

# ROYAL VİLLALARI SİTESİ YÖNETİM PLANI

## 1. BÖLÜM : GENEL HÜKÜMLER

### Madde1-Kapsam

Antalya ili Serik ilçesi Kadriye Köyünde, 467 ada 1 parsel üzerinde onaylı projesine göre yapılmış/imar kanunu / planı değişiklikleri ile yapılacak olan, konut-ticari donatı ve üniteleri, alt-üst yapı tesisleri, ortak kullanım yerleri, sosyal tesisleri, ROYAL VİLLARI SİTESİ (ROYAL VILLAS) adı altında, Kat Mülkiyet Kanunu (KMK) ve ilgili diğer kanunlar emredici hükümleri saklı kalmak üzere bu yönetim planına göre yönetilir. Bu yönetim planında hakkında açıklama bulunmayan konularda KMK'da hükümler uygulanır.

### Madde 2-Bağlayıcılık

Bu yönetim planı ve bu planda yapılacak değişiklikler ; Antalya ili Serik ilçesi Kadriye Köyünde, 467 ada 1 parsel üzerinde Royal Villalarındaki tüm kat maliklerini, kiracılarını, kat irtifak sahiplerini, onların mirasçılarını, sakin ve misafirleri ile çalışanlarını ve bunların hukuki temsilcilerini, vekillerini, yönetici ve deneticileri kendiliğinden bağlar.

### Madde 3.- Değiştirilmesi

Yönetim planının değiştirilmesi için tüm kat maliklerinin beşte dördünün oyu gereklidir. Oylama KMK madde 31-deki amir hükümler üzerinden yapılır.

## 2. BÖLÜM : YÖNETİM

### Madde 4- Genel Kural

Royal Villaları Sitesi, kat malikleri kurulunca yönetilir ve yönetim tarzı, kanunların ve sonrasında yönetim planının emredici hükümleri saklı kalmak üzere bu kurul tarafından kararlaştırılır ve yönetici tarafından uygulanır. Kat malikleri kurulu, parseldeki bağımsız bölüm sahiplerinden-maliklerinden oluşur. Malik tespitinde, tapu idaresindeki güncel kayıtlar dikkate alınır.

### Madde 5-Kurul Toplantıları ve Oy Hakkı

Kat Malikleri Kurulunda, her bir kat maliki arsa payına bakılmaksızın bir oy hakkına sahiptir. Bir bağımsız bölüme birden fazla kimse malikse, bağımsız bölümü, içlerinden vekalet verecekleri biri temsil eder. Bu şekilde bir temsilci seçip kurula bildirmedikleri takdirde, bunlardan birine yapılacak tebligat hepsine yapılmış sayılır. Maliklerden biri medeni haklarını kullanma hakkından yoksun ise,onun yerine kurula kanuni temsilcisi katılır. Alınacak karar doğrudan doğruya kendisini ilgilendiren kat maliki kurula ve görüşmelere katılabilir, fakat oy bu konuda oy kullanamaz.

Royal Villalarının, KMK-da belirtilen istisnalar öncesi toplam oy sayısı bağımsız bölüm sayısından dolayı 211-dir.

Maliklerden biri, oyunu vekil eliyle kullanabilir. Bir kişi toplam oy sayısının yüzde beşinden fazlasını (kendi oyu hariç 10) kullanamaz. Malik bir şirket ise, yetkili temsilcilerin katılımlarında , temsil ettikleri oy hesabında vekalet sınır istisna oranı şartı aranmaz. Vekil, temsil yetkisini yazılı bir belge ile kanıtlamak zorundadır. Bu belgede şekil şartı aranmaz. Mail, whatsapp ve ileride gelişecek benzer uygulamalar üzerinden fotosu gönderilecek temsil belgeleri site yönetiminde kayıtlı iletişim bilgileri ile uyumlu olmak şartı ile toplantı başkanlığının teyit ve onayından sonra geçerli olur.

Bir malik, sahip olduğu bağımsız bölüm sayısı ne kadar olursa olsun, toplam oy sayısının 1/3-den daha fazla oy kullanmaz. Bu durumda karara esas toplam oy sayısı, azalan oy sayısı tekrar hesaplanır ve

toplantının başında, toplantı başkanınca, toplantı tutanağına geçilir ve oylama bu toplam oy üzerinden yapılır. Royal Vilları sitesinde bağımsız bölüm sayısı 211-dir ve 1/3 istisnası ile bir kat maliki, ne kadar bağımsız bölüm sayısına sahip olursa olsun 70-den fazla oy kullanamaz.

### **Madde 6- Toplantıya Çağrı**

Kat malikleri kurulu iki yılda bir OLAĞAN olarak (sonu çift rakamla biten takvim yıllarının) kasım ayının ilk pazar günü saat 14:00-de site sosyal tesislerinde ayrıca bir resmi tebligata gerek kalmadan toplanır. İlk toplantıda çoğunluk sağlanamazsa 7 gün sonra, kasım ayının ikinci pazar günü aynı yer saatte toplantı çoğunluk aranmaksızın yapılır ve kararlar alınır. Site yönetimi toplantı yer zaman hatırlatması ve gündemini site girişi duyuru panosunda 15 gün önceden askıya çıkarabilir, site web içeriğinde duyurabilir, site yönetimine bırakılmış iletişim numaralarından toplantı hakkında bilgilendirme yapabilir. Olağan toplantının yeri-saati ve tarihi belli olduğu için bu toplantıya ayrıca bir posta tebligatı yapılmaz. Gündem dışı bir konu, ancak katılanların salt çoğunluğunun toplantı başkanına sunacağı taleple ile görüşülebilir.

Site yöneticisi, deneticisi veya maliklerin 1/3 kadarı (asgari 70 bağımsız bölüm sahibi) talebi ile her zaman OLAĞANÜSTÜ toplantı yapılabilir. Bu durumda toplantı, tarihinden önce asgari 15 gün önce ve tüm maliklere yapılacak ve toplantı yer-tarih-saat ve gündemi belirten içerikte bir davetiyenin taahhütlü tebligatlı çağrı ile yapılır. Gündem dışı bir konu, ancak katılanların salt çoğunluğunun toplantı başkanına sunacağı taleple ile görüşülebilir.

### **Madde7- Toplantı-Yönetimi-Karar Yeter Sayısı**

Toplantı, kat maliklerinin yarıdan fazlasıyla toplanır ve toplantıya katılanların oy çokluğu ile karar verir. Yeter sayı sağlanmadığı için ilk toplantı yapılamazsa, yeter sayı aranmaksızın yapılacak ikinci toplantıda karar yeter sayısı katılanların salt çoğunluğudur.

KMK ve bu yönetim planında özel haller için öngörülmüş bulunan toplantı ve karar yeter sayısına ilişkin hükümler saklıdır. Yeterli çoğunluğun olduğu anlaşılınca toplantı yönetici veya çağrıyı yapan özel/tüzel kişinin yazılı-sözlü görevlendirdiği bir yetkili tarafından açılır. Ardından, toplantıyı yönetmek için, bir başkan,bir oy saymanı ve bir yazıcıdan oluşan toplantı yönetim heyeti seçilir.

Toplantı, toplantı başkanı tarafından yönetilir ve tutanak altına alır, özellikli durumlar haricinde, toplantı heyeti kurulduktan katılanların salt çoğunluğundan alınacak yetki ile tutanağı imza altına alır ve yetkili yöneticiye teslim eder.

Genel kurul kararları, toplantıya katılmamış olsalar dahi, tüm kat maliklerini, kat irtifak sahiplerini, onların mirasçılarını, sakin ve misafirleri ile çalışanlarını ve bunların hukuki temsilcilerini, vekillerini, yönetici ve deneticileri kendiliğinden bağlar.

Karara muhalif olmak şerhi koymak bu durumu değiştirmez. Kararlara itirazı olanlar KMK-ın ilgili maddelerine göre hukuki süreç başlatabilir.

Alınan kararlar tutanak üzerinden site yönetimi karar defterine yapıştırılır ve ilgililerce hayata geçirilir. Bu kararlar kanunda belirtildiği gibi tüm malikleri ve onlarla mülkiyet ve mülkiyeti kullanma ilişkisi olan her özel ve tüzel kişiliği bağlar. Bu kararların maliklere posta üzerinden tebliği mecbur değildir. Bununla birlikte, kararlar, web sitesi üzerinden, site giriş panosundan, site yönetimine bildirilmiş mail adreslerine gönderi ile maliklere ulaştırılabilir.

## **3. BÖLÜM : YÖNETİM ORGANLARI**

### **Madde 8- Yönetici (seçimi ve görevleri)**

Yöneticinin seçimi:

Kat malikleri, iki yılda bir yapılacak olağan kurulda kendi aralarından veya dışarıdan gösterilecek adaylar arasından tüm kat maliklerinin salt çoğunluğu nitelikli oranı ile üç özel-tüzel kişilik yönetim kurulu seçerler. Aday sayısı yeterli ise yönetim kurulu için yedek üyeler de seçilir. Yönetim kuruluna seçilenlerden en fazla oy alan aday aynı zamanda site yönetim kurulu başkanı (YÖNETİCİ) olur. Başkanın asgari toplam malik geçerli oy sayısının salt çoğunluğu kadar oy alması şarttır. Diğer yüksek oy alan üye ön denetim, üçünü derece yüksek oy alan üye malik-sakinlerle iletişim yetki ve sorumluluğunu alır, üyeler bu görevlerindeki yetkilerini karar defteri üzerinden başkana devredebilir. Yönetim kurulu başkanına seçildiği kurulda ilzam çıkarılıp, karar defteri üzerinden noterden onaylatılarak yetki verilir. Başkan, hizmet ve yönetim işlerini taşere edebilir ve-veya dışarıdan KMK konusunda profesyonel yönetim danışmanlığı alabilir ancak yönetim sorumluluğunu devredemez. İleride çeşitli sebeplerle boşalacak başkanın yerine sırasıyla kurulda yüksek oy almış üye -üyelerin yerine yedekleri geçer. Tüm bu süreçler kararla yapılır ve deftere işlenir, varsa web sayfasından yayınlanır. Yöneticilerin ücret alıp almayacağı gibi konular o dönemin kat malikler kurulunda, yönetici seçiminden önce belirlenir. Kat malikleri kurulu, yöneticinin görevdeki tutumunu devamlı olarak denetler ve haklı bir sebebin çıkması halinde yöneticiyi her zaman (OLAĞAN-OLAĞANÜSTÜ kat malikleri kurulu ile) tüm malik oylarının salt çoğunluğu değiştirebilir. Bir şekilde yönetici seçilemezse KMK'da konu ilgili hüküm uygulanır.

Yöneticinin (YKB) Görevleri:

Yönetici, KMK madde 35-de belirtilen amir görevlerinin yanında kat malikleri kurullarında kendine verilen ek görevler ile aşağıdaki görevleri yerine getirir. Yönetici, kat maliklerine karşı aynen bir vekil gibi sorumludur.

Her yıl varsa web sitesi ve askı üzerinden ekim ayının ilk haftası önceki yıldan beri oluşan dönem için faaliyet raporu ve gelir-gider hesabını yayınlar.

İki yılda bir yapılan kat malikleri kurullarında iki yıllık dönemin faaliyet ve gelir-gider hesaplarını verir, gelecek dönemin işletme projesi teklifini sunar.

Site kat malikleri adına, site yönetiminin resmi ve özel kuruluşlarda temsil eder.

Site yönetimin evrak arşiv ve disiplinini sağlar.

Site kat malikleri adına işveren sorumluluk ve yetkilerini kullanır.

Sitenin daha güvenli-temiz-bakımlı olmasını sağlar.

Taşere edilecek hizmetler ve malzeme alım süreçlerini takip eder ve sonuçlandırıp- denetler.

Site emlak değerini korumak üzere emlak değerlendirme piyasa yapıcılığı ilkelerini uygular ve bunun için gereğinde asgari maliyetle dışarıdan destek alır.

Kat malikler kurulunda alınan kararları uygular.

Deneticinin işini yapmasına sekreteryaya hizmeti sağlar ve üç ayda bir denetim için gereğinde hatırlatma yapar.

Aylık iç-ön denetim yapar, bu konuda dışarıdan KMK mevzuat-denetim desteği-danışmanlığı alabilir, oluşan raporu varsa web sitesinden yayınlar.

Hizmet kalitesini denetler- dışarıdan bir firmaya denetletebilir.

Sitenin daha güvenli-temiz –bakımlı olması için organizasyon (personel-malzeme-eğitim-prosedür) oluşturur ve çalıştırır, bu maksatla dışarıdan profesyonel destek-danışmanlık alabilir.

Kanun ve yönetim planındaki esaslar çerçevesinde aidat takibi yapar, hukuki süreçleri başlatır, sonuçlandırır.

## **Madde 9- Denetici (seçimi ve görevleri)**

Deneticinin seçimi:

Kat malikleri, iki yılda bir yapılacak olağan kurulda maliki olmak şartı ile adaylar arasından denetici seçer. Aday sayısı yeterli ise denetici yedeği de seçilir.. Deneticiler kanun gereği yalnızca maliklerden olabilir ve tüm kat malikleri toplam oyunun salt çoğunluğu ile seçilebilir. .Ancak denetici, denetim için dış bir firmadan KMK çerçevesinde profesyonel destek-danışmanlık alabilir. Deneticinin, ücret alıp almayacağı gibi konular o dönemin kat malikler kurulunda , denetici seçiminden önce belirlenir.

### **Deneticinin Görevleri**

Deneticiler takvim yılındaki sıra ile her üç ayda bir belli bir format üzerinden, yöneticinin iş ve işlemlerini hukuki-mali-idari-sosyal olarak KMK, Yönetim Planı ve kat malikleri kurul toplantısı kararları çerçevesinde denetler ve varsa web sitesi üzerinden yayınlar.

Her iki yılda bir yapılan kat malikleri toplantılarında, yöneticinin iş ve işlemleri ile mevzuata ve gelirdir hesaplarına dair raporunu kat maliklerinin değerlendirmesine sunar.

Denetici, yöneticiye müdahaleye yetkili değildir, yetkisi yalnızca denetlemek ve denetim raporunu kat malikleri kuruluna sunmaktır. Denetici , yöneticiyi denetlerken ciddi bir ihlalle karşılaşırsa, bunu üç aylık raporlarında da belirtmek şartı ile, kat malikler kurulunu OLAĞANÜSTÜ toplantıya çağırabilir. Bu çağrıda yöneticiden gerekli sekreteryaya hizmetini alamadığını belgeleyerek, çağrının gereklerini mevzuat üzerinden kendisi yapabilir.

Denetici üç aylık raporlarını yöneticiye de açarak, gerekli düzeltmelerin zamanında yapılmasına imkan tanır. Bunun için üç aylık denetim raporlarına yöneticiye tebliği edildiğine dair imza alır.

## **Madde 10-Kayıtlar**

Site Yönetimine ait, kanunda belirtilen özelliklerde birer yönetim karar, işletme ve demirbaş defteri bulundurulur. Bu defterler kat malikleri adına yönetici tarafından muhafaza edilir. Karar defterine kat malikler kurulunun aldığı kararlar yapıştırma veya direk yazma ile dikte edilir. Denetici için de kanunda belirtilen bir karar defteri oluşturulur. Denetici üç aylık raporlarını bu deftere yapıştırmak üzere muhafaza eder. Demirbaş ve işletme defteri de yöneticinin sorumluluğunda tutulur. Denetici, yönetici defterleri noterden tasdik ile açılır.

Diğer kanunlar gereğince resmi ve özel kurumlarla yapılan yazışmalar, sözleşmeler, fatura ve benzeri değerli evrak ile malik-sakin dilekçe ve ihtarları gibi siteye özel kayıtlar da yönetici tarafından mevzuat ve kurul kararlarına uygun süre ve şekilde muhafaza edilir. Yönetici /denetici değişiminde yukarıdaki belgeler ve defterler imza karşılığı teslim edilir.

## **4.BÖLÜM : KAT MALİKLERİNİN HAKLARI ve YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

### **Madde11- Genel Kural**

Kat malikleri, kanun, yönetim planından önce komşuluk hukukunu öne çıkararak sitenin daha güvenli, daha temiz, daha bakımlı özel bir yaşam alanı olmasını sağlamaktan sorumludur.

Kat malikleri, gerek bağımsız bölümlerini, gerek eklentileri ve ortak yer ve şeyleri kullanırken doğruluk, komşuluk kaidelerine uymak, özellikle birbirini rahatsız etmemek, birbirlerinin haklarını çiğnememek ve yönetim planı hükümlerine uymakla karşılıklı olarak yükümlüdürler.

Bu sitede kanun ve yönetim planından doğan yükümlülükler tüm kat maliklerini, kiracılarını, kat irtifak sahiplerini, onların mirasçılarını, sakin ve misafirleri ile çalışanlarını ve bunların hukuki temsilcilerini, vekillerini, yönetici ve deneticileri kendiliğinden bağlar.

### **Madde 12- Site yönetimi ile iletişim /kiracı bilgilerini paylaşmak**

Site yönetimin temeli iletişimdir. Tüm kat malikleri gerekli ve acil durumlarda kendilerine resmi veya seri-özel olarak ulaşılabilecek iletişim bilgilerini site yönetimi ile paylaşmak durumundadır. Aksi takdirde resmi tebligatlar bağımsız bölümünün adresine yapılır.Malikler, bağımsız bölümlerini kiralamaları durumunda, kiralama ve kiracının iletişim bilgilerini, kira kontratının fotokopisini, site yönetimine bildirmek durumundadır. Aksi durumda güvenlik açısından kiralamanın yapılmamış olduğu kabul edileceğinden, doğal olarak sözde kiracı siteye alınmayacaktır.

### **Madde 13- Misafir kabul sayısı ve bazı diğer konular**

Kendisi evde olmadan, bağımsız bölüne misafir kabul edecek malik, bu durumu yeterli bilgi ile site yönetimine bildirmek durumundadır. Aksi halde kayıtlarda teyitli bilgi olmadığından bu sözde misafirlerin de siteye girişine izin verilmeyecektir. Kendisi sitede olsun veya olmasın, bağımsız bölüm kirada olsun veya olmasın, hiçbir malik-kiracı (özel günler-düğün, nişan, doğum günü, aile toplantı hariç) bağımsız oda sayısının iki katından fazla misafir kabulü ile bu kişilerin günü birlik gibi site sosyal tesislerinden faydalanmasını sağlayamaz ve bunu alışkanlık haline getiremez. Bu durumda olayın tekrarlandığı her gün için idari olarak cari aidat miktarı kadar ceza kesilir ve bu miktar aidat statüsünde tahakkuk edilir.01 Nisan- 31 Ekim tarihleri arasında sitedeki sezonsal yoğunluk, çevre güvenliği ve düzeni için( taşınma yapılmaz ancak basit-az, eşya getirme , engelli-hasta taşıma hariç) site içine malik-sakin aracı alınmaz. Siteye misafir araçları hiçbir şekilde alınmaz..

### **Madde 14- Mimari ve Komşuluk**

Kat malikleri mevzuata aykırı olmamak ve ana yapıya zarar vermemek üzere bağımsız bölümlerinin içinde her türlü tadilat ve onarımı yapabilirler. Bu sürecin 01 Nisan-31 Ekim I tarihleri arasında yapılmamasına azami özen gösterilir ve tadilat-onarımdan 15 gün önce site yönetimi bilgilendirilerek site güvenliğine destek verilir.

Kat malikleri sitenin mimarisini bozacak şekilde dış yüzeylerde boya yapamaz ve görünümü değiştiremez, bölüm çevresindeki alanları çitle çeviremez, bağımsız bölümünde ve ortak alanlarda evcil veya çiftlik/yabani hayvanı besleyemez, dolaştıramaz.

Site ortak alanlarına veya komşu bağımsız bölüme zarar verecek akıntı, arıza bulunan bağımsız bölüm maliki, bu durumu gidermek durumunda ve bunun giderilmesi için site yönetimine veya zarar gören bağımsız bölüm sahibine müdahaleye izin vermek, müsaade etmek mecburiyetindedir.

Hiçbir şekilde kat malikleri kendi bağımsız bölümlerini, kumarhane,randevuevi gibi kanuna, ahlaka, adaba aykırı amaçlarla kullanamaz, kiraya vermez, kullandıramaz.

## **5.BÖLÜM : DİĞER TASARRUF ve MUVAFKATLER**

### **Madde- 15 Kiralama-alt kiralama-işletme-işletmeye verme**

Sitenin emlak değeri ve sakinler memnuniyetini artırmak esastır ve bu tüm maliklerin hak ve sorumluluğudur. Site yazlık, turizm beldesindedir. Sitede ikamet devamlı olmamasına rağmen, güvenlik-temizlik-peyzaj-teknik bakım sürekli olmak zorundadır. Arazinin büyüklüğü, peyzaj alanının genişliğinden dolayı bu sürekli zorunlu hizmetlerden dolayı giderler yüksek oluşmaktadır. Bu giderlerin maliklere düşen maliyetlerini azaltmanın bir yolu da sitenin cazibesini artırarak kiralama talebi oluşturmaktır.

Yukarıdaki ve diğer bazı gerekçeler ile herhangi bir kat maliki kendi bağımsız bölümünü bir tür geçici ikamet olan konaklama ( pansiyon-otel-apart otel-tatil köyü-devre tatil vb.) şekilde işletebilir veya bir başka işletmeye kiralayabilir.

Bunun için, hukuki bağlayıcılık ile tapuya şerh edilen ve kanunen ( Antalya ili Serik ilçesi Kadriye Köyünde, 467 ada 1 parsel üzerinde Royal Villalarındaki tüm kat maliklerini, kiracılarını, kat irtifak sahiplerini, onların mirasçılarını, sakin ve misafirleri ile çalışanlarını ve bunların hukuki temsilcilerini, vekillerini, yönetici ve deneticileri) kendiliğinden bağlayan. yönetim planının bu maddesi yeterlidir ve ayrıca sözlü veya yazılı bir muvafakat ve-veya oybirliği aranmaz.

Yönetim planının bu maddesi aynı zamanda aşağıdaki izin belgesi ve ruhsatların alınmasına yönelik resmi mercilerin talep ettiği muvafakatedir, ayrıca sözlü veya yazılı bir muvafakat ve-veya oybirliği aranmaz..

**İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI**

**TURİZM İŞLETME BELGESİ**

**AÇIK ALKOLLÜ İÇKİ SATIŞ BELGESİ**

**VE-VEYA ilerde değişik isim ve içerikte mevzuatla oluşabilecek izin belgesi-ruhsatlar**

Bu tip iş ve işlemlerde KMK madde 42 uygulanır.Yani bu işletmelerin faaliyetlerinde faydalı -ek-ilave ve lüks işler ayrımı yapılarak, lüks ve işletmelere ait ek-ilave-lüks işlerin giderleri kullananlarca, kullandığı kadar karşılanır. Diğer bir malik bu işlerin ek-ilave-lüks mal-hizmet ve ünitelerinden o işletmenin belirleyeceği genel veya maliklere özel bedel karşılığında faydalanır. Bağımsız bölümünü kiraya veren malik sitedeki sorumlulukları kanun gereği üzerinde kalmak üzere tüm haklarını yaptığı kontrat ile kiracıya devretmiş olur. Bu durumda malik sitenin imkanlarından ancak bir sakinin misafiri veya bir işletmenin müşterisi statüsünde faydalanabilir. Malikler ile işletmeler arasındaki sorunlar site yönetimi üzerinden çözüme ulaştırılır. Site yönetim kurulu başkanı ortak alanların, tesislerin kiralanmasında tam yetkilidir ve bu kiralamada gelirden ziyade, site emlak değerine katma değeri dikkate alır ve sitede ikamet etmeyen-misafir olarak konaklamayanlara açık bir hizmet için kiralama yapılmaz.. Kiralamada öncelik kat malikleri, sonrasında kiracılarıdır. Ortak alanlardaki kiralamalarla ilgili olarak izin ve ruhsatlara ilişkin muvafakat yetkisi bu yönetim planı ile Site Yönetim Kurulu Başkanına verilmiştir, ayrıca yazılı veya sözlü muvafakat ve-veya oybirliği aranmaz.

## **6.BÖLÜM : ORTAK GİDERLERE KATILIM**

### **Madde 16- Giderler ve Katılım Oranları**

Sitenin temel giderleri personel-enerji-bakım-onarım-malzeme ve yönetim işlerinden kaynaklanmaktadır. Bu giderler iki yılda bir yapılacak genel kurullarda teklif işletme projesi üzerinden değerlendirilir, onaylanır ve ay hesabına bölünerek aidat adı altında bağımsız bölümlere tahakkuk sonrasında KMK ilgili maddeleri çerçevesinde takip ve tahsil edilir.İki yılda bir belirlenen aidatlar, kurul kararı gerekmeden her yıl ocak ayında TEFE+TÜFE/2 hesabı ile güncellenmiş kabul edilir ve o yılın aidatları bu şekilde tahakkuk ve takip ve tahsil edilir. Aidat hesapları sitenin güvenlik-temizlik-peyzaj-teknik bakımı için gerekli personel, malzeme-bakım ve yönetim işleri ile enerji faturaları için yapılır ve toplam gider arsa payı oranı üzerinden tahakkuk ve tahsil edilir.

Bunun dışında yatırım veya demirbaş adı altında genel kurulda yapılmasına karar verilmiş iş-hizmet-malzeme alım giderleri gene genel kurulun belirleyeceği taksitlerle ayrıca ve arsa paylı olarak tahakkuk-takip ve tahsil edilir.

İşletme projesi (aidat) ve faydalı işler (yatırım-demirbaş) miktarları iki yılda bir yapılacak genel kurul toplantılarında alınan kararlar yürürlüğe girer tahakkuk-takip ve tahsil edilir.Genel kurullarda onaylanmış işletme projesi (aidat) ve faydalı işler (yatırım-demirbaş) miktarlarının maliklere posta üzerinden tebliği mecbur değildir. Bununla birlikte, onaylı kararlar, web sitesi üzerinden, site giriş panosundan, site yönetimine bildirilmiş maille gönderi ile maliklere ulaştırılabilir.

Aidatların son ödeme tarihi ilgili ayın 10. Günüdür. Giderlerin (aidat ve demirbaş), ödenmezlik, gecikme vb. durumlarında KMK kanunundaki amir maddeler uygulanır ve hukuki takibi ayrıca bir karara gerek kalmaksızın yönetici tarafından mevzuat gereğince yapılır. İki ay üst üste aidatını ödemeyen malike üçüncü ay itibariyle herhangi bir ihbar yapıldan icra takibi başlatılır.

Kat maliklerinden kanunun amir maddelerine rağmen giderlere katılmamakta direnilmesi durumunda KMK –da belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde , diğer malikler ilgili bağımsız bölümün mülkiyet hakkının kendilerine devrini talep edebilirler.Bu yönetim planındaki esas ve kurallara uymayan malikler mahkemeye verilmeden önce, site yönetiminin bu hakkı saklı kalmak üzere, direkt olarak site yönetimi yetkisini kullanır ve-veya mülki amirden mevzuatın uygulanmasını talep eder.

## **7. BÖLÜM : SON HÜKÜMLER**

### **Madde 17- Yönetim Planının Tescili**

Bu yönetim planında hüküm bulunmayan konularda KMK-nın amir ve tavsiye hükümlerine başvurulur. Bu yönetim planı 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu çerçevesinde oluşturulmuş ve her sayfası tüm kat malikleri sayısının ( 4/5 -168 oranını aşarak) toplam 211 bağımsız bölümden 176 bağımsız bölüm malikinin 19 Ağustos 2018 tarihindeki olağanüstü genel kurulda imzası ile onaylanarak tapu idaresine tescili,için seçilmiş yönetici yetkili kılınmıştır. 8 sayfa ve 6 bölüm 16 maddeden oluşan bu yönetim planı, 19 Ağustos 2018 tarihi itibariyle yürürlüğe girmiştir.

**ANTALYA İLİ SERİK İLÇESİ 467 ADA 1 PARSELDE KONUMLU ROYAL VİLALARI SİTESİ YÖNETİM PLANI METNİDİR. SERİK KAYMAKAMLIĞI TAPU MÜDÜRLÜĞÜNDE (20948 EVRAK NOSU İLE ELEKTRONİK ORTAMDA ARŞİVLİ 8 SAYFA KAT MALİKLERİ İMZALI TAPU ŞERHLİ ) ORJİNALİ İÇİN LÜTFEN [TIKLAYINIZ.](http://www.royalvillalari.site/YP.pdf) / [www.royalvillalari.site/YP.pdf](http://www.royalvillalari.site/YP.pdf) - linkini ziyaret ediniz.**