**KAT MÜLKİYETİ KANUNU ÇERÇEVESİNDE**

**YÖNETİCİ SEÇİMİ, YÖNETİCİNİN GÖREVLERİ İLE**

**YÖNETİMİN PROFESYONEL YÖNETİM ŞİRKETİNE DEVRİ KONUSUNDA**

**BİLGİLENDİRME NOTU**

Apartman ve sitelerde yönetici seçimi, Kat Mülkiyeti Kanunu hükümleri çerçevesinde onbeş gün öncesinden çağrısı yapılan kat malikleri genel kurul toplantısında yapılabilir, anagayrimenkulün sekiz veya daha fazla bağımsız bölümü varsa, yönetici atanması mecburidir.

Anagayrimenkulün bütün bölümleri bir kişinin mülkiyetinde ise, bu malik kanunen yönetici durumundadır, aksi taktirde yapılacak genel kurulda kat maliklerinin hem sayı hem de arsa payı bakımından çoğunluğu oyu ile kat malikleri, bu işle iştigal eden profesyonel yönetim firmaları yönetici seçilebilir.

Yönetici kişi ya da kuruluşun ad ve soyadı ya da unvanı ile birlikte irtibat bilgilerinin anagayrimenkulün girişinde görülecek bir yere çerçeve içinde asılması mecburidir. Bu yapılmazsa, yönetici ve varsa yönetim kurulu üyelerinin her birine, cezai yaptırımlar söz konusudur.

Yönetici her yıl kat malikleri kurulunun kanuni yıllık toplantısında yeniden atanır; eski yönetici tekrar atanabilir. Kat malikleri anagayrimenkulün yönetiminde anlaşamaz veya toplanıp bir yönetici atayamazlarsa, o gayrimenkulün bulunduğu yerin sulh mahkemesince, kat maliklerinden birinin müracaatı üzerine ve mümkünse diğerleri de dinlendikten sonra, gayrimenkule bir yönetici atanır. Bu yönetici, aynen kat maliklerince atanan yöneticinin yetkilerine sahip ve kat maliklerine karşı sorumludur.

**Yönetim Planında aksine hüküm yok ise Yönetici’nin yasal görev ve sorumlulukları şunlardır;**

***a)*** *Kat malikleri kurulunca verilen kararların yerine getirilmesi;*

***b)*** *Anagayrimenkulün gayesine uygun olarak kullanılması, korunması, bakımı ve onarımı için gereken tedbirlerin alınması;*

***c)*** *Anagayrimenkulün sigorta ettirilmesi;*

***d)*** *Anagayrimenkulün genel yönetim işleriyle korunma, onarım, temizlik gibi bakım işleri ve asansör ve kalorifer, sıcak ve soğuk hava işletmesi ve sigorta için yönetim planında gösterilen zamanda, eğer böyle bir zaman gösterilmemişse, her takvim yılının ilk ayı içinde, kat maliklerinden avans olarak münasip miktarda paranın toplanması ve bu avansın harcanıp bitmesi halinde, geri kalan işler için tekrar avans toplanması;*

**e)** *Anagayrimenkulün yönetimiyle ilgili diğer bütün ödemelerin kabulü, yönetim dolayısıyla doğan borçların ödenmesi ve kat malikleri tarafından ayrıca yetkili kılınmışsa, bağımsız bölümlere ait kiraların toplanması;*

***f)*** *Anagayrimenkulün tümünü ilgilendiren tebligatın kabulü;*

*g) Anagayrimenkulü ilgilendiren bir sürenin geçmesinden veya bir hakkın kaybına meydan vermeyecek gerekli tedbirlerin alınması;*

***h)*** *Anagayrimenkulün korunması ve bakımı için kat maliklerinin yararına olan hususlarda gerekli tedbirlerin, onlar adına alınması;*

***i)*** *Kat mülkiyetine ilişkin borç ve yükümlerini yerine getirmeyen kat maliklerine karşı dava ve icra takibi yapılması ve kanuni ipotek hakkının kat mülkiyeti kütüğüne tescil ettirilmesi;*

**Diğer Bazı Görevler:**
***1.****Yıllık İşletme Projesinin hazırlanıp onaylatılması.****2.****Kolluk Kuvvetlerine oturanlar listesini muhtara onaylatarak vermesi.****3.****Karar ve işletme defterlerinin yasal sürelerde tasdiki****4.****Personel ile (kapıcı vs) sözleşmeler yapmak.****5.****SSK prim bordroları tanzim etmek çalışma bakanlığına işe başlayan personeli yasal sürelerde bildirmek. Personel Kıdem tazminatı fonu oluşturmak.****7.****Kaloriferci belgesi ve Asansör işletme belgesi gibi yıllık işlemleri takip etmek****8.****Yangın söndürme cihazları ve baca temizliği gibi bütün periyodik bakımları yaptırmak****9.****Apartman adına dışarıdan alınan hizmetler için sözleşmeler yapmak****10.****Apartmanın maliklere ve 3. şahıslara vereceği hasarların tedbirini almak.*

**APARTMAN YÖNETİMİNİN PROFESYONEL YÖNETİM ŞİRKETİNE DEVRİ**

Kat Malikleri Kurulunun yukarıda anlatıldığı şekilde usulüne uygun şekilde yapacakları toplantı ve aşağıdaki şekilde karar defterine yazılacak karar ile birlikte apartman-site yönetimi profesyonel yönetim şirketine devir edilebilir. Toplantıda bir veya iki kişi denetici seçilir. (Denetçi olabilmek için kat maliki olmak şarttır.). Denetçiler aynı zamanda firma ile sözleşme imzalanması ve bina temsilcisi olarak firma ile ilişkilerin de yürütülmesinden sorumludur.

**Kat Malikleri Kurulu Yönetim Devir Toplantısında Dikkat Edilecek Hususlar ve Yapılacak İşlemler:**

******Kat malikleri kurulu, kat maliklerinin sayı ve arsa payı bakımından yarısından fazlasıyle toplanır ve oy çokluğuyla, karar verir.  Yönetici seçiminde karar çoğunluğunun mutlaka kat maliklerinin sayı ve arsa payı bakımından yarısından fazlası (%51) olması gerekmektedir.

******Her kat maliki, arsa payı oranına bakılmaksızın, bir tek oy hakkına sahiptir. Anagayrimenkulde birden ziyade bağımsız bölümü olan kat maliki, her bağımsız bölüm için ayrı bir oy hakkına sahiptir; bununla beraber onun malik olduğu bağımsız bölümlerin sayısı ne olursa olsun, sahip olacağı oy sayısı bütün oyların üçte birinden fazla olamaz, oy hesabı yapılırken kesirler göz önüne alınmaz.

******Bir bağımsız bölümün birden ziyade maliki varsa, kat malikleri kurulunda hisse sahibi kat maliklerini içlerinden vekalet verecekleri birisi temsil eder. Kat maliklerinden biri ehliyetsiz ise onu kanuni mümessili temsil eder.

******Kat maliklerinden biri, oyunu yetkili vekil eliyle kullanabilir. Bir kişi, oy sayısının %5 'inden fazlasını kullanmak üzere vekil tayin edilemez. Ancak, 40 ve daha az sayıdaki kat mülkiyetine tâbi taşınmazlarda bir kişi, kendisi dışında en fazla iki kişiye vekâlet edebilir.

Yukarda açıklanan şekilde genel kurul yapılır ve aşağıdaki kararlar alınarak, Karar Defteri'ne yazılır.

**1.** Kat malikleri genel kurul toplantısı yaparak, Kat Mülkiyeti Kanunu'nda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek üzere bina yönetiminin Yönetim Firmasına devredilmesi yönünde karar alır.

**2.** Genel kurul toplantısı, hem sayı, hem de arsa payı bakımından kat maliklerinin yarıdan fazlasının katılımı ile gerçekleşir.

**4.** Toplantıda kat sakinlerinden bir denetici seçilir. Bu kişi aynı zamanda bina temsilcisi olarak Yönetim Firması ile sözleşme yapma ve ilişkileri yürütmekle yetkilendirilir.

**5.** Yönetim Firmasına yöneticilik hizmeti karşılığında her bağımsız bölümün aylık ödeyeceği ücret karar defterine yazılır.

**6.** Binaya ait bir banka hesabı varsa, bu hesabın kullanması için yetki verilir (bankaya talimat verilir). Veya Yönetim Firmasının “bina adına ortak hesap” açtırmasına ve bu hesabı kullanabilmesine yetki verilir.

**Karar Örneği :**

......... binamız yönetim kurulu ve kat malikleri hem arsa payı hem sayı olarak çoğunluk sağlanarak toplanmış ve aşağıda yazılı kararları almıştır.

1. Bina yöneticiliğinin ve Kat Mülkiyeti yasası ve bina yönetim planı doğrultusunda belirlenmiş yönetimle ilgili tüm görev ve sorumlulukların profesyonel yönetim firması olan; YÖNETTİM PROFESYONEL TESİS HİZMETLERİ VE DANIŞMANLIK A.Ş.’ne devrine;

**2.**  Bina kiracılarının ve tüm sakinlerinin adı soyadı, TC Kimlik ve telefon numaraları,  Ev sahiplerinin adı soyadı, TC Kimlik numaraları, adresleri ve telefon numaraları ile devir tarihi itibari ile binanın borç - alacak listesinin Yönetim Firmasına verilmesine,

**3.**  Yönetim Firmasına yöneticilik hizmeti karşılığında daire başına her ay …........TL  ödenmesine,

**4.**  Bina sakinlerinden Sn................................ın denetiçi seçilmesine ve Yönetim Firması ile sözleşme imzalaması konusunda yetkilendirilmesine;

**5.** Banka hesabı ile ilgili olarak;

* Yeni banka hesabı açılacaksa,

..................................... Adresindeki .......... İsimli binamız için kurulumuzca seçilen yönetici YÖNETTİM PROFESYONEL TESİS HİZMETLERİ VE DANIŞMANLIK A.Ş., Kat Mülkiyeti Kanunu hükümleri uyarınca, Türkiye Cumhuriyeti bilumum bankalarında binamız adına hesap açtırmaya, ve açılacak hesapla ilgili olarak her türlü bankacılık (internet bankacılığı işlemleri ve bankamatik kartı işlemleri dahil) işlemini yürütmeye kurulumuz tarafından yetkili kılınmıştır.

* Mevcut hesap kullanılacaksa,

..................................... Adresindeki .......... İsimli binamız için kurulumuzca yönetici seçilen YÖNETTİM PROFESYONEL TESİS HİZMETLERİ VE DANIŞMANLIK A.Ş. Yönetim Firması, Kat Mülkiyeti Kanunu hükümleri uyarınca, ..................... Bankası, ...... Şubesi nezdinde binamız adına açılmış bulunan........ ...... no'lu hesapla ilgili olarak her türlü bankacılık işlemini (para yatırma-çekme, her türlü internet bankacılığı işlemleri ve bankamatik kartı işlemleri dahil) yürütmeye, kurulumuz tarafından yetkili kılınmıştır.

**Karar sonrası yapılacaklar;**

**A.** Yönetim Firması ile sözleşme yapılarak, bina yönetimi için gereken evrak ve bilgiler Yönetim Firmasına teslim edilir.

**B.** İşletme projesi henüz yapılmadıysa bir işletme projesi hazırlanır ve onaya sunulur. Eğer İşletme Projesi varsa, bu proje Yönetim Firması tarafından incelenir, uygunluğu kontrol edilir ve proje yürütülür.