



## **Büro ve İdari İşleri**

### **Tahakkuk İşlemleri ve Yönetim Kurulu Sekretarya Personeli Resmi Evrak Yönetimi:**

- Site ile ilgili tüm verileri hazırlamak ve veri sorumlusu olarak takip etmek,
- Site yönetimi ile ilgili yazışmaların yapılması, gelen-giden evrak kayıtlarının ve arşivin düzenli tutulması,
- İcraya verilen ya da verilecek olan kişilerin bilgilerini hazırlamak, Hukuk Danışmanı ile koordineli olarak yürütmek ve Hukuk Danışmanlığından alınan tahsilatları sisteme işlemek,
- Hukuk danışmanlığı yazışmalarını takip etmek, Site Yönetim Kuruluna yazışmaları sunmak,
- Site Yönetimi ve Blok Olağan/Olağanüstü Seçim belgelerini hazırlamak ve takip etmek,

### **Site Sakinleri Aidat ve Demirbaş İşlemleri**

- Kat malikleri ve sakinlerinin tahakkuklarını yaparak (aidat, su, doğalgaz vb.), cari hesaplarını takip etmek çıkabilecek sorunlar hakkında Yönetim Kuruluna bilgi vermek,
- Su endekslerinin okunmasını sağlamak ve sisteme girişlerini kontrol etmek,
- Bankalar aracılığıyla ödenmiş olan tahakkukları (aidat, su, doğalgaz, demirbaş vb.) hane carilerine işlemek ve tahsilat süreçlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Kat sakinlerinin sorduğu bakiye hesap bilgilerini yanıtlamak,

### **Site Portal ve Üye İşlemleri:**

- Yönetim yazılımlarının güncel tutulması ve kat maliklerinin site platformundaki kayıt işlemlerini yapmak ve takip etmek,

### **Site Sakinlerinin İstek ve Talepleri:**

- Site malik ve sakinlerinin yazılı, sözlü, internet (e-mail) veya telefonla yaptıkları talep ve şikâyetleri görev ve sorumlulukları dâhilinde cevaplandırmak, ilgili birimlere iletmek ve iletilen bilgileri takip ederek geri dönüşümü sağlamak,
- Site web sayfasının güncelliğini sağlamak ve içeriğini kontrol etmek,
- Site web sayfası online işlemler entegrasyonunu yapıp ilgili sayfaları güncel tutarak kat sakinlerinin şifre ve parolaları işlerini takip etmek,

### **Sekretarya İşleri:**

- Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan Dönemsel Faaliyet Raporlarını hazırlamak,
- Yönetim Kurulunun alacak olduğu ve aldığı kararları takip ederek gerekli yazışmaları yapmak,
- Yönetim Kurulunun randevu, toplantı ve organizasyonlarını takip edip düzenlemek,

### **Yönetim Kurulunun verdiği diğer görevleri yapmak.**



**Mali ve Muhasebe İşlemleri**  
**Mali ve Muhasebe Personeli**  
**Bütçe ve Aidat Takibi:**

- Site ile ilgili tüm verileri hazırlamak ve veri sorumlusu olarak takip etmek,
- Finansman ve mali işlerle ilgili tüm verileri hazırlamak ve veri sorumlusu olarak takip etmek,
- Mali tablolar, raporlar, bütçe tahminleri yapmak ve takip etmek,
- Personelin avans ödemeleri ve maaş ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Bankalar aracılığıyla ödenmiş olan tahakkukların tahsilatlarını (aidat, su, doğalgaz, demirbaş vb.) hane carilerine işlemek,
- Tahsilatlar ve ödemeler dengesini düzenli takip etmek, kontrol etmek ve ödemeleri gerçekleştirmek,
- Tüm muhasebe kayıtlarının tutulmasını, işlemlerini, aylık ve yıllık beyannamelerinin, ortaya çıkacak olan vergilerin süresi içinde ödenmesini sağlamak,
- Aylık SGK. Bildirgelerini ilgili kurumlara vermek ve tahakkuk eden sigorta bedellerini ilgili kurumlara ödemek,
- Yıllık İşletme Bütçesi girdi ve çıktılarına ait tablolar hazırlamak ve akıştan Site Yönetim Kurulunu bilgilendirmek, onların bu sonuçlar doğrultusunda bütçe disiplini şartlarına uymak,

**Gelir-Gider Kayıtları:**

- Siteye ait nakit akışı, banka işlemleri, cari hesapların takibi ve aylık/yıllık hesap durumlarının Site Yönetim Kuruluna rapor halinde sunmak,

**Fatura ve Ödemeler:**

- Ortak alan giderleri (elektrik, su, ısınma vb.) ve tedarikçi faturalarının organize edilmesi, ödeme planına bağlanmasını sağlamak ve takip etmek,

**Tedarikçi ve Site Cari Hesapları:**

- Siteye hizmet veren kurum ve firmaların cari mutabakatlarının yapılması,
- Firmaların tüm cari hesaplarını takip etmek,
- Tüm nakit ve gider çıkışlarını takip etmek ve uygulamalarını yapmak,
- Gelen faturaları organize edip yetkilisine bildirip ve takibini yapmak,
- Ödeme planını organize etmek,

**Yönetim Kurulunun verdiği diğer görevleri yapmak.**



## **BAHÇE**

### **Bahçevan ve Peyzaj İşleri Personeli**

- Peyzaj alanlarındaki çimleri sulamak, biçmek, gübrelemek,
- Yabani otları temizlemek,
- Peyzaj bitkileri ve çiçeklerin mevsimine uygun dikimi ve budamasını yapmak,
- Sulama sisteminin faal halde bulunmasını sağlamak, fıskiye ayarlarını yapmak, oluşan arızaları teknik servise bildirmek,
- Tüm peyzaj bitkilerinin periyodik bakımını yapmak,
- Ağaçların budamasını gerektiğinde vinç yardımı ile yapmak, dal ve budakları uygun yere istiflemek,
- Peyzaj ve bahçe alet ve araç gereçlerini prosedürüne göre çalıştırmak ve kullanmak,
- Periyodik haftada üç gün siteye ilaçlama yapmak ve gerek görüldüğü taktirde daha fazla sayıda ilaçlama yapmak,
- Tüm emniyet kurallarına uymak,

### **Temizlik ve Bahçe Düzeni**

- Ortak alan çevre temizliğini yapmak,
- Ortak alanda bulunan çöp tenekelerini boşaltmak ve temizlemek,
- Geri dönüşüm olacak atıkları geri dönüşüme ayırmak.
- Ortak alanda bulunan bazı bank, direk, çocuk parkı oyuncakları, engelli otopark alanları vb. yer ve alanların boyama işlerini yapmak.

### **Yönetim Kurulunun verdiği görevleri yapmak**



## **GÜVENLİK**

### **Güvenlik Personeli Görev Tanımı**

Mavişehir 2.Etap Toplu Yapı Sitesi Özel Güvenlik sertifikalı personelleri, site yönetimi koruma planı çerçevesinde yerleşkenin düzeninin ve huzurunu sağlamakla sorumludur. Bu görevler 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Yönetmeliği sınırları dahilinde genel çerçeve ile şu şekildedir.

#### **Site Giriş Çıkış Kontrolü:**

- Site sakinlerini, görevlileri ve misafirleri denetleyerek izinsiz girişleri engellemek.
- Site 4 ana giriş kapısından yapılan araçların plaka tanıma sistemi (PTS) ile girişlerini sağlamak, PTS sistemine kayıtlı olmayan misafir araçların en geç 1 saat içinde uyarı sinyalinin dikkate alınarak siteden çıkmasını sağlamak.
- Araç girişleri ve yaya girişleri ile ilgili gelen kapı arıza ve problemlerini Vardiya Amirine bildirerek, tutanak haline getirilerek Site Yönetimine sunulmasını sağlamak,
- Yaya girişleri için site sakinlerinin Site Yönetim ofisinden temin ettiği giriş çip'leri ile girişlerin yapılmasını sağlamak, çipi olmayan kişileri ilgili daireye bildirmek.

#### **Can ve Mal Güvenliği:**

- Olası tehlike, yangın veya acil durum anlarında panik yaratmadan koruma planını devreye sokmak.
- Siteye zorla girmeye çalışan kişilerin engellenmesi site sakinlerinin araçlarının ve ortak alanların korunması amacıyla kameraların sürekli takip edilmesini sağlamak.

#### **Devriye ve Gözetim:**

- Sitenin ortak kullanım alanlarında vardiyalı sistem ile devriye atarak şüpheli durumları tespit etmek, Vardiya Amirine haber verme, gerektiğinde vuku bulan olaylara ait tutanak oluşturmak.
- Devriye Gezme sırasında site belli noktalarında tur kontrol sistemine basmayı gerçekleştirerek, tüm siteyi devriye gezmek ve gözlemek.

#### **Yasal Yetkilerin Kullanımı:**

- Gerekli durumlarda malik/sakin bilgilerini sorma, siteye giren araçları kontrollü almak ve suçüstü hallerinde yakalama işlemlerini gerçekleştirmek.
- Gerekli durumlarda Site Yönetiminin tebliğ tebellüğ işlemlerini malik/sakinlere imza karşılığı alınmasını/verilmesini sağlamak.
- Site Yönetim Kurulunun teknolojik, yeni kanuni zorunluktan doğan vb. iş ve işlemleri yapmak.

#### **Olay Yeri Koruma:**

- Meydana gelebilecek adli veya idari olaylarda delillerin bozulmaması için alanı koruma altına almak ve ilgili kolluk kuvvetlerine (polis/jandarma) haber vermek.
- Site açık otoparklarında, site giriş ve çıkışlarında, çocuk oyun parkları ve ortak alanlarda bulunan 42 kamera mevcut olup, kamera görüntüleri kayıt altında tutulmaktadır. Tüm kamera görüntüleri merkezi bir sistemden günün 24 saati aktif şekilde takip edilip kontrol edilmektedir. KVKK nedeni ile sadece yasal temsilcilere verilmektedir.

- **Yönetim kurulunun verdiği görevleri yapmak**



## **TEKNİK**

### **Teknik Personel**

Mavişehir 2.Etap Toplu Yapı sitesi' nde görev yapan teknik personeller; sitenin mekanik, elektrik, ısıtma ve altyapı sistemlerinin kesintisiz ve güvenli çalışmasını sağlamakla sorumludur. Tesisat kontrolleri, arıza müdahaleleri, ortak alan bakımları ve periyodik takip işlemleri başlıca görevlerindendir

- **Çevre Aydınlatma Pano, Trafo, Armatürleri:**

Çevre aydınlatma armatürlerinin çalışır halde tutmak, Çevre aydınlatma pano ve devre sistemlerinin kontrolünü yapmak işler halde olmalarını sağlamak, Havuz led ve elektrik motorlarının çalışır halde tutmak, Yapılan işlerin ve kontrol sonucu ortaya çıkan sonuçları Site Yönetim Kuruluna raporlamak,

- **Çevre Sulama Kuyu Pompa Motor Ve Elektrik Panoları:**

Çevre sulama ve elektrik panolarının kontrol edilerek bakım onarımını yapmak, Çevre sulama hidroforlarını çalışır halde tutulmasını sağlamak, Çevre sulama otomasyon sistemlerinin selonoid vana ve fiskiyelerin kontrol edilerek bakımını yapmak, Yapılan işlerin ve kontrol sonucu ortaya çıkan sonuçları Site Yönetim Kuruluna raporlamak,

- **Site Ortak Alan Kameraları Ve Yerel Ağ Bağlantı Sistemi:**

Araç giriş – çıkış bariyer ve kontrol sistemlerinin çalışır halde tutmak, Ağ ve bağlantı sorunlarının gidermek, Site ortak alan kameralarının çalışır halde tutmak, Kamera kayıt ünitesi (NAS ÜNİTESİ) cihazının kayıt yapıp yapmadığının kontrol ederek çalışır durumda olmasını sağlamak, Güvenlik kulübelerindeki mevcut teçhizat ve cihazların ( Bilgisayar, Rfid okuyucu, Vb.) çalışır durumda olmasını sağlamak, Asansör alarmlarının kontrol edilerek varsa arızalarını giderilmesini sağlamak, Yapılan işlerin ve kontrol sonucu ortaya çıkan sonuçları Site Yönetim Kuruluna raporlamak,

- **Yaya Çit Kapıları Mekanik Ve Elektronik Aksamı:**

Çit kapılarındaki hidrolik sistemini (kapı çek sistemi) belli periyotlarla kontrol ederek çalışır durumda tutmak, Kapı manyetik kilitlerinin kontrol ederek çalışır durumda tutmak, Kapı çit okuyucularının kontrol edilerek çalışır durumda tutmak, Okuyucu hafızalarının güncel tutulmasını sağlamak (yeni anahtarların zamanında tanımlamalarının yapılması), Yapılan işlerin ve kontrol sonucu ortaya çıkan sonuçları Site Yönetim Kuruluna raporlamak,

- **Paratonerler Ve Uçak İkazları:**

Paratonerlerin kontrolünü yapmak, Paratoner klemenslerinin kontrolünü yapmak ve varsa arızalarını gidermek, Uçak ikaz lambalarının kontrollerini sağlamak varsa arızalarını gidermek ve çalışır durumda tutmak, Yapılan işlerin ve kontrol sonucu ortaya çıkan sonuçları Site Yönetim Kuruluna raporlamak,

- **Alt Yapı Ve Kanalizasyon:**

Yağmur suyu ve pis su giderlerinin kontrol etmek, ve tıkalı giderlerin açılması kontrollerini yapmak, Yapılan işlerin ve kontrol sonucu ortaya çıkan sonuçları Site Yönetim Kuruluna raporlamak,

- **Tadilatlar:**

Dairelerde yapılan tadilatların kontrollerini sağlayarak imarı, statik, sıhhi tesisat, kalorifer ve elektrik projelerine uygun olup olmadığının tespit etmek ve fotoğraflamak ve tadilat formlarına işlemek, Yapılan işlerin ve kontrol sonucu ortaya çıkan sonuçları Site Yönetim Kuruluna raporlamak,

- **Dışarıdan Gelen (Taşeron) Firmaların Takibi:**



Taşeron firmalarının kontrollerini sağlamak, Site ortak alanlarına ve sistemlerine zarar verilmesini önlemek, Yapılan işlerin uygunluğunun kontrollerinin sağlanmak, Yapılan işlerin ve kontrol sonucu ortaya çıkan sonuçları raporlamak,

- **Kazan Daireleri:**

Su deposunun dolumunu (su depo dolum sisteminin blok görevlisince kontrol edilip edilmediğinin), kontrol etmek,

- **Jeneratörler:**

Su, yağ, yakıt seviyelerinin kontrolünü yapmak, ( Haftada bir kez Çarşamba günleri blok görevlisince su, yağ, yakıt seviyelerinin kontrol edilip edilmediğinin ve jeneratörün test amaçlı çalıştırma işleminin yapılmasının takibi forma yazılıp yazılmadığının, sorun olup olmadığının kontrolünü yapmak), Yıllık bakımlarının yapılıp yapılmadığının kontrolü ( Yılda bir kez yağ değişiminin filtrelerinin değişimi ekipmanların kontrolü vb. işlemlerin blok yönetimince yapılıp yapılmadığının takibini yapmak).

- **Tüm emniyet kurallarına uymak,**

- **Yönetim Kurulunun verdiği diğer işleri yapmak.**