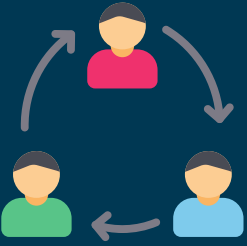




SİTEDE İHTİYAÇ DUYULAN İŞ KOLLARI İLE SİTE ÇALIŞANLARININ GÖREV TANIMLARI



BAŞKAN
MUSTAFA ŞÜKRÜOĞLU

II. BAŞKAN
BÜLENT SEYİTDANLOĞLU

MUHASİP
NİLGÜN YILMAZ

Site yaşamı; bağımsız bölümlere ek olarak birden fazla blok apartmanın bir araya gelmesiyle oluşan ve barındırdığı nüfus itibariyle hiç de azımsanmayacak sayıda kişinin birlikte yaşadığı ortak bir yaşam alanıdır.

Özellikle çocuklu aileler, korunaklı bir alanda, çocuklarının özgürce büyüebilmeleri adına site yaşamını tercih ediyorlar.

Sitemiz gibi gelişmiş projelerde 7/24 güvenlik önlemlerine ilave olarak spor alanları, hamam, sauna, buhar odası, kafe ve restoranlar ve doğal yaşam alanları da yer almaktadır.

Site yönetimleri kimi zaman bir avantaj, kimi zaman ise dezavantaj haline dönüşebiliyor. Evin bakımı, tesisat onarımı, sosyal tesisin sunduğu imkanlar vb. durumlar huzurlu yaşam ve hizmetlerde hızlı çözüm bulmayı sağlarken, sıkı kurallara bağlı kalınması anlamında da zorlayıcı olabiliyor.

Site yaşamının site sakinleri için avantajlı bir ortam oluşturmasında ise hiç kuşkusuz site çalışanlarının performansları önemli bir yer tutmaktadır.

Bu doküman, site çalışanlarının beklenen performansı gösterebilmeleri amacıyla her bir şirket ve sitemiz çalışanı bazında görev ve sorumluluklarını içermektedir.

SİTE GÜVENLİĞİ

SİTE GÜVENLİĞİ

Site güvenliği özel güvenlik şirketi tarafından sağlanmaktadır.

Üç vardiya şeklinde ve her vardiyada üçer personel olmak üzere toplamda 9 güvenlik personeli bulunuyor.

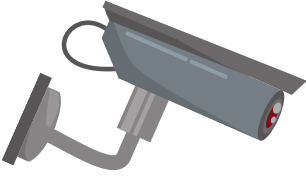
Ana nizamiyede bulunan ekran üzerinde, kamera görüntüleri (Asansörler hariç) anlık izlenebilmektedir.

Belli aralıklarla site içi yapılan devriyelerle de asayiş temini için gerekli önlemler, anlık olarak alınmaktadır.

Sitemiz çalışanlarının mesai bitimlerinde sosyal tesis ve spor sahalarında müdahale edilmesi gereken tüm işler de (elektriklerin kapatılması, kapıların kilitlemesi vb) güvenlik personeli tarafından yerine getirilmektedir.



KAMERA SİSTEMİ



KAMERA SİSTEMİ

Site güvenliği için kurulan kamera ve nizamiye girişlerinde teknoloji ürünleri ve aparatların bakım ve destekleri de özel şirket tarafından sağlanmaktadır.

SİTE TEMİZLİĞİ



SİTE TEMİZLİĞİ

Site temizliği özel temizlik Şirketi tarafından sağlanmaktadır.

Mesai saatlerinde görev yapmak üzere her blok için bir kiŐi olmak üzere toplamda 9 güvenlik personeli bulunuyor.

Bloklar bazında görev yapan temizlik görevlileri öncelik blok ve asansörler olmak üzere blok çevrelerinin temizliğinden ve peyzaj alan ile kamelyaların temizliğinden de sorumludur.





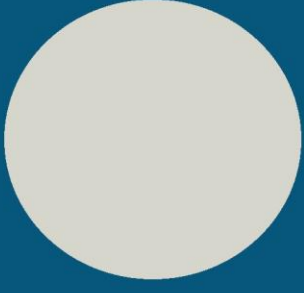
AKİF GÖKTAŞ

MUHASEBE PERSONELİ

0536 231 71 37

Görevleri:

1. Günlük banka verilerini alarak sitemiz muhasebe programına işlemek. (Aidat + ısı pay ve tüm ödeme kalemleri)
2. Kat maliklerinin cari hesap durumlarının web sitemiz üzerinde güncellenmesini sağlamak.
3. Bankaya güncel borç listesi datalarını atarak güncel data verilerini sağlar.
4. Isı uzmanı tarafından bildirilen ısınma ve sıcak su borç dökümlerinin excel tablosu halinde hazırlayıp sitemiz muhasebe programına işlemek.
5. Çalışan personelin özlük dosyalarını düzenlemek.
6. Sitemiz demirbaşı olarak alınan malzemelerin demirbaş defterine işlemek.
7. Ay içerisinde yapılan harcamaların muhasebe kayıtlarını tutmak.
8. Personel işe giriş ve işten çıkış işlemlerini yapmak.
9. Çalışan personelin aylık fazla mesaisi için mali muhasip yönetici ile koordineli olarak maaş bordrolarını hazırlamak.
10. Yönetim ve denetim kurulu hakkı huzur ücret bordrolarını ve ödeme talimatlarını hazırlamak.
11. Personelin hazırlanan mesaili maaşları ve ek ödemelerin banka hesaplarına aktarılması için maaş dosyası hazırlayarak bankaya iletmek.
12. Aylık muhtasar – stopaj beyannamesinin vergi dairesine gönderilmesi ve tahakkuklarının ödenmesini sağlamak.
13. Aylık sigorta bildirgesini SGK'ya göndermek ve tahakkukun ödenmesini sağlamak.
14. Hizmet alınan firmalardan gelen faturaları ödeme listesine alarak aylık ödenecek firma ödemeleri ve mevcuttaki banka hesaplarının incelemesini yaparak, ödeme takvimi oluşturmak ve mali muhasip yönetici ile ödemeleri organize etmek.
15. Site sakinlerinin telefonlarına cevap verip onlara yardımcı olmak; hesap durumları konusunda açıklamalar yapmak, arızaları, istekleri konusunda kendilerine yardımcı olmak.
16. Yönetim kurulunun almış olduğu yönetim kurulu kararlarını kaleme almak; duyuru ve yazışmaları yapmak.
17. Borcunu ödemeyen kat maliklerinin hesap durumlarını WhatsApp, mail veya telefonda bildirerek ödemelerini sağlamak.
18. Mali muhasip üye ile birlikte borcu 2 ayı geçenlere uyarı ve ikaz yazısı hazırlayarak göndermek; buna rağmen ödemeyen kat maliklerinin borçlarını tahsil edilmesi amacıyla avukatın yasal takip yapmasını sağlamak.
19. Site sakinlerinin taşınmaları durumunda dilekçe ile talep edenlerin avans ödemelerinin talimatlarını hazırlamak, siteye yeni gelen kat maliki/kiracıların giriş kayıtlarını oluşturmak ve yeni gelenden avans kayıtlarının yapılarak ödemelerini sağlamak.
20. Siteden ayrılan katmaliki/kiracıların araç kayıtlarının silinmesi yeni gelen kat maliki/kiracıların araçlarının plaka okuma sistemine tanıtılmaları.



NAGİHAN AVŞAR

OFİS PERSONELİ 0553 167 03 76

Görevleri;

- 1.Site yönetimine gelen arızaları (elektrik, su, diğer arızalar) kayıt altına alıp, görevli personele ileterek gerekli işlemin yapılmasını sağlamak.
- 2.Site çalışanları ile yönetim kurulu arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- 3.Dijital kanallardan gelen iletileri(dilekçe, sorun, şikayet vb) yönetim kuruluna sunmak.
- 4.Site işletmeleri (kuaför, bakkal, kreş) ile ilgili olarak genel mevzuatlar ile ilgili bilgileri, yönetim kurulumuza bildirmek.
- 5.Sitemiz ile sözleşme yapan firmalar ile ilgili denetimsel faaliyetler, kontrolleri, personel değişikliği ile ilgili mevzuatların takibini sağlamak.
- 6.Depo malzemelerinin verilen talimatlar uyarınca alımını gerçekleştirmek.
- 7.Site çalışanlarının işle ilgili olarak ortaya çıkan ihtiyaç malzemelerini yönetim kuruluna sunmak.
- 8.Sosyal tesislerin (havuz, işletmeler ve diğer birimler) sıcak su, soğuk su ve kaloriferlerinin okunarak ısı pay ölçer yetkilisine bildirmek ve gerekli fiyatlamanın yapılması amacıyla Yönetim Kurulu'na sunmak.
- 9.Blok Yöneticilerimiz, Blok Temsilcilerimiz ve site sakinlerimiz tarafından iletilen sorunları ilgilere ileterek gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak ve Yönetim Kurulu'nu doğru zamanlı olarak bilgilendirmek.
- 10.Site ve blok girişlerinin açılmasını sağlayan kartlı geçiş sistemlerinin takip edilerek; kayıp ve değişimlerinin yazılı hale getirerek kayda almak.
- 11.Kamera sistemleri takip edilerek; arızalanan kameraların firmaya bildirilmesi ve arızanın giderilmesini sağlamak.
- 12.Site içerisinde olumsuz bir sıkıntı yaşanmış ise kat maliklerinin dilekçe yolu ile ilgili görüntülerin incelenerek kayıt altına alınması, nizamiye plaka okuma sistemi ve bariyerlerin çalışır durumunda olmalarının takibini sağlamak.
- 13.Görüntülü diafon sistemi ile ilgili arızaların kaydının alınması ve çözümlenmesini sağlamak.
- 14.Yangın algılama sistemleri ile ilgili mevzuatların takibi ve yangın tüplerinin kontrolünü yapmak.



BULUT YILDIZ

SU TESİSAT UZMANI 0531 637 91 25



**ACİL DURUMLARDA SORUNLARA MÜDAHALE ETMEK(7X24)
AMACIYLA SİTEMİZ LOJMANINDA İKAMET ETMEKTEDİR.
BU ÖZEL DURUM NEDENİYLE GEREKLİ TÜM İMKANLAR
TANINMIŞTIR.**

Görevleri;

- 1.Sitemiz içerisinde bulunan ortak alanlar ile ilgili olarak su tesisatı, doğalgaz, kalorifer ve yangın tesisatlarının kontrolünü yapmak.
- 2.Blokların kazan dairelerinde sirkülasyon pompalarının (54 adet) kontrolünü yapmak.
- 3.Blok katlarının önlerindeki şaft kapaklarının içerisindeki kat istasyonlarının genel bakımı, kaçakları ve arızalanan parçalarının bakımlarını yapmak, (664)
- 4.Blokların kazan dairelerinin içerisinde 131 adet kazanın kontrol ve bakımını yapmak.
- 5.Blokların önünde bulunan yangın istasyon vanaları ve yıllık kurulması (9adet)
- 6.Yangın hidraforunun haftada bir kez çalıştırılarak bakımlarını yapmak (2adet)
- 7.Sosyal tesislerdeki sulama hidraforunun bakımını yapmak.
- 8.Şebekeden depoya dolmuş hidraforunun bakımını yapmak.
- 9.Bloklardaki şebeke sularının basma hidraforunun kontrol ve bakımını yapmak. (4 adet)
- 10.Kaskat kazanlarının kendi içerisindeki 131 adet olan kazanların bakımını yapmak.
- 11.Peyzaj alanındaki sulama sistemlerinin kontrolünü yapmak.
- 12.Süs havuzlarının (4 adet) içerisindeki dalgıç pompalarının genel bakımını yapmak.
- 13.Süs havuzlarının filtre pompalarının kontrol ve bakımını yapmak.
- 14.Açık havuz pompalarının bakımını yapmak (6 adet)
- 15.Çocuk havuzu ve aguaların filtre pompalarının bakımını yapmak.
- 16.Kapalı garaj içlerindeki yangın siringlerinin bakımı ve takibini yapmak.
- 17.Asansör içerisinde kalan kişilere acil olarak müdahale konusunda yardımcı destek olarak müdahale etmek. Ayrıca hafta sonu asansörlerde oluşan aksaklıklara müdahale etmek.
- 18.Sulama suyunun kuyu pompasının kontrol ve bakımını yapmak.
- 19.Kazan dairelerindeki doğalgaz saatlerinin genel bakımlarını yapmak.
- 20.Acil durumlarda daire içlerindeki kaçak ile ilgili olarak şaft odasından müdahale etmek; daire içi ile ilgili olarak bir müdahale söz konusu değildir.

NAGİHAN AVŞAR

OFİS PERSONELİ 0553 167 03 76

Görevleri;

- 1.Site yönetimine gelen arızaları (elektrik, su, diğer arızalar) kayıt altına alıp, görevli personele ileterek gerekli işlemin yapılmasını sağlamak.
- 2.Site çalışanları ile yönetim kurulu arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- 3.Dijital kanallardan gelen iletileri(dilekçe, sorun, şikayet vb) yönetim kuruluna sunmak.
- 4.Site işletmeleri (kuaför, bakkal, kreş) ile ilgili olarak genel mevzuatlar ile ilgili bilgileri, yönetim kurulumuza bildirmek.
- 5.Sitemiz ile sözleşme yapan firmalar ile ilgili denetimsel faaliyetler, kontrolleri, personel değişikliği ile ilgili mevzuatların takibini sağlamak.
- 6.Depo malzemelerinin verilen talimatlar uyarınca alımını gerçekleştirmek.
- 7.Site çalışanlarının işle ilgili olarak ortaya çıkan ihtiyaç malzemelerini yönetim kuruluna sunmak.
- 8.Sosyal tesislerin (havuz, işletmeler ve diğer birimler) sıcak su, soğuk su ve kaloriferlerinin okunarak ısı pay ölçer yetkilisine bildirmek ve gerekli fiyatlamanın yapılması amacıyla Yönetim Kurulu'na sunmak.
- 9.Blok Yöneticilerimiz, Blok Temsilcilerimiz ve site sakinlerimiz tarafından iletilen sorunları ilgilere ileterek gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak ve Yönetim Kurulu'nu doğru zamanlı olarak bilgilendirmek.
- 10.Site ve blok girişlerinin açılmasını sağlayan kartlı geçiş sistemlerinin takip edilerek; kayıp ve değişimlerinin yazılı hale getirerek kayda almak.
- 11.Kamera sistemleri takip edilerek; arızalanan kameraların firmaya bildirilmesi ve arızanın giderilmesini sağlamak.
- 12.Site içerisinde olumsuz bir sıkıntı yaşanmış ise kat maliklerinin dilekçe yolu ile ilgili görüntülerin incelenerek kayıt altına alınması, nizamiye plaka okuma sistemi ve bariyerlerin çalışır durumunda olmalarının takibini sağlamak.
- 13.Görüntülü diafon sistemi ile ilgili arızaların kaydının alınması ve çözümlenmesini sağlamak.
- 14.Yangın alarm sistemi ile ilgili mevzuatların takibi ve yangın tüplerinin kontrolünü yapmak.



HAYATI

SIHHİ TESİSAT VE BAHÇIVAN 0538 608 59 74



**ACİL DURUMLARDA SORUNLARA MÜDAHALE ETMEK(7X24)
AMACIYLA SİTEMİZ LOJMANINDA İKAMET ETMEKTEDİR.
BU ÖZEL DURUM NEDENİYLE GEREKLİ TÜM İMKANLAR
TANINMIŞTIR.**

Görevleri;

1. Sitemiz içerisinde bulunan ortak alanlar ile ilgili olarak su tesisatı, doğalgaz, kalorifer ve yangın tesisatlarının kontrolünü yapmak.
2. Blokların kazan dairelerinde sirkülasyon pompalarının (54 adet) kontrolünü yapmak.
3. Blok katlarının önlerindeki şaft kapaklarının içerisindeki kat istasyonlarının genel bakımı, kaçakları ve arızalanan parçalarının bakımlarını yapmak, (664)
4. Blokların kazan dairelerinin içerisinde 131 adet kazanın kontrol ve bakımını yapmak.
5. Blokların önünde bulunan yangın istasyon vanaları ve yıllık kurulması (9 adet)
6. Yangın hidraforunun haftada bir kez çalıştırılarak bakımlarını yapmak (2 adet)
7. Sosyal tesislerdeki sulama hidraforunun bakımını yapmak.
8. Şebekeden depoya dolum hidraforunun bakımını yapmak.
9. Bloklardaki şebeke sularının basma hidraforunun kontrol ve bakımını yapmak. (4 adet)
10. Kaskat kazanlarının kendi içerisindeki 131 adet olan kazanların bakımını yapmak.
11. Peyzaj alanındaki sulama sistemlerinin kontrolünü yapmak.
12. Süs havuzlarının (4 adet) içerisindeki dalgıç pompalarının genel bakımını yapmak.
13. Süs havuzlarının filtre pompalarının kontrol ve bakımını yapmak.
14. Açık havuz pompalarının bakımını yapmak (6 adet)
15. Çocuk havuzu ve aguların filtre pompalarının bakımını yapmak.
16. Kapalı garaj içlerindeki yangın siringlerinin bakımı ve takibini yapmak.
17. Asansör içerisinde kalan kişilere acil olarak müdahale konusunda yardımcı destek olarak müdahale etmek. Ayrıca hafta sonu asansörlerde oluşan aksaklıklara müdahale etmek.
18. Sulama suyunun kuyu pompasının kontrol ve bakımını yapmak.
19. Kazan dairelerindeki doğalgaz saatlerinin genel bakımlarını yapmak.
20. Acil durumlarda daire içlerindeki kaçak ile ilgili olarak şaft odasından müdahale etmek; daire içi ile ilgili olarak bir müdahale söz konusu değildir.
21. Peyzaj alanındaki sulama sistemindeki arızaları gidermek.
22. Peyzaj alanındaki gül ve ağaçların budaması ile çimlerin biçilmesi süreçlerinin takibini yapmak.



İSMAİL BAŞ

ELEKTİK TEKNİSYENİ 0542 785 50 82

Görevleri;

1. Sitemiz içerisinde bulunan ortak alanlar ile ilgili olarak elektrikle ilgili yapılması gereken tüm işlerin genel bakımlarını yapmak.
2. Site sakinlerince iletilen arızaları gidermek.
3. Asansör elektrik arızalarını gidermek.
4. Peyzaj alanındaki direk lambalarının bakımlarını yapmak ve arızaları gidermek.
5. Spor kompleksindeki elektrik cihazlarının bakımlarını yapmak ve arızaları gidermek.
6. Sosyal tesislerdeki elektrik cihazlarının bakımlarını yapmak ve arızaları gidermek.
7. Blok girişleri, blok kat lambalarının elektrik cihazlarının bakımlarını yapmak ve arızaları gidermek,
8. Kapalı garajlardaki elektrik cihazlarının bakımlarını yapmak ve arızaları gidermek.
9. Süs havuzlarındaki elektrik cihazlarının bakımlarını yapmak ve arızaları gidermek.
10. Açık ve kapalı yüzme havuzları ve pompalardaki aydınlatmaların bakımlarını yapmak ve arızaları gidermek.
11. Site duvar üstü lambaların bakımlarını yapmak ve arızaları gidermek.
12. Blok jeneratörlerinin mazotlarının kontrolünü yapmak.
13. Kazan dairelerinin panolarının elektrik bakımlarını yapmak, arızalarını gidermek.
14. Sitemiz içerisinde bloklarda bulunan kat dağıtım panolarının bakımlarını yapmak, arızalarını gidermek.



TANER YILDIRIM

SOSYAL TESİS GÖREVLİSİ 0533 018 78 87

Görevleri;

- 1.Sosyal tesisler içerisinde bulunan fitness salonundaki spor aletlerinin haftalık bakımını yapmak.
- 2.Açık ve kapalı havuzların temizliğini yapmak.
- 3.Motor filtre bakımlarını yapmak.
- 4.Havuzların su ölçümlerini yapmak.
- 5.Randevu sistemi ile ilgili gelen talepleri kayıt altına almak ve ilgililerine iletmek.
- 6.Sosyal tesis hamam, sauna ve buhar odalarının erkek bölümlerinin temizlik ve bakımlarını yapmak.



NAGİHAN ÖZKOÇAK

SOSYAL TESİS GÖREVLİSİ 0534 579 20 11

Görevleri;

- 1.Sosyal tesisler içerisinde bulunan (Fitness salonu, plates salonu, açık havuz, kapalı havuz, hamam, sauna, buhar odası ve sosyal tesisteki diğer alanlar) yerlerin günlük bakımlarını yapmak.
- 2.Fitness salonu içerisinde bulunan cihazların temizliğini yapmak.
- 3.Açık ve kapalı havuzların temizliğini yapmak.
- 4.Yönetim ofisinin genel temizliğini yapmak.