Kat Mülkiyeti ve Site Yönetimi

Görüşme hazırlık listesi

01 / KONU VE BELGELER

Tapu, yapı ve temsil

- İl/ilçe, ada-parsel, bağımsız bölüm, arsa payı; malik/kiracı/yönetici konumu, temsil ve yetki belgeleri.

Plan, proje ve karar

- Yönetim planı ve değişiklikleri; onaylı proje; çağrı, gündem, hazirun, vekâlet ve toplantı tutanağı; karşı oy kayıtları.

Bütçe ve mali belgeler

- İşletme projesi, avans ve gider dağılımı; banka hareketleri, faturalar, makbuzlar, sözleşmeler ve mevcut denetim raporları.

Mevcut durumunuzu özetleyin

- İşlem veya uyuşmazlık hangi aşamada? Daha önce başvuru yapıldı mı?
- Hangi sonucu veya işlemi talep ediyorsunuz?
- Taraflar, yetkili irtibat kişisi ve varsa yabancı ülke bağlantısı.

Belgelerin tamamlanmasını beklemeyin.
Yaklaşan son tarih varsa öncelikle bunu bildirin. Listeyi hazırlamak veya görüşme talep etmek hukukî başvuru yerine geçmez; kanunî süreleri durdurmaz.

Acil Tarihler ve Güvenli İletişim

02 / ÖNCELİKLER VE SORULAR

Acil tarihler ve başvurular

- Karar, öğrenme ve bildirim tarihleri; tebliğ/ödeme emri, itiraz, önceki dava ve arabuluculuk belgeleri; yaklaşan uygulama günü.

Fiilî durum ve deliller

- Tarihli fotoğraf, yazışma, teknik rapor, zarar ve onarım belgeleri; ortak alanın veya proje farkının kısa açıklaması.

İlk görüşmede netleştirilecekler

- Başvuru yolu, görevli merci, süre ve acil koruma gerekliliği.
- Avukatlık ücreti, başvuru/yargılama giderleri ve olası teminat.
- İşin kapsamı, belge paylaşımı ve müvekkil bilgilendirme düzeni.

Öncelikli tarih ve sorularınız

Belgeleri güvenli kanalla paylaşın.
Kimlik belgesinin tam görüntüsü veya gereksiz üçüncü kişi verisini genel forma eklemeyin. Belgeleri değiştirmeden koruyun. Paylaştığınız bilgi ve belgeler meslekî sır ve kişisel verilerin korunması ilkeleri gözetilerek yalnız hukukî değerlendirme amacıyla ele alınır. Ayrıntılı aktarım yöntemini birlikte belirleyelim.