

APARTMAN GÖREVLİSİ TUTANAĞI

Tutanak No: (İlgili apartmanın tutanak numarası)

Tutanak Tarihi: .../.../.....

Tutanak Saati:

Tutanak Düzenleyen: (Apartman yöneticisi veya yönetim kurulu üyesi adı soyadı)

Tutanak Düzenleme Yeri: (Apartman adresi)

Hazır Bulunanlar:

- (Apartman yöneticisi veya yönetim kurulu üyesi adı soyadı)
- (Apartman görevlisi adı soyadı)
- (Gerekliyse tanıklar adı soyadı)

Konusu: (Tutanak konusu kısa ve öz bir şekilde belirtilir. Örneğin, "Görev İhmali", "Kural İhlali", "Şikayet" gibi.)

Olayın/Durumun Tanımı:

(Tutanak konusu ile ilgili olayın veya durumun ayrıntılı açıklaması yapılır. Örneğin, görev ihmali durumunda hangi görevin ihmal edildiği, kural ihlali durumunda hangi kuralın ihlal edildiği, şikayet konusu vb. bilgiler ayrıntılı olarak yazılır.)

Apartman Görevlisinin İfadeleri:

(Apartman görevlisine olay/durum hakkında savunma hakkı tanınır ve ifadeleri ayrıntılı olarak kaydedilir.)

Tanık Beyanları:

(Varsa tanıkların ifadeleri ayrıntılı olarak kaydedilir.)

Yapılan İşlemler:

- (Olay/durumla ilgili olarak yapılan incelemeler, görüşmeler, uyarılar vb. işlemler ayrıntılı olarak yazılır.)
- (Gerekli görüldüğü takdirde apartman görevlisine verilecek disiplin cezası veya iş akdinin feshi kararı belirtilir.)

Sonuç:

(Tutanakta yer alan bilgilere göre ulaşılan sonuç ve alınacak tedbirler belirtilir.)

İmzalar:

- Tutanak Düzenleyen:
- Apartman Görevlisi: (İmzadan imtina ederse belirtilir)

- Tanıklar: (varsa)

ÖNEMLİ NOTLAR:

- Bu tutanak örneği genel bir format olup, tutanak konusuna göre uyarlanabilir.
- Tutanakta yer alan tüm bilgilerin doğru, eksiksiz ve anlaşılır olması önemlidir.
- Tutanak, apartman yönetimi ile apartman görevlisi arasındaki ilişkilerin düzenlenmesi, görev ve sorumlulukların belirlenmesi ve olası anlaşmazlıkların çözümünde delil olarak kullanılabilir.

HUKUKİ DAYANAK:

- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- Apartman yönetim planı
- İş Kanunu (Eğer apartman görevlisi ile yazılı bir iş sözleşmesi yapılmışsa)

EK BİLGİLER:

- Apartman görevlisi tutanakları, apartman yönetimi tarafından düzenlenir ve apartman görevlisine tebliğ edilir.
- Tutanakta yer alan hususlara itirazı olan apartman görevlisi, tutanağın kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren 7 gün içinde itiraz dilekçesi verebilir.
- Apartman görevlisinin itirazı, apartman yönetim kurulu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır.

Umarım bu bilgiler size yardımcı olur. Detaylı bilgi için bir avukata danışmanız faydalı olacaktır.

Faydalı Linkler:

- Emlak Kulisi: <https://emlakkulisi.com.tr/apartman-yonetimi-toplanti-tutanak-ornegi/267974>
- Emlak Kulisi: <https://emlakkulisi.com.tr/guncel/apartman-yonetimi-toplanti-tutanak-ornegi/739646>

Bu linklerde apartman yönetimi toplantı tutanağı örnekleri bulabilirsiniz.