



Yönetimi devraldınız. İlk iş: defteri açın.

Devraldığınız her şeyi, olduğu gibi ve belgesiyle deftere yazın. Bugünden sonrasını da aynı defterde tutun. **Her kuruluş belgesiyle, iki onayla yazılır.** Geçmiş tartışmak zorunda kalmazsınız; ilk günden neyi teslim aldığınız yazılıdır.

İlk hafta

Genel kuruldan sonraki ilk günler için önerilen sıra.

- 1**
adım **Devir kaydını yazın**
Teslim aldığınız kasa, hesap bakiyesi, sakın alacakları, firma borçları, sözleşmeler ve devam eden işler deftere ilk kayıt olur. Bulunamayan belge “eksik” diye yazılır; kimse suçlanmaz, durum kayda geçer.
- 2**
adım **İki onaycayı belirleyin**
Yönetim kurulundan iki kişi, her ödemeyi ve gideri birlikte onaylar. Tek kişinin sözüne kalmaz; sizi de korur.
- 3**
adım **Daireleri ve aidatları girin**
Daire, malik ve kiracı bilgisi, genel kurulda kabul edilen aidat ve demirbaş kalemleri. Genel kurul kararını belgesiyle kayda ekleyin.
- 4**
adım **Her daireye kendi sayfasını gönderin**
Kişisel bağlantı WhatsApp ya da SMS ile tek yönlü gider. Sakin borcunu ve devirde yazılan açılış durumunu kendi sayfasında görür.
- 5**
adım **Denetim kuruluna erişim verin**
Denetçiler defteri salt-okunur açar. İlk aydan itibaren her şey denetlenebilir durumda olur.

Apartman adına banka hesabı henüz açılmadıysa

Hesap açılana kadar ödemeler yöneticinin hesabına gidebilir. Yazman her tahsilatı dekontuyla eşleştirir ve iki onayla yazar; hareketler sonradan gösterilebilir.



Neyi teslim aldığınız, ilk sayfada yazılı.

Devir kaydı, yeni dönemin açılış sayfasıdır. Eksik olan da eksik diye yazılır; tartışma değil, tespit.

5 Ekim 2026

Kayıt 0001 · Devir

Yönetim devri: açılış durumu

Kasa (sayım) 12.340,00 TL
Sayım tutanağı eklendi

Yöneticinin hesabındaki apartman parası 186.500,00 TL
Hesap dökümü eklendi

Sakinlerden alacak 412.800,00 TL
Daire bazında liste eklendi

Firmalara borç 95.000,00 TL
Faturalar ve sözleşmeler eklendi

Mart-Haziran 2026 gider belgeleri **Eksik**
Devirde bulunamadı

İki kişi onayladı · Yeni yönetici, YK üyesi

Devirde isteyin

Teslim aldıklarınızı deftere yazarken işaretleyin.

- ☐ Karar defteri ve işletme defteri
- ☐ Kasa sayımı ve hesap dökümleri
- ☐ Sakinlerin borç ve ödeme listesi
- ☐ Firma sözleşmeleri ve bekleyen faturalar
- ☐ SGK, vergi ve fatura borçları
- ☐ Devam eden işler ve dava dosyaları
- ☐ Son genel kurul tutanağı ve işletme projesi
- ☐ Anahtarlar, abonelik ve sayaç bilgileri

Eksik belge sonradan bulunursa kayda eklenir; eklendiği tarih de görünür.

Siz de bir gün devredeceksiniz

Defteri ilk günden tutarsanız, görev süreniz bittiğinde her kuruşun belgesi ve her kararın kaydı hazır olur. Dönem özetini dışa aktarıp genel kurula ve sonraki yönetime verirsiniz.

Sınırlarımız

- Yazman ödeme almaz; ödemeyi belgesiyle yazar.
- Karar ve işletme defterinin yerine geçmez.
- Danışma oyu, genel kurul kararı değildir.
- Önceki dönemle ilgili hukuki görüş vermez.

Yeni dönemi belgeli bir defterle başlatın.

Devir kaydını ilk hafta yazın; sonraki her gün aynı deftere eklenir.

yazman.app

Defterde yazıyor.