

## APARTMAN YÖNETİCİLİK SÖZLEŞMESİ

+90 (541) 472 46 13

info@cinarplus.com

Sahabiye Mah. Ahmet Paşa Cad. Uğur Plaza No:28/2  
Kocasinan / KAYSERİ

Tarih :

### TARAFLAR

1. TARAF (KAT MALİKLERİ)

..... Apartmanı Kat Malikleri adına Adres: .....

2. TARAF (YÖNETİCİ FİRMA)

ÇINAR PLUS Site & Bina Yönetimi

Adres: Sahabiye Mah. Ahmet Paşa Cad. Uğur Plaza No:28/2

Kocasinan / KAYSERİ

Telefon: +90 (541) 472 46 13

E-posta: info@cinarplus.com

### SÖZLEŞMENİN KONUSU

..... Apartmanı Kat Maliklerinin .../.../20... tarihli genel kurul toplantısında, apartman yöneticiliğinin dışarıdan profesyonel yönetim firmasına verilmesine karar verilmiş ve bu kapsamda Çınar Plus Site & Bina Yönetimi yetkilendirilmiştir.

Bu sözleşme; Kat Mülkiyeti Kanunu (KMK) hükümleri çerçevesinde, ..... Apartmanı'nın profesyonel apartman/site yöneticiliği hizmetlerinin ücret karşılığında Çınar Plus Site & Bina Yönetimi tarafından yürütülmesini konu almaktadır.

### SÖZLEŞMENİN SÜRESİ

Yöneticilik süresi 1 (Bir) yıl olup, .../.../20... – .../.../20... tarihleri arasında kapsamaktadır. Süre bitiminde, Kat Malikleri Kurulu kararı ile sözleşme yenilenebilir.

## APARTMAN YÖNETİCİLİK SÖZLEŞMESİ

+90 (541) 472 46 13

info@cinarplus.com

Sahabiye Mah. Ahmet Paşa Cad. Uğur Plaza No:28/2  
Kocasinan / KAYSERİ

### ÜCRET VE ÖDEME ŞARTLARI

Yöneticiye bu görevi nedeniyle;

- Her bağımsız bölüm için aylık ..... TL (..... TL) yönetim ücreti ödenecektir.
- Bu bedel, kesinleşmiş işletme projesi kapsamında aidatlara dahil edilerek tahsil edilecektir.
- Ödemeler, apartman adına açılacak banka hesabı üzerinden yapılacaktır.

### YÖNETİCİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

1. Sözleşmenin imzalanmasını takiben en geç 7 (yedi) gün içinde yıllık işletme projesini hazırlayarak kat maliklerine sunmak.
2. Yakıt giderlerini (kömür, doğalgaz, mazot vb.) yıllık işletme giderlerine eşit taksitler halinde yansıtmak.
3. Apartman adına mevcut banka hesabını kullanmak veya yeni bir hesap açarak aidatların bu hesaba yatırılmasını sağlamak.
4. Her ayın ilk 10 (on) günü içinde ödenmeyen aidatlar için icra takibi başlatmak; gerekirse bu işlem için avukata vekâlet vermek.
  - Ödenmeyen aidatlara aylık %10 gecikme faizi uygulanır.
  - İcra ve avukatlık masrafları borçlu kat malikine yansıtılır.
5. Apartman görevlisi/kapıcı ücretleri, SGK primleri ve bordrolarının eksiksiz düzenlenmesini sağlamak.
6. Genel doğalgaz, elektrik, su vb. giderlerin otomatik ödeme talimatları ile zamanında ödenmesini sağlamak.
7. Yapılan tüm harcamaların belgeli olmasına özen göstermek.
8. Denetçinin talebi halinde tüm hesap ve kayıtları incelemeye hazır bulundurmak.
9. Denetçinin talebi üzerine en geç 7 gün içinde Kat Malikleri Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırarak.
10. Apartman görevlilerinin görevlerini düzgün yapabilmesi için gerekli önlemleri almak ve aksaklıkları denetçiye bildirmek.
11. Yönetim dönemi sonunda olağan Kat Malikleri Kurulunu toplantıya çağırarak.
12. Kat Mülkiyeti Kanunu'ndan doğan diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

## APARTMAN YÖNETİCİLİK SÖZLEŞMESİ

+90 (541) 472 46 13

info@cinarplus.com

Sahabiye Mah. Ahmet Paşa Cad. Uğur Plaza No:28/2  
Kocasinan / KAYSERİ

### DİĞER HÜKÜMLER

- .../.../20... tarihli Kat Malikleri Kurulu kararı ile ..... no'lu bağımsız bölüm maliki ....., denetçi olarak görevlendirilmiştir.
- Yönetici, sözleşme hükümlerini yerine getirmemezse Kat Malikleri Kurulu tek taraflı fesih hakkına sahiptir.
- Taraf adresleri yasal tebligat adresi olup, adres değişiklikleri yazılı olarak bildirilmediği sürece eski adreslere yapılan tebligatlar geçerlidir.
- Bu sözleşmeden doğabilecek ihtilaflarda Kayseri Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

### İMZALAR

.....Apartmanı Kat Malikleri Adına

ADI SOYADI :

İmza :

YÖNETİCİ ÇINAR PLUS

KAŞE :

İmza :