

## DEFTER TUTMA

Yöneticinin ana yapının korunması ile ilgili önlemleri alabilmesi için, öncelikle kat malikleri kurulunun bu konuda bir karar vermesi veya belirli bir ölçüde harcama yetkisini yöneticiye tanınması gerekir.

Her ne kadar kat mülkiyeti kanunu karardefterinin noter tasdikli olmasını zorunlu tutsada.

a. Karar defterinin

b. İşletme defterinin

c. Denetçi raporlarının yazıldığı defterin noterlikçe tasdiki tavsiye olunur.

Aksi hallerde bazı hukuki sorunlarda zorluk yaşanabilir. Keza işletme defterine müstenit teşkil eden fatura makbuz gibi belgelerin muntazaman saklanması gerekir.

Tasdik Zamanı Şayet eski defterinize devam edecekseniz (ara tasdik) ocak ayı içinde .Yeni defter tasdik edilecekse aralık ayı içinde.

### **Defter tutulması ve belgelerin saklanması**

(KMK) Madde 36 – Yönetici, kat malikleri kurulunun kararlarını, protokolleri, yapılan ihtar ve tebligatın özetini ve tarihlerini ve bütün giderleri 32. maddede sözü geçen deftere tarih sırasıyla yazmaya ve bu defteri ve giderlerinin belgeleriyle diğer bütün belgeleri bir dosyada saklamaya mecburdur. Bu defterin, her takvim yılının bitmesinden başlayarak bir ay içinde yönetici tarafından notere kapatılması mecburidir. Bu maddede yazılı görevleri yerine getirmeyen yöneticiye 33. maddenin son fıkrasında yazılı cezalar uygulanır.