

SİTE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Görev ve Yetkiler

- 1- Sitenin günlük iş planlarını yapmak
- 2- Planlanan işlerin ve rutin görevlerin icrasının takip ve kontrolünü yapmak.
- 3- Sakinlerden gelen şifahi ve yazılı şikayet ve müracaatların görevlilerce neticelendirilmesini ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 4- Personelin kılık kıyafet ve iş disiplininin takibini yapmak.
- 5- Personelin izin planlamasını yapmak ve uygulamasını sağlamak.
- 6- Site içindeki hizmetlerin 24 saat aksaksız yürütülmesini sağlamak ve meydana gelebilecek muhtemel aksaklıklar için gerekli tedbirleri almak.
- 7- Hizmet faaliyetlerinin proses ve son kontrollerini yapmak ve kayıtlarını tutmak.
- 8- Görevini icra ederken , tasarrufu göz önünde bulundurarak işletme projesinin (yıllık bütçe) dışına çıkmamak.
- 9- Sorumluluğundaki hizmetlere ait raporları Yönetim Kuruluna sunmak.
- 10- Yönetim Kurulunun vereceği diğer görevleri yapmak.
- 11- İyileştirme çalışmalarına katılmak.
- 12- Kalite Yönetim Sistemi'ndeki uygunsuzlukları tespit ederek bildirmek. Görev verildiğinde düzeltici ve/veya önleyici faaliyetlere katılmak.

MUHASEBE VE AİDAT TAKİP ELEMANI GÖREV TANIMI

Görev ve Yetkiler

- 1- Bütçelerin üyelere tebligatını yapmak.
- 2- Kat malikinin cari hesaplarını takip etmek çıkabilecek sorunlar hakkında Site Müdürüne bilgi vermek ve çözüm üretmek.
- 3- İcraya verilen yada verilecek olan üye bilgilerini hazırlamak, yapılacak işlemleri Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak yürütmek ve hukuk müşavirliğinden alınan tahsilatları sisteme işlemek.
- 4- Cari Hesaplar ile ilgili yeni kayıtları işlenmek ve yenilenme yapılan daireleri güncellemek.

- 5- 'Borcu yoktur' Belgesi düzenlemek ve arşivlemek.
- 6- Aylık rapor hazırlayıp Site Müdürüne sunmak.
- 7- Muhasebe evraklarını eksiksiz olarak ve zamanında kayıtlandırmak, cari hesaplarla mutabık çalışmak kayıtlara geçen muhasebe evraklarını eksiksiz dosyalamak ve muhafaza etmek.
- 8- Finans işlemlerini yürütmek.
- 9- Amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- 10- Bloklara gelen Doğalgaz,Su vs faturalarını hesaplayarak bloklara dağıtılmasını sağlamak.
- 11- Personelle ilgili tüm muhasebe işlemlerini yürütmek.
- 12- İyileştirme çalışmalarına katılmak.
- 13- Kalite Yönetim Sistemi'ndeki uygunsuzlukları tespit ederek bildirmek. Görev verildiğinde düzeltici ve/veya önleyici faaliyetlere katılmak.

MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ ELEMANI GÖREV TANIMI

Görev ve Yetkiler

- 1- Siteye yeni taşınan daire sahibi veya kiracıların bilgilerinin kayıt altına almak. Bu bilgileri güncel tutmak.
- 2- Sitede bulunan daire sakinlerinin araçları için hazırlanan araç stickerlarının bilgiler alınarak daire sakinlerine teslim etmek.
- 3- Üyelerin yazılı, sözlü, internet(mail) veya telefonla yaptıkları talep ve şikayetleri yönetimin görev ve sorumlulukları dahilinde cevaplandırmak, ilgili birimlere iletmek ve iletilen bilgileri takip ederek geri dönüşümü sağlamak, formlar halinde kayıt altına almak.
- 4- Site içerisinde meydana gelen durumlarla ilgili ilgili birimleri haberdar ederek soruların çözümlenmesini sağlamak.
- 5- Diğer Birimler ile işbirliği yaparak üyelerle ilgili bilgileri (araç plaka, telefon vs.) kayıt altına alarak güncel tutmak.
- 6-Daire sakinlerine yazılı ve sözlü bildirimlerde bulunmak.
- 7- Site içi veya diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili duyuruları üyelere iletmek.
- 8- Sakinlerin talepleri ile ilgili bilgi toplamak.Arşivlemek.
- 9- Havuzları kullanan site sakinlerine havuz kartlarının hazırlanıp teslim etmek.
- 10- Gelen talep, şikayet ve anket sonuçları ve sorumluluğundaki tüm işlerle ilgili rapor hazırlamak.

11- Amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.

12- İyileştirme çalışmalarına katılmak.

13- Kalite Yönetim Sistemi'ndeki uygunsuzlukları tespit ederek bildirmek. Görev verildiğinde düzeltici ve/veya önleyici faaliyetlere katılmak.

TEMİZLİK HİZ. ŞEFİ GÖREV TANIMI

Görev ve Yetkiler

1- Temizlik Elemanlarının çalışma programlarını oluşturmak ve program doğrultusunda yönlendirmek ve çalıştırmak.

2- Temizlik Elemanlarının çalışmalarını kontrol etmek, denetlemek.

3- Temizlik Elemanlarının işe devamlarının, geliş gidiş kontrollerini ve izin durumlarını düzenlemek

4- Temizlik Elemanlarının performans değerlendirmelerini yapmak.

5- Yapılan işlerle ilgili analiz ve değerlendirmeleri yapmak

6- Temizlik Elemanlarının kullandıkları malzemeleri denetlemek

7- Sosyal tesislerin temizlik denetimlerinin kontrollerinin yapılması

8- Site Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

9- İyileştirme çalışmalarına katılmak.

10- Personelin ihtiyacına göre eğitimlerin konularının belirlenmesi eğitimleri vermek

TEMİZLİK PERSONELİNİN GÖREVLERİ

Kendisine tahsis edilmiş olan ekipman ve malzemeleri talimatlara uygun ve hassas bir şekilde kullanır.

Dikkatsiz veya hor kullandığı tespit edildiğinde ekipmanın bedeli iş kanuna göre kendisinden tahsil edilir. İşletme içerisinde kurumu temsil eden gömlek, yelek... v.b. giyer. Kendilerine verilen kıyafeti temiz ve tertipli bir şekilde giyer.

1- Blok içlerinin temizliğinin yapılması,

2- Yangın merdivenlerinin temizliğinin yapılması,

3- Asansör kabinlerinin temizliğinin yapılması,

- 4- Site içindeki yolların temizliğinin yapılması,
- 5 Blok sığınaklarının temizliğinin ve ilaçlamasının yapılması,
- 6- Oyun gruplarının temizlenmesi,
- 7- Site içindeki şüpheli kişilerin güvenliğe bildirilmesi,
- 8- Bloklardaki arızalarla ilgili amirine bilgi vermesi,
- 9- Dairelerin çöplerinin toplanıp konteynırlara konulması

TEKNİK SORUMLU GÖREV TANIMI

- 1- Teknik Servis personellerinin çalışma programlarını oluşturmak ve program doğrultusunda yönlendirmek ve çalıştırmak.
- 2- Teknik Servis personellerinin çalışmalarını kontrol etmek, denetlemek.
- 3- Yapılan işlerle ilgili analiz ve değerlendirmeleri yapmak
- 4- Teknik Servis personellerinin kullandıkları malzemeleri denetlemek
- 5- Ortak alanların teknik denetimleri ve kontrollerinin yapılması
- 6- Site Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.
- 7- İyileştirme çalışmalarına katılmak.
- 8- Kalite Yönetim Sistemi'ndeki uygunsuzlukları tespit ederek bildirmek. Görev verildiğinde düzeltici ve/veya önleyici faaliyetlere katılmak.

TEKNİK SERVİS GÖREV TANIMI

Kendisine tahsis edilmiş olan ekipman ve malzemeleri talimatlara uygun ve hassas bir şekilde kullanır. Dikkatsiz veya hor kullandığı tespit edildiğinde ekipmanın bedeli iş kanuna göre kendisinden tahsil edilir.

- 1- Blok merdiven otomatik arızaların giderilmesi,
- 2- Uydu yayınının faal bulundurulması,
- 3- Otomasyon sisteminin faal bulundurulması,
- 4- Asansör içi ve dışı buton arızalarının giderilmesi,

- 5- Asansör lambalarının faal olması,
- 6- Blok aydınlatma pencere ve camların sağlam ve faal olması,
- 7- Yangın merdiven kapı ve elektrik sisteminin faal bulundurulması,
- 8- Dış kapıların ve camlarının sağlam ve faal bulundurulması,
- 9- Hidrofor arızalarının giderilmesi,
- 10-Bahçe aydınlatmalarının faal halde bulundurulması,
- 11-İlan panolarının sağlam ve faal halde bulundurulması,
- 12-Tıkanan rögarların temizlenmesi veya temizletilmesi,
- 13-Peyzaj sulama sisteminin tamir edilmesi,
- 14-Site içerisindeki oyun gruplarının arızalarının giderilmesi gibi hizmetlerimiz teknik hizmetler arasındadır.

PEYZAJ PERSONELİNİN GÖREVLERİ

- 1- Peyzaj alanlarındaki çimlerin sulanması,
- 2- Peyzaj alanlarındaki yabancı otların temizliği,
- 3- Peyzaj alanlarındaki çimlerin gübrelenmesi,
- 4- Peyzaj alanlarındaki çimlerin biçilmesi,
- 5- Ağaçların budanması,
- 6- Gerekli bitki dikimlerinin yapılması,
- 7- Periyodik mevsimlik çiçek değişimi,
- 8- Diğer periyodik bakım işlerinin yapılması gibi görevler peyzaj personelinin görevleri arasındadır. Kendisine tahsis edilmiş olan ekipman ve malzemeleri talimatlara uygun ve hassas bir şekilde kullanır. Dikkatsiz veya hor kullandığı tespit edildiğinde ekipmanın bedeli iş kanuna göre kendisinden tahsil edilir.
- 9- Amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- 10- Peyzaj alanlarının korunmasını sağlamak.

GÜVENLİK ŞEFİ GÖREV TANIMI / YETKİLERİ

GÖREV TANIMI : Site 'de güvenlik hizmetleri ile ilgili görevlerin en üst seviyede planlaması, uygulanması, göreve yönelik eğitimlerin planlanması/ uygulanması, güvenlik personelinin en üst seviyede dikkat sarf ederek görev yapmaları ve emniyeti sağlam bilinci ile her türlü olanak ile görev yaptığı projenin güvenlik koordinasyonunu sağlar.

- 1- Site güvenlik önlemlerini, acil durum prosedürlerini uygular, prosedür ve talimatlar kapsamında herhangi bir olay sırasında vardiyalara kılavuzluk yapar ve talimatlar verir.
- 2- Sitede emniyet ve güvenlik tedbirleri adına her türlü durumu takip, kontrol eder. Bütün olumsuzluklar, aksaklık, eksiklik ve arızalardan site yönetimini bilgilendirir.
- 3- Eğitim planlamaları yapar, uygular göreve dayalı tatbikatlar yaptırır kayıtlarını tutar.
- 4- 5188 sayılı yasa kapsamındaki yetki ve sorumluluklarını bilir işlemleri uygular.
- 5- 4857 sayılı yasa ve iş sözleşmesine uygun hareket eder.
- 6- Güvenlik hizmetlerinden sorumludur.
- 7- Vardiyaların sevk ve idaresini sağlar.
- 8- Güvenlik personelinin performansı ile ilgili raporlar hazırlar.
- 9- Prosedürlere ve talimatlara uygunluğu temin etmek ve belirlemek için güvenlik personelinin denetler. Görev yerinde gerekli düzenlemeleri yapar.
- 10- Göreve yönelik ihtiyaçları belirler ilgili yerlerle koordine eder.

GÜVENLİK PERSONELİNİN GÖREV TANIMI VE YETKİLERİ

Siteye gelen yaya ve araçları site girişlerinde gerekli güvenlik kontrollerini yaparak içeri girişlerini sağlamak, emniyet ve güvenlikleri için etkili gözetleme yapmak, olabilecek yangın, hırsızlık, yağma yıkma, zarar verme vb. olaylarda 5188 sayılı yasa çerçevesinde güvenlik tedbirlerini yerine getirmek, site sakinlerine, çalışanlara ve gelen ziyaretçilere yardımcı olmak ve yönlendirme yapmak.

- 1- Güvenlik önlemlerini, görev talimatlarını, acil durum prosedürlerini bilir uygular.
- 2- Görev esnasında arıza, resmi kurumların çalışmaları, diğer benzeri çalışma ve faaliyetlerini başlamadan önce telsizle güvenlik şefine haber verir.
- 3- Sitede emniyet ve güvenlik tedbirleri adına her türlü durumu takip, kontrol ederek vardiya amirine raporlar.
- 4- Site yöneticilerini, güvenlik şefinin vereceği tüm görevleri eksiksiz yerine getirir.

5- Sürekli telsiz anonslarını takip eder., alarm ihbarlarında ilgili bölgeye giderek prosedürleri uygular, raporlar.

6- Site müdürüne, güvenlik şefine/vardiya amirine karşı sorumludur.

7- Bir önceki görevliden görevi ile ilgili yeni talimat, yaşanan, gelişen durum ve varsa olaylar hakkında bilgi alır.

8- Devriye turlarını yer ve zamanları sürekli değiştirerek yapar, ortak kullanım alanlarında düzeni bozacak olumsuzlukları takip eder, vardiye amirine/ güvenlik şefine raporlar.

9- Devriye sırasında kapısı, penceresi açık araçların plakalarını anons yaptırır. İçinde kıymetli eşya olan araçların sahiplerine ulaşılmasını sağlar.

10- Site sakinlerinin ziyaretçileri haberli olsun veya olmasın ilgili site sahibinden gerekli doğrulama yapılır ve gerekli kayıtları yapıldıktan sonra içeri girişleri sağlanır.