

YÖNETİCİ SORUMLULUKLARI

Kat mülkiyeti kanununa göre, ana taşınmazın yönetimi için atanan yönetici yada yönetim kurulu vekil statüsünde olup üçüncü kişilere karşı kat maliklerini temsil ederken yetki sınırlarının belirlenmesinde borçlar kanununun 388. maddesi hükmü uygulanır. Yönetim planında yada kat malikleri kurulu kararında yöneticilere kambyo taahhüdünde bulunma yetkisi verilmişse, temsil ettikleri kat maliklerini bu yolla borçlandırabilirler.

Genel kural (KMK) Madde 38 – Yönetici kat maliklerine karşı aynen bir vekil gibi sorumludur. Kanunun bu hükmü nedeniyle, Yönetici ile kat malikleri arasındaki ilişki borçlar kanunundaki vekalet akti hükümlerini kapsamaktadır.

ÖZET : Yöneticiler, kat maliklerine karşı aynen bir vekil gibi sorumludurlar ve kat maliklerinden yetki almadıkça onları temsil edemezler. Kat mülkiyetine geçilmiş bir ana yapıda, genel gider borçlarını ödemeyen bir kat maliki hakkında dava açma yetkisi yöneticiye aittir.

Hesap verme Madde 39 – Yönetici, yönetim planında yazılı belirli zamanlarda, eğer böyle bir zaman yazılmamışsa her takvim yılının birinci ayı içinde kat malikleri kuruluna, anagayrimenkul dolayısıyla o tarihe kadar elde edilen gelirlerin ve yapılmış olan giderlerin hesabını vermekle yükümlüdür. Kat maliklerinin yarısı isterse, bunların arsa payları ne olursa olsun yönetim planında yazılı zamanlar dışında da hesabın gösterilmesi yöneticiden istenebilir.

Hakları Madde 40 – Yönetici kaide olarak vekilin haklarına sahiptir. Kat malikleri, kendilerine düşen borçları ve yükümleri, yönetici tarafından noterlikçe yaptırılan ihtara rağmen vaktinde ve tamamen yerine getirmemezlerse yönetici, hiçbir tazminat ödemeye mecbur olmaksızın, kendine ait sözleşmeyi feshedip yöneticilikten çekilerek bu yüzden uğradığı zararın tazminini kat maliklerinden isteyebilir. Yönetici, yönetim planında veya kendisiyle yapılan sözleşmede bir ücret tayin edilmemiş olsa bile, kat maliklerinden uygun bir ücret isteyebilir. Kat malikleri kurulu, kat malikleri arasından atanmış yöneticinin normal yönetim giderlerine katılıp katılmayacağı, katılacaksa ne oranda katılacağını karar-laştırır. Bu yolda bir karar alınmamış ise, yönetici yönetim süresince kendisine düşen normal yönetim giderlerinin yarısına katılmaz. Yönetici ücreti Yönetim planları tüm kat sahiplerini bağlayan sözleşme hükmündedirler.

Apartmana ilişkin yönetim planında, yöneticiye ücret ödenmeyeceği yazılı bulunmasına rağmen yöneticiye ücret ödenmesi hakkında alınan karar yönetim planına aykırı olup geçerli değildir

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. Kaloriferli 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 sivanın düşerek arabalara zarar vermesi)