

[Apartman/Site Adı]

[Apartman/Site Yönetimi]

[Tarih]

Sayın Kat Malikleri/Sakinleri,

[Apartman/Site Adı] Kat Malikleri Kurulu'nun [Toplantı Türü (Olağan/Olağanüstü)] toplantısı, aşağıdaki gündem maddelerini görüşmek üzere [Tarih] tarihinde, saat [Saat]'te, [Toplantı Yeri]'nde yapılacaktır.

Gündem:

1. [Gündem Maddesi 1]
2. [Gündem Maddesi 2]
3. [Gündem Maddesi 3] ... (Diğer gündem maddeleri)

Toplantıya katılımınızın zorunlu olduğunu hatırlatır, katılmanız mümkün değilse birinci derece yakınınızdan birini vekaleten gönderebileceğinizi veya aşağıdaki vekaletname örneğini doldurarak yönetime iletebileceğinizi belirtiriz.

Vekaletname Örneği:

Ben, [Kat Maliki Adı Soyadı], [Daire No], [Vekil Adı Soyadı]'nı [Tarih] tarihinde yapılacak olan kat malikleri kurulu toplantısında kendimi temsilen vekil tayin ediyorum.

[Kat Maliki İmzası]

Katılımınızın/temsilcinizin katılımının apartmanımızın/sitemizin yönetimi ve sorunların çözümü için önemli olduğunu belirtir, saygılar sunarız.

[Yönetici Adı Soyadı]

[Yönetici İmzası]

Notlar:

- Bu davet yazısı sadece bir örnektir. Kendi apartmanınızın/sitenizin durumuna göre uyarlayabilirsiniz.
- Toplantı daveti, Kat Mülkiyeti Kanunu'na göre en az 15 gün önceden yazılı olarak yapılmalıdır.
- Toplantıya katılamayan kat malikleri, birinci derece yakınlarını vekil olarak gönderebilir veya yazılı olarak vekaletname verebilirler.
- Toplantı gündemi, kat maliklerinin ortak ihtiyaç ve sorunlarını içermelidir.
- Toplantıda alınan kararlar, kat malikleri kurulunun çoğunluğunun oyuyla geçerli olur.