

YÖNETİCİ GÖREVLERİ

(Kat mülkiyeti Kanununa göre)

Kat Mülkiyeti Kanunu Genel yönetim işlerinin görülmesi. Madde 35 – Yöneticinin görevleri,yönetim planında belirtilir;yönetim planında aksine hüküm olmadıkçe,yönetici aşağıdaki işleri görür.

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 geçmesine 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.

j-Topladığı paraları ve avansları yatırmak ve gerektiğinde almak üzere muteber bir bankada kendi adına,fakat anagayrimenkulün yöneticisi sıfatı gösterilmek suretiyle,hesap açtırılması.

k-Kat malikleri kurulunun toplantıya çağırılması.

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.

6. 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 periodik bakımları yaptırmak

9. Giriş kapısına – ad soyad ve telefonlarını yazmak

10. Apartman adına dışarıdan alınan hizmetler için sözleşmeler yapmak

11. Apartmanın 3. şahıslara vereceği hasarların tedbirini almak. (Örn.Kopan sıvanın düşerek arabalara zarar vermesi)