

Site toplantı davet yazısı, kat maliklerine veya site sakinlerine yönelik olarak, yapılacak olan toplantının tarihini, saatini, yerini ve gündemini bildiren resmi bir yazıdır. Bu yazının amacı, kat maliklerini veya site sakinlerini toplantıya davet etmek ve toplantıda görüşülecek konular hakkında bilgilendirmektir.

Örnek 1: Olağan Site Toplantısı Davet Yazısı

[Site Adı]

Kat Malikleri Kurulu

[Tarih]

Konu: Olağan Site Toplantısı

Değerli Site Sakinlerimiz,

[Site adı] Kat Malikleri Kurulu'nun olağan toplantısı [tarih] tarihinde, saat [saat]'te [toplantı yeri]'nde yapılacaktır.

Toplantı Gündemi:

1. Açılış ve Yoklama
2. Yönetim Kurulu Faaliyet Raporu
3. Denetim Kurulu Raporu
4. Bütçe Görüşmeleri
5. Aidat Artışı (varsa)
6. [Diğer gündem maddeleri]
7. Dilek ve Temenniler
8. Kapanış

Toplantıya katılımınızın önemli olduğunu hatırlatır, tüm site sakinlerimizi bekleriz.

Saygılarımızla,

[Site Yönetimi]

Örnek 2: Olağanüstü Site Toplantısı Davet Yazısı

[Site Adı]

Kat Malikleri Kurulu

[Tarih]

Konu: Olağanüstü Site Toplantısı

Değerli Site Sakinlerimiz,

[Site adı] Kat Malikleri Kurulu'nun olağanüstü toplantısı [tarih] tarihinde, saat [saat]'te [toplantı yeri]'nde yapılacaktır.

Toplantı Gündemi:

1. Açılış ve Yoklama
2. [Toplantının yapılma nedeni (örneğin, acil onarım ihtiyacı, güvenlik sorunu vb.)]
3. [Alınması gereken kararlar]
4. Dilek ve Temenniler
5. Kapanış

Toplantıya katılımınızın önemli olduğunu hatırlatır, tüm site sakinlerimizi bekleriz.

Saygılarımızla,

[Site Yönetimi]

Önemli Notlar:

- Toplantı davet yazısı, tüm kat maliklerine veya site sakinlerine imzalı olarak tebliğ edilmelidir.
- Toplantı gündemi, toplantıdan önce tüm kat maliklerine veya site sakinlerine duyurulmalıdır.
- Toplantıya katılmayan kat malikleri veya site sakinleri, yazılı olarak vekaletname verebilirler.
- Toplantıda alınan kararlar, kat malikleri kurulu karar defterine yazılır ve imzalanır.

Umarım bu örnekler size yardımcı olur. Başka sorularınız varsa lütfen çekinmeyin.