

## BAYTUR KORUKENT SİTESİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

**KONU:06 Ocak 2020 tarihinde genel kurul kararı ile seçilmiş yönetimin görevi süresince uygulanacak olan görev tanımlarıdır.**

### **Site Yönetimi İdari Amiri Görev Tanımı:**

- 1 – Sitenin günlük iş planlarını yapmak
- 2 – Yönetim kurulu olarak kararlaştırılan ve planlanan işlerin rutin görevlerin icrasının takip ve kontrolünü yapmak ve personeli iş tanımlarına göre yetkilendirmek görevlendirmek
- 3 - Sakinlerden gelen şifahi ve yazılı şikayet ve müracaatların görevlilerce neticelendirilmesini ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- 4 – Personelin kılık kıyafet ve iş disiplininin takibini yapmak
- 5 – Site içindeki hizmetlerin 24 saat aksaksız yürütülmesini sağlamak ve meydana gelebilecek muhtemel aksaklıklar için gerekli tedbirleri almak
- 6 – Hizmet faaliyetlerinin son kontrollerini yapmak ve kayıtlarını tutmak
- 7 – Görevini icra ederken tasarrufu göz önünde bulundurarak işletme projesinin ( yıllık bütçe) dışına çıkmamak
- 8 – Sorumluluğundaki hizmetlere ait raporları yönetim kuruluna sunmak
- 9 – Yönetim kurulunun vereceği diğer görevleri yapmak ve uygulamak
- 10 – Tüm personellerin mesailerinin kontrolünü sağlamak, mesai dışı var ise saat tutulması, izinsiz işe gelmeyenler hakkında tutanak tutulması, izin hak edişlerde site içi işlerin aksamasını önleyerek yıllık resmi izinlerinin çıkışının sağlanması ve iş kanununun ilgili maddeleri gereğinde yıl içerisinde 1 defa 10 günden az olmamak şartı ile izine çıkış sağlanması geri kalan izinlerini parçalı kullanmasına izin vererek yönetim kuruluna bilgi vermek.
- 11 – Site içi kalite yönetimini korumak, uygunsuzlukları tespit ederek bildirmek, görev verildiğinde düzeltici ve / veya önleyici faaliyetlere katılmak.
- 12 – Yönetim kurulu tarafından onaylanmış ve alınan malzemeleri kayıt altına tutmak, detaylandırmak, istenildiğinde sunmak.
- 13-Tüm görevlerde ve görevlendirmelerde tüm personelin önce can güvenliğini sağlamak bu konuda kontrolleri rutin olarak yapmak eksikler var ise görevi durdurmak eksiklikleri ivedi olarak yönetime bildirmeksizin temin etmek ve sağlamak. Emniyet tedbirleri için kullanılan alet ve benzeri araç gereçlerin yıpranmışlarını yenilemek ve bu eşyaların bilinen kontrolü her an yapılabilecek yerde muhafaza edilmesini sağlamak
- Buna istinaden idari amir bu tedbirleri almadığı sürece oluşabilecek kaza ve benzeri tüm olaylardan sorumlu olmaktadır.(İDARİ AMİRE BAĞLI OLAN TÜM PERSONELİN GÖREV TANIMLARINDA GÖRÜLDÜĞÜ ÜZERE 1.DERECE SORUMLU KİŞİNİN KENDİSİ OLUP, EMNİYET TEDBİRLERİNİ ALMADAN DOĞABİLECEK KAZA VE ÖLÜMLERDE KİŞİNİN KENDİ SORUMLULUĞUNDA OLMASIDIR)
- Emniyet tedbirleri kuralları tüm personele imzalatılmış 1 adet örneği kişiye imza karşılığı teslim teslim ile aktarılmıştır.
- 14-işe geç kalmamak mesai saatlerine uymak.
- 15 – Rutin işleri aksatan personeli yazılı olarak yönetim kuruluna bilgi vermek
- 16- Aksayan işlerin sorumluluğu yazılı olarak bildirmedeği, tedbirleri almadığında işi aksatan personelle birlikte aynı zararı paylaşır.
- 17-4857 sayılı iş kanunlarının ilgili maddeleri gereğince anlaşmazlık halinde Sakarya mahkemeleri yetkili kılınmıştır

**2968 KÜMEEVLER BAYTUR KORUKENT SİTESİ KORUCUK ADAPAZARI SAKARYA ADRESİNDE ÇALIŞAN İBRAHİM GELEN VE AYNI ADRESE BAĞLI YÖNETİM KURULU ARASINDA 17 MADDEDEN OLUŞAN İDARİ AMİR GÖREV TANIMLARI ESAS ALINARAK KARŞILIKLI İMZA ALTINA ALINMIŞTIR.**

Uygun görülmüş olup oybirliği ile karar verilmiştir.  
Yönetim Kurulu Adına  
Fatma Nihal Demiroğlu