

TOPLANTI ÇAĞRISI VE GÜNDEM
..... APARTMANI/SİTE YÖNETİCİLİĞİ

Sayın (Kat Maliki),

Apartman/sitemizin yıllık olağan genel kurul toplantısı/...../2016 tarihinde saat:.....'de (toplantı salonunda) yapılacaktır. Çoğunluk sağlanamadığı takdirde ikinci toplantı/...../2016 tarihinde aynı yerde ve saatte yapılacaktır.

Önemli konuların görüşüleceği iş bu toplantıda hazır bulunmanız, mazeretiniz var ise aşağıda örneği verilen "temsil belgesi"ni düzenleyerek bir yakınınızı vekil olarak göndermeniz rica olunur.

Yönetici:.....(imza)

GÜNDEM:

1. Açılış ve yoklama
2. Divan heyeti seçimi
3. Yönetici ve denetçinin ibrası
4. Kesin hesabın okunması ve yöneticinin ibrası
5. A Bloкта yapılan kalorifer tesisatı hakkında karar alınması
6. Yeni yönetici ve denetçi seçimi
7. yılı bütçesinin ve aidat miktarının belirlenmesi
8. Yapılması gerekli işler hakkında önerilerin görüşülmesi
9. Kapanış

TEMSİL BELGESİ

Kat maliki bulunduğumApartmanı/Sitesi (.....) Bloktaki (.....) No'lu daire adına, kat malikleri site genel kurul toplantılarında beni temsil etmek ve oy kullanmak üzere, Bay/Bayan..... vekil tayin ettim.

Tarih :

Adı Soyadı :

İmzası :