Toplantıya Davet Mektubu Örneği

…………………..Apartmanı Kat Maliklerine

Kat Malikleri Kurulu, aşağıdaki gündem maddelerini görüşüp karara bağlamak üzere .. /.. 20.. günü,

saat ….’da, ….no’lu dairede olağan (veya olağanüstü) olarak toplanacaktır.

Bu toplantıda yeter sayı sağlanamadığı takdirde, ikinci toplantı nisap (çoğunluk) aranmaksızın … / .. /

20.. günü, saat ….’da, ..no’lu dairede yapılacaktır. Bütün kat maliklerinin toplantıya katılmaları veya

kendilerini temsil ettirmeleri önemle rica olunur. .. / .. / 20..

…. Apartmanı Yöneticisi

(Adı, Soyadı, imza, Kaşe)

Gündem:

1. Açılış, yoklama ve toplantı başkanının seçimi,

2. [Yönetici faaliyet raporu](http://apartmanyoneticim.com/yonetim-kurulu-faaliyet-raporu-ornegi/) ve denetçi raporunun okunması,

3. Yeni [yönetici seçimi](http://apartmanyoneticim.com/apartman-yoneticisi-secimi-secim/) ve denetçi seçimi,

4. Dilekler,

5. Kapanış