**SİTE YÖNETİCİSİNİN GÖREVLERİ**

**1. Genel yönetim işlerinin görülmesi:**

**Madde 35** – Yöneticinin görevleri, yönetim planında belirtilir; yönetim planında aksine hüküm olmadıkça, 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)** Ana gayrimenkulün 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 geçmesinden 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 ve fakat anagayrimenkulün yönetici sıfatı gösterilmek suretiyle, hesap açtırılması;

**k)** Kat malikleri kurulunun toplantıya çağırılması.

**l)** (Ek: 4/4/2015-6645/82 md.) Anagayrimenkulde bulunan asansörlerin güvenli bir şekilde işletilmesinin sağlanması amacıyla aylık bakımları ile yıllık kontrollerinin ilgili teknik düzenlemelere uygun şekilde yaptırılması ve bu işlemlere ilişkin ücretlerin ödenmesi.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/82 md.) Bu Kanunun 34 üncü maddesinde belirtilen şartları taşımasına rağmen yönetici ataması yapılmayan anagayrimenkulde, birinci fıkrada sayılan işlerin yaptırılmasından kat malikleri müştereken sorumludur.

**SİTE YÖNETİCİSİNİN GÖREVLERİ**

**2. Defter tutulması ve belgelerin saklanması:**

**Madde 36** – Yönetici, kat malikleri kurulunun kararlarını protokolleri, yapılan ihtar ve tebligatın özetini ve tarihlerini ve bütün giderleri, 32 nci maddede sözü geçen deftere tarih sırasıyla yazmaya ve bu defteri ve giderlerin belgeleriyle diğer bütün belgeleri bir dosyada saklamaya mecburdur.

Bu defterin, her takvim yılının bitmesinden başlayarak bir ay içinde yönetici tarafından notere kapattırılması mecburidir.

Bu maddede yazılı görevleri yerine getirmeyen yöneticiye 33 üncü maddenin son fıkrasında yazılı cezalar uygulanır.

**3. İşletme projesinin yapılması:**

**Madde 37** – (Değişik: 13/4/1983 - 2814/12 md.)

Kat malikleri kurulunca kabul edilmiş işletme projesi yoksa, yönetici gecikmeksizin bir işletme projesi yapar.

Bu projede özellikle:

**a)** Anagayrimenkulün bir yıllık yönetiminde tahmini olarak gelir ve gider tutarları;

**b)** Tüm giderlerden her kat malikine, bu Kanunun 20 nci maddesindeki esaslara göre

düşecek tahmini miktar;

**c)** Tahmini giderlerle diğer muhtemel giderleri karşılamak üzere her kat malikinin 20 nci maddedeki esaslara göre vermesi gereken avans tutarı;

Gösterilir.

Bu proje, kat maliklerine veya bağımsız bölümden fiilen yararlananlara, imzaları karşılığında veya taahhütlü mektupla bildirilir. Bildirimden başlayarak yedi gün içinde projeye itiraz edilirse durum kat malikleri kurulunda incelenir ve proje hakkında, karar verilir, gerekirse yeni bir proje hazırlanır.

Kesinleşen işletme projeleri veya kat malikleri kurulunun işletme giderleri ile ilgili kararları, İcra ve İflas Kanununun 68 inci maddesinin 1 inci fıkrasında belirtilen belgelerden sayılır.