

**TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA**



**THK TAŞINMAZ MAL KİRALAR
VE EMLAK İŞLEMLERİ
YÖNETMELİĞİ**

Bu Yönetmelik THK Genel Yönetim Kurulu'nun 25/10/2013 tarih ve 2013/79 sayılı kararı gereğince THK Genel Başkanlığınca yürürlüğe konmuştur.

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)

TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

SAYI :/ 2013/Emlak Md.

EKİM 2013

KONU : THKY-605 Taşınmaz Mal Kiralar ve
Emlâk İşlemleri Yönetmeliği.

BAŞ EMİR

1. Genel Yönetim Kurulu'nun 25/10/2013 tarih ve 2013/79 sayılı kararı ile THKY-605 THK Taşınmaz Mal Kiralar ve Emlak İşlemleri Yönetmeliği güncellenmiş ve yürürlüğe girmiştir.
2. Yönetmeliğin alınmasını takiben, THK Merkez Yönetim Kurulu'nun 24 Mayıs 2010 tarih ve 2010/45 sayılı kararı ile kabul edilen THKY-605 THK Taşınmaz Mal Kiralar ve Emlak İşlemleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılacaktır.
3. Yönetmelikte yapılması istenen değişiklik ve ilaveler THKY-001 esaslarına göre yapılacaktır.
Gereğini rica ederim.

OsmanYILDIRIM
Genel Başkan

DAĞITIM PLANI

<u>DAĞITIM BİRİMİ</u>	<u>MİKTAR</u>
1.THK Genel Başkanı	1
2.Genel Sekreter	1
3.Adli Müşavirlik	1
4.Teftiş Kurulu Başkanlığı	20
5.Türkkuşu Genel Müdürlüğü	10
6.Gökçen Havacılık İktisadi İşletmesi	1
7.Muayene Komisyon Başkanlığı	1
8.Yönetim ve İnsan Kaynakları Başkanlığı	4
9.Havacılık ve Eğitim Başkanlığı	4
10.Mali İşler Başkanlığı	4
11.Lojistik ve İnşaat Emlak Başkanlığı	5
12. Meydan İşletmeler Başkanlığı	5
13.Fiyat Analiz Müdürlüğü	1
14.Ar-Ge Müdürlüğü	1
15.Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü	1
16.İhale ve Kontrat Yönetim Müdürlüğü	1
17.Özel Kalem Müdürlüğü	1
18.Müze ve Paraşüt Kule Müdürlüğü	1
19. Kütüphane	2
20. Arşiv	30
21. THK Şube Başkanlıkları	437
TOPLAM	532

YAYIN GELİŞTİRME ÇİZELGESİ

KİMDEN :
KİME :
TARİH :

YAYININ

Seri No	Adı	Basım Yeri ve Tarihi	Sayfa No	Madde Fıkra ve Bent	Satır No	Yapılacak İşlem (İptal, ilave veya değişiklik)

ÖNERİLEN ŞEKİL:

GEREKÇE:

İMZA :

DEĞİŞİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ

DEĞİŞİKLİK EMRİNİN			KONUSU	DEĞİŞİKLİK İŞLEYENİN
S.No	Tarih ve Sayısı	İşlem Tarihi		Adı Soyadı İmzası

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

<u>KONULAR</u>	<u>SAYFA NO</u>
1.1- Amaç	8
1.2- Kapsam	8
1.3- Tanımlar ve kısaltmalar	8
1.4- Yetki ve sorumluluklar	8

İKİNCİ BÖLÜM KİRALARLA İLGİLİ GENEL HÜKÜMLER

<u>KONULAR</u>	<u>SAYFA NO</u>
2.1- Taşınmaz malların kiraya verilmesi ve taşınmaz mal kiralınmasıyla ilgili genel hükümler	8-10
2.2- Taşınmaz malların kiralınmasıyla ilgili ihale işlemleri	10-11
2.3- Taşınmaz malların kiraya verilmesi	11
2.4- Taşınmaz mal kiralınması	12
2.5- Kira kontrat esasları	12-13
2.6- İşletme Esasları	13

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM TAŞINMAZ MALLARIN EMLAK İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM TAŞINMAZ MALLARIN TAHSİS VE THK ÜNİVERSİTESİ VE THK VAKFI İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR

EKLER

<u>KONULAR</u>	<u>SAYFA NO</u>
EK-A : Kira durum çizelgesi (Boş)	17
EK-A1 : Kira durum çizelgesi (Yazılı örnek)	18
EK-B : İhale tutanağı	19
EK-C : Kira sözleşme örneği	20-21
EK-D : Özel şartlar (Mesken, Dükkan, İşyeri)	22-23
EK-E : Özel şartlar (Arsa, Arazi, Bağ, Bahçe vs..)	24-25
EK-F : İş hanları Yönetim Planı	26-32
EK-G : Taşınmaz mal sicil kartı (Binalar için)	33
EK-H : Taşınmaz mal sicil kartı (Arsa/Araziler için)	34

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

1.1. AMAÇ:

Türk Hava Kurumu'na ait taşınmaz malların tapu ve emlak işlemleri, kiraya verilmesi ve işletilmesi, Şube Başkanlıkları için Kurum ile ilgili çalışmalarda kullanılmak üzere (Tüzükte belirtilen havacılık faaliyetleri, deri-fitre çalışmaları vb.) taşınmaz kiralınmasıyla ilgili olarak yapılacak iş ve işlemleri açıklamaktır.

1.2. KAPSAM:

Türk Hava Kurumu'na ait taşınmaz malların tapu ve emlak işlemleri ile kiraya verilmesi (mesken, işyeri, arsa, arazi vb.) ve THK'nın kiralayacağı taşınmaz mallar ile ilgili işlemleri kapsar.

1.3. TANIMLAR VE KISALTMALAR:

Bu Yönetmelikte geçen;	
Kurum + THK	: Türk Hava Kurumunu
Genel Başkan	: Türk Hava Kurumu Genel Başkanını
Genel Bşk.lık., Gnl.Mrk.	: Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığını
Şube	: Türk Hava Kurumu Şube Başkanlığını
G.Y.K	: Türk Hava Kurumu Genel Yönetim Kurulunu
Gnl.Bşk.V.	: Türk Hava Kurumu Genel Başkan Vekilini
Gen.Sek.	: Türk Hava Kurumu Genel Sekreterini
Eml.Md.lüğü	: Türk Hava Kurumu Emlak Müdürlüğünü
Temsilcilik	: Türk Hava Kurumu Şubesi olmayan yerlerde Kurumu temsil eden kişiyi
TÜFE	: Tüketici Fiyat Endeksini
ÜFE	: Üretici Fiyat Endeksini ifade eder.

1.4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Bu Yönetmeliğin mevcut mevzuatlar çerçevesinde hazırlanması ve yayımlanmasından Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı, uygulanmasından Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı Emlak Müdürlüğü ile Şube Başkanlıkları sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM KİRALARLA İLGİLİ GENEL HÜKÜMLER

2.1. TAŞINMAZ MALLARIN KİRAYA VERİLMESİ VE KİRALANMASIYLA İLGİLİ GENEL HÜKÜMLER:

2.1.1. THK Taşınmaz malları siyasi parti ve kuruluşlara, amacı açıkça belli olmayan derneklere, alkollü iş dallarına (Turizm yeterlilik belgesi olan, otel ve turistik tesisler hariç), şube organlarında görev alan kişilere ve birinci derecede yakınlarına kiraya verilemez. Şube organlarında görev alan kişilere ait taşınmaz mallar bedel ödemek suretiyle Şube hizmet bürosu olarak kiralanamaz. Özel durumlarda taşınmaz malların kurum personeline kiralanması Genel Başkanın onayı doğrultusunda yapılır.

2.1.2. Taşınmaz malların kira rayiç bedelleri gerekli görüldüğünde bölgesel imkanlardan istifade edilerek veya yurt çapında ekspertiz görevi yapan Sermaye Piyasası Kurulu'na kayıtlı firmalara değer tespitleri yaptırılarak belirlenir. Ayrıca Kurumda Sermaye Piyasasına kayıtlı ve lisanslı Gayrimenkul

Değerleme Uzmanı istihdam ediliyor ise onun vereceği rapor doğrultusunda kiralama işlemi Genel Başkanlığın onayı ile yürürlüğe girer.

2.1.3. Kirada olan taşınmaz malların kira artışı karşılıklı imzalanan kontrat ve özel sözleşmeler doğrultusunda yapılır. Çok özel durumlarda (tabii afet hariç) kiracının teklifi, şubenin görüşü ve Genel Başkanın onayı doğrultusunda kontrat artışsız olarak bir yıl uzatılır.

2.1.4. Kurum tarafından kira bedellerinin artırımı konusunda kontrata yazılmış özel bir madde bulunmadığı durumlarda, yeni kira dönemindeki kira bedelleri, Türkiye İstatistik Kurumunun (TUİK) açıkladığı, kontrat yenileme ayından bir önceki ayın on iki aylık ortalamasına göre yıllık Üretici Fiyat Endeksine (ÜFE) göre artırılır.

2.1.5. Kira sözleşmesi bir yıllık olarak düzenlenir. Kiracı kullanımındaki taşınmaz malı kullanmaya devam etmek istiyor ise süre bitiminden en az 15 gün önce Genel Başkanlıkta olacak şekilde kiracıdan alınan dilekçenin Genel Başkanlık tarafından onaylanması doğrultusunda kontrat süresi bir yıl daha uzatılır. Yeni kontrat düzenlenmez. Müteakip yıllarda aynı uygulama devam eder. Genel Başkanlığın gerekli gördüğü hallerde kira kontratı yenilenir. Mülkiyetinin tamamı THK'ya ait olan taşınmaz malların otel, yurt, hastane, işyeri vs. olarak bütününe kiralanması ile taşınmaz malın büyük tadilat ve onarımlarının bedelsiz olarak kiracı tarafından yapılması halinde kira kontratının süresi; kiracının teklifi Genel Başkanlığın onayı doğrultusunda bir yıldan fazla olabilir. Kira artışları kanunda belirtilen oranların altında olamaz. Kanunda belirtilen oranların altındaki kira artış talepleri Genel Başkan onayına tabidir.

2.1.6. Kontrat bitim süresinden önce (bir yıl içerisinde) tahliye isteğinde bulunan ve bu sebeple kira akdinin feshini talep eden kiracı, tahliye ettiği taşınmaz mal yeniden kiraya verilmeye veya kiraya verilemez ise kontrat bitim tarihine kadar kira, elektrik, su, yakıt, ortak gider vb. bedellerini ödemekle yükümlüdür. Bu gibi durumlarda kiracı yerine başka bir kiracı bularak yeni kiracıyı Genel Başkanlığa teklif edebilir. Genel Başkanlığın onayına müteakip yeni kiracı ile yeni kontrat düzenlenir. Talep onaylanmaz ise yeni kiralama işlemleri uygulanır.

2.1.7. Kullanımındaki taşınmaz malı kontrat tarihi itibarıyla tahliye etmek isteyen kiracı, kontrat bitim tarihinden en az iki ay öncesinden Şube Başkanlığına, Ankara bölgesi için Genel Başkanlığa (Emlak Müdürlüğü) dilekçe ile müracaat eder. Bu müracaat doğrultusunda Şube Başkanlıkları ve Emlak Müdürlüğü kiracının boşaltacağı taşınmaz malın yeniden kiralanması için Genel Başkanlıktan onay talep eder.

2.1.8. Kiracı ile yapılan kira kontratı gereği kira bedellerinin her ayın 5'nci günü mesai bitimine kadar Şube Başkanlığının banka hesabına yatırılması sağlanır. Gerekirse Şube Başkanlığınca ikaz edilir. Kiracıardan alınacak banka dekontları, Şube Başkanlığı banka hesabındaki kira bedellerinin Genel Başkanlık hesabına aktarıldığını gösteren dekont ile (EK-A) kira durum çizelgesi doldurularak her ayın 10'uncu gününe kadar Genel Başkanlıkta olacak şekilde gönderilir. Ankara Bölgesindeki kiracılar kiralarını Genel Başkanlığın bildireceği banka hesabına yatırır. Ayın başka günlerinde kira bedelini ödemek isteyen kiracı dilekçe ile Genel Başkanlığın onayını almak zorundadır.

2.1.9. Her ayın kirası o ayın 5'inci günü mesai saati bitimine kadar peşin olarak ödenir. Uzun süreli resmi tatillerde kira ödemeleri tatilin bitimini takip eden ilk mesai günü yatırılır. Her ne sebeple olursa olsun bu tarihten sonraki kira ödemelerinde bir gün dahi gecikme olsa karşılıklı imzalanan kontratın özel şartları doğrultusunda gecikme faizi alınır. Gecikme faizi Bakanlar kurulunca tespit edilen o yıla ait yasal gecikme faizidir. Gecikme faizi günlük olarak hesaplanır.

2.1.10. Şube hesabına yatırılan kira bedelleri hiçbir şekilde Şube ihtiyaçları, onarımlar vb. giderleri için kullanılamaz. Yatırılan kiraların tamamı Genel Başkanlık kiralar hesabına "Kira Gelirleri" başlığı altında en geç ayın 10. gününe kadar havale edilir.

2.1.11. Kira artışlarında anlaşma sağlanamaması ve arka arkaya 2 (iki) ay ödenmeyen kira bedellerinin yasal yollardan tahsili ve tahliye işlemleri için konu Emlak Müdürlüğünce yazılı olarak Genel Başkanlık Adli Müşavirliği'ne bildirilir. Gerekli hallerde işlemlerin bölgesel olarak takibi için Genel Başkanlık tarafından Şube Başkanlıklarına yetki verilir. Ödenmeyen ortak giderler için de aynı işlem uygulanır.

2.1.12. THK taşınmaz malları, hazırlanacak şartname esaslarına göre ve rayiç bedel göz önünde tutularak, Genel Başkanlık tarafından tek elden deprem (DASK), doğal afet ve yangın riskine karşı sigorta yaptırılır. Sigorta yaptırılacak taşınmaz malların listesi Emlak Müdürlüğü'nce belirlenir ve Genel Başkanın onayı doğrultusunda Lojistik Müdürlüğü'ne bildirilir.

2.1.13. Kuruma ait binaların kiracılar tarafından, sözleşmedeki şartlara uygun olarak kullanılıp kullanılmadığının kontrolü ve sorumluluğu Şube Başkanlıklarına aittir.

2.1.14. Bu Yönetmelikte bahsi geçmeyen hususların ortaya çıkması halinde Borçlar Kanunu ve Kat Mülkiyeti Kanununun ilgili maddeleri uygulanır.

2.2. TAŞINMAZ MALLARIN KİRALANMASIYLA İLGİLİ İHALE İŞLEMLERİ:

2.2.1. Mülkiyeti THK'ya ait boş taşınmaz malların kiralama ihalesi, Şube Yönetiminde görevli personelden oluşturulan üç kişilik ihale komisyonunca yapılır. Gerekliğinde komisyona gözlemci olarak Genel Başkanlık tarafından personel görevlendirilebilir. Şubeler kiralama ihalesi ile ilgili tarihleri Genel Başkanlığa bildirmekle yükümlüdür.

2.2.2. Genel Başkanlığın yetki verdiği Emlak Müdürü, Kiralar Kısım Şefliğinden iki personelden oluşan kiralama ihale komisyonu; Ankara İli merkez ilçelerinde (Altındağ, Çankaya, Keçiören ve Yenimahalle) kiraya verilecek taşınmaz malları ilan vermek suretiyle (gerekliğinde gazete, internet, uygun yerlere duyuru asarak vb.) ihale ile kiraya verir. İki defa ihaleye çıkarıldığı halde talipli olmaması halinde muhammen bedel dikkate alınmadan pazarlık usulüyle kiraya verir. İki ihale tarihi arası 10 iş gününü geçemez.

2.2.3. Şube Başkanlığı ihale komisyonu; ilan yapılmadan önce taşınmaz malların emsallerine göre yerel değerini, mevcut durum ve niteliklerini de göz önünde tutarak, kiraya verilecek taşınmaz malların yaklaşık çevre rayiç kira bedellerini saptar. Gerekliğinde konu ile ilgili emlakçılardan, kamu kurum ve kuruluşlarından aldığı resmi belgeleri onaylanmak üzere Genel Başkanlığa gönderir.

2.2.4. Kiraya verilecek taşınmaz malların cinsi, nitelikleri ve Genel Başkanlıkça onaylanmış rayiç kira bedelleri; yerel yayın organları ile (gazete, hoparlör vb.) halka duyurulur. İlanda; ihalenin yapılacağı yer, gün ve saat ile Kurumun Kamu İhale Kanununa tabi olmadığı ve dilediğine verip vermemekte serbest olduğu belirtilir.

2.2.5. İhaleye gireceklerden muhammen bedelin % 50'si oranında teminat alınır. İhale usulü İhale komisyonunca belirlenir (açık arttırma, kapalı zarf teklif alma vs.). Tekliflerle ilgili olarak (EK-B) tutanak düzenlenir ve ihale komisyonu tarafından imzalanır.

2.2.6. Üzerinde ihale kalan şahsın teklif mektubuna yazmış olduğu adres, ikamet adresi olarak kabul edilir ve bu adrese yapılan tebligat kendisine tebliğ edilmiş sayılır.

2.2.7. İhaleye girenler arasında ihaleyi müteakip 24 saat içerisinde en yüksek teklifin %15'inden aşağı olmamak üzere ikinci teklif verilecek olursa, ihalede en yüksek teklifi yapan kişi veya kişiler ile teklif sahibi veya sahipleri arasında, açık arttırma yapılacağı taraflara bildirilir. Bundan sonraki teklifler kabul edilmez. İkinci teklifi veren kişiden ilk başta alınan teminat bedelinin iki katı ek teminat alınır.

2.2.8. Teklifler muhammen bedelden düşük olursa ihale yapılmaz. Kiralama ihalesi ilanda belirtilen ikinci ihale gününe bırakılır. Aynı muhammen bedel üzerinden ikinci ihale yapılır. İki defa ihaleye çıkarıldığı halde talipli çıkmaz ise taşınmaz mal muhammen bedel dikkate alınmaksızın Genel Başkanın onayı ile pazarlık usulü kiraya verilir.

2.2.9. Taşınmaz malın özelliği nedeniyle kiralama süresinin bir yıldan az yada fazla olması halinde, bu husus ihaleden evvel gerekçesiyle birlikte Genel Başkanlığa bildirilerek onay alınır ve ilanda bu husus açıkça belirtilir.

2.2.10. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 11'inci maddesinde belirtilen kişiler ile İhale Kanunu'nun ilgili maddelerine göre ihaleye katılma şartlarına uygun olmayan kişinin, bilerek veya bilmeyerek ihaleye katılması halinde, ihaleyi kazandığının tespitinde ihale bozularak geçici teminatı irad kaydedilir ve sözleşme yapılmaz.

2.2.11. İhaleyi kazanan katılımcı, yetkili makamın ihaleyi onamasının kendisine, vekiline veya tebligat adresine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde 2 (iki) aylık kira bedeli karşılığı olan Amerikan Doları (USD) depozito bedelini yatırır, sözleşmeyi imzalar ve kontratla ilgili her türlü giderleri öder. Mülkiyeti THK'ya ait olan taşınmaz malların tamamının otel, yurt, hastane, işyeri vb. olarak kiralanması ile taşınmaz malın büyük tadilat ve onarımlarının bedelsiz olarak kiracı tarafından yapılması halinde depozito olarak kiracının talebi ve Genel Başkanın onayı doğrultusunda USD yerine ipotek, süresiz ve limit içi banka teminat mektubu alınır.

2.2.12. İhaleyi kazanan katılımcı ihale tarihinden itibaren 15 gün içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmediği (depozito ile ilk bir aylık kira bedelinin yatırılmaması, kira kontratının imzalanmaması) takdirde, ihale Genel Başkanlığın onayı ile bozulur ve geçici teminat irad kaydedilir. İhale yeniden yapılır.

2.2.13. İhalede en yüksek teklif veren kişinin dışındaki katılımcıların teminatları iade edilir.

2.2.14. Üzerinde ihale kalan şahıs, kesin teminatına ilave olarak kira ilişkisinin doğurduğu her türlü borçlarından dolayı müşterek, müteselsil borçlu olabilecek Genel Başkanlığın uygun göreceği güvenilir bir kefil gösterir. Kurum gerek gördüğü durumlarda mevcut kefilin değiştirilmesini ve yeni bir kefil tayin edilmesini talep edilebilir.

2.3. TAŞINMAZ MALLARIN KİRAYA VERİLMESİ:

2.3.1. Kiraya verilen THK Taşınmaz mallarının Şube Başkanlığınca düzenlenen kira kontratlarını; Emlak Müdürlüğü'nün kontrolü ve gerekli parafeleri takiben THK Tüzüğü gereği kiraya veren sıfatıyla Genel Başkan imzalar.

2.3.2. Kiralanan taşınmaz mal tarihi eser ise 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında koruma altında olduğundan kiracı THK'dan ve yetkili kamu kurumlarından izin almadan taşınmaz malda tamirat, tadilat ve eklenti yapamaz. Aksi takdirde kiracı hakkında tahliye davası açılacağı gibi her türlü yasal işlemlerden de kiracı sorumludur.

2.3.3. Taşınmaz malda gerek tahliyeden sonra gerekse herhangi bir nedenle yapılan incelemede; tespit edilecek hasarın bedeli tahliye eden veya mevcut kiracıdan tahsil edilir. Herhangi bir nedenle ilgililer tarafından bedelin tahsil edilememesi durumunda yasal işlemler yapılır.

2.3.4. Kiracının, kira akdi süresinde veya sonunda taşınmaz malla ilgili kira indirim talebi kabul edilmez.

2.4. TAŞINMAZ MAL KİRALANMASI :

2.4.1. Şube Başkanlıklarınca yeni bir şube hizmet bürosu ve model uçak atölyesi olarak kullanılmak üzere taşınmaz kiralama talep edilmesi halinde, talep ihtiyaç nedenleri ve gereçleri ile birlikte Genel Başkanlığa yazılı olarak bildirilecektir. Talebin Genel Başkanlıkça olumlu değerlendirilmesi durumunda kiralama talep edilen taşınmazın çevre rayiç bedeli, tapu bilgileri, konumu, fotoğrafları Şube Yönetim Kurulunun görüşleri ile birlikte incelenmek ve onaylanmak üzere Genel Başkanlığa gönderilir.

2.4.2. Kiralanmasına onay verilen taşınmaz mallara ait düzenlenecek kira kontratları Şube Başkanı tarafından imzalanır. İlk yıl düzenlenen kira kontratının aslı Genel Başkanlığa gönderilir. Müteakip yıllarda mülk sahibinden artışla ilgili alınacak (özel şahıs ise) dilekçe/(resmi kuruluş ise) resmi yazı onaylanmak üzere Genel Başkanlığa gönderilir. Onayı müteakip mülk sahibine kira bedeli ödenir. Özel durumlar hariç yeniden kontrat düzenlenmez.

2.4.3. Genel Başkanlığın bilgisi dışında ve onay almadan yapılacak kontrat ve sözleşmeler geçersizdir.

2.4.4. Genel Başkanlığın onayına müteakip mülk sahibi ile yapılacak kira sözleşmesi (**EK-C**) asıl olmak üzere 1 (bir) nüsha olarak hazırlanır. Kira kontratında kira bedelinin net veya brüt olduğu kesin olarak belirtilir. Genel Başkanlığa aslı gönderilen kira kontratının bir kopyası Şube Başkanlığınca ilgili dosyasında muhafaza edilir.

2.4.5. Kiralama işini takip eden yıllarda mülk sahiplerince talep edilen kira artışı için alınacak yazılı dilekçe en az 15 gün önce Genel Başkanlıkta olacak şekilde gönderilir. Konu ile ilgili Genel Başkanlığın onayı doğrultusunda hareket edilir.

2.4.6. Şube Başkanlığınca Genel Başkanlık onayı ile kiralanan taşınmaz mala ait kira ödemeleri mülk sahibinin banka hesabına Genel Başkanlık tarafından yatırılır.

2.5. KİRA KONTRAT ESASLARI :

2.5.1. Kiracı ile yapılacak kontrat tek nüsha olarak (talep halinde ilave damga vergisi de kiracıya ait olmak üzere iki nüsha olarak) tanzim edilir.

2.5.2. Mesken, işyeri, dükkan vb. olarak kiraya verilen taşınmaz malların kira kontratının özel şartlar bölümüne (**EK-D**)’de belirtilen özel şartlar eklenir. Arsa, arazi, bağ, bahçe vb. olarak kiraya verilen taşınmaz malların kira kontratının özel şartlar bölümüne (**EK-E**)’de belirtilen özel şartlar eklenir.

2.5.3. Kiracının taşınmaz malı kontrat bitim tarihinde boşaltması, kira, elektrik, su, ortak gider vb. borçlarının olmadığını belgelenmesi, taşınmaz malı aldığı gibi ve hasarsız olarak teslim etmesi halinde, USD olarak alınan depozito USD olarak iade edilir.

2.5.4. Kontrat ile ilgili damga vergisi kiracı tarafından vergi dairesine yatırılarak alınan makbuzun bir sureti Genel Başkanlığa gönderilir. Konunun takibinden Şube Başkanlıkları sorumludur. Kontrat ve özel şartlar kiracı, Müşterek, Müteselsil Borçlu ve Kefil tarafından imzalanır. Mal sahibi hanesi THK Tüzüğü’nün 21’nci maddesi “j” fıkrası gereğince Genel Başkan tarafından imzalanmak üzere boş bırakılır.

2.5.5. THK Genel Başkanı tarafından onaylanan kira kontratının aslı Genel Başkanlıkta (Emlak Müdürlüğünde) dosyalanır. Onaylı kira kontratından çoğaltılan 2 (iki) nüsha kiracıya verilmek ve dosyalanmak üzere Şube Başkanlığına gönderilir.

2.5.6. Şube Başkanlığının taşınmaz malın kiralanması için bildirdiği rayiç bedelin onayına takiben ihale sonucuna göre (veya pazarlık usulü sonucu onayına göre) kiracıdan depozito bedeli ile ilk aylık kirası alınır. Hazırlanan kira kontratı onay için Genel Başkanlığa gönderilir. Kontratın onayına takiben taşınmaz malın anahtarı kiracıya teslim edilir.

2.5.7. Kiracı kirada bulunduğu dönem içerisinde vermiş olduğu depozitonun; ödemesi gerekli kira bedellerine, kira gecikme faizlerine, kontrattan doğan veya doğacak tüm borçlarına karşı mahsubunu isteyemez. Mahsup işlemi taşınmazın tahliyesi halinde yasal takibe girmiş, alacak ve tahliye davası açılmış kiracılarda Genel Başkan onayı ile yapılır.

2.6. İŞLETME ESASLARI :

2.6.1. Mülkiyetinin tamamı THK'ya ait olan iş hanı, apartman, pasaj vb. taşınmaz mallar (**EK-F**)'deki İş hanı Yönetim Planı doğrultusunda işletilir. İş hanının yönetilmesi, gerekli plan ve programın yapılması, kiracıların ortak gider bedellerinin takibi Şube Başkanlığının görevidir. Ödemelerle ilgili yasal sorunların çözümü **MADDE 2.1.11**'e göre yapılır.

2.6.2. Şube Başkanları yönetim görevini en az üç kişiden oluşacak bir ekiple yerine getirir. Genel Başkanlık onayı alınması şartı ile iş hanı yönetimine kiracı temsilcileri de girebilir. Yönetim gerektiğinde ücreti kiracılardan alınmak şartı ile dışarıdan bir ekibe yöneticiliği yaptırabilir. Ancak, bu durumda denetleme görevi Şube Başkanlığınca yapılır.

2.6.3. Taşınmaz mal ile ilgili çalıştırılacak personel (kapıcı, kaloriferci, bekçi vb.) ve tutulması gerekli evraklar ve takip edilecek yol ilgili kanun hükümleri ile kat mülkiyet kanunundaki esaslara uygun olarak yapılır.

2.6.4. Kiracıların kiralar dışındaki yönetimce takip edilen ödemeler ve diğer hususlardaki aksaklıklarla ilgili yasal işlemler için (ortak gider bedeli ödenmemesi, iş hanı yönetim planındaki aksaklıklar vb.) gerek görüldüğünde veya özel durumlarda Genel Başkanlıkça yasal takip için Şubeye yetki verilir. Bu durumda Şube bölgesel olarak yasal işlemleri yapar. Bu konu ile ilgili yapılacak harcamalar iş hanı yönetimince karşılanır. Konuyla ilgili Genel Başkanlıktan ödenek talep edilemez. Gelişme ve sonuçlar hakkında Genel Başkanlığa bilgi verilir.

2.6.5. Her takvim yılı başından geçerli olacak şekilde mülkiyetinin tamamı THK'ya ait iş hanı, apartman, pasaj vb. yerlerin işletilmesi için gerekli olan ihtiyaçlar (ortak su, elektrik, yakıt, kapıcı kaloriferci, bekçi giderleri vb.) ile işlerin yürütülmesi amacıyla Kat Mülkiyeti Kanunu doğrultusunda Yönetici tutulması halinde verilecek ücret ile Yöneticilik görevi sayman tarafından yürütülüyorsa Personel Yönetmeliği hükümlerine göre verilecek Yönetici tazminatı ilgili Kanun gereği 13 aylık üzerinden brüt olarak hesaplanır ve kiracılardan toplanacak gelirleri içeren işletme planı iş hanı yönetimi tarafından hazırlanarak onaylanmak üzere Genel Başkanlığa (Emlak Müdürlüğüne) gönderilir. Emlak Müdürlüğünce gerekli inceleme ve kontrol yapılarak Yönetim ve İnsan Kaynakları Başkanlığı ile İnşaat Müdürlüğünün koordinesiyle onaylanan İşletme Planı Şube Başkanlığına gönderilir.

2.6.6. Hazırlanan ve Genel Başkanlıktan onaylanmış olarak şubeye gönderilen işletme planı 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununun 37'nci maddesine göre kiracılara imza karşılığı veya taahhütlü mektupla tebliğ edilir. Bir nüshası taşınmazın girişindeki ilan panosuna asılır. Tebliğ işlemi Şube Başkanlığınca yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

TAŞINMAZ MALLARIN EMLAK İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR

3.1. Büyük Genel Kurul ve Genel Yönetim Kurulundan satılması amacıyla yetki alınan taşınmaz mallardan satışı düşünülenler için önce değer tespitleri yaptırılır. Bunun için taşınmazın mahallindeki emlakçılardan, Muhtarlık (köylerdeki taşınmaz mallar için), Belediye, Ticaret Odası ve Genel Başkanlık onayı ile SPK'ya bağlı ekspertiz firmalarından belge alınır. Tüm bilgiler Genel Başkanlığa gönderilir. Genel Başkanlığın talimatları doğrultusunda satışına karar verilen taşınmaz mallarla ilgili olarak ihale yolu ile satış işlemi yapılır. İki kez ihale edildiği halde talipli çıkmaması halinde taşınmaz malın pazarlık usulü ile satışı Genel Başkanlık onayına tabidir. Pazarlık usulü satışta satış bedeli ekspertiz firmalarından alınan bedellerin ortalamasının altında olamaz. Bu usul ile en yüksek teklif veren kişiye satışın yapılabilmesi için Genel Başkanlıktan onay istenir.

3.2. Taşınmaz Mal Alımında ;

3.2.1. Tüm taşınmaz mal alımları Genel Başkanlıkça, yetki verilmesi halinde Şube Başkanlıklarınca yürütülür.

3.2.2. Taşınmaz malın ana cadde üzerinde, tapuda işyeri olarak tescilli, tercihen giriş veya birinci katta, asgari iki oda, bir salon, bağımsız WC ve mutfağı ile birlikte, dış ve iç görünümünün THK'ya yakışır nitelikte olması aranan özelliklerdir.

3.2.3. Satın alınacak taşınmaz mala emsal olabilecek aynı özelliklerde başka taşınmaz malların da rayiç bedelleri; bölge emlakçıları ile işyeri sahiplerinden öğrenilerek yazılı belge alınır.

3.2.4. Satın alınacak taşınmaz malın elektrik, su, emlak vergisi, çevre-temizlik vergisi borcu vb. ile apartman yönetiminden **“borcu yoktur”** yazıları alınır.

3.2.5. Tapu Sicil Müdürlüğünden, satın alınacak taşınmaz malın üzerinde herhangi bir şerhin veya borcun (haciz, tedbir, istimlak şerhi gibi) olup olmadığına dair araştırma yapılır.

3.2.6. Yapılan tüm araştırma ve belgeler Şube Başkanlığının görüş ve önerileri de alınarak bir rapor halinde incelenmek ve onaylanmak üzere Genel Başkanca arz edilir.

3.3. THK'ya vatandaşlar tarafından yapılmak istenen taşınmaz mal bağışları kabul edilmeden önce ileride sakıncaların oluşmaması, hukuki sorunların çıkmaması için bağış yapmak isteyen vatandaşın aşağıda açıklanan bilgiler temin edilerek Şube Başkanlığının görüşleri ile birlikte Genel Başkanlığa bildirilir. Genel Başkanlıkça incelenen ve değerlendirilen konu ile ilgili olarak Şube Başkanlığına yetki belgesi gönderilir. Şube Başkanlıklarınca toplanacak bilgi ve belgeler:

3.3.1. Bağış yapacak kişiden gerekli hallerde doktor raporu, (rapor tarihi ile tapunun alındığı tarihin aynı olmasına dikkat edilir.)

3.3.2. Bağışlanacak taşınmaz mala ait tapunun fotokopisi,

3.3.3. Taşınmaz mal ile ilgili bilgiler (rayiç değeri, hisse oranı üzerinde herhangi bir kısıtlayıcı durumun ve vergi borcunun olup olmadığı, kadastro görüp görmediği, imar durumu, taşınmaz mal miras kanalı ile geliyorsa bağışlayan adına intikal işleminin yapıp yapılmadığı)

3.4. THK adına Şube Başkanlıklarınca taşınmaz mal satın alınması durumunda satın alınan veya bağış yoluyla temin edilen taşınmaz malların Tapu Müdürlüklerindeki devir teslim işlemleri tamamlandıktan sonra bir hafta içerisinde tapu senedinin aslı ile satın alınan taşınmaz mallarda satış bedelinin satıcıya ödendiğine ait banka dekontu Genel Başkanlığa gönderilir. Alınacak tapularda

taşınmazın gerçek değeri (satın alınan değer) gösterilir. Taşınmaz malın sahibi bölümüne “**Türk Hava Kurumu**” veya “**Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı**” yazdırılır. Şube Başkanlıklarının ismi geçmez.

3.5. Satılan, satış veya bağış yoluyla temin edilen taşınmaz malların tapu devir işlemleri tamamlandıktan sonra emlak beyannameleri ilgili Belediyelere Şube Başkanlıklarınca bildirilir. 1606 Sayılı Kanun gereği THK'nın emlak vergisinden muaf olduğu belirtilir. Dernekler masasına bildirim Genel Başkanlıkça yapılır.

3.6. Mülkiyeti THK'ya ait taşınmaz malların satılmasında veya taşınmaz malların değerlerinin belirlenmesinde gerekli olan rayiç bedellerin tespiti ihtiyaç duyulduğunda veya Genel Başkanlığın talebi doğrultusunda yapılır/yaptırılır. Rayiç değer tespiti için bölgesel imkanlardan (emlakçılar, belediye, ticaret odası vb.) istifade edildiği gibi, özellik arz eden taşınmaz mallar için SPK'ya kayıtlı firmalara yaptırılır.

3.7. Taşınmaz mallara ait güncel **tapu kayıtları her yıl Ocak ve Temmuz ayında ve imar durum belgeleri her yıl Ocak ayında** ilgili Tapu Müdürlüğü ve Belediyeden alınarak Genel Başkanlığa gönderilir. Şube Başkanlıkları buldukları bölgedeki taşınmaz malların korunması, değerlendirilmesi, en iyi şekilde gelir getirmesi ve oluşabilecek değişikliklerin (kamulaştırma, yola terk vb.) takibinden sorumludur.

3.8. Özellikle hisseli taşınmaz mallar Şube Başkanlıklarınca sıkı bir şekilde takip edilecek diğer hissedarlar veya yabancılar tarafından kişisel amaç için kullanımı veya sınır işgallerinin olup olmadığı tespit edilip Genel Başkanlığa bilgi verilecektir.

3.9. Şube Başkanlıkları sorumluluk alanlarındaki taşınmaz malların Kat Mülkiyetine çevrilmesi için gerekli olan evrakları ilgili kurumlardan temin ederek (iskan belgesi, mimari proje ve tapu müdürlüğünce istenen diğer evraklar), Genel Başkanlıktan alacağı vekaletle gerekli işlemleri yapar. Oluşabilecek gecikmeler veya aksaklıklar belirli periyotlarda Genel Başkanlığa bildirilir.

3.10. Genel Başkanlık direktifleri doğrultusunda borca karşılık yapılan ipotek işlemlerinde Tapu Müdürlüklerinde hazırlanan resmi senet, Genel Başkanlıkça gönderilen örneğe uygun olarak yazdırılır. İpoteğe konu olacak taşınmaz malın öncelikle değer tespiti SPK'ya bağlı firmalara yaptırılır. Taşınmazın ekspertiz değeri mevcut borç miktarından düşük olamaz.

3.11. İpotek işlemleri ilgili Tapu Müdürlüklerinde tamamlandıktan sonra ekspertiz raporu ile birlikte Tapu Müdürlüklerinden alınan resmi senet ve ipotek belgesinin aslı deri borcuna ilişkin ise Kurban Bayramından 10 gün öncesi, başka bir amaç ile alınmış ise ipotek belgesinin alındığı tarihten en geç bir hafta sonra Genel Başkanlığa gönderilir.

3.12. Deri müteahhitlerine ait terkin işleminin yapılmasında **Şube Başkanlıkları müteahhitlerin deri borçlarına ait ipotek terkin talep dilekçelerini** Genel Başkanlığa gönderir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

TAŞINMAZ MALLARIN TAHSİS VE THK ÜNİVERSİTESİ VE THK VAKFI

İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ

HUSUSLAR

4.1. THK Genel Başkanı ve THK Genel Sekreteri tarafından ihtiyaç duyulması yada kendileri tarafından talep edilmesi halinde mülkiyeti THK'ya ait taşınmaz, kendilerine lojman olarak tahsis edilebilir. THK mülkiyetinde lojman olarak tahsis edilebilecek uygun bir taşınmaz bulunmaması halinde Genel Yönetim Kurulu kararı alınarak lojman olarak kullanılmak üzere taşınmaz satın alınabilir veya kiralanabilir.

4.2. Lojman olarak kullanılan taşınmazların varsa kira bedeli, demirbaş eşya ve mefruşat giderleri, elektrik, soğuk su, sıcak su, telefon, internet, uydu yayını (kablolu yayınlar vb.), ortak giderler, kapıcı giderleri, bahçıvan giderleri, işletme ve bakım onarım giderleri, güvenlik giderleri vs. giderleri THK Genel Başkanlığı tarafından karşılanır.

4.3. Mülkiyeti THK'ya ait taşınmazların Türk Hava Kurumu Üniversitesine, Türk Hava Kurumu Vakfına ve THK bağlılarına bedelsiz tahsisine karar vermeye Büyük Genel Kuruldan alınan yetki doğrultusunda Genel Yönetim Kurulu ve/veya Genel Yönetim Kurulundan alınan yetki kapsamında THK Genel Başkanı yetkilidir.

SÜRELİ KİRA DURUM ÇİZELGESİ

ŞUBE ADI :TARİH :

Kiracının Adı Soyadı veya Ünvanı	Taşınmaz Şeyin Cinsi	Taşınmaz Kullanım Şekli	Kapı No	M 2	Kontrat Süresi	Aylık Kira Bedeli	Kiranın Ödendiği Tarih	Genel Merkeze Yapılan İrsalatın		Düşünceler
								Tarihi	Mik. TL	

NOT :

1. Çizelge her ayın en geç Onuncu günü Genel Başkanlıkta olacak şekilde doldurulur ve gönderilir.
2. Kiralanan şeyin hanesine daire, büro, dükkan, depo, arsa, arazi v.b. cinsi yazılır. (Metrekare ve kapı numaraları da ilgili hanelere yazılır.)
3. Kirası ödenmemiş ayların haneleri boş bırakılır ve düşünceler hanesine ödenemeyenler hakkında yapılan işlemler kısaca yazılır. (İhtarname gönderildi, icraya verildi, tahliye davası açıldı gibi.)
4. Kiranın yıllık olarak ödenmesi halinde ödendiği tarih yazılıp hisasına yıllık ibaresi konur.

İmza

Şube Başkanı

SÜRELİ KİRA DURUM ÇİZELGESİ

ŞUBE ADI: ----- KARIŞIKLIK OLMAMASI İÇİN ŞUBE ADI YAZILMALIDIR. ----- BAŞINA HANGİ AYA AİT OLDUĞU YAZILIR. ÇİZELGENİN GENEL BAŞKANLIĞA GÖNDERİLDİĞİ TARİH YAZILIR.

Kıracının Adı Soyadı veya Ünvanı	BU KISMA KONTRATTA KİRALAYANIN ADI SOYADI YAZAN KISIM AYNE YAZILIR.	
	ÖRNEK 1: Ahmet KOÇ	
ÖRNEK 2 : AHMETLER SANAYİ LTD.ŞTİ.		
Kiralanan Şeyin Cinsi	BU KISMA KİRALANAN YERİN NE AMAÇLA KULLANILDIĞI YAZILIR. ÖRNEK : BÜRO, DÜKKAN, DEPO, MESKEN VS.	
Kapı No	KİRALIK TAŞINMAZ MALLARIN AYIRT EDİLEBİLMESİ İÇİN NUMARALAR AÇIK OLMALIDIR.	
m2	KİRALIK TAŞINMAZ MALLARIN KULLANIM ALANLARI m2 CİNSİNDEN YAZILIR.	
Kiranın Başlangıç Tarihi	BU KISMA YENİ DÖNEMİ ONAYLANAN EN SON TARİH YAZILIR. ÖRNEĞİN İLK KONTRAT TARİHİ 01.01.1992' DİR. ANCAK EN SON ONAYLANAN 01.01.2009 İSE BURAYA 01.01.2009 YAZILIR.	
Kontrat Süresi	BU KISMA KONTRATA YAZILAN SÜRE YAZILIR. ÖRNEĞİN 1 (BİR), 10 (ON) YIL V.B.	
Aylık Kıra Bedeli TL.	EN SON ONAYLANAN YENİ DÖNEM KİRA BEDELİ YAZILIR.	
Kıracın Ödendiği Tarih	BU KISMA KİRACININ KİRA BEDELİNİ ÖDEDİĞİ TARİH YAZILIR. BU TARİH BANKA DEKONTUNDAKİ TARİHTİR VE GECİKME FAİZİ BU TARİHE GÖRE SAPTANIR.	
Genel Merkeze Yapılan İrsalatin Tarihi	Miktar TL.	BU KISMA KİRACININ YATIRMIŞ OLDUĞU KİRA BEDELİ YAZILIR. ÖRNEĞİN KİRACININ KİRA BEDELİ 400,00 TL'DİR. ANCAK YATIRDIĞI MİKTAR 300,00 TL İSE BU KISMA 300,00 TL YAZILIR.
	BU KISMA ŞUBE BAŞKANLIĞININ KİRA BEDELLERİNİ GENEL BAŞKANLIK HESABINA AKTARMIŞ OLDUĞU TARİH YAZILIR.	
Düşünceler:	BU BÖLÜME ; a) KİRA BEDELİ İSE HANGİ AYA AİT OLDUĞU, b) ÖDENMEMİŞ İSE HANGİ AYA AİT OLDUĞU VE "ÖDENMEDİ" İBARESİ c) GECİKME BEDELİYE HANGİ AYA AİT OLDUĞU, d) BUNLARIN DIŞINDAŞUBE BAŞKANLIĞININ KİRACILAR İLE İLGİLİ GÖRÜŞLERİ YAZILIR.	

1. Çizelge her ayın en geç onuncu günü Genel Merkezde bulunacak şekilde doldurulur ve gönderilir.
2. Kiralanan şeyin hanesine daire, büro, dükkan, depo, arsa, arazi diye yazılır.
3. Kirası ödenmemiş ayların haneleri boş bırakılır ve düşünceler hanesine ödenemeyenler hakkında yapılan işlemler kısaca yazılır. (İhtıname gönderildi, icraya verildi, tahliye davası açıldı gibi.)
4. Kiranın yıllık olarak ödenmesi halinde ödendiği tarih yazılıp hızasına yıllık ibaresi konur.

ŞUBE BAŞKANI
İmza

BU KISIM ŞUBE BAŞKANINCA İMZALANIR
VE KESİNLİKLE KAŞELENİR. -----

TAŞINMAZ MAL KİRA İHALE TUTANAĞI VE KARARI

THK (.....) Şube İhale Komisyonu (...../...../20.....) günü saat (.....:.....) toplandı.

1. Binada boş bulunan (.....) No'lu (Daire, Büro, Dükkan, Depo)'nun kiraya verilmek üzere ilgililere duyurulduğu görülerek kapalı zarfla teklifte bulunanlar komisyon odasına alındılar.
2. İhaleye (.....) kişinin iştirak ettiği görülerek zarflar huzurda açıldı ve teklifler aşağıdaki cetvellere işlendi.

KAPALI ZARFLA TEKLİF VERENLER

Teklif Miktarı

Sıra No:Adı ve Soyadı: _____ Lira: _____ İmza: _____ İZAHAT:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

AÇIK ARTTIRMA İLE TEKLİFTE BULUNANLAR

Teklif Miktarı

Sıra No:Adı ve Soyadı: _____ Lira: _____ İmza: _____ İZAHAT:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

KARAR

İhalenin, yukarıda açıldığı şekilde en fazla fiyat teklif eden (.....) üzerine yapılmasına ve durumun Genel Başkanlığa arzına karar verildi.

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

KİRA KONTRATOSU

Dairesi	TAM OLARAK YAZILACAK (ÖRNEK KAT 3 DAİRE 5)
Mahallesi	TAM OLARAK YAZILACAK (ÖRNEK YENİ YOL MAHALLESİ)
Sokağı	ÖRNEK (İSTASYON CADDESİ AHMETAĞA SOKAĞI)
Numarası	(BİNANIN RESMİ OLARAK KAYITLARDAKİ KAPI NUMARASI YAZILIR)
Kiralanan şeyin cinsi	ÖRNEK (DÜKKAN, MESKEN, İŞYERİ, BÜRO VB.)
Kiraya verenin adı, soyadı ve ikametgâhı	TÜRK HAVA KURUMU GENEL BAŞKANLIĞI / ANKARA
Kiralayanın adı, soyadı ve ikametgâhı	(ŞAHISSA ÖMER İNCESU, ŞİRKETSE ŞİRKET ADI HÜR YAPI İNŞAAT TİC. ŞTİ.)
Bir yıllık kira karşılığı	13.200,00 TL. (ONÜÇBİNİKİYÜZTL) HEM YAZI HEM RAKAM YAZILACAK
Bir aylık kira karşılığı	1.100,00 TL (BİNYÜZTL.) HEM YAZI HEM RAKAM YAZILACAK
Kira Karşılığı ne şekilde ödeneceği	(AYLIK İSE AYLIK PEŞİN , YILLIK İSE YILLIK PEŞİN) (Her ayın 1 ile 5'inci günleri arasında 5'inci gününün mesai saati bitimine kadar ödeneceği açıkça yazılır.)
Kira müddeti	1 YIL (BİR YIL)
Kiranın başlangıcı	ÖZELLİKLE AY BAŞLARI DİKKATE ALINACAKTIR. (01 OCAK-01 EYLÜL GİBİ)
Kiralanan şeyin şimdiki durumu	ÖRNEK (BOŞ DÜKKAN, MESKEN, İŞYERİ V.B)
Kiralanan şeyin ne için kullanılacağı	ÖRNEK (ÇAY OCAĞI, GANYAN BAYII, VB.)
Kiralanan şey ile beraber teslim olunan demirbaş eşyanın beyanı	BU BÖLÜME ÖZELLİK ARZ EDEN VE DEĞERLİ DEMİRBAŞLAR YAZILACAKTIR. (ÖRNEĞİN KOMBİ, KLİMA , DUŞA KABİN, KOMPLE YENİ MUTFAK TEZGAHI PETEK SAYISI VS. GİBİ)

488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu gereğince kira kontratı ile ilgili damga vergisi bedeli ilgili vergi dairesine kiracı tarafından yatırılacak ve alınacak makbuzun bir nüshası THK Şubesine veya THK Genel Başkanlığı'na teslim edilecek / gönderilecektir.

HUSUSİ ŞARTLAR

1. MADDELIK ÖZEL ŞARTLAR EKTEDİR İBARESİ YAZILACAKTIR.

2. 488 SAYILI DAMGA VERGİSİ KANUNU GEREĞİNCE KİRA KONTRATI İLE İLGİLİ DAMGA VERGİSİ BEDELİ İLGİLİ VERGİ DAİRESİNE KİRACI TARAFINDAN YATIRILACAK VE ALINACAK MAKBUZUN BİR NÜSHASI THK ŞUBESİNE VEYA THK GENEL BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLECEK / GÖNDERİLECEKTİR.

3. VARSA DİĞER ÖZEL KONULAR BU BÖLÜME YAZILACAKTIR.

4. BU KİRA KONTRATINDA YAZILAN MADDELER ÜZERİNDE KARALAMA YAPILMAYACAK VE DAKSİL KULLANILMAYACAKTIR.

Mezkur İki tarafın rızasıyla ve yukarıda yazılı şartlarla kiralanmış olduğuna dair bu kontrat nüsha olarak tanzim ve teati edilmiştir.

Müşterek ve Müteselsil Borçlu
ve Kefil

KİRACI

Mal Sahibi

BU KISIMDA HER İKİ ŞAHSINDA ADRESLERİ EV, İŞ VE GSM TELEFON NUMARALARI AÇIKÇA YAZILACAKTIR.

MESKEN VE İŞYERİ İÇİN KİRA KONTRATINA EKLENECEK ÖZEL ŞARTLAR

1. Kira kontrat başlangıç tarihi o ayın ilk günüdür. (Ay içerisinde yapılan kira işlemleri kira farkının alınması şartıyla takip eden ayın başından geçerli kontrat düzenlenecektir.)
2. Kiracı kiralanan yeri kira sözleşmesinde belirtilen kiralama amacına uygun olarak kullanacaktır. (Mesken, İşyeri vs.) Kiralanan taşınmazda kiracı tarafından faaliyette bulunulacak iş alanı (lokanta, kuyumcu, tuhafiyeye, avukatlık bürosu vs.) kuruma tebliğ edilir. Tebliğ edilen faaliyet alanı kurum izni alınmadan değiştirilemez.
3. Kiracı kiralanan yeri kurum izni olmadan başkasına devredemez, ortak alamaz ve başkalarına kullandıramaz. Aksi durumlar tahliye nedeni sayılır.
4. Elektrik, su, yakıt gideri ile kaloriferci, bekçi, kıdem tazminatı fonu ve benzeri ortak giderler kiracıya aittir. Kurum tarafından kiracıya bildirilen aylık ortak giderler her ayın 5. günü akşamına kadar ödenir. Ayrıca zamanında ödenmeyen ortak gider alacakları temerrüt nedeni ile tahliye sebebi sayılır.
5. Kiracı aylık kira bedellerini her ayın 5. günü akşamına kadar kurum banka hesabına ödemek zorundadır.
6. Bir ayın kirasına ait makbuz daha evvelki aylara ait kira bedellerinin ödenmiş olduğunu göstermez. Kiracı bütün ödemelerini makbuzlarla ayrı ayrı belgelemek zorundadır. Aksi takdirde Kurum kayıtları esas alınacaktır.
7. Kiralanan yer için Belediye ve diğer resmi kuruluşlardan alınacak ruhsat, izin, küşat, vergi, resim ve harçlar kiracıya aittir. Kiracı, taşınmaz malı kullanma amacıyla ilgili karşılaştığı sorunları nedeniyle (Belediye veya ilgili kurum ve kuruluşlardan yapacağı iş ile ilgili izin alamaması, faaliyetlerinin yasaklanması) taşınmaz malı arzu ettiği maksat doğrultusunda kullanamazsa dahi, kira bedelini ödemekle yükümlüdür.
8. Kira sözleşmesini şirket adına imzalayan yetkili veya yetkililer kontrat ve özel şartların uygulanmasından doğacak Kurum alacaklarının 2 (iki) aylık kira bedeli karşılığı alınan depozito bedelinin dışında ve şirket tüzel kişiliğinin malvarlığından ayrı olarak şahsi malvarlıkları ile de karşılamayı müşterek, müteselsil borçlu ve kefil olarak kabul ve taahhüt eder.
9. Kira sözleşmesinin bitiminden önce kiralayanın taşınmaz malı tahliyesi halinde; kiralanan yer yeniden kiraya verilmeye kadar veya kontratın bitim tarihine kadar geçecek süre için aylık kira ve ortak gider bedelleri işlemeye devam eder. Bu süre içerisinde kiracı ve kefil, kira ile ortak gider bedellerini ödemekle yükümlüdür.
10. Kiracı uzayan her kira dönemi için, kiralayanın uyarı ve ihtar yapmasına gerek kalmadan kirayı en az bir önceki ayın son 12 aylık üretici fiyat endeksi (ÜFE) ortalaması oranında artırır. Kiracı uzayan kira dönemi için kiralayana en az 15 gün önceden kira artış oranını kabul ve taahhüt ettiğini bildirir dilekçesini vermekle yükümlüdür.
11. Kiracı, kiralayanın yazılı izni olmadan kiralanan yerde değişiklik yapamaz. Kurum tarafından verilen izin doğrultusunda yapılan tadilat giderleri kiracıya ait olup, tahliye halinde kiracı kiralanan taşınmazı eğer kurum talep ederse eski haline getirerek teslim etmek zorundadır. Kurumun tadilatın aynen kalmasını kabul etmesi halinde kiracı bu tadilat için yaptığı giderleri Kurumdan talep edemez.
12. Şirket ortaklıklarında değişiklik olması halinde durumun belgeleri ile birlikte Kuruma bildirilmesi zorunludur. Şirket hisselerinin % 49'u üzerinde olacak bir değişiklik, kira kontratının iptalini gerektirir. Bu durumda Kurum yeni duruma göre kontratı yenileyebileceği gibi tahliye isteminde de bulunabilir. Kiracının buna itirazı olamaz.
13. Kira sözleşmesini müşterek borçlu sıfatı ile imzalayan kişi, kiralar ile ortak giderlerden kiracı ile birlikte sorumludur.
14. Taşınmaz mal, kiracıya temiz ve eksiksiz teslim edilmiş olup, tahliye sırasında aynı şekilde kiracı tarafından Kuruma teslim edilecektir.
15. Kiracı kiraladığı taşınmaz alanın dışındaki alanlara el atamaz, mal sergileyemez. Aksi takdirde akde aykırılıktan hakkında tahliye davası açılacaktır.

- 16.** Kiracı kiracılığının başlangıcında, kira bedeli ile ortak giderler ve taşınmaz malın kullanımından kaynaklanan alacakların güvence altına alınması maksadı ile 2 (iki) aylık kira bedeli karşılığı olan USD (.....yazıyla) Amerikan Doları depozito olarak yatıracaktır. Makbuz ibraz edilmedikçe kira sözleşmesi devreye girmez.
- 17.** Kiracı, Kurumun izin vermesi halinde belirlediği yer, şekil ve yazılı talimatları dışında binaya ışıklı levha, reklam panosu, bayrak flama ve benzeri işaretler asamaz. Kurum bu konularda verdiği izinleri geri alabilir.
- 18.** Kiracı elektrik, su ve doğalgaz gibi abonelik gerektiren işlemleri kira sözleşmesinin imzalanmasından itibaren 30 gün içerisinde yapmak zorundadır. Kiracı tarafından söz konusu aboneliklerin yapılmaması halinde elektrik, su ve doğalgazın kesilmesinden Kurum sorumlu değildir.
- 19.** Kira sözleşmesinde kiracı tarafından bildirilen adresin kiracının kanuni tebligatı olacağını ve bu adrese gönderilen her türlü tebliğin kendisine yapılmış olacağını kabul eder. Kiralanan yerin tahliyesinden sonra kiracı başka bir adres bildirmediği takdirde aynı hüküm geçerli olacaktır. Aynı zamanda kiracı, her türlü ikamet adresi, iş, ev ve GSM telefonlarında olabilecek değişiklikleri Kuruma yazılı olarak bildirmek ve belgelemek zorundadır.
- 20.** Kiracı kullanımında bulunan taşınmaz malı kontrat bitim tarihinde tahliyeye karar verdiğinde kontrat bitim tarihinden en az 2 (iki) ay önce Kuruma yazılı olarak bildirecektir. Bu tarihten itibaren yeni taliplilere taşınmaz malı göstermekle yükümlü olup, gezip görmesini engelleyemez.
- 21.** Depozito bedeli; akdin sonunda taşınmaz mal tahliye edildiğinde, kiracının hiçbir borcu (kira, elektrik, su, doğalgaz, ortak gider vb.) veya kiralanan yere vermiş olduğu bir zarar ya da hasar olmadığı takdirde belgeler Genel Başkanlığa ulaştıncaya iade edilir. Söz konusu borç veya zarar ya da hasar kiracı tarafından karşılanmadığı takdirde; Kurum bunları depozito bedelinden mahsup ederek tahsil edecektir. Borç, hasar veya zarar miktarı depozito bedelini aştığı takdirde aşan miktarı kiracı ödemekle yükümlüdür. Borç, hasar veya zarar kira süresi içinde olduğu takdirde bunların zamanında ve anında giderilmesi ve karşılanması esas olacaktır.
- 22.** Kiracılar iş hanı ortak kullanım alanlarında ve kendi kullandıkları bağımsız bölümler de dahil iş hanı içerisinde 5727 sayılı kanun hükümleri gereği tütün ve tütün mamulleri kullanamazlar.
- 23.** Bu sözleşmede yazılı bulunmayan hükümler için medeni kanun, borçlar kanunu, 634 sayılı kat mülkiyeti kanunu ve diğer yürürlükteki alakalı kanun ve Yargıtay kararları uygulanır.
- 24.** İş bu kira sözleşmesinden doğan tüm anlaşmazlıklarda ANKARA MAHKEMELERİ VE İCRALARI yetkilidir.
- 25.** Bu madde de dahil olmak üzere 25(yirmi beş) maddeden oluşan iş bu özel şartlarla birlikte geçerli olmak üzere hazırlanan kontrat taraflarca bir asıl olarak imzalanmıştır.

Kr.Şf. :
 Eml.Md. :
 Loj.ve İnş.-Eml.Bşk. :
 Adli Müş. :
 Gen.Sek. :

**Müşterek, Müteselsil Borçlu
ve Kefil**

Kiracı

**Mal Sahibi
THK Genel Başkanı**

ARSA VE TARLA İÇİN KİRA KONTRATINA EKLENECEK ÖZEL ŞARTLAR

1. Kira sözleşmesi başlangıç tarihi sözleşmenin ilk sayfasında belirtilen tarihtir.
2. Kira kontrat başlangıç tarihi o ayın ilk günüdür. (Ay içerisinde yapılan kira işlemleri kira farkının alınması şartıyla takip eden ayın başından geçerli kontrat düzenlenecektir.)
3. Kira bedeli peşin olarak alınır. Ancak kiracı tarafından talep edilmesi ve Genel Başkanlıkça uygun görülmesi halinde kiracı tarafından talep edilen tarihte kira ödenebilir. Bu hususta kira bedeli, ödeme taahhüdü, çek, senet vs. ile belgelendirilir.
4. Kiralanan taşınmaz malda elektrik ve su var ise bunlar için her türlü giderler kiracıya ait olup, bu giderlerin ödenmemesi de temerrüt nedeniyle tahliye sebebidir. Kiralanan taşınmaz mala ait her türlü kamusal giderler kiracıya ait olup, kiracı ilgili idarelere karşı kendisi muhatap olacak, gerekli beyan ve anlaşmaları yapacaktır.
5. Kira sözleşmesinin bitiminden önce kiracının taşınmaz malı tahliyesi halinde; kiralanan yer yeniden kiraya verilmeye kadar, verilememesi halinde ise kontratın bitim tarihine kadar geçecek süre için aylık kira bedelleri işlemeye devam edecek ve bu süre içerisinde kiracı ve kefil, kira bedellerini ödemekle yükümlüdür.
6. Kiralık yer; yapılacak olan kira kontratında kayıtlı kısımdan ibaret olup, kiracı bunun dışında herhangi bir mahalli kullanamaz. Kullanma şeklini değiştiremez. İnsan sağlığına ve çevreye zarar verecek herhangi bir ekim yapamaz. Aksine hareket edildiği takdirde Kurum kira kontratını tek taraflı sona erdirmekte serbesttir. Kiracı bu nedenle hak talep edemez.
7. Kiralanan yer için Belediye ve diğer resmi kuruluşlardan alınacak ruhsat, izin, küşat, vergi, resim ve harçlar kiracıya aittir. Kiracı, taşınmaz malı kullanma amacıyla ilgili karşılaştığı sorunları nedeniyle (Belediye veya ilgili kurum ve kuruluşlardan yapacağı iş ile ilgili izin alamaması, faaliyetlerinin yasaklanması) taşınmaz malı arzu ettiği maksat doğrultusunda kullanamazsa dahi, kira bedelini ödemekle yükümlüdür.
8. Kontratla ilgili her türlü masraf kiracıya aittir. Damga Vergisi, kontrat bedeli, pul ücretleri, noter harcı, ilan bedeli ile kullanımdan doğacak diğer giderler kiracıya aittir.
9. Kiralık yerin kullanılması sırasında ortaya çıkan çöp artıklarının Belediye Yönetmeliklerine uygun olarak saklanması ve atılması kiracıya aittir.
10. Kira kontratını şirket adına imzalayan yetkili veya yetkililer kontrat ve özel şartların uygulanmasından doğacak Kurum alacaklarının şirket tüzel kişiliğinin malvarlığından ayrı olarak şahsi malvarlıkları ile de karşılamayı müşterek, müteselsil borçlu ve kefil olarak kabul ve taahhüt eder.
11. Şirket ortaklıklarında değişiklik olması halinde durumun belgeleri ile birlikte Kuruma bildirilmesi zorunludur. Şirket hisselerinin % 49'u üzerinde olacak bir değişiklik, kira kontratının iptalini gerektirir. Bu durumda Kurum yeni duruma göre kontratı yenileyebileceği gibi tahliye isteminde de bulunabilir. Kiracının buna itirazı olamaz.
12. Kira sözleşmesinde kiracı tarafından bildirilen adresin kiracının kanuni tebligatı olacağını ve bu adrese gönderilen her türlü tebliğin kendisine yapılmış olacağını kabul eder. Kiralanan yerin tahliyesinden sonra kiracı başka bir adres bildirmediği takdirde aynı hüküm geçerli olacaktır. Aynı zamanda kiracı, her türlü ikamet adresi, iş, ev ve GSM telefonlarında olabilecek değişiklikleri Kuruma yazılı olarak bildirmek ve belgelemek zorundadır.
13. Kiracı, kira döneminin bitiminde taşınmaz malı tahliye etmeyecek ise yeni dönem kira bedeli, her yıl herhangi bir ihtara lüzum kalmaksızın en az ÜFE oranında arttırılacaktır. Kiracı, kira bedelindeki artışın en az Türkiye İstatistik Kurumunun bir önceki ayın son 12 aylık ortalamaya göre yayınlacağı Üretici Fiyat Endekslerindeki yıllık artış oranında olacağını kabul ve taahhüt eder.
14. Kurumun yazılı onayı veya yazılı bilgisi dışında kiralanan yerde değişiklik yapılamaz. İzin almak ve her türlü masrafı kendisine ait olmak şartıyla yapılacak değişiklik ve ilaveler, kiralık yerin tahliyesi anında Kurum tarafından yerinde kalmasına izin verilmediği durumda kiracı tarafından sökülerek kiralık yer eski haliyle teslim edilecektir. Aksi takdirde kiracı tarafından yapılan değişiklik ve tadilatlar bedelsiz olarak terk edilecektir. Kiracı bundan dolayı hiçbir hak ve tazminat isteğinde bulunmayacaktır.
15. Bir ayın kirasına ait makbuz daha evvelki aylara ait kira bedellerinin ödenmiş olduğunu göstermez. Kiracı bütün ödemelerini makbuzlarla ayrı ayrı belgelemek zorundadır. Aksi takdirde kurum kayıtları esas alınacaktır.

16. Kira sözleşmesini kefil olarak imzalamış olan kişi, kiracı taşınmaz malda oturduğu sürece her yıl kira dönemi için, kira bedeli ile sair borç ve alacakların ödenmesi ve keza diğer mükellefiyetlerinin de yerine getirilmesi hususunda kiracı ile birlikte müşterek, müteselsil borçlu ve kefil olmayı kabul ve taahhüt eder. Müteselsil kefilin herhangi bir nedenle kefillikten ayrılması halinde kiracı mal sahibinin kabul edeceği yeni bir kefil göstermek zorundadır.

17. Kiracı kontratın imzasını takiben en geç 30 gün içinde varsa elektrik ve su aboneliklerini kendi üzerine yaptırarak, abonelik bilgilerini Genel Başkanlığa göndermekten sorumludur.

18. İş bu kira sözleşmesinden doğan tüm anlaşmazlıklarda ANKARA MAHKEMELERİ VE İCRALARI yetkilidir.

19. Bu sözleşme de yazılı bulunmayan hükümler için medeni kanun, borçlar kanunu, 634 sayılı kat mülkiyeti kanunu ve diğer yürürlükteki alakalı kanun ve Yargıtay kararları uygulanır.

20. Bu madde de dahil olmak üzere 20(yirmi) maddeden oluşan iş bu özel şartlarla birlikte geçerli olmak üzere hazırlanan kontrat taraflarca bir asıl olarak imzalanmıştır.

Kr.Şf. :
Eml.Md. :
Loj.ve İnş.-Eml.Bşk. :
Adli Müş. :
Gen.Sek. :

**Müşterek, Müteselsil Borçlu
ve Kefil**

Kiracı

**Mal Sahibi
THK Genel Başkanı**

MÜLKİYETİ THK'YA AİTİŞ HANININ YÖNETİM PLANI

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1: Mülkiyeti Türk Hava Kurumuna ait..... İli,..... İlçesi, mahallesi,sokakta (caddesinde),ada,parsel sayılı ve kapı nolu..... İş hanı; Kanunun emredici hükümleri saklı kalmak şartıyla, Genel Başkanlıkça onaylanan bu Yönetim Planına göre yönetilir.

MADDE 2: İş bu Yönetim Planının hiçbir hükmü Türk Medeni Kanunu M.2'de belirtilen dürüstlük kuralına ve yukarıda yazılı ilkelere ters düşecek biçimde yorumlanamaz.

MADDE 3: İş hanıbodrum,zemin,normal ve teras kattan ibarettir. Taşınmaz Malın ismi olarak belirlenmiş olup, bu isim THK Genel Başkanlığının izni olmadıkça değiştirilemez.

MADDE 4: İş hanındaki dükkanlar;

- Oyun salonu, içkili lokanta, birahane, bar ve benzer yer olarak kullanılamaz. Bu maksatlarla kullanılmak üzere kiraya da verilemez.
- Dükkanlarda patlayıcı maddeler satılamaz; akaryakıt veya tüp gaz bayii olarak da kullanılamaz.
- Bu dükkanlarda yanıcı ve parlayıcı maddelerde depolanamaz.
- Bu dükkanlarda gürültü çıkaran, sarsıntı yapan, pis kokular salan işler de yapılamaz.

MADDE 5: Bağımsız bölümlere bağlanan eklentiler dışında kalan ve Kat Mülkiyeti Kanununun 4'üncü maddesinde sayılan yerler ile; ortaklaşa kullanma, koruma veya yararlanma için gerekli olan diğer şeyler, kat maliklerinin ortak yerleri sayılır.

İKİNCİ BÖLÜM YÖNETİM ORGANLARI

A. GENEL HUSUSLAR:

MADDE 6: İş hanı Kurulları her yıl 01 Aralık – 15 Aralık tarihleri arasında olağan olarak toplanır. Yönetim Kurulunun, Denetim Kurulunun ve İş hanı kiracılarının dilekçe ile müracaatları veya iş hanına ilişkin önemli bir sebebin varlığı halinde olağanüstü toplantı yapabilir. İş hanı Kurullarına Yönetim kurulu üyelerinden biri veya Yönetim Kurulunca görevlendirilecek bir başka kişi başkanlık eder.

MADDE 7: Olağan Genel Kurul toplantılarında, toplantının günü, saati ve yeri, toplantıdan en az onbeş gün önce Yönetici tarafından, gündemde belirtilmek suretiyle taahhütlü mektupla bütün kiracılara bildirilir. Aynı süreye uymak kaydıyla taahhütlü mektup yerine, imza karşılığı bir çağrı kağıdının elden teslimi de mümkündür.

MADDE 8: İş hanı Kurulları toplantıları, İş hanında bu tip toplantılara elverişli bir yerde yapılır. Böyle bir yer bulunamaz ise, Yönetim Kurulu uygun bir toplantı yerini açıkça belirler. Toplantıya ilgili çağrı yazısında, toplantı yerinin açıkça gösterilmiş olması şarttır.

MADDE 9: Toplantıya, Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu üyelerinden biri yahut Yönetim Kurulunca görevlendirilen bir başka kişi başkanlık eder. Toplantının disiplinini sağlamak başkanın görevidir. Başkan, toplantıya katılanların görüş ve düşüncelerini serbest açıklamalarına imkan sağlayan bir tutum içinde olmakla yükümlüdür. Görüşülen konunun doğrudan doğruya kendisi ile ilgisi bulunan kiracı/şahıslarla

görüşmelere katılabilir. Yönetim Kurulunda alınan kararlar, her sayfası numaralı olan ve noter mühürü ile onanmış bulunan bir deftere yazılır.

B. YÖNETİM KURULU :

MADDE 10: İş hanı Yönetim Kurulu tarafından, her yıl olağan toplantısında, kat mülkiyeti kanunu doğrultusunda üç kişilik bir Yönetim Kurulu seçilir. Her yeni üyenin hangi asli üyenin yedeği olduğu belirtilmek suretiyle üç yedek üyenin seçimi de üyelerin seçimi ile birlikte yapılır. Asli üyenin katılmadığı toplantıya onun yedeği katılır. Seçilen üyeler aralarından birini Yönetim Kurulu Başkanı, birini de sayman olarak görevlendirir. Yönetim Kurulu iş merkezine dahil bütün taşınmazların yönetimi ile ilgili görevli ve bu konuda yetkilidir.

MADDE 11: Yönetim Kurulu, yönetim işlerinin yürütülmesini düzenleyeceği bir Sözleşme ile profesyonel yönetici niteliğinden gerçek veya tüzel kişiye bırakabilir. Profesyonel yönetici Yönetim Kurulunun aldığı kararlar çerçevesinde ve onun gözetimi ve denetimi altında iş görür. Bu yola gidilmesi, ilke kararlarının Yönetim Kurulunca alınması mecburiyetini ve Yönetim Kurulunun, yönetim faaliyetlerinden ötürü Yönetim Kuruluna karşı sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Sözleşmeli profesyonel yönetici veya temsilcisi, Yönetim Kurullarına oy hakkı bulunmaksızın katılabilir.

MADDE 12: Yönetim Kurulunda görevli üyelere ödenecek ücret İş hanı Yönetim Kurulunca belirlenir. Bu ücret tayin edilirken, Yönetim Kurulunun profesyonel yönetici ile sözleşme yapıp yapmadığı dikkate alınır. Profesyonel yöneticiye ödenecek ücret, Yönetim Kurulu ile yapılacak sözleşme ile belirlenir.

MADDE 13: Yönetim Kurulu, Kat Mülkiyeti Kanununun başta 35, 36, 37, 39 Maddeleri ile işbu Yönetim Planının öngördüğü görevleri yerine getirir. Yönetim kurulu, mevzuatta yer alan emredici hükümlere aykırı olmamak kaydı ile, işbu Yönetim Planı ile Yönetim Kurulları kararları çerçevesinde, taşınmazın yönetimi ve kullanımı ile ilgili her kararı almaya yetkilidir. Bu kararlar İş hanında uygun biçimde ilan edilir ve kiracılara gönderilir.

MADDE 14: İş hanı Yönetim Kurulu, özellikle her yıl:

- Taşınmazın bir yıllık yönetimine ilişkin tahmini gelir ve gider tutarlarını,
- Tüm giderlerden, bütün İş hanı veya sadece belirli bir bağımsız bölümü ilgilendiren giderler göz önünde tutulmak suretiyle, her bağımsız bölüm kiracısına düşecek tahmini miktarı,
- Tahmini giderlerle ilgili muhtemel giderleri karşılamak üzere her bağımsız bölüm kiracısının ödemesi gereken avans miktarını gösteren bir işletme projesi hazırlar.
- İş bu İşletme planı THK Genel Başkanlığının kontrol ve onayı doğrultusunda işleme konur.
- Bu plan bağımsız bölümden fiilen yararlananlara imzaları karşılığı yahut taahhütlü mektupla bildirilir.

MADDE 15: Yönetim Kurulu, Yönetim ve Denetim Kurullarının kararlarını, protokolleri, yapılan ihtar ve tebligatın özetini, tarihlerini ve bütün giderleri İş hanı Yönetim Defterine tarih ve sırasıyla yazmaya ve gerek bu defteri, gerekse başta gider belgeleri olmak üzere bütün belgeleri bir dosyada saklamaya mecburdur.

MADDE 16: Yönetim kurulunun görev alanına giren diğer başlıca işler ise;

- İş hanının amacına uygun olarak kullanılması, korunması, bakımı ve onarımı için gereken çalışmaları yapmak, önlemleri almak, gözetim ve denetimi sağlamak,
- İş hanındaki ortak kullanılan yerlerin ve demirbaşların kullanılması, işletilmesi, bakımı ve korunması, onarılması, temizliği ve denetlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- İş hanında yapılacak her çeşit iç düzenleme, dekorasyon, teknik donanım, onarım ve değişikliklerde uyulması mecburi Teknik Şartname ile işbu Yönetim Planı çerçevesinde İş hanı kullanımı ile ilgili emredici esasları belirten iç yönetmelikleri hazırlamak, tadilat projelerini onaylanması için Genel Başkanlığa göndermek,
- İş hanındaki bağımsız bölümleri kullananları toplantıya çağırarak, toplantı ile ilgili hazırlıkları yapmak kurul kararları ile ilgili bütün uygulamaları gerçekleştirmek,
- İş hanının tümünü ilgilendiren konularda üçüncü kişiler ve resmi makamlarla ilişki kurmak, başvurmak, üçüncü kişilere karşı yasal girişimlerde bulunmak, yasal olarak yetkili olduğu konularda dava ve takip yapmak, İş hanını ilgilendiren hususlarda tebligat yapmak, tebligatı kabul etmek,

f. Kiracıardan, genel giderler ile Yönetim kurulunca belirlenen diğer harcamalar için katılma paylarına karşılık teşkil eden paraları toplamak, avansları talep ve tahsil etmek, ivedi hallerde yapılması gereken harcamaları saptayarak, ek ödeme listelerini düzenlemek ve buna göre talep ve tahsil etmek,

g. Bütün gelir ve harcamaları kapsayan, teknik esaslara uygun muhasebe kayıtlarını tutmak, bu konuda gereken kuralları belirlemek, kayıtların dayanağı olan belgeleri düzgün bir şekilde hazırlamak ve muhafaza etmek,

h. İş hanının korunması, bakımı ve işletilmesi için gereken sözleşmeleri akdetmek, görevli ve hizmetlileri belirlemek, iş ve hizmetlerin görülmesinde onlara talimat vermek, gözetim ve denetimde bulunmak, gereken hallerde sözleşme ilişkisinden doğan hakları kullanmak, sözleşmeleri feshetmek, yenilemek, tadil etmek, sözleşme ilişkileri dolayısıyla resmi kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak, prim ve öteki ödemelerin zamanında yapılması için gereken önlemleri almak,

i. Denetçilerin inceleme ve denetleme iş ve işlemlerini kolaylaştırmak, onlara gereken bilgileri vermek, hesapları ve kayıtları incelemelerine imkan sağlamak,

j. Yönetimle ilgili işlerin yapılması için toplanan paraları muhafaza etmek üzere ulusal bankalardan biri nezdinde, yönetim hesabı olduğunu da belirtmek suretiyle hesap açmak, günlük harcamalar için elde bulundurulması zorunlu para dışındaki nakdi, banka hesabına yatırmak,

k. Görev dönemi sonunda, dönemle ilgili gelirler ve giderlere ilişkin hesap durumunu gösteren bir bilanço ve bir faaliyet raporu hazırlamak ve bunu müteakip dönemde gerçekleşmesi muhtemel giderler ve gelirler göz önünde tutularak hazırlanmış işletme projesi önerisi ile birlikte yukarıdaki maddeler çerçevesinde kiracılara sunmaktır.

C. DENETİM KURULU:

MADDE 17: İş hanı Yönetim Kurulunca her yıl olağan toplantıda, yönetim kurulu hesaplarının denetlenmesi için, üç kişilik bir denetim kurulu seçilir. Denetim kurulu üyeleri, aralarından birini başkan olarak görevlendirir.

MADDE 18: Seçilecek denetçiye (veya Denetim Kurulu'na) bir ücret ödenmez. Genel giderlere de diğer malikler gibi aynen katılır. Dışarıdan seçilecek denetçiye (veya Denetim Kurulu'na), Yönetim Kurulunca belirlenecek bir ücret ödenir.

MADDE 19: Denetçi (veya Denetim Kurulu), her üç ayda bir yöneticinin hesaplarını ve defterleri denetler. Haklı bir sebep olduğunda, bu denetlemeyi her zaman yapabilir. Bu denetlemelerde, sözleşme ile görevlendirilmiş profesyonel gerçek veya tüzel kişi denetçilerinden kendi sorumluluğu saklı kalmak üzere yararlanabilir.

MADDE 20: Denetçi (veya Denetim Kurulu), Yönetim Kurulu'nun olağan toplantısında okumak üzere, denetim sonucunu ve yönetimle ilgili düşüncelerini kapsayan bir rapor hazırlar.

MADDE 21: Denetim Kurulu hesap denetimi sonuçlarını ve yönetim tarzına ilişkin düşüncelerini içeren raporunu her yıl yapılan olağan Yönetim Kurulu toplantısında sunar. Denetçiler yıllık raporlarını, alacakları kararları ve gerekli gördükleri diğer hususları her sayfası numaralı ve noter mühürü ile onanmış bir deftere, altına tarihini koyup imza ederek, kaydederler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM KULLANIM ESASLARI

A. BAĞIMSIZ BÖLÜMLER, EKLENTİLER VE ORTAK YERLERİN KULLANIMINA İLİŞKİN İLKELER:

MADDE 22: Bağımsız bölüm kullanıcıları (kiracıları), gerek bağımsız bölümlerini, gerekse eklentileri ve ortak yerleri kullanırken dürüstlük kuralına uymak, özellikle birbirini rahatsız etmemek, birbirinin haklarını çiğnememek ve Yönetim Kurulu hükümlerine eksiksiz uymakla, karşılıklı olarak yükümlüdürler. Bağımsız bölüm kullanıcıları (kiracılar), çalıştırdıkları personel, ziyaretçi veya müşterilerinin yönetim planına aykırı düşen davranışlarından, bu davranışı ifa edenlerle birlikte sorumlu olurlar.

MADDE 23: Bağımsız bölüm kullanıcıları, bu bölümleri Yönetim Planında gösterilen kullanım amacı dışında kullanamazlar. Bağımsız bölüm ve eklentilerinde siyasi amaçlı toplantı ve gösteri düzenleyemezler.

MADDE 24: Bağımsız bölümlerde yapının orijinal mimari görünümünü etkilesin veya etkilemesin, dış cephe üzerinde herhangi bir değişiklik veya ilave yapılması yasaktır. Kırılan dış camların dahi yerine orijinal camların takılması zorunludur. Ortak anten tesisatı dışında bağımsız bölümlere ayrıca anten takılamaz. Yönetimin izni olmaksızın, bağımsız bölümlerde kapalı devre veya genel yayın amaçlı radyo, telsiz veya TV yayın sistemlerinin kurulması yasaktır.

B. İŞ HANI İLGİLİ GENEL KULLANIM ESASLARI:

MADDE 25: İş hanı yılın 12 ayında kesintisiz biçimde açık kalır. Hafta sonunda ve genel tatil günlerinde, hangi bölümlerin, hangi şartlar dahilinde kapalı tutulacağı Yönetim Kurulunca belli edilir. Sabah açılış ve akşam kapanış saatleri de Yönetim Kurulunca hazırlanan bir iç yönetmelikte yer alır. Bu yönetmelikte, temizlik, onarım, mal teslimi, servis, vitrin hazırlama, dekorasyon vs. gibi maksatlarla giriş çıkışların hangi gün ve saatlerde nasıl yapılacağı da gösterilir.

MADDE 26: İş hanında düzen, bakım, inzibat ve iç güvenliği sağlamak, yangın, su baskını vb. olaylara ilk müdahaleyi yapmak ve yetkililere haber vermek işbu Yönetim planına, Yönetim Kurulu Karar ve İç Yönetmeliklerine aykırı davranış ve engellemeleri bertaraf etmek gibi amaçlarla bir güvenlik, bakım ve koruma örgütü (gereğinde profesyonel yönetim bünyesinde) kurulur.

MADDE 27: Bağımsız bölüm malikleri, yangın merdivenleri, acil çıkış kapıları vs. gibi iş hanı ve İş hanında bulunanların güvenliği açısından hayati önem taşıyan mekanlara giriş çıkışı engelleyecek veya o mekanlarda seyretmeyi zorlaştıracak her türlü davranıştan kesinlikle kaçınmak zorundadır. Aksine hareket halinde, engelleyici davranış ve durumlar güvenlik örgütüne bertaraf edileceği gibi, buna sebep olanlar hakkında Kat Mülkiyeti Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda cezai müeyyide uygulanır.

MADDE 28: Bağımsız bölüm malikleri İş hanında toz, koku, gürültü vs. çıkaracak davranışlardan, özellikle bağımsız bölümlerdeki müzik yayınının dışarı taşmasından titizlikle kaçınmak zorundadır. Bağımsız bölümlerde, eklentilerinde veya ortak yerlerde yanıcı, patlayıcı, sızıcı vs. nitelikte tehlikeli maddeler bulundurulması yasaktır. İnşaat, onarım gibi meşru ve zorunlu durumlarda, bu durumun devam süresi ile sınırlı kalmak üzere, bu tip maddeler Yönetim Kurulundan izin alınarak ve özenle denetim ve koruma altında tutularak, zarar-zıyanın tazmin koşulunu içeren taahhütname verilmesi şartı ile anılan yerlerde bulundurulabilir.

MADDE 29: Bağımsız bölümlerde hayvan beslenmesi veya hayvanlarla ilgili ticaret yapılması Yönetim Kurulundan izin alınmasına bağlıdır. Bu gibi durumlarda hayvan besleyen veya hayvan alım satımı yapanların başkalarını rahatsız etmemeleri için uymaları gerekli kuralları da Yönetim Kurulu belli eder. Söz konusu ilkelere uyulmaması halinde, Yönetim Kurulu her zaman verdiği izni geri alabilir.

MADDE 30: Mevcut bir inşaat ve tesisatta, Teknik Şartnameye uymayan herhangi bir değişiklik veya onarım yapılamaz. Teknik Şartnameye riayet edilmiş dahi olsa, binanın genel estetiği ile uyum içinde olmayan inşaat, değişiklik ve onarımlar kabul edilmez. Gerek inşaat, gerekse değişiklik veya onarım aşamasında Yönetim Kurulundan izin alınması ve biten tesisat veya inşaatın Yönetim Kurulunca onaylanması şarttır.

MADDE 31: Her bağımsız bölüm maliki, hakkını özellikle kendi bağımsız bölümünün sınırları içinde kullanmak ve nasıl olursa olsun en ufak biçimde dahi olsa kendisine tahsis edilen mekanın sınırları dışına taşan davranışlardan kaçınmak mecburiyetindedir. Özellikle dükkan, mağaza ve lokaller önüne eşya koyarak umuma mahsus geçit, koridor, galeri ve alanları kısmen bile olsa işgal etmek kesinlikle yasaktır.

C. KİRACILARIN SORUMLULUKLARI:

MADDE 32: Kiracılardan herhangi biri, Yönetimin rızası olmadıkça; İş hanının ortak yerlerinde inşaat, onarım ve tesisler ile değişik renkte dış badana veya boya yaptıramaz. Kendi bağımsız bölümünde ise, ana yapıya zarar verecek nitelikte onarım, tesis ve değişiklik yapamaz. Ancak; tavan, taban veya duvarla birbirine

bağlantılı bulunan bölümlerin bağlantılı yerlerinde, yönetimin izni doğrultusunda, ana yapıya zarar vermeyecek onarım, tesis ve değişiklik yapılabilir.

MADDE 33: Kiracılar, kendi bağımsız bölümlerini ve eklentilerini kullanırken doğruluk kurallarına uymak ve diğer kiracılar tedirgin edici davranışlardan kaçınmak zorundadırlar.

MADDE 34: Kiracılar, aşağıdaki yasaklara uymakla yükümlüdürler:

- a. Bağımsız bölümlerini kumarhane, randevuevi veya bunların benzeri yer olarak ahlaka ve adaba aykırı bir şekilde kullanamazlar.
- b. Radyo, teyp, pikap, televizyon, müzik seti gibi müzik aletlerini diğer kat maliklerini tedirgin edecek derecede açamazlar, yüksek ses tonuyla ve ara vermeden çalamazlar.
- c. Bağımsız bölümlerinin pencere veya balkonlarından kilim, halı ve benzeri şeyleri silkeleyemezler; çöp ve su dökemezler (özellikle konutların olduğu iş hanlarında).
- d. Bağımsız bölümleriyle eklentilerinde patlayıcı, yanıcı, tehlikeli ve pis kokulu maddeler bulunduramazlar.
- e. Yönetimin kararı olmadıkça; ana yapının hiçbir yerine, hangi amaçla olursa olsun levha veya tabela asamazlar.
- f. Bağımsız bölümlerinde veya ortak yerlerde diğer kat maliklerini tedirgin edecek şekilde müzikli, gürültülü toplantılar düzenleyemezler.

MADDE 35: Diğer bir bağımsız bölümde; eklenti veya ortak yerlerde yahut tesislerde meydana gelen bir hasar veya bozukluğun onarımı yahut giderilmesi veya tesislerin yeniden yapılması zorunlu olan hallerde, bir bağımsız bölüme girmek gerekiyorsa; o bağımsız bölüm kiracısı, bu işe izin verme ve adı geçen yerde gerekli işlerin yapılmasına katlanmak zorundadırlar. Bu izin yüzünden diğer kiracılar bir zarara uğrarlarsa; bu zarar, lehine izin verilen bağımsız bölüm kiracıları tarafından derhal ödenir. Bu hususun takibi Yönetim Kurulunun sorumluluğundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

A. GENEL (ORTAK) GİDERLERE KATILMA PAYLARI:

MADDE 36: Binanın ana duvarları, bahçe giriş çıkış yolları ve duvarları, çatı aydınlıklar ve camekanlar, genel giriş antenleri ve holleri, asansörler, merdivenler, merdiven sahanlıkları, elektrik, ısıtma, soğutma, havalandırma tesisatları, su tesisatları ve bütün bu tesisatların daireleri, televizyon ve uydu antenleri, yangın ihbar, yangın söndürme ve kapalı devre güvenlik tesisatları, ortak aydınlatma tesisleri, koruma ve güvenlik örgütü odası, trafo dairesi, açık otoparklar ve burada sayılmamış olsa dahi bütün diğer ortak yer tanımına girerek ortaklaşa yararlanılan alan ve tesisler ile ilgili işletme, bakım, onarım ve yönetim giderleri ortak veya genel giderleri oluşturur.

MADDE 37: Madde 16'da tanımlanan hizmetleri yerine getirebilmek için Yönetim Kurulu (varsa profesyonel yönetici bünyesinde) güvenlik, temizlik ve lüzum gördüğü diğer örgütleri kurabilir. Söz konusu örgütlerin getireceği mali külfet kiracılar tarafından karşılanır.

MADDE 38: İş hanında iç avlu ve iç yollar, merdivenler, asansörler, yakıt tankları, kazanları, brülörler, boyler, ısıtıcılar ve diğer elemanları ile mekanın tesisat, aydınlatma tesisatı, klima ve havalandırma santralleri, soğutma grupları ve hava kontrol panoları vs.ye ilişkin işletme, bakım-onarım giderleri ile iş hanının müşteriler üzerinde cazibesini artırıcı şekilde tanıtım, reklam, promosyon ve faaliyet giderleri gibi yalnız iş hanını ilgilendiren giderler bağımsız bölüm kiracıları arasında, bağımsız bölümlerinin metrekaresi oranında bölüştürülür. İş hanı bağımsız bölüm malikleri, mekanik, klima, soğutma grupları tesisatından ayrılarak özel ısıtma veya soğutma tesisatı kuramazlar ve bu sebeple söz konusu grupların giderlerine iştiraktan kaçınamazlar.

MADDE 39: Bağımsız bölüm kiracıları, Yönetim Kurulundan izin almak suretiyle dahi olsa kendi bölümlerine özel tesisat kurmuş olmaları onları, mekanik, klima ve soğutma grubu giderlerine katılma mecburiyetinden kurtarmaz. Aynı şekilde; herhangi bir bağımsız bölüm kiracısı; ortak yerler veya tesisler üzerindeki kullanma hakkından vazgeçtiğini yahut kendi bölümünün durumundan ötürü adı geçen yerlerden

yararlanmaya ihtiyacı olmadığını ileri sürerek gider ve avans payını ödemekten kaçınmaz. Ancak, dükkanlar ile zemin kattaki kiracılar, asansörün bakım ve işletme giderlerine katılmayabilirler.

MADDE 40: Güvenlik, bakım-onarım, temizlik örgütlerine ait odalar, trafo, jeneratör daireleri, dış ve teras bahçe düzenlemeleri, süs havuzları, su depoları, pis su kanalları, atık su arıtma tesisleri, yangın ihbar ve söndürme sistemleri, burada zikredilmeyen tüm ortak faydalanmaya tahsis edilen sistem ve hizmetler ile ilgili işletme, onarım, bakım giderleri İş hanındaki tüm bağımsız bölümlere metreküp hacimleri oranına göre bölüştürülür.

MADDE 41: Bağımsız bölüm malikleri, ortak yerler üzerindeki kullanma haklarından tamamen veya kısmen vazgeçmek veya bağımsız bölümlerini boş bırakmak suretiyle genel giderlere katılma paylarını veya avanslarını ödemekten kaçınmazlar.

MADDE 42: İş hanı veya ortak yerlerde giderilmesi gereken hasar ve bozuklukların ani olarak ortaya çıkması gibi ivedi durumlarda Yönetim Kurulu bu gibi durumlarla ilgili olarak onarım avansı ve sair adlarla ek ödeme yapılmasına karar verilebilir.

MADDE 43: Kiracılardan her biri;

a. Kapıcı, kaloriferci, bekçi ve bahçıvan giderlerine ve bunlar için toplanacak avansa, iş hanı sigorta primlerine ve tüm ortak yerlerin bakım-onarım, koruma, giderleri ve diğer giderlere, ortak tesislerin işletme giderleri ile giderler için toplanacak avansa kendi payları oranında katılmakla yükümlüdür.

b. Giderler veya avans payını ödemeyen kiracılar hakkında, yönetici tarafından; Yönetim Planına, Kat Mülkiyeti Kanunu'na ve Genel Hükümlere göre dava açılabilir ve icra takibi yapılabilir.

c. Ayrıca, gider ve avans payının tamamını ödemeyen kiracılar ödemede geciktiği günler için karşılıklı imzalanan kontratın özel şartları doğrultusunda Bakanlar kurulunca tespit edilen o yıla ait yasal gecikme faizini ödemekle yükümlüdür. Gecikme faizi günlük olarak hesaplanır.

MADDE 44: Ortak kullanım alanları ile ilgili aksaklıklara kiracının kusurlu bir hareketi sebep olmuşsa, ortak gider bu kiracı tarafından ödenir. Eğer diğer kiracılar bu ortak gideri ödemişlerse, yaptıkları ödemeler oranında, kusurlu kiracıdan tahsil edilir.

B. DİĞER HÜKÜMLER:

MADDE 45: İşbu Yönetim Planında yer alan herhangi bir hükmün, herhangi bir sebepten ötürü hükümsüz kalması, diğer hükümlerin geçerliliğini etkilemez.

MADDE 46: Kat Mülkiyeti Kanununda veya işbu Yönetim Planında farklı bir hüküm bulunmadıkça, Yönetim Kurulunca kiracılara yapılacak tebligata 7201 sayılı Tebligat Kanunu'nun 3220 sayılı Kanunla eklenmiş "Ek Madde" hükmüne göre hareket edilir.

MADDE 47: İş hanı kapıcısı, aynı zamanda kaloriferci olarak çalıştırılabilir. (Kurs belgesi alması şartıyla)

MADDE 48: İş hanı yöneticisi tarafından atanacak kapıcı ve diğer personelin ücretleri ve çalışmalarıyla ilgili konular Yönetim Kurulu'na kararlaştırılır. Yönetici, bu karara dayanarak personelle yapılacak sözleşmeleri düzenler. Yönetim Kurulu, gerekli görürse atamaları kendisi yapar; çalışmalarını beğenmediği personelin işine son verir.

MADDE 49: Kiracıların bizzat kendilerinin, çocuklarının, misafirlerinin İş hanında ve ortak yerlerde sebep oldukları zararlar, sorumlularca derhal ödenmek ve giderilmek zorundadır.

MADDE 50: Kiracılar iş hanı ortak kullanım alanlarında ve kendi kullandıkları bağımsız bölümlerde dahil iş hanı içerisinde 5727 sayılı kanun hükümleri gereği tütün ve tütün mamulleri kullanamazlar.

MADDE 51: Bu Yönetim Planında hüküm bulunmayan hallerde; İş hanı yönetiminden doğabilecek anlaşmazlıkların çözülmesi için, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun ilgili hükümleri, bunlarda da hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ile genel hükümler uygulanır. Kat Mülkiyeti Kanununa, Türk Medeni Kanununa, ilgili diğer hükümleri ile genel hükümlere aykırı

olmamak ve bunlardaki hükümler saklı kalmak üzere iş bu yönetim planındaki hükümleri yorumlamaya, yönetim planında bahsedilmemiş, yer almamış yada açıklık bulunmayan durumları, bahsedilmiş yada yer almış olmasına rağmen uygulamada karşılaşılabilecek hususları, ortaya çıkabilecek tereddütleri, uyuşmazlıkları, ihtilafları, aksaklıkları ve sorunları gidermeye çözüme bağlamaya ve karar almaya, bunlarla ilgili öneri ve tedbir getirmeye, bu yönetim planının uygulanmasını kolaylaştırmak, tamamlamak, açıklamak yada detaylandırmak amacıyla gerekli düzenlemeleri ve yönlendirmeleri yapmaya THK Şube Başkanlığı yetkilidir.

MADDE 52: İşbu yönetim planı (dört) ana bölüm ile bu maddede dahil olmak üzere 52 (Elliiki) maddeden ibaret olup, tarihinde düzenlenmiştir.

HAZIRLAYANLAR

..... İşhanı Yönetimi

Başkan

Üye

Üye

ONAY

...../...../.....

THK Genel Başkanı

THK TAŞINMAZ MAL SİCİL KARTI

ANA BİLGİLER		BİNA KAYIT SIRI NO	
İLİ		R E S İ M	
İLÇESİ			
KÖY-MAHALLE			
HİSSE DURUMU			
KULLANIM ALANI			
YAPI CİNSİ			
KULLANMA SEKLİ			
RAYIÇ BEDELİ/YILI			
SAHİPLENME YILI/ŞEKLİ			
İNTİFA HAKKI			
TAPU ŞEKLİ	VAR/YOK		
KAT/NO			
İNŞAAT BİLGİLERİ		KİRA BİLGİLERİ	
ÇATI ÖRTÜSÜ		KİRALAMA DURUMU	
DIŞ CEPHE KAPLAMASI		KİRAYA VERİLME ŞEKLİ	
ISLAK ZEMİN KAPLAMASI		YILLIK KİRA GETİRİSİ	
ODA ZEMİN KAPLAMASI		DEPOZİTO MİKTARI	
İÇ BOYA		TESİSAT BİLGİLERİ	
KAPILAR		BORU SİSTEMİ	
İÇ ODA KAPILARI		BATARYA	
VVC/BANYO KAPILARI		LAVABO	
ANA GİRİŞ KAPISI		SAYAÇ CİNSİ / ABONELİK	
PENCERELER		HELA TAŞI	
CİNSİ		DIŞ LOGAR	
CAM DURUMU		KALORİFER SİSTEMİ	
ELEKTRİK TESİSAT		KAZAN/KOMBİ SİSTEMİ	
SİGORTALAR/PANOLAR		VANALAR	
ANTEN/KABLOLU TV		RADYATÖRLER	
TOPRAKLAMA		BORU TESİSATI	
SAYAÇ		TECRİTLER	
ABONELİK		HAVALANDIRMA TESİSATI	
PARATONER		KLİMA CİHAZI	
ASANSÖR SİSTEMİ		OCAK-ŞOHBEN	
TELEFON TESİSATI		SAYAÇ	
JENARATÖR			
DİĞER HUSUSLAR			

ANA BİLGİLER		Bina Kayıt Sıra No'su	
İli		İlçesi	
Mahallesi		Köyü	
Sokağı		Mevkii	
Ada No		Parsel No	
Yüzölçümü (m ²)		Pafta No	
Cinsi		Kullanma Şekli	
Rayiç Bedeli/Yılı		Sahiplenme Yılı/Şekli	
İntifa Hakkı		Verimlilik Durumu	
imar Durumu		Merkeze Olan Uzaklığı	
Taşınmaz hisseli ise diğer hisselerin alınması uygundur/değildir		Değerlendirme Şekli	
KİRA BİLGİLERİ			
Kira Durumu		Kiraya Verilme Şekli	
Yıllık Kira Getirisi		Depozito Miktarı ve Yılı	
Diğer Bilgiler			
RESİM			