp, çalıştmamak da serbesttir. Kapıcı genel tatil günlerinde çalıştırıldığı takdirde bu günlerin ücreti %100 zamlı ödenir. Kapıcı bu günlerde çalışmamazlık edemez.

Ulusal bayram ve genel tatil günleri sırasıyla aşağıda belirtilmiştir.

1 Ocak yılbaşı günü

23 Nisan günü

19 Mayıs günü

30 Ağustos günü

28 Ekim öğleden sonra ve 29 Ekim günü (Ulusal bayram)

Ramazan bayramı 3,5 gün (Arife günleri dahil)

Kurban bayramı 4,5 gün (Arife günleri dahil)

- Alış-veriş işleri diğer işlere göre öncelikle yerine getirilir. Çöp toplama işi akşam, bahçe sulama işleri ise sabah ve akşam saatlerinde yapılacaktır.
- Kapıcı kişisel ihtiyaçlarını olabildiğince ara dinlenmeleri sırasında yerine getirir.
- Kapıcı, 1475 sayılı iş yasasında belirtilen süre dahilinde yöneticinin belirteceği tarihte, yıllık ücretli izin kullanır.
- Yukarıda belirtilen işler, çalışma saatleri içerisinde ancak kapıcı tarafından yerine getirilecektir.

- Kapıcı görevi ilgili konularda apartman sakinleriyle hiçbir şekilde muhatap olma-
yacaktır. Her türlü konuda ilgili yönetici ile temas kurarak işlerini sağlıklı bir şekilde
de yürütecektir.
- Kapıcı calorifer dairesinden ve kendisine zimmetle teslim edilen alet ve teçhizattan
sorumlu olup kendisine verilen sarf malzemelerini titiz bir şekilde kullanmakla mü-
kelleftir. Bunlara açık bir ihmali neticesinde zarar verdiği takdirde zarar ödetilir.
- Kapıcı genel olarak kaba, haşin ve çirkin sözlerden kaçınır, özel olarak da apart-
manda oturanlara karşı saygından ayrılmamaya dikkat eder. Yönetici; kat malikleri
ve kiracılarında kapıcıya ve aile mensuplarına karşı iyi muamele göstermeleri için
gerekli çabayı harcar./..../200.

Yönetici: Adı soyadı-İmza

Kapıcı-Kaloriferci: Adı soyadı-İmza

Personel İhbarname Örneği

İşyerinin

Ünvanı:

Faaliyet Konusu:

Adresi:

Sayı:

İhtar Bildirimi

İşçinin

Adı Soyadı:

T.C Kimlik No:

Çalıştığı bölüm:

Adresi:

Haksız Davranışın

Tarihi:

Yeri ve saatı:

Yasal dayanağı:

İhtarın Konusu

İşyerinde iş saatleri içinde kural olarak departmanınızda çalışmalarınızı sürdürmeniz gerekmese rağmen, bu kurala aykırı olarak;/..../...tarihinde saat de bölümünde,/..../....tarihinde, saatden itibaren..... bölümünde, iş ile ilişkili olmayan özel sohbetlerde bulunduğuuz ve çalışma saatlerinde iş arkadaşlarınızı işlerini aksatmaya sebep olacak şekilde gereksiz yere meşgul ettiğiniz şahitler ile tespit edilmiştir.

İşyerinin düzeni bütün çalışanların işyeri kurallarına uymasına bağlıdır. Ve bu kuralları siz iyi biliyorsunuz. İşyerinde çalışma saatleri içinde gerek kendiniz işinizi aksatarak gerekse çalışan iş arkadaşlarınızın çalışmalarını bir vesile ile engelleyerek çalışma döneminin bozulmasına neden olmaktadır. Bu davranışınızın kötü örnek teşkil ettiği ve bundan sonra bu tür davranışları tekrar etmeniz halinde iş sözleşmenizin feshedileceğini ihtar ederiz.

İşveren veya vekili

Adı, Soyadı ve İmzası

...../...../.....tarihinde tebellüg ettim/tebellüğden kaçınılmıştır.

Tanıklar

Adı Soyadı

İmza

Adı soyadı

İmza

Adı Soyadı

İmza

Borçluya Dava Dilekçesi Örneği

(Borçlu Kat Malikine Dava Açılması)

(...) Sulh Hukuk Mahkemesi Hakimliği'ne

Davacı: (Yöneticinin Adı, Soyadı ve Adresi)

Davalı: (Kat Malikinin Adı, Soyadı, Adresi) veya

(Kiracının Adı, Soyadı ve Adresi)

Konusu: Kat Maliki (veya Kiracı) bulunan davalının ana gayrimenkulün genel giderlerinden payına düşen (.....) TL'nin %10 gecikme zammıyla tahsilinin sağlanması.

Hukuki Dayanak: Kat Mülkiyeti Kanunu Md.22, 33 ve ilgili mevzuat.

Deliller: Tapu Sicil kaydı, Yönetim Planı, Kat Malikleri Kurulu kararı, İhtarname ve diğer deliller.

Sonuç ve İstek: Kat Maliki (veya kiracı) bulunan davalının anagayrimenkulün,

Genel giderlerinden payına düşen (.....) TL'nin %10 Gecikme Faizi zamıyla sağlanması ve yargılama giderlerinin davalıya ödettilirilmesini arz ve talep ederim. (Tarih...../..../....)

Yönetici

(Adı-Soyadı, İmza)

Haksız Müdahale Dilekçesi

(Binaya Müdahale Eden (Balkon Kapatılan) Daireye Dava)

(...) Sulh Hukuk Mahkemesi Hakimliği'ne

Davacı: (Yöneticinin Adı, Soyadı ve Adresi)

Davalı: (Kat Malikinin Adı, Soyadı, Adresi) veya (Kiracının Adı, Soyadı ve Adresi)

Konusu: Kat Maliki (veya Kiracı) bulunan davalı kat maliklerinin olurunu almadan bağımsız bölümünün balkonunu genişletmiş bulunmaktadır. Yapılan bu müdahalenin önlenerek eski haline dönüştürülmesi talep edilmektedir.

Olay: (.....) İli, (.....) İlçesi, (.....) mahallesi, (.....) caddesi, (.....) sokakta, (....) ada, (....) parselde bulunan (...) kapı numaralı, apartmanın paydaşlarındanım. Davalıya ait bağımsız bölümün salon balkonu plan dışı olarak Kat Maliklerinin oluru alınmadan büyütülerek Kat Mülkiyeti Kanunu'nun 19.maddesine muhalifet edilmiştir. Yukarıda açıklanan nedenlerle söz konusu bağımsız bölümün eski haline getirilmesi için dava açılmış bulunmaktadır.

Hukuki Dayanak: Kat Mülkiyeti Kanunu Md.19, 33 ve ilgili mevzuat.

Deliller: Tapu Sicil kaydı, Keşif, Bilirkişi incelemesi, ve diğer deliller.

Sonuç ve İstek: Davalıya ait bağımsız bölümün salon balkonu plan dışı olarak Kat Maliklerinin oluru alınmadan büyütülmesi nedeniyle bu müdahalenin önlenmesi, söz konusu balkonun eski haline getirilmesi ve yargılama giderlerinin Davalıya ödettilirilmesini arz ve talep ederim. (Tarih...../..../....)

Yönetici

(Adı-Soyadı, İmza)

Borcunu Ödemeyene İpotek Dilekçesi

(Borcunu Ödemeyenin Dairesine İpotek Koyma)

(Borçluya Açılan Davaya Ait Mahkeme Kararından Sonra)

Tapu Sicil Müdürlüğüne (Muhafizliğine)

Paydaşı bulunduğuuz ve tapuda (.....) ili, (.....) İlçesi, (.....) mahalle-si, (.....) caddesi, (.....) sokakta, (....) ada, (....) parsel üzerinde; aynı gayri-menkulün (....) no'lu bağımsız bölüm maliki bulunan (.....) (borçlu kat malikinin adı, soyadı ve adresi yazılır) (.....) genel giderlerden payına düşen (.....)'yi (.....) Suh Hukuk Mahkemesinin/..../2012 tarih ve (.....) sayılı kararına rağmen ödememiştir.

Mahkeme kararı dikkate alınarak, borçlu bulunan kat malikinin tapu kütüğünde ka-yılı bağımsız bölümü üzerinde borç tutarı olan (.....) TL. miktarında diğer kat malikleri lehine kanuni ipotek hakkının tescil edilmesini, bu durumun borçluya duyurul-masını arz ederim. (Tarih/..../....)

Yönetici

(Adı-Soyadı, İmza)

Adres :

Ekler :

Ek 1- Yöneticinin tevsikine ilişkin belge,

Ek 2- Yönetim Planı,

Ek 3- Mahkeme Kararı,

Komşu Rahatsızlık Dilekçesi

(Komşulardan Birinin Çekilmezlik Hali)

(...) Suh Hukuk Mahkemesi Hakimliği'ne

Davacı: (Yöneticinin Adı, Soyadı ve Adresi)

Davalı: (Kat Malikinin Adı, Soyadı, Adresi)

Konusu: Kat Maliki (veya Kiracı) bulunan davalının bağımsız bölümünün (çekilmez hali.....kumarhane olarak yaptığı vs.) sebebiyle mülkiyet hakkının devri talep edilmektedir.

Olay: (.....) İli, (.....) İlçesi, (.....) mahallesi, (.....) caddesi, (.....) sokakta, (....) ada, (....) parselde bulunan (...) kapı numaralı apartmanın, (.....) bağımsız bölüm maliki olan davalının, (.....) apartmanın (çekilmez hali.....kumarhane olarak yaptığı vs.) sebebiyle, bağımsız bölümün diğer kat maliklerine arsa payları oranında mülkiyet hakkının devredilmesi için işbu dava açılmış bulunmaktadır.

Diğer kat maliklerinin ad ve soyadları ile arsa paylarını gösteren liste ile yönetici olarak bu davayı açmama yetki veren Kat Malikleri kurulunun kararı dilekçe ekinde sunulmuştur.

Hukuki Dayanak: Kat Mülkiyeti Kanunu Md.25 ve ilgili mevzuat.

Deliller: Tapu Sicil kaydı, Yönetim Planı, Kat Malikleri Kurulu Kararı, İhtarname ve diğer deliller.

Sonuç ve İstek: Davalı kat malikinin (.....) no'LU bağımsız bölümünün dava tarihindeki değeri kendisine ödenmek kaydıyla, mülkiyetinin diğer ket maliklerine arsa payları oranında devredilmesini ve yargılama giderlerinin Davalıya ödettirilmesini arz ve talep ederim. (Tarih...../..../....)

Davacı-Yönetici

(Adı-Soyadı, İmza)

Ekler:

Ek 1- Kat maliklerinin, adı, soyadı ve arsa payları listesi.

Ek 2- Yöneticiye dava açma yetkisi veren kat malikleri kurulu kararı.

Ortak Yere Tecavüz Dilekçesi

(İl Merkezinde Valiliğe Komşu Hakkına Tecavüzü Şikayet)

Valilik Makamına

Şikayetçi: (Adı, Soyadı, Adresi)

Şikayet Edilen: (Adı, Soyadı, Adresi)

Konusu: 3091 Sayılı Kanuna Muhalifet.

Tarihi: (Tecavüzün Vukuu bulduğu tarih yazılır.)

Olaylar: (.....) ili, (.....) İlçesi, (.....) mahallesi, (.....) caddesi, (.....) sokakta, (....) ada, (....) parselde bulunan (.....) kapı numaralı, apartmanın paydaşlarındanım. Bitişik apartman komşumuz, şikayet olunan şahıs bir bölümünü özel aracının garajı olarak kullanmaktadır. Bütün ikazlarımıza rağmen 10 günden beri bu fiili durumu kaldırırmamakta ısrar etmektedir.

3091 sayılı “Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzün Önlenmesi Hakkındaki Kanun” un 4. Maddesine göre tecavüzün men’ine karar verilerek yasal işlemlerin yapılmasını arz ederim.

(Tarih/..../.....)

Şikayetçi

(Adı-Soyadı, İmza)

(İlçe Merkezinde Kaymakamlığa Komşu Hakkına Tecavüzü Şikayet)

Kaymakamlık Makamına

Şikayetçi: (Adı, Soyadı, Adresi)

Şikayet Edilen: (Adı, Soyadı, Adresi)

Konusu: 3091 Sayılı Kanuna Muhalifet.

Tarihi: (Tecavüzün Vukuu bulduğu tarih yazılır.)

Olaylar:

1. (.....) ili,(.....) İlçesi,(.....) mahallesi,(.....) caddesi,(.....) sokakta, (....) ada, (....) parselde bulunan (.....) kapı numaralı, apartmanın paydaşı ve no’lu bağımsız bölümün malik ve zilyediyim.
2. Şikayet olunan komşu apartmanda No’lu dairenin malikidir.
3. Şikayet olunan , .../.../20.. tarihinde, ana gayrimenkulümü zün bahçe duvarına haklı bir sebebi olmadığı halde tecavüz ederek, oradan kapı açmıştır.
4. Zilyedlik ve mülkiyet hakkıma yapılan bu tecavüzün önlenmesine karar verilmesini arz ederim. (Tarih/..../.....)

Şikayetçi
(Adı-Soyadı, İmza)

Mahkemeden Yönetici Atanması İstek Dilekçesi

(Mahkemeden Apartman Yönetici Atanma İstemi Dilekçesi)

(...) Suh Hukuk Mahkemesi Hakimliği'ne

Davacı: (Adı, Soyadı ve Adresi)

Vekili:

Davalı:

Konusu: Apartman Yöneticisi Atanması İstememizdir.

Açıklamalar:

1. Müvekkilimiz (.....) adresinde bulunan (.....) Apartmanında oturmaktadır. 20 Daireli apartmanda, (.....) tarihinde son yapılan genel kurul toplantılarında tartışma olmuş ve yönetici seçmek mümkün olmamıştır.
2. Apartman oldukça sorunlu bir binadır. Deprem nedeni ile hafif hasar raporu verilen binanın önünden geçen yolda da alt yapı bakımından Belediye ve Telekom ile sorunlar yaşanmaktadır. Genel Kurul yapıldığında ise çatıda kış bakımı yapılmakta idi. Şu anda tüm bu işler sahipsiz kalmıştır.
3. Yasa gereği, kendi yöneticisini seçemeyen apartman sakinlerine mahkemenizce yönetici seçilmesini istemekteyiz.

Hukuki Dayanak: BK.HUMK., 634 Sayılı Yasa, İlgili Mevzuat.

Deliller: Yönetim Planı, Karar Defteri ve diğer deliller.

Sonuç ve İstek: Açıklanan nedenler ile müvekkilimizin oturmakta olduğu,

Apartmanına mahkemenizce Yönetici atanmasına karar verilmesini talep ederim.

(Tarih...../..../....)

Davacı

(Adı-Soyadı, İmza)

Ekler:

Ek 1- Yönetim Planı.

Ek 2- Karar Defteri.

Yönetim Planını İmzalamayan Kat Malikine Karşı Açılan Dava Dilekçesi
(Yönetim Planını Haklı Sebebi Olmazsızın İmzalamayan Kat Malikine Karşı Açılan Dava Dilekçesi)

(...) Suh Hukuk Mahkemesi Hakimliği'ne

Davacı: (Adı, Soyadı ve Adresi)

Vekili:

Davalı: (Adı, Soyadı, Adresi) veya

Konusu: Yönetim Planını, haklı bir sebep olmadığı halde imzalamayan davalıya uyarıda bulunulması talebidir. Apartman Yöneticisi Atanması İstemizdir.

Açıklamalar:

1. Müvekkilimiz (.....) adresinde bulunan (.....) Apartmanında oturmaktadır. 20 Daireli apartmanda, (.....) tarihinde son yapılan genel kurul toplantısında tartışma olmuş ve yönetici seçmek mümkün olmamıştır.
2. Apartman oldukça sorunlu bir binadır. Deprem nedeni ile hafif hasar raporu verilen binanın önünden geçen yolda da alt yapı bakımından Belediye ve Telekom ile sorunlar yaşanmaktadır. Genel Kurul yapıldığında ise çatıda kış bakımı yapılmakta idi. Şu anda tüm bu işler sahipsiz kalmıştır.
3. Yasa gereği, kendi yöneticisini seçemeyen apartman sakinlerine mahkemenizce yönetici seçilmesini istemekteyiz.

Hukuki Dayanak: BK.HUMK., 634 Sayılı Yasa, İlgili Mevzuat.

Deliller: Yönetim Planı, Karar Defteri ve diğer deliller.

Sonuç ve İstek: Açıklanan nedenler ile müvekkilimizin oturmakta olduğu, Apartmanına mahkemenizce Yönetici atanmasına karar verilmesini talep eder. (Tarih...../..../....)

Davacı-Yönetici

(Adı-Soyadı, İmza)

Ekler:

Ek 1- Yönetim Planı.

Ek 2- Karar Defteri.

Özet

Site yönetiminin yapması gereken hizmet adımları ve bunlara ilişkin hazırlanacak belgeler ve uygulamalar bulunur. Örneğin; site sakinlerini bilgilendirme ve site tanıtım el kitabı'nın hazırlanması ve dağıtılmاسının yapılması, web sitesinin kurulması yönetimin şeffaflığının sağlanması, site yönetim planının değerlendirilmesi ve uygulanması, site işletme projesinin yapılması ve tüm kat maliklerine tebliğ edilmesi, yıllık olağan ya da olağanüstü toplantıların düzenlenmesi, site sakinleri memnuniyet araştırması ve değerlendirmesi, siteyle ilgili tüm resmi evrakların kabulü, yazışmaların yapılması dosyalanması, yıllık faaliyet raporunun hazırlanması ve yıl sonunda genel kurula sunulması gereklidir.

Bağımsız bölüm sahipleri; konut, temizlik, sıhhi tesisat, elektrik tesisatı, boyacı ve badana, ilaçlama hizmetlerine ilişkin belgeler hazırlamalı ve uygulamalar yapmalıdır.

Sitenin mali yıl bütçesi kat malikleri kurulunda görüşüllererek kabul edilmediyse, yönetim kurulu işletme projesini hazırlar ve usulüne uygun bir şekilde tebliğ eder. Kesinleşmiş işletme projesi çerçevesinde toplanacak avans ve aidatlar ile diğer gelirler sitenin mali bütçesini oluşturur. Bu bütçenin site ve sakinlerinin yararına kullanılması ve tüm gelir-giderlerin belgelenderek dosyada saklanması esastır.

Anagayrimenkulde, genel temizlik, haşere ilaçlama, su deposu temizliği, çöp toplama ve atık hizmetleri temizliği hassas bir konudur. Hizmet aksiyon planı içinde günlük iş akış şemasına uygun olarak yapılmalı ve düzenli olarak kontrol edilip raporlanmalıdır.

Temizlik yönetimine ilişkin; blokların günlük temizliği, ortak alanların günlük temizliği, otoparkların temizliği, çöplerin toplanması, sert zeminlerin cilalanması, genel koruyucu temizlik ve ilaçlama, inşaat sonrası genel ve detaylı temizlik, dış cephe cam temizliği, haşere ilaçlama, su deposu temizliği ve baca temizliği gibi çalışmaların yapılması gereklidir.

Havuz bakım hizmetlerine ilişkin; filtrasyon sistemi kontrollü, filtrasyon pompasının temizlenmesi, havuz dip temizliği, havuz yüzey temizliği, savak kanallarının temizliği, tesisatin kontrolü, havuz suyu kimyasallarının değerinin ölçülmesi ve havuz suyu kimyasallarının havuza atılmasına ilişkin uygulamalar yapılmaktadır.

Günümüz koşularında tüm bitkiler daha yoğun ilgiye ve daha profesyonel bilgiye gereksinim duyar. Sağlıklı bitki ve bahçe için ayda bir veya iki kez düzenli olarak bakım yapılması gereklidir. Bahçe Bakım Hizmetlerine ilişkin uygulamalar; ekim, biçim, budama, sulama, ilaçlama, gübreleme, tanzim ve düzenlemelerdir.

Kat malikleri tarafından bağımsız bölümlerin kiraya verilmesi durumunda, kiralama hizmetlerine ilişkin belgeler hazırlanmalıdır.

Apartman ve site kat malikleri kurulunun karar alması halinde anagayrimenkul ve sitenin sigortası yapılır. Sigorta yapılacak konular; konut hizmetleri, yangın, dahili su, terör, yangın, 3.şahıs sorumluluk ve emniyeti suiistimal sigortaları yapılabilir. Bu sigorta kapsamında sitenin oyun parkı, asansör, merdiven, kazan dairesi gibi paylaşılan alanlarının görüceğİ zararlar da teminat altındadır.

Apartman ve sitelerde oturmak belli sorumlulukları da beraberinde getirir. Ortak yaşanan binanın sorunlarına çözüm getirmek ve gerekli hizmetleri yapmak için yönetim kurulları oluşturulmuştur. Çoğu zaman amatör bir ruhla çalışan bu kurullar, aslında kanunlarla belirlenen maddeler ışığında çalışmak zorundadır.

Yönetici veya yönetim kurulu, anataşınmazın yönetimiyle ilgili bütün işlerde yetkilidir. Ancak, yönetim planı ya da kat malikleri kurulu, yöneticinin yetkili olduğu konuların sınırlarını çizmiş olabilir. Bundan başka, yönetici, kat maliklerini çok önemli mali yükler altına sokabilecek işleri de, ancak kat malikleri kurulundan karar aldıktan sonra yapmalıdır. Hangi işlerin kat maliklerine ağır yükler getireceğinin belirlenmesinde, ilgili binanın konumu, nitelikleri ve oturanların ortalama gelir seyirleri ile sosyal durumları gibi faktörler göz önüne alınmalıdır. Bu duruma uygun apartman yönetim planı hazırlanmalıdır.

Anagayrimenkulün başarılı yönetilebilmesi için, belegeler, sözleşmeler, talimatnameler, dilekçeler vb. gibi çeşitli dökümanlara gereksinim vardır.

Kendimizi Sınayalım

- 1.** Aşağıdakilerden hangisi, site yönetiminin yapması gereken hizmet adımlarından **değildir**?
 - a. Site sakinlerini bilgilendirme
 - b. Site tanıtım el kitabının hazırlanması
 - c. Web sitesinin kurulması
 - d. Site yönetim planının değerlendirilmesi
 - e. Site işletme projesinin yapılmaması

- 2.** Aşağıdakilerden hangi hizmet uygulaması, bağımsız bölgüm sahiplerinin; konut, temizlik, sıhhi tesisat, elektrik tesisatı, boyalar ve badana, ilaçlama hizmetlerine ilişkin belgeler hazırlamalı ve uygulamalar yapmasıdır?
 - a. Konut yönetimine ilişkin hizmet uygulaması
 - b. Bütçe yönetimine ilişkin hizmet uygulaması
 - c. Anataşınmaz yönetimine ilişkin hizmet uygulaması
 - d. Kapıcı yönetimine ilişkin hizmet uygulaması
 - e. Teknik yönetimine ilişkin hizmet uygulaması

- 3.** Aşağıdakilerden hangisi, Bütçe Yönetim Hizmetlerine ilişkin hazırlanacak belgeler ve uygulamalardan **değildir**?
 - a. Resmi defterlerin yıl sonunda notere açtırılması
 - b. Yıllık faaliyet raporunun yıl sonunda genel kurula sunulması
 - c. Her ay borç alacak çizelgelerinin blok panoğunda duyurulması
 - d. Site gelir ve giderlerinin muhasebeleştirilmesi
 - e. Site personelinin tüm yasal işlemleri yapılması ile ücretlerinin ödenmesi

- 4.** Aşağıdakilerden hangisi, güvenlik hizmetine ilişkin hazırlanacak belgeler ve uygulamalardan **değildir**?
 - a. Risk analizi ve sitenin profilinin çıkartılması
 - b. Giriş çıkış kontrolü ve ziyaretçi karşılaşma
 - c. Santral ve telefon sistemlerinin bakım ve onarımının sağlanması
 - d. Standart devriye, gözetim ve kontrol
 - e. Kameralı güvenlik, tesis, bina ve çevre kontrol

- 5.** Aşağıdakilerden hangisi, teknik yönetime ilişkin uygulamalardan **değildir**?
 - a. Elektrik, mekanik ve sıhhi tesisat sistemlerinin bakım ve kontrolünün yapılması
 - b. Nokta güvenliği
 - c. Aydınlatma, yanın ve doğalgaz alarm sistemlerinin kontrolünün sağlanması
 - d. Merkezi ısıtma ve sıcak su sistemlerinin periyodik bakımlarının gerçekleştirilmesi
 - e. Asansörlerin bakım anlaşmaları ve rutin bakımlarının yapılması

- 6.** Aşağıdakilerden hangisi, temizlik yönetimine ilişkin belgeler ve uygulamalardan **değildir**?
 - a. Blokların günlük temizliği
 - b. Ortak alanların günlük temizliği
 - c. Çöplerin toplanması
 - d. Otoparkların temizliği
 - e. Yangın söndürme tüplerinin periyodik bakımı

- 7.** Aşağıdakilerden hangisi, kiralama hizmetlerine ilişkin hazırlanacak belgeler ve uygulamalardan **değildir**?
 - a. Kira kontratının yapılması
 - b. Kira ve depozitonun tahsilatının yapılması veya bankaya yatırılmasının sağlanması
 - c. Site kafeterya çalışma kurallarına uyulması
 - d. Kiracının ulaşabileceği acil destek hattının kurulması
 - e. Su, elektrik ve doğalgaz faturalarının takibinin yapılması

- 8.** Aşağıdakilerden hangisi, anataşınmazın yönetimle ilgili bütün işlerde yetkilidir?
 - a. Yönetici
 - b. Kiracı
 - c. Denetçi
 - d. Sigortacı
 - e. Kapıcı

- 9.** Aşağıdakilerden hangileri, ortak yerlerin bakım ve temizliğine ve korunmasına itina göstermeğe ve blokların güzelliğini ve sağlamlığını titizlikle korumaya mecburdurlar?
 - a. Tapu memurları
 - b. Kat malikleri
 - c. İşyeri sahipleri
 - d. Kurucular
 - e. Denetçiler

- 10.** Aşağıdakilerden hangisi, sitedeki yönetim organlarından **değildir**?
 - a. Site kat malikleri kurulu
 - b. Site yönetim kurulu
 - c. Site denetim kurulu
 - d. İşyeri yönetim kurulu
 - e. Apartman denetim kurulu

Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarları

1. e Yanınız yanlış ise “Apartman/Site/Toplu Yapı Yönetimine İlişkin Belge, Sözleşme ve Dilekçeler” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
2. a Yanınız yanlış ise “Konut Yönetimine İlişkin Hizmet Uygulaması” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
3. a Yanınız yanlış ise “Bütçe Yönetimine İlişkin Belgeler” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
4. c Yanınız yanlış ise “Güvenlik Yönetimine İlişkin Belgeler” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
5. b Yanınız yanlış ise “Teknik Yönetime İlişkin Belgeler” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
6. e Yanınız yanlış ise “Temizlik Yönetimine İlişkin Belgeler ve Uygulamalar” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
7. c Yanınız yanlış ise “Kiralama Yönetimi” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
8. a Yanınız yanlış ise “Yöneticinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
9. b Yanınız yanlış ise “Kat Maliklerinin Hakları ve Borçları” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.
10. d Yanınız yanlış ise “Yönetim Organları ve Kat Malikleri Kurulu” başlıklı konuyu yeniden gözden geçiriniz.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarları

Sıra Sizde 1

Anagayrimenkulün gelirlerinin ve giderlerinin belli olmasında, apartman yönetiminin kanunlara uygun, denetlenebilir, şeffaf bir şekilde yönetilmesinde ve apartman sakinlerinin rahat yaşamalarında belge düzenlenmesi önem taşır.

Sıra Sizde 2

Bütçede gelirler, toplanacak avans ve aidatlar, giderler ise, anagayrimenkul yararına harcanacak tüm harcamalar yer alır.

Sıra Sizde 3

Anagayrimenkulün sigorta yapılması zorunlu değildir. Ancak, anagayrimenkulün, kat malikleri kurulunca tayin edilecek değer üzerinden sigorta edilmesi kat malikleri kuruulunca kararlaştırılabilir. Sigorta yapılması halinde kat malikleri, sigorta giderlerine, arsa payları oranında, katılmakla yükümlüdürler.

Yararlanılan Kaynaklar

Oy, Osman, (2010). **Apartman/Site/Toplu Yapı Yönetimi**,

2.B., Beta Basım, İstanbul.

Yalçın, Ayhan, (2010). **Apartman Yöneticisinin El Kitabı**,

27.B., Türkmen Kitabevi, İstanbul.