

APARTMAN YÖNETİMİ VE KAPICILAR İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

KAT MALİKLERİNİN HAKLARI VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ İLE ANAYAPIDA YENİ İLAVE DEĞİŞİKLİKLER YAPILMASI VE REKLAM AMAÇLI ANAYAPININ KULLANILMASI

I- KAT MALİKLERİNİN HAKLARI.....	25
A- BAĞIMSIZ BÖLÜM ÜZERİNDE	25
B- ORTAK YERLER ÜZERİNDE	25
II- KAT MALİKLERİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ.....	26
A- GENEL OLARAK KAT MALİKLERİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ	26
B- ANAGAYRİMENKULÜN BAKIMI, KORUNMASI VE ZARARDAN SORUMLULUK	26
C- ANAGAYRİMENKULÜN GENEL GİDERLERİNE KATILMA	27
D- ANAGAYRİMENKULÜN SİGORTA YAPILMASI.....	27
E- ORTAK GİDERLERİN TEMİNATI	28
F- MÜŞTEREK MASRAFLARDAN KAT MALİKLERİNİN SORUMLULUĞU.....	28
G- İZİN MECBURİYETİ.....	29
H- YASAK İŞLER.....	29
1- Tapu Kütüğünde Mesken İş ve Ticaret Yeri Olarak Gösterilen Bağımsız bir Bölümde Hastane ve Poliklinik Açılabilir mi?.....	29
2-Tapu Kütüğünde Mesken Olarak Gösterilen Bağımsız Bir Bölümde Sinema, Tiyatro vre Kahvehane Açılabilir Mi?	30
III- KAT MÜLKİYETİNİN DEVRİ MECBURİYETİ.....	30
IV- ANAYAPIDA YENİ İLAVE DEĞİŞİKLİK VE YAPILAR YAPILMASI, REKLAM AMAÇLI ANAYAPININ KULLANILMASI	32
A- FAYDALI OLANLAR.....	32
1- Anagayrimenkulün Ortak Yerlerinde Değişiklik.....	32
2- Anagayrimenkulde Özürlüler İçin Değişiklik Yapılması.....	32
3-Yakıt ve Isıtma Sisteminin Değiştirilmesi.....	32
B- ÇOK MASRAFLI VE LÜKS OLANLAR	32
C- BAĞIMSIZ BÖLÜM İLAVESİ	33
D- ANAYAPININ BİR KISMININ DEVROLUNMASI VEYA REKLAM AMAÇLI KİRALANMASI	33

İKİNCİ BÖLÜM

ANAGAYRİMENKULÜN YÖNETİMİ, YÖNETİCİNİN ATANMASI, GÖREVLERİ, SORUMLULUKLARI, HAKLARI VE DENETLENMESİ

I- ANAGAYRİMENKULÜN YÖNETİMİ.....	34
A- GENEL KURULCA YÖNETİM PLANININ HAZIRLANMASI.....	34
B- KAT MALİKLERİ KURULUNUN TOPLANTISI VE KARARLARI	35
1- Toplantı Zamanı.....	35
2- Toplantı Yeter Sayısı	36
3- Oya Katılma.....	36
4- Kararlar	36
5- Kat Maliklerince Alınan Kararlara Karşı Dava Açılması.....	37
6- Hakim Kararlarını Yerine Getirmeyenlere Uygulanacak Ceza	38
II- YÖNETİCİNİN ATANMASI, GÖREVLERİ, SORUMLULUKLARI, HAKLARI VE DENETLENMESİ	38
A- YÖNETİCİNİN ATANMASI	38
1- Yöneticinin Seçilmesi.....	38
2- Mahkeme Tarafından Yönetici Atanması.....	38
B- YÖNETİCİNİN GÖREVLERİ.....	39
1- Genel Yönetim İşlerinin Görülmesi	39
2- Yöneticinin Çalışma Mevzuatı Yönünden Görev ve Yetkileri.....	40
3- Defter Tutulması ve Belgelerin Saklanması	41

4- İşletme Projesinin Yapılması	42
C- KİRACILAR ORTAK GİDERLERE KATILMAK ZORUNDA MIDIR?.....	43
D- APARTMANIN ORTAK HİZMETLERİNDEN YARARLANMAYANLAR YARARLANMADIKLARI HİZMETLERİN GİDERLERİNE KATILMALARI GEREKİR Mİ?.....	43
E- ORTAK GİDERLERDEN DOLAYI BORCUNU ÖDEMİYEN KAT MALİKİNİN BORCU NASIL TAHSİL EDİLİR?	44
F- YÖNETİCİNİN SORUMLULUĞU.....	44
1- Genel Olarak Yöneticinin Sorumluluğu.....	44
2- Yöneticiye Karşı Dava Açılması.....	44
3- Yöneticinin Hesap Verme Yükümlülüğü	44
G- YÖNETİCİNİN HAKLARI.....	45
H- APARTMAN YÖNETİMİNİN DENETLENMESİ	45

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM TOPLU YAPI YÖNETİMİ

I- TOPLU YAPI.....	46
II- ORTAK YERLER	46
III- VAZİYET PLÂN VE PROJELERİ	47
IV- TOPLU YAPI YÖNETİMİ.....	47
V-YÖNETİM PLÂNI VE DEĞİŞTİRİLMESİ.....	48
VI- YÖNETİCİ VE DENETÇİ ATAMA.....	48
VII- ORTAK GİDERLERE KATILMA.....	49
VIII- GEÇİCİ YÖNETİM.....	49
IX- TOPLU YAPILARLA İLGİLİ UYGULANACAK DİĞER HÜKÜMLER.....	49

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM APARTMANLARLA İLGİLİ BAZI ÖZELLİKLİ DURUMLAR

I- APARTMANLARDA BALKON KAPATMA.....	50
II- KAT MALİKİ YÖNETİCİYE GENEL GİDERLERDE İNDİRİM YAPILMASI.....	52
III- APARTMANA AİT ORTAK YERLERİN KİRAYA VERİLMESİNDEN ELDE EDİLEN GELİRLERİN VERGİLENDİRİLMESİ	52
IV- KAT MALİKLERİ ARASINDAN SEÇİLEN YÖNETİCİ VE DENETÇİLERE ÖDENEN ÜCRETLERDEN VERGİ KESİLİR Mİ?	52
V- APARTMAN YÖNETİMİ ADINA AÇILAN HESAPLARA YÜRÜTÜLEN MEVDUAT FAİZLERİNDE VERGİLENDİRME	53
VI- OYBİRLİĞİ İLE KARAR ALINMASI GEREKEN DURUMLAR.....	53
VII- NİTELİKLİ ÇOĞUNLUKLA KARAR ALINMASI GEREKEN DURUMLAR.....	54
VIII- KAT MÜLKİYETİNİN SONA ERMESİ VE BİLDİRİM.....	55
A- ANAGAYRİMENKULÜN KAMULAŞTIRILMASI	55
B- ANAYAPANIN HARAP OLMASI.....	55
C- HARAP OLAN ANAYAPININ TAPU İDARESİNE BİLDİRİLMESİ.....	56

BEŞİNCİ BÖLÜM APARTMANLARLA İLGİLİ UYUŞMAZLIKLAR

I- ORTAK GİDERLERDEN DOLAYI BORCUNU ÖDEMİYEN KAT MALİKİNİN BORCU NASIL TAHSİL EDİLİR?	57
II- AİDAT ÖDEMEME.....	57

III- APARTMAN AİDAT BORCUNA EKLENECEK GECİKME FAİZİNDEN (TAZMİNATINDAN) HANGİ TARİHTEN İTİBAREN SORUMLU OLUNUR?.....	58
IV- OTOPARKLA İLGİLİ UYUŞMAZLIKLAR.....	58
V- APARTMANA YÖNETİCİ BULUNAMAMASI.....	59
VI- APARTMANIN BAĞIMSIZ BİR BÖLÜMÜNDE VEYA ORTAK YERLERİNDE HAYVAN BESLENMESİ	59
VII- KAPICILARIN HAKLARININ ÖDENMEMESİ DURUMUNDA ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI'NIN İLGİLİ BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE BAŞVURMASI	59
VIII-KAPICININ SİGORTASIZ ÇALIŞTIRILMASI.....	60
A- SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜNE BAŞVURULMASI.....	60
B- İŞ MAHKEMESİNE DAVA AÇILMASI.....	60
IX- KOMŞULARI RAHATSIZ EDİCİ HAREKETLERE UYGULANACAK CEZALAR.....	61
A- SARHOŞ OLARAK HUZUR VE SÜKÜNU BOZMAK.....	61
B- GÜRÜLTÜ YAPMAK.....	61
C- ÇEVREYİ KİRLETME.....	61
D- APARTMANIN KALDIRIMINI İŞGAL ETME.....	61
3- Yönetici Bilgilerinin İlan Edilmesi.....	39
4-Yönetici Bilgilerinin İlan Edilmemesinin Cezası.....	39
5- Yönetici İle İlgili Diğer Hususlar.....	39
B- YÖNETİCİNİN GÖREVLERİ.....	39
1- Genel Yönetim İşlerinin Görülmesi	39
2- Yöneticinin Çalışma Mevzuatı Yönünden Görev ve Yetkileri.....	40
3- Defter Tutulması ve Belgelerin Saklanması	41
4- İşletme Projesinin Yapılması	42
C- KİRACILAR ORTAK GİDERLERE KATILMAK ZORUNDA MIDIR?.....	43
D- APARTMANIN ORTAK HİZMETLERİNDEN YARARLANMAYANLAR YARARLANMADIKLARI HİZMETLERİN GİDERLERİNE KATILMALARI GEREKİR Mİ?.....	43
E- ORTAK GİDERLERDEN DOLAYI BORCUNU ÖDEMEYEN KAT MALİKİNİN BORCU NASIL TAHSİL EDİLİR?	44
F- YÖNETİCİNİN SORUMLULUĞU.....	44
1- Genel Olarak Yöneticinin Sorumluluğu.....	44
2- Yöneticiye Karşı Dava Açılması.....	44
3- Yöneticinin Hesap Verme Yükümlülüğü	44
G- YÖNETİCİNİN HAKLARI.....	45
H- APARTMAN YÖNETİMİNİN DENETLENMESİ	45

ALTINCI BÖLÜM

APARTMANIN İLGİLİ KURUMLARA TESCİL ETTİRİLMESİ VE KAPICI İÇİN BİLDİRİMDE BULUNULMASI

I- APARTMANIN TESCİL ETTİRİLMESİ	62
A- SGK'NA TESCİL ETTİRİLMESİ	62
B- ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE TESCİL ETTİRİLMESİ	63
II- KAPICI İÇİN BİLDİRGE VERİLMESİ GEREKEN KURUMLAR VE BİLDİRİMLER.....	63
A- SGK'YA YAPILMASI GEREKEN BİLDİRİMLER.....	63
1- İşe Giriş Bildirgesi Verilmesi	63
2- Kapıcıların Kendilerini Bildirmesi.....	64
3- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi.....	64
4- Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Verilmesi.....	64
5- e-Bildirgeye Tabi Apartmanlar.....	65
6- Kapıcıların Eksik Günlerinin Bildirilmesi	65
7- İş Kazasının Bildirilmesi.....	66
8- Meslek Hastalığının Bildirilmesi	67
B- ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞINA VE AYNI BAKANLIĞIN BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE, TÜRKİYE İŞ KURUMUNA YAPILMASI GEREKEN BİLDİRİMLER.....	67

1- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına Bildirimde Bulunulması.....	67	
2- İş Kazasının Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürlüğüne Bildirilmesi		68
C- TÜRKİYE İŞ KURUMUNA BİLDİRİMDE BULUNULMASI.....	68	
D- MAHALLİ KOLLUK GÜCÜNE BİLDİRİMDE BULUNULMASI.....	68	

YEDİNCİ BÖLÜM

KONUT KAPICILARININ İŞ KANUNU KAPSAMINA ALINMASI, İŞ SÖZLEŞMESİ, ÖZÜRLÜ, EMEKLİ VE GEÇİCİ KAPICI ÇALIŞTIRILMASI

I- KAPICILARIN İŞ KANUNU KAPSAMINA ALINMASI.....	70	
II- KAPICI İLE İŞ SÖZLEŞMESİ YAPILMASI	71	
A- İŞ SÖZLEŞMESİ.....	71	
B-DENEME SÜRESİ.....	72	
C- KISMİ SÜRELİ (PARTTIME) KAPICI ÇALIŞTIRILMASI.....	72	
D- İŞ SÖZLEŞMESİ YAPABİLME EHLİYETİ.....	74	
E- İŞ SÖZLEŞMESİNİN HÜKÜMSÜZLÜĞÜ VE İPTALİ	74	
III- İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİ	75	
A- İŞ SÖZLEŞMESİNİN KAPICI TARAFINDAN HAKLI NEDENLE FESH EDİLMESİ.....	75	
1- Sağlık Sebepleri.....	75	
2- Ahlak ve İyiniyet Kurallarına Uymayan Haller ve Benzerleri.....	75	
3- Zorlayıcı Sebepler.....	76	
B- İŞ SÖZLEŞMESİNİN İŞVEREN TARAFINDAN HAKLI NEDENLE FESH EDİLMESİ.....	76	
1- Sağlık Sebepleri.....	77	
2- Ahlak ve İyi Niyet Kurallarına Uymayan Haller ve Benzerleri.....	77	
3- Zorlayıcı Sebepler.....	78	
C- ÇALIŞMA KOŞULLARINDA DEĞİŞİKLİK NEDENİYLE İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHİ.....	79	
D- İŞ SÖZLEŞMESİNİN KENDİLİĞİNDEN SONA ERMESİ	79	
E- İŞ SÖZLEŞMENİN İŞVEREN TARAFINDAN FESHİNDE USUL.....	80	
F- İŞVEREN VEYA KAPICININ İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESİH HAKKINI KULLANMA SÜRESİ	80	
G- İŞ SÖZLEŞMESİ FESİH EDİLEN KAPICININ İŞE İADESİ.....	81	
IV- GEÇİCİ KAPICI ÇALIŞTIRMA	81	
V- ÖZÜRLÜ KAPICI ÇALIŞTIRILMASI.....	83	
VI- EMEKLİLERİN KAPICI OLARAK ÇALIŞTIRILMASI	84	
VII- KAPICI KOCAYA YARDIM EDEN EŞİN SİGORTALILIĞI.....	84	
VIII- KAPICI OLARAK İŞ SÖZLEŞMESİ YAPILAN KOCANIN BAŞKA BİR YERDE ÇALIŞMASI VE KAPICILIK HİZMETLERİNİ EŞİN YAPMASI.....	85	
IX- KAPICI KİRA ÜCRETİ KARŞILIĞINDA ÇALIŞTIRILABİLİR Mİ?.....	85	

SEKİZİNCİ BÖLÜM

KAPICI KONUTLARININ NİTELİKLERİ, KAPICILARA KONUT VERİLMESİ, KAPICININ ELEKTRİK VE SU GİDERLERİ, KAPICI KONUTUNUN TAHLİYESİ

I- KAPICI KONUTLARININ ASGARİ NİTELİKLERİ.....	86	
II- KAPICILARA KONUT VERİLMESİ	86	
III- KAPICI KONUTLARI KİRAYA VERİLİR Mİ?.....	87	
IV- KAPICI KONUTLARININ ELEKTRİK VE SU GİDERLERİNİ KİM ÖDER.....	87	
V- KAPICI KONUTLARININ TAHLİYESİ.....	88	

DOKUZUNCU BÖLÜM

KAPICILARIN ÇALIŞMA SÜRESİ

I- GENEL OLARAK ÇALIŞMA SÜRESİ.....	89	
II- ÇALIŞMA SÜRESİNDEN SAYILMAYAN HALLER.....	89	
III- HAFTALIK NORMAL ÇALIŞMA SÜRESİ.....	90	
IV- DENKLEŞTİRME ESASINA GÖRE ÇALIŞMA	90	
V- TELAFİ ÇALIŞMASI.....	92	

VI- FAZLA ÇALIŞMA	92
A- FAZLA ÇALIŞMA NEDİR.....	92
B- FAZLA ÇALIŞMA TÜRLERİ.....	93
C- FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ.....	93
D- FAZLA ÇALIŞMA SÜRELERİNİN SERBEST ZAMAN OLARAK KULLANILMASI.....	94
E- FAZLA ÇALIŞMA YAPTIRILMAYACAK KAPICILAR.....	94
F- FAZLA ÇALIŞMADA UYULACAK BAZI ESASLAR.....	94
1- Fazla Çalışma Yaptırılacak Kapıcının Onayı.....	94
2- Fazla Çalışmanın Belgelenmesi.....	94
3- Fazla Çalışmanın Süresi.....	95
G- FAZLA ÇALIŞMA İLE İLGİLİ USUL VE ESASLARA UYULMAMASININ YAPTIRIMI	95
VII- FAZLA SÜRELERLE ÇALIŞMA	95
A- FAZLA SÜRELERLE ÇALIŞMA NEDİR.....	95
B- FAZLA SÜRELERLE ÇALIŞMANIN ÜCRETİ	95
C- FAZLA SÜRELERLE ÇALIŞMA SÜRELERİNİN SERBEST ZAMAN OLARAK KULLANILMASI	96
D- FAZLA SÜRELERLE ÇALIŞMA YAPTIRILMAYACAK İŞÇİLER	96
E- FAZLA SÜRELERLE ÇALIŞMADA UYULACAK BAZI ESASLAR.....	97
1- Fazla Sürelerle Çalışma Yaptırılacak Kapıcının Onayı.....	97
2- Fazla Sürelerle Çalışmanın Belgelenmesi.....	97
3- Fazla Sürelerle Çalışmanın Hesaplanması	97
F- FAZLA SÜRELERLE ÇALIŞMA İLE İLGİLİ USUL VE ESASLARA UYULMAMASININ YAPTIRIMI	97
VIII- POSTALAR HALİNDE KAPICI ÇALIŞTIRILMASI.....	98
A- KAPICIYA SAĞLIK RAPORU ALINMASI VE İLGİLİ KURUMA BİLDİRİM.....	98
B- POSTALARDA ÇALIŞAN KAPICILARIN İŞYERİNDE İLAN EDİLMESİ.....	99
C- GECE ÇALIŞMA SÜRESİ VE GECE POSTALARINDA ÇALIŞMA YASAĞI.....	99
1- Gece Çalışma Süresi.....	99
2- Gece Postalarında Çalıştırılmayacak Kapıcılar.....	99
D- POSTALARIN DEĞİŞME, DİNLENME VE ARA DİNLENMESİ SÜRESİ	99
1- Postaların Değişmesi.....	99
2- Postaların Değişiminde Dinlenme Süresi.....	100
3- Postaların Ara Dinlenmesi.....	100
E- HAFTA TATİLİ.....	100
F- POSTALAR HALİNDE İŞÇİ ÇALIŞTIRMANIN USUL VE ESASLARINA UYULMAMASININ YAPTIRIMI	100

ONUNCU BÖLÜM

KAPICILARIN YILLIK ÜCRETLİ İZİN UYGULAMASI

I- TAM ZAMANLI ÇALIŞAN KAPICILARIN YILLIK İZİN DURUMU.....	101
A- YILLIK ÜCRETLİ İZNE HAK KAZANMA	101
B- KAPICILARIN YILLIK ÜCRETLİ İZİN SÜRELERİ	102
C- YILLIK İZİN BAKIMINDAN ÇALIŞILMIŞ GİBİ SAYILAN HALLER.....	102
D- YILLIK ÜCRETLİ İZİNİN UYGULANMASI.....	103
E- ÜCRETSİZ YOL İZİNİ.....	104
F- YILLIK İZİN ÜCRETİ.....	104
G- İZİNDE ÇALIŞMA YASAĞI.....	104
H- İŞ SÖZLEŞMENİN SONA ERMESİNDE İZİN ÜCRETİ	104
I- YILLIK İZİN KAYDI.....	105
II- KISMİ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİNE GÖRE ÇALIŞAN KAPICILARIN YILLIK İZİN DURUMU	106
A- YILLIK ÜCRETLİ İZNE HAK KAZANMA.....	107
B- BİR DEN ÇOK İŞYERİNDE ÇALIŞAN KAPICILARIN İZİN DURUMLARI.....	108
C- YILLIK ÜCRETLİ İZİN SÜRELERİ	109
D- ÜCRETSİZ YOL İZİNİ.....	109
E- YILLIK İZİN ÜCRETİ.....	109
F- İZİNDE ÇALIŞMA YASAĞI.....	109

G- İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİNDE İZİN ÜCRETİ.....	110
III- KADIN KAPICININ GEBELİK VE SONRASINDA ÇALIŞMA DURUMU.....	110
A- DOĞUM İZİNİ.....	110
B- GEBELİK DÖNEMİNDE ÇALIŞMA.....	111
C- DOĞUM ÖNCESİ VE SONRASI İZİN SÜRELERİNDE ÜCRET	112
D- SÜT İZİNİ.....	112
E- DOĞUM SONRASI ÜCRETSİZ İZİN.....	112
IV- KAPICILARIN İZİN DURUMLARIYLA İLGİLİ DİĞER HUSUSLAR.....	113
A- ÜCRETSİZ İZİN	113
B- MAZERET İZİNİ.....	113

ONBİRİNCİ BÖLÜM

KAPICILARA ÜCRET ÖDENMESİ, ÜCRETLE İLGİLİ HUSUSLAR VE SİGORTA PRİMLERİ

I- ÜCRET VE ÜCRETİN ÖDENME ŞEKLİ.....	114
A- ÜCRET.....	114
B- ÜCRET BORDROSU DÜZENLENMESİ	115
C- ÜCRET HESAP PUSULASI DÜZENLENMESİ	116
D- BANKA YOLU İLE ÜCRETİN ÖDENMESİ	116
E- KAPICI ÜCRETİNDEN YAPILAN KESİNTİLER.....	117
II- HAFTA TATİLİ ÜCRETİ.....	118
A- TAM ZAMANLI ÇALIŞMALARDA HAFTA TATİLİ ÜCRETİ.....	118
1- Hafta Tatili Ücreti.....	118
2- Hafta Tatili Ücretinin Hesabında Çalışılmış Gibi Sayılan Haller.....	119
3- Ücret Şekillerine Göre Hafta Tatili Ücreti.....	119
4- Hafta Tatili Ücretinin Hesaplanmasına Dahil Edilmeyen Kazançlar.....	120
B- ESNEK ÇALIŞMALARDA HAFTA TATİLİ ÜCRETİ.....	120
III- ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİ ÜCRETLERİ.....	121
A- TAM SÜRELİ ÇALIŞMALARDA ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİNİN ÜCRETLERİ	121
1- Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri.....	121
2- Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günlerinde Çalışma.....	121
3- Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri Ücreti.....	122
B- ESNEK ÇALIŞMA SİSTEMİNDE ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİNİN ÜCRETLERİ	122
IV- ÜCRETLE İLGİLİ DİĞER HUSUSLAR.....	123
A- ÜCRETİN ÖDENMEYECEĞİ YERLER	123
B- ÜCRET ALACAKLARINDA ZAMANAŞIMI	124
C- ÜCRETİN ZAMANINDA ÖDENMEMESİ	124
D- ÜCRET KESME CEZASI.....	124
V- KAPICININ SİGORTA PRİMİNE ESAS KAZANCI PRİM ORANLARI, GÜNLÜK KAZANÇ VE PRİMLERİN ÖDENME ZAMANI	126
A- KAPICILARIN SİGORTA PRİMİNE ESAS KAZANÇLARI.....	126
B- KAPICININ SİGORTA PRİMİNE ESAS GÜNLÜK KAZANCININ HESAPLANMASI.....	127
C- KAPICININ BİR DEN ÇOK APARTMANDA ÇALIŞMASI DURUMUNDA SİGORTA PRİMLERİ NASIL ÖDENECEK	128
D- PRİM ORANLARI.....	128
E- SİGORTA PRİMLERİNİN ÖDENME SÜRESİ.....	129

ONİKİNCİ BÖLÜM

KAPICIYA İHBAR VE KIDEM TAZMİNATI ÖDENMESİ, KAPICININ İŞSİZLİK ÖDENEĞİNE HAK KAZANMA KOŞULLARI

I- KAPICIYA İHBAR TAZMİNATI ÖDENMESİ VE YENİ İŞ ARAMA İZİNİ VERİLMESİ	130
A- İHBAR TAZMİNATI VE BİLDİRİM SÜRELERİ VE KÖTÜ NİYET TAZMİNATI.....	130
B- YENİ İŞ ARAMA İZİNİ	132
II- KAPICIYA KIDEM TAZMİNATI ÖDENMESİ	132

A- KIDEM TAZMİNATI.....	132
B- KIDEM TAZMİNATINA HAK KAZANMANIN KOŞULLARI.....	132
C- KIDEM HESAPLANIRKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR.....	133
D- KIDEM TAZMİNATININ HESABINDA KAPICI KONUTUNUN RAYIÇ KİRA BEDELİ DİKKATE ALINIR MI? 135	
E- KIDEM TAZMİNATININ HESABINDA KAPICI KONUTUNUN ELEKTRİK, SU VE ISITMA GİDERLERİ DİKKATE ALINIR MI?.....	135
F- EV SATIN ALAN KAT MALİKİ, KAPICININ ÖNCEKİ ÇALIŞMALARININ KIDEM TAZMİNATINI ÖDER Mİ? 136	
G- KIDEM TAZMİNATININ TAVANI.....	137
H- KIDEM TAZMİNATININ HESAPLANMASI	138
I- KAMUYA AİT KONUTLARDA ÇALIŞAN KAPICILARA KIDEM TAZMİNATI ÖDENMESİNDE SORUMLULUK 142	
İ- KAPICININ HER YIL SONUNDA KIDEM TAZMİNATI ÖDENİP GİRİŞ-ÇIKIŞ YAPILARAK ÇALIŞTIRILMASI 142	
K- KIDEM TAZMİNATININ ÖDENMESİNDE SORUMLULUK.....	143
L- KIDEM TAZMİNATINDA ZAMANAŞIMI VE GECİKME FAİZİ	143
III- KAPICININ İŞSİZLİK ÖDENEĞİNE HAK KAZANMA KOŞULLARI.....	143

ONUNÜÇÜNCÜ BÖLÜM

APARTMAN YÖNETİMİNİN KAPICIYLA İLGİLİ DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ İLE KAPICILARIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

I- ÖZLÜK DOSYASI DÜZENLENMESİ	145
II- ASGARİ ÜCRETİN İLAN EDİLMESİ	145
III- GÜNLÜK ÇALIŞMA SÜRELERİNİN DUYURULMASI	146
IV- İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNÜNDEN İŞVEREN VE KAPICININ YÜKÜMLÜLÜKLERİ	146
V- AĞIR VE TEHLİKELİ İŞLERDE YÜKÜMLÜLÜK	147
A- SAĞLIK RAPORU ALINMASI.....	147
B- KADIN KAPICININ ÖZEL GÜNÜNDE AĞIR VE TEHLİKELİ İŞLERDE ÇALIŞTIRILMAMASI	147
VI- GECE DÖNEMİNDE ÇALIŞMA	148
VII- KAPICIYA ÇALIŞMA BELGESİ VERİLMESİ.....	148
VIII- KAPICININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI.....	148

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İDARİ PARA CEZALARININ UYGULANMASI, İDARİ PARA CEZALARINA VE PRİM BORCUNA KARŞI İTİRAZ VE DAVA AÇILMASI

I- APARTMANA/SİTEYE UYGULANACAK CEZALAR.....	150
II- İDARİ PARA CEZALARINA KARŞI İTİRAZ VE DAVA AÇILMASI.....	151
A- İDARİ MAKAMLARA İTİRAZ EDİLEBİLEN VE DAVA AÇILABİLECEK PARA CEZALARI	151
B- DOĞRUDAN MAHKEMEYE İTİRAZ EDİLEN PARA CEZALARI.....	151
III- KABAHAHLER KANUNUNUN İDARİ PARA CEZALARI HAKKINDA UYGULANACAK GENEL HÜKÜMLERİ	151
A- İDARİ PARA CEZASININ TAKSİTLENDİRİLMESİ.....	151
B- İDARİ PARA CEZALARININ TAHSİLİ.....	152
C- KANUN YOLUNA BAŞVURMADAN İDARİ PARA CEZASININ ÖDENMESİNDE İNDİRİM	152
D- İDARİ PARA CEZALARININ ARTIŞI.....	152
E- İDARİ PARA CEZALARI HESABINDA DİKKATE ALINMAYACAK MİKTAR.....	152
F- KABAHAHLERDE SORUŞTURMA ZAMANAŞIMI	152

Ek: 1 APARTMANI YÖNETİM PLANI..... 154

Ek: 2 APARTMANI YÖNETİCİLİK SÖZLEŞMESİ..... 158

Ek: 3APARTMANI İŞLETME PROJESİ.....	159
Ek: 4	APARTMAN GELİR VE GİDERLERİNİN DEFTER KAYIT ÖRNEĞİ.....	161
EK: 5	SİGORTALI İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGESİ (4/1-a ve b Kapsamındaki Sigortalılar İçin)	162
EK: 6	İŞYERİ BİLDİRGESİ.....	164
EK: 7	İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIĞI BİLDİRİM FORMU.....	167
EK: 8	İSTEĞE BAĞLI SİGORTALI GİRİŞ BİLDİRGESİ.....	168
EK: 9	İŞYERİ SİCİL NUMARASI.....	170
EK: 11	SİGORTALILARIN EKSİK GÜN BİLDİRİM FORMU.....	173
EK: 12	SOSYAL SİGORTALAR KURUMU VİZİTE KAĞIDI.....	174
EK: 13	İŞÇİ BİLDİRİM LİSTESİ.....	176
EK: 14	İŞÇİ ÇIKIŞ BİLDİRİM LİSTESİ.....	177
EK: 15	(BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE VERİLECEK OLAN İŞ KAZASI BİLDİRİM DİLEKÇESİ ÖRNEĞİ) 178	
Ek: 16	İŞTEN AYRILMA BİLDİRGESİ (İAB).....	179
Ek: 17	1774 SAYILI KİMLİK BİLDİRME YASASINA GÖRE AİLE BEYANI FİŞİ.....	181
Ek: 18	BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ (Tam Zamanlı Çalışan ve Kapıcı Dairesinde İkamet Eden Konut Kapıcıları İçin).....	182
Ek: 19	DENEME SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ.....	184
Ek: 20	KISMİ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ (Kısmi Zamanlı Çalışan ve Kapıcı Dairesinde İkamet Etmeyen Konut Kapıcıları İçin).....	185
Ek: 21	GEÇİCİ İŞ İLİŞKİSİ SÖZLEŞMESİ (Geçici Kapıcı Çalıştırılması İstenmesi Durumunda Başka Bir Yerde Çalışan Bir İşçinin Kapıcı Olarak Çalıştırılmak İstenmesi Halinde Ödünç Alan Apartman Yönetimi İle Ödünç Veren İşveren Arasında Yapılır).....	187
Ek: 22	GEÇİCİ İŞ İLİŞKİSİ SÖZLEŞMESİ (Geçici Kapıcı Çalıştırılmasında Başka Bir Yerde Çalışan Bir İşçinin Kapıcı Olarak Çalıştırılmak İstenmesi Durumunda Bu İşçi İle Yapılacak İş Sözleşmesi).....	188
Ek: 23	(KAPICI DAİRESİNİN BOŞALTILMASI İÇİN MÜLKİ AMİRLİĞE YAZILAN YAZI).	190
Ek: 24	DENKLEŞTİRME ESASINA GÖRE ÇALIŞMA (İŞ) SÖZLEŞMESİ (APARTMANDA KAPICIYA YOĞUNLAŞTIRILMIŞ ÇALIŞMA UYGULANDIĞI ZAMANLAR YAPILIR).....	191
Ek: 25	(KAPICININ FAZLA ÇALIŞMA YAPMAYA ONAY VERDİĞİNE İLİŞKİN YAZI).....	192
Ek: 26	(KAPICININ TELAFİ ÇALIŞMASI İLE GİDERMEK KOŞULU İLE APARTMAN YÖNETİMİNDEN İZİN TALEP YAZISI) 193	
Ek: 27	(APARTMAN YÖNETİMİ TARAFINDAN KAPICIYA İZİN VERİLDİĞİNE VE TELAFİ ÇALIŞMASI YAPTIRILACAĞINA İLİŞKİN YAZI).....	194
Ek: 28	(KAPICININ YAPMIŞ OLDUĞU FAZLA ÇALIŞMA/FAZLA SÜRELERLE ÇALIŞMAYI SERBEST ZAMAN OLARAK KULLANMAK İSTEDİĞİNE İLİŞKİN YAZI).....	195
Ek: 29	(KAPICININ FAZLA SÜRELERLE ÇALIŞMA YAPMAYA ONAY VERDİĞİNE İLİŞKİN YAZI) 196	
Ek: 30	ÜCRET HESAP PUSULASI.....	197
Ek: 31	(KAPICININ FAZLA ÇALIŞMA VEYA FAZLA SÜRELERDE ÇALIŞMA SÜRESİNİN TESPİTİNE İLİŞKİN YAZI) 198	
EK: 32	YILLIK ÜCRETLİ İZİN DEFTERİ.....	199
Ek: 33	YILLIK İZİN FORMU (Kartoteks Sistemi İçin).....	200
Ek: 34	(KADIN KAPICININ DOĞUMDAN SONRA ÜCRETSİZ İZİN TALEP YAZISI).....	201
Ek: 35	(APARTMAN YÖNETİMİNİN, KAPICIYA ÜCRETSİZ İZİN VERİLDİĞİNE İLİŞKİN YAZISI) 202	
Ek: 36	HİZMET ERBABI ÜCRET BORDROSU.....	207
Ek: 37	KAPICININ ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE VERECEĞİ ŞİKAYET DİLEKÇESİ ÖRNEĞİ.....	208
Ek: 38	APARTMANA YÖNETİCİ ATANMASI İÇİN SULH HUKUK MAHKEMESİNE DİLEKÇE ÖRNEĞİ 209	

Ek: 39 APARTMANA UYGULANAN CEZALARA KARŞI SULH CEZA MAHKEMESİNE İTİRAZ DİLEKÇESİ ÖRNEĞİ	210
Ek: 40 YÖNETİCİ BİLGİLERİ İLAN ÖRNEĞİ (APARTMAN GİRİŞİNE PANOYA ASILACAK)	213
Ek: 42 KAPICIYA AİT BİLGİLER VE KAPICININ ÇALIŞMA SAATLERİ İLANI.....	214
Ek: 43 APARTMAN DIŞ CEPHE BOYA SÖZLEŞMESİ ÖRNEĞİ.....	215
Ek: 44 APARTMANA REKLAM ALINMASINA İLİŞKİN SÖZLEŞME.....	217
Ek: 45 KAPICI İÇİN DAVA DİLEKÇESİ ÖRNEĞİ.....	218
EK: 46 SGK CEZALARINA KARŞI İDARE MAHKEMESİNE VERİLECEK DAVA DİLEKÇESİ ÖRNEĞİ	219
Ek: 47 SGK Cezalarına Karşı İtiraz Dilekçesi Örneği.....	220
Ek: 48 Kat Malikleri Kurulu Toplantısına Davet Yazısı	221
<i>İŞ KANUNU.....</i>	<i>222</i>
<i>SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU.....</i>	<i>275</i>
<i>KAT MÜLKİYETİ KANUNU.....</i>	<i>428</i>
<i>İŞ KANUNUNA İLİŞKİN ÇALIŞMA SÜRELERİ YÖNETMELİĞİ.....</i>	<i>464</i>
<i>İŞ KANUNUNA İLİŞKİN FAZLA ÇALIŞMA VE FAZLA SÜRELERLE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ</i>	<i>467</i>
<i>KONUT KAPICILARI YÖNETMELİĞİ.....</i>	<i>471</i>
<i>YARARLANILAN KAYNAKLAR.....</i>	<i>477</i>