

YÖNETİCİLİK ZOR İŞ

diyorsanız, çözüm bizde
sizin apartmanınızda bir profesyonel yönetsin



güvenilir, şeffaf, hukuki



Profesyonel Apartman ve Site Yöneticiliği

Samsun Ofis Telefon: 0.362 234 68 08 - 0.362 234 68 65 - Gsm: 0.535 625 56 20

Ankara Ofis Telefon: 0.312 430 10 39 - 0.312 435 00 39 - Gsm: 0.536 627 74 21

ERG Yönetici Sistemi

Bu alternatifte yönetici sorumluluğu apartmanınız yöneticisine ait olup, Şirketimiz;

- Her hafta apartman yöneticisinden alınacak gider ve gelir bilgilerini işletme defterine düzenli olarak işlenmesini sağlayacak,
- Her bir daire için kat maliklerinin ve kiracılarının borç / alacak durumlarının takip edecek,
- Aylık gelir, gider ve borçlu listelerinin her ay düzenli olarak hazırlayarak yöneticinize ulaştıracak,
- Apartman görevlisi ile ilgili olarak SGK'ya verilmesi gereken bildiregeleri, vizite kağıtlarının hazırlayacak ve bunları yöneticinize ulaştıracak,
- Apartman sakinleri ve kat malikleri için tanımlanacak kullanıcı adları ve şifreleri yönetici kanalı ile apartmandaki ilgililere ulaştıracak, verilen internet tabanlı programımıza girilmesini ve ayda enaz 4 kez bilgilerin güncellenmesini sağlayacaktır.
- Anlaşmalı hukukçularımızdan destek alabilir, ödenmesini geçiktiren komşularınızla kötü olmadan apartman paralarının tahsilini sağlayabilirsiniz.

3- SİSTEM DESTEĞİ

Bu seçenekte genel kurulunuzun bu yönde alacağı kararın şirketimize Şirketimize iletilmesini takiben internet sitemizde apartmanınız ile ilgili giriş ve yetkilendirmeler yapılacaktır.

Bu aşamadan sonra yöneticiniz kendisine ulaştıracığımız şifrelerle apartman defterlerinin tutulması, gelir ve giderlerin sisteme girilmesi işlemlerini kendisi yapabilecektir. Bu işlemlerin düzenli olarak yapılması halinde; bu işler ile ilgili çok daha az zaman harcayarak, yaptığı işlemlerin tüm malik ve sakinlerce incelenmesini yani şeffaflığı sağlayabilecektir.

Defter Tutulması

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 karar defterinin noter tasdikli olmasını zorunlu tutsada.

A. Karar defterinin

B. İşletme defterinin

C. Denetçi raporlarının yazıldığı defterin noterlikçe tasdiki tavsiye olunur.

Aksi hallerde bazı hukuki sorularda zorluk yaşanabilir. Keza işletme defterine müstenit teşkil eden fatura makbuz gibi belgelerin munta zaman 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. madde 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.



Yönetim

Yönetici atanması; (Kat mülkiyet kanununa göre)

Madde 34 - Kat malikleri, anagayrimenkulün yönetimini kendi aralarında veya dışarıdan seçecekleri bir kimseye veya üç kişilik bir kurula verebilirler. Bu kimsye yönetici, kurulada yönetim kurulu denir.

- Anagayrimenkulün sekiz veya daha fazla bağımsız bölümü varsa, yönetici atanması mecburidir.
- Anagayrimenkulün bütün bölümleri birkişi mülkiyetinde ise malik kanunen yönetici durumundadır.
- Yönetici, kat maliklerinin hem sayı hem arsa payı bakımından çoğunluğu tarafından atanır.
- Yönetici her yıl kat malikleri kurulunun kanuni yıllık toplantısında yeniden atanır; eski yönetici tekrar atanabilir.
- Kat malikleri anagayrimenkulün yönetiminde anlaşamaz veya toplanıp bir yöneticiyi atayamazlarsa, o gayrimenkulün bulunduğu yerin sulh hukuk 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 sorumlu olur.
- Sulh hukuk mahkemesince atanan yönetici, bu atama üzerinden altı ay geçmedikçe, kat malikleri kuralınca değiştirilemez. Ancak haklı bir sebep çıkarsa, onu atamış olan sulh hukuk mahkemesi değiştirmeye müsaade edebilir.
- Yönetici atanırken kendisiyle yapılan sözleşmede, teminat göstermesi şart edilebilir, sözleşmede böyle bir şart olmasa bile, haklı bir sebebin çıkması halinde, kat malikleri kurulu yöneticiden teminat göstermesini isteyebilir.
- Yöneticinin öz ve soyadı ile iş ve ev adresinin anagayrimenkulün giriş kapısı yanına ve antrede görülecek bir yere çevre içinde asılması mecburidir.
- Bu yapılmazsa, yöneticiden veya yönetim kurulu üyelerinin her birinden ilgilinin başvurması üzerine aynı mahkemece para cezası almasına kesin olarak hüküm olunur.

ÖZET : 8 ve daha fazla bağımsız bölüm varsa Yönetici atanması mecburidir. Yönetici dışarıdan da sözleşmeli atanabilir yönetici veya yönetim kurulu üyeleri öz ve soyadları ile iş ve ev adreslerini gösterir bir listenin, ana taşınmazın görülebilen bir yerine levha içinde asılması zorunludur.



Sitelerde Yönetim

- 1 - SİTE YÖNETİM KURULU - SİTE YÖNETİCİSİ
- 2 - SİTE DENETİM KURULU - SİTE DENETİCİSİ
- 3 - BLOK YÖNETİCİLERİ
- 4 - BLOK DENETİCİLERİ

SİTE GENEL KURULU (KAT MALİKLERİ KURULU)

Sitenin en büyük yönetim organıdır. Kurul 3 asil- 3 yedek üyeden oluşur.
GÖREVİ : SİTEYİ YÖNETMEK

BLOK YÖNETİCİSİ VEYA YÖNETİM KURULU

Her blok kat malikleri toplanarak kendi aralarında yönetici veya yönetim kurulunu seçerler.

Samsun Ofis Telefon: 0.362 234 68 08 - 0.362 234 68 65 - Gsm: 0.535 625 56 20
Ankara Ofis Telefon: 0.312 430 10 39 - 0.312 435 00 39 - Gsm: 0.536 627 74 21



1- Tam Profesyonel Yönetim

1- Tam Profesyonel Yönetim

Apartman / sitenizde yapılan genel kurulda yöneticiliğe Şirketimizin seçilmesini takiben başta Kat Mülkiyeti kanunu olmak üzere yürürlükteki tam kanun, tüzük ve yönetmenliklerin yöneticiye yüklediği görev ve sorumluluklar çerçevesinde Şirketimiz yöneticilik görevini bir sonraki genel kurula kadar sürdürür.

Şirketimiz bu görev ve sorumluluklar çerçevesinde;

- Gelir ve giderlerin işletme defterine düzenli olarak işlenmesi,
- Her bir daire için kat maliklerinin ve kiracılarının borç / alacak durumlarının takibi,
- Aylık gelir, gider ve borçlu listelerinin her ay düzenli olarak hazırlanarak tüm kat maliklerine ve apartman sakinlerine ulaştırılması,
- Borcunu zamanında ödemeyenlerden alacakların gerekirse uzman hukukçularımız vasıtası ile icra marifetiyle tahsilinin sağlanması,
- Apartman ile ilgili konularda 3. şahıslara olan hukuki itilafların takibi,
- Apartmanımızda su, kanalizasyon, elektrik, asansör, çatı ve diğer müşterek kullanım alanlarında meydana gelecek arızaların giderilmesi, bakımlarının yapılması,
- Apartmanımız görevlisi ile ilgili olarak SGK'ya verilmesi gereken bildirelerin hazırlanması, primlerinin yatırılması, vizite kağıtlarının hazırlanması ve diğer işlemlerinin takibi,

gibi yöneticinin düzenli olarak yapmak zorunda olduğu işlemlerin yanı sıra apartmanınız genel kurulunun yöneticiye verdiği ve yetkilendirdiği işleride görev süresi içinde eksiksiz olarak denetçinin gözetiminde yapacaktır.

Yöneticilik görevimiz süresince asla elden para toplanmayacaktır. Apartman sakinleri tüm ödemelerini apartman adına açtırılacak banka hesabına yatıracaklardır. Bu hesaptan para çekme ancak çift imza ile yapılabilecektir. Bu imzalardan birisi Şirketimize ait diğeri ise apartman genel kurulunca seçilmiş bir kat malikine veya denetçiye ait olacaktır.

2- Yönetim Danışmanlığı

Apartman / sitenizde / iş hanınızda seçilen yöneticinizin yapmak zorunda olduğu ve zaman alıcı işler şirketimiz tarafından üstlenecektir.



1990 yılından bu yana Ankara'da yönetimini üstlendiğimiz
150'e yakın binadan bazıları aşağıda fotoğraflanmıştır.



Anadolu Sitesi
Oran



Aslan Apartmanı
Sancak Mah.



Ayça Apartmanı
Çankaya



Birlik Apartmanı
Abidin Daver Sok.



Birlik Apartmanı
Ahmet Rasim Sok.



Çankaya Cad. No:32
Çankaya



Çınar Apartmanı
37.Sok.Bahçelievler



Doğuş Apartmanı
G.O.P.



Dünya Sit. B.blok
Sedat Simavi Sok.



Yunus Apartmanı
Kızılay



Ferah Apartmanı
Emek



Fincancıoğlu Apt.
Cinnah Cad.



Fincancıoğlu İş Hanı
Konur Sok.



Ful Apartmanı
Y.Ayrancı



İpek Apartmanı
Koza Sok. G.O.P.



Küpe Sok. No: 10
G.O.P.



Korol İş Hanı
Konur Sok.



Kehribar Sok No:17
G.O.P.



Karabörk Sitesi
Oran



Lokman Demirdöğen
İş Hanı
Tunalı Hilmi Cad.



Neşe Apartmanı
Tunalı Hilmi Cad.



Neşet Ömer İrdelep
İş Hanı
Kızılay



Orjide Apartmanı
Cinnah Cad.



Özalğan Apartmanı
Küçükesat



Saray Apartmanı
Kızılay



Şiir Apartmanı
A. Ayrancı



Subaşı Apartmanı
Sancak Mah.



Sultan Apartmanı
G.O.P.



Tekin Apartmanı
Kızılay



Uran Apartmanı
Willy Brand Sok.

Samsun Ofis

100. Yıl Bulv. Beldem Apartmanı C. Blok 266/A Daire 1 SAMSUN

Telefon: 0.362 234 68 08 - 0.362 234 68 65

Faks: 0.362 234 68 65 - **Gsm:** 0.535 625 56 20

URL: www.ergguvenlik.com - **e-mail:** info@ergguvenlik.com

Ankara Ofis

Yüksel Caddesi No: 44/10 Kızılay - ANKARA

Telefon: 0.312 430 10 39 - 0.312 435 00 39

Faks: 0.312 435 00 39 - **Gsm:** 0.536 627 74 21

URL: www.ergguvenlik.com - **e-mail:** ersin@ergguvenlik.com