

Su Kaçağı Tespit Tutanağı ve Masraf Paylaşım Bildirimi Örneği

— Kopyalanabilir Kaçak Tespit Tutanağı Örneği —

..... APARTMANI / SİTESİ

SU / DOĞALGAZ KAÇAĞI TESPİT TUTANAĞI

Tutanak No: Tarih: .../.../20... Saat::.....

1. ZARARIN BİLDİRİLDİĞİ TARİH: .../.../20...

2. ZARAR GÖREN BAĞIMSIZ BÖLÜM: numaralı daire — Sakin:

3. ZARARIN TANIMI: (tavanda ıslaklık ve boya kabarması / duvarda küf / parke şişmesi / mobilya hasarı) — Yaklaşık etkilenen alan: m²

4. TESPİTİ YAPAN: (firma adı / yetkili teknisyen) — Belge No:

5. TESPİT YÖNTEMİ: (termal kamera / basınç testi / görsel inceleme)

6. KAÇAĞIN KAYNAĞI: (..... numaralı dairenin banyo tesisatı / ana kolon hattı / ortak sıcak su borusu / çatı yalıtımı)

7. NİTELİĞİ: Ortak tesisat / Bağımsız bölüm içi tesisat

8. ONARIM ÖNERİSİ VE TAHMİNİ BEDEL: — TL

9. ALINAN ACİL TEDBİR: (ilgili hat vanası kapatıldı / su kesildi)

Bu tutanak, kaçığın kaynağının ve zararın tespiti amacıyla taraflar huzurunda düzenlenmiş ve imza altına alınmıştır.

Yönetici İmza

Zarar gören sakin İmza

İlgili daire sakini İmza

Tespiti yapan yetkili İmza

Not: İmzadan kaçınan taraf: (varsa yazılır)

— Kopyalanabilir Masraf Paylaşım Bildirimi Örneği —

..... APARTMANI / SİTESİ YÖNETİCİLİĞİ

MASRAF PAYLAŞIM BİLDİRİMİ

Tarih: .../.../20...

Sayın (Ad Soyad) — numaralı bağımsız bölüm maliki,

.../.../20... tarihli ve numaralı tespit tutanağı ile, numaralı dairede meydana gelen su kaçığının (bağımsız bölümünüz içindeki tesisattan / ortak tesisattan) kaynaklandığı belirlenmiştir.

Yapılan onarım ve zarar giderme çalışmalarına ilişkin gider dökümü aşağıdadır:

- Kaçak tespit bedeli: TL
 - Tesisat onarımı: TL
 - Zarar gören dairede yapılan tamirat: TL
 - Diğer: TL
- TOPLAM: TL

Tespit sonucuna göre bu tutarın (tamamı tarafınıza ait olup / arsa payı oranında kat malikleri arasında paylaştırılmış olup, payınıza düşen TL'dir).

Belirtilen tutarın .../.../20... tarihine kadar hesabına ödenmesini rica ederiz. Ödenmemesi halinde ortak gider alacağı olarak yasal yollara başvurulacaktır.

..... Apartmanı/Sitesi Yönetimi

Yönetici: (Ad Soyad) — İmza

EKLER: 1) Tespit tutanağı 2) Fatura ve fişler 3) Fotoğraflar