

M-36 Kararların Yazımı ve İmzalanması

Toplu yapı kat malikleri kurulunca alınmış kararların konusu kuşkuya yer vermeyecek bir şekilde hangi çoğunlukla alındığı da belirtilerek, her bir karar yazımını takiben, oylanmış karara uygunluğunu kontrol etmek amacıyla, katip üye tarafından sesli olarak okunarak kesinleştirilir. Toplantıya son verilmesini takiben katip üye tarafından bilgisayarda yazılmış kararların son hali üç suret olarak basılır. Kararın bir sureti toplantı divan heyetince imzalanarak, (1) numaradan başlayıp sırasıyla giden sayfa numaraları taşıyan, her sayfası noter mührü ile onaylı bir "Karar Defteri" ne yapıştırılır.

Toplantı tutanaklarının hazırlanmasında asıllarından birinin anılan karar defterine yapıştırılarak kat malikleri adına imza yetkisi verilmiş divan heyetinin tarafından imzalanması; kat malikleri kurulunca böyle bir yetki verilmediyse toplantıya katılan her kat maliki tarafından imzalanması, karara muhalefet şerhi koyan kat malikleri veya temsilcilerinin beyanlarının geçirildiği tutanağın da muhalif üye tarafından imzalanması sağlanır. Karar defterinin noter tasdikli sayfalarına sonradan yapıştırılan karar nüshasının köşeleri, parsel kaşesi ve yönetim kurulu üyelerinin imzası ile sabitlenir.

M-37 Toplu Yapı Kat Malikleri Kurulunun Görevleri

Toplu yapı kat malikleri kurulu, KMK ve bu yönetim planı çerçevesinde, özellikle aşağıda belirtilen görevleri yapar.

- 1) Toplu yapı yönetim ve denetleme kurulunu seçer; gerektiğinde azleder ve ücretlerini belirler.
- 2) Toplu yapı işletme projesini yapar.
- 3) Toplu yapı bünyesinde herhangi bir toplu yapı hizmetine özgülenmemiş bağımsız parselin bulunması halinde bu parselin intifa tarzını belirleyebilir.