

BAYTUR KORUKENT SİTESİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

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

Site Sakinleri İlişkileri ve Büro Yönetimi Görev Tanımı:

- 1 - Site idari amiri ile koordineli çalışmak.
- 2 – Site yönetim kurulu Başkanı ile koordineli çalışmak verilen görevleri yapmak
- 3 – Site sakinlerinin araç, plaka, telefon ve kimlik bilgilerini vs. kayıt altına alarak güncel tutmak.
Kiraçılar için hem kiracının hem de ev sahibinin bilgilerini güncel tutmak
- 4 –Site sakinleri tarafından talep edilen İŞ AKIŞ TALEP FORMU takip, yönlendirme ve sonuç durumunu form üzerinde doldurmak idari amir ile paylaşmak dosyalamak
- 5 – kanun gereği tüm evrakların 10 yıl geriye dönük muhafaza edilmesini sağlamak istenildiğinde sunmak
- 6 – Site sakinlerinden bizzat yönetim ofisine gelerek, mail atarak, telefon ile iletişim kurarak oluşacak talep, şikâyet ve benzeri durumları yazılı hale çevirmek rapor olarak idari amire sunmak
- 7 –İdari Amirin ve yönetim kurulunun vereceği diğer görevleri yapmak
- 8 –Denetim kurulunun istediği belgeleri temin etmek.
- 9 – Bütçelerin, harcamaların ,aidat gelirlerinin, aidat ödeme yönergesi adı altına karara bağlanmış aidat toplamada gecikmelerde yer alan site sakinlerinin bilgilerini aylık olarak her ayın 15. Günü idari amire ve sitemiz yönetim kurulu başkanlığına tebliğ etmek.
- 10 – Kat malikinin cari hesaplarını takip etmek, çıkabilecek sorunlar hakkında site müdürüne bilgi vermek.
- 11 – İcraya verilmiş site sakinlerinin icra tahsilatlarını sitemiz hesabına yapılmasını önlemek ödemeyi kabul etmemek sitemiz hukuk müşavirinin ulaşılabilir adres ve telefon bilgilerini iletme.
- 12 – Aylık rapor hazırlayıp site müdürüne sunmak.
- 13 – Muhasebe evraklarını eksiksiz olarak ve zamanında kayıtlandırmak, cari hesaplarla mutabık çalışmak, kayıtları geçen muhasebe evraklarını kontrol etmek, eksiksiz dosyalamak ve muhafaza etmek. Maaşları kontrol ederek doğru olmadığı takdirde mali müşaviri bilgilendirerek düzeltilmesini sağlayarak son halinde yönetim kuruluna sunmak.
- 14 – Her ayın aidat son ödeme tarihinden itibaren gelecek ayın ilk haftası içinde tahakkuk tahsilât raporu hazırlamak.
- 15- Personel maaşlarını diğer personellere aktarmamak.
- 16-Tüm kırtasiye malzemelerini bitmeden takip ederek idari amirden talep etmek.
- 17-işe geç kalmamak mesai saatlerine uymak
- 18-4857 sayılı iş kanunlarının ilgili maddeleri gereğince anlaşmazlık halinde Sakarya mahkemeleri yetkili kılınmıştır.

2968 KÜMEEVLER BAYTUR KORUKENT SİTESİ KORUCUK ADAPAZARI SAKARYA ADRESİNDE ÇALIŞAN SONAY ÇALIŞKAN VE AYNI ADRESE BAĞLI YÖNETİM KURULU ARASINDA 18 MADDEDEN OLUŞAN SİTE SAKİNİ İLİŞKİ VE BÜRO YÖNETİMİ GÖREV TANIMLARI ESAS ALINARAK KARŞILIKLI İMZA ALTINA ALINMIŞTIR

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