SİTE YÖNETİMİ DEVİR TESLİM TUTANAĞI

Site veya apartman: _____ · No: ____

Site veya apartmanın adı ve adresi

Tutanağın tarihi ve yeri

Devreden yönetici veya yönetim şirketi (ad veya unvan)

Devralan yönetici veya yönetim şirketi (ad veya unvan)

Değişikliğin dayanağı (kat malikleri kurulu kararının tarihi ve numarası veya sözleşme)

Bağımsız bölüm sayısı

Devrin geçerli olduğu tarih

Defter ve belgeler

Belge	Teslim edildi (evet/hayır)	Not (dönem, sayfa, yer)
Karar defteri (noter tasdikli), son karar sayfası ve son yıl sonu noter kapanışı (madde 36)		
Yönetim planı ve değişiklikleri		
Toplantı çağrıları, katılım listeleri ve toplantı evrakı		
Giderlerin belgeleri ve gelir-gider kayıtları (belge dosyası)		
Kabul edilmiş veya geçici işletme projesi		
Son hesap verme ve denetçi raporları		
Kat malikleri listesi, arsa payları ve iletişim bilgileri		
Kiracı ve sakin kayıtları, varsa		
Yapı ve tesisat projeleri, kullanma ve bakım kılavuzları		
Diğer		

Para ve alacaklar

Kalem	Tutar veya durum	Belge, not
Banka hesabının bakiyesi (yönetici sıfatıyla açılmış hesap)		
Kasadaki nakit		
Toplanmış avans ve aidat (devir tarihine kadar)		
Ödenmemiş aidat alacakları (daire ve malik listesi ekte)		
Ödenmemiş borçlar (tedarikçi, personel, vergi ve benzerleri)		
Devam eden dava ve icra takipleri (dosya numaraları)		
Diğer		

Sözleşmeler ve hizmetler

Sözleşme veya hizmet	Karşı taraf	Süre, not
Asansör bakımı (aylık bakım ve yıllık kontrol kayıtları)		
Bina sigortası (poliçe numarası, bitiş tarihi)		
Temizlik, güvenlik, bahçe ve benzeri hizmetler		
Elektrik, su, doğal gaz ve ısıtma abonelikleri		
Çalışanlar (kapıcı ve diğerleri) ve sözleşmeleri		
Diğer yükleniciler		

Anahtar, cihaz ve erişimler

Teslim edilen	Adet veya ayrıntı	Not
Ortak alan, teknik oda ve çatı anahtarları		
Kapı, otopark ve geçiş kartları veya kumandaları		
Diyafon, kamera ve kayıt cihazı erişimi		

Teslim edilen	Adet veya ayrıntı	Not
Yazılım, e-posta ve çevrimiçi hesapların kullanıcı bilgileri		
Mühür, kaşe ve benzeri, varsa		

Devirle birlikte yapılacak işler

- ☐ Devreden yöneticinin yönetici sıfatıyla açtığı hesaptaki bakiyenin, devralan yöneticinin yönetici sıfatıyla kullanacağı hesaba aktarılması için bankaya başvurulacaktır.
- ☐ Yöneticinin adı, soyadı ve adresi bina girişinde asılı levhada güncellenecektir.
- ☐ Devam eden dava ve icra takiplerinde vekil ve taraf bilgisi güncellenecektir.
- ☐ Sözleşmelerin karşı taraflarına yönetim değişikliği bildirilecektir.

Eksikler ve çekinceler

1. Devreden tarafından tespit edilen eksik veya uyuşmazlık konuları: _____
2. Devralan tarafından kabul sırasında yazılan çekinceler: _____
3. Eksik belgelerin teslim edileceği tarih: _____

Devreden yönetici veya yönetim şirketi yetkilisi

_____

Ad soyad, imza, tarih

Devralan yönetici veya yönetim şirketi yetkilisi

_____

Ad soyad, imza, tarih

Tanık veya kat malikleri kurulu temsilcisi (isteğe bağlı)

_____

Ad soyad, imza, tarih

Unitify'ın bu formu yol göstericidir; hukuki bir belge veya resmî bir form değildir. Okuduğumuz kanun maddelerinde bu devir için bir usul bulamadık, bu yüzden form uygulamaya dayanır. Kanun metni mevzuat.gov.tr sitesinden 20.11.2026 tarihinde okunmuştur. Kullanmadan önce bir hukukçuya danışın.