



# Yönetim sözleşmesi

634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu uyarınca profesyonel yöneticilik

Bu belge örnek metindir ve bilgilendirme amaçlıdır. Kullanmadan önce kendi durumunuza göre uyarlayın; gerekirse hukuki destek alın.

## Taraflar

Site / apartman adı

Ada / parsel

Adres

Bağımsız bölüm sayısı

Kat malikleri kurulu karar tarihi

Karar no / defter sayısı

Bir tarafta yukarıda bilgileri yazılı anagayrimenkulün kat malikleri kurulu (bundan sonra „Kat Malikleri“), diğer tarafta Hermess Gayrimenkul Yönetim (bundan sonra „Yönetici“) arasında aşağıdaki şartlarla bu sözleşme yapılmıştır.

## Madde 1 – Konu

Kat malikleri kurulunun yukarıdaki kararıyla yönetici seçilen şirketin, anagayrimenkulün Kat Mülkiyeti Kanunu, yönetim planı ve kurul kararları çerçevesinde yönetilmesidir.

## Madde 2 – Süre

Başlangıç tarihi

Bitiş tarihi

Taraflardan biri süre bitiminden en az 30 gün önce yazılı bildirimde bulunmazsa ve kurul aksine karar almazsa sözleşme bir yıl uzar.

## Madde 3 – Yöneticinin görevleri

- Kat malikleri kurulu kararlarını uygulamak ve karar defterini tutmak
- Sözleşmeden itibaren 15 gün içinde işletme projesini hazırlayıp kat maliklerine bildirmek (KMK md. 37)
- Aidat ve avansları tahsil etmek, ödemeleri yapmak, gelir-gider kayıtlarını tutmak
- Her ay gelir-gider raporu ve borç-alacak çizelgesi sunmak
- Hizmet sözleşmelerini yapmak ve denetlemek; personelin yasal işlemlerini yürütmek
- Anagayrimenkulün bakım, onarım ve güvenliğini sağlamak
- Borcunu ödemeyen kat maliklerine ihtar da bulunmak, kurul kararıyla yasal takip başlatmak
- Yıl sonunda faaliyet raporu ve hesap dökümünü kurula sunmak

## Madde 4 – Kat maliklerinin yükümlülükleri

Kat malikleri aidat ve avanslarını işletme projesine göre zamanında öder, yöneticiye gerekli belge ve bilgileri verir ve ortak alanlara ilişkin kararlara uyar.

## Madde 5 – Hizmet bedeli



Aylık hizmet bedeli (bağımsız bölüm başına, KDV hariç)

Ödeme günü / hesap

Hizmet bedeli ortak giderlerden karşılanır. Bedel her yıl kat malikleri kurulunda yeniden görüşülür.

## Madde 6 – Hesap verme

Yönetici, hesap ve belgeleri denetçinin ve kat maliklerinin incelemesine açık tutar. Görev sona erdiğinde tüm defter, belge ve banka hesaplarını yeni yöneticiye tutanakla devreder.

## Madde 7 – Fesih ve uyuşmazlık

Kat malikleri kurulu, kanuni çoğunlukla yöneticiyi her zaman görevden alabilir. Uyuşmazlıklarda Denizli mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

Düzenleme yeri

Tarih

Kat Malikleri Kurulu adına

Yönetici – Hermess Gayrimenkul Yönetim

Ad soyad · Tarih · İmza

Ad soyad · Tarih · İmza