

**SOYAK GÖZTEPE SİTESİ**

**SİTE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI**

## A. DOSYA YERİ

Dizin\Dosya adı
Ortak Alan\Soyak Göztepe Sitesi Site Müdürü Görev Tanımı

## B. DEĞİŞİKLİK TARİHÇESİ

Versiyon	Tarih	Değişiklik Özeti	Değişikliği Yapan
V1.0	16.01.2011	İlk Yazılım	Nezih Yirmibeş
V1.1	27.04.2011	Güncelleme	Nezih Yirmibeş

## C. ONAY

İsim	Görev	Tarih
Soyak Yönetim Kurulu		16.01.2011

## D. DAĞITIM

İsim	Görev	Tarih
Soyak Yönetim Kurulu		

## E. GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU

Gözden Geçirme Periyodu
12 ay

# İÇİNDEKİLER

A.	DOSYA YERİ .....	- 2 -
B.	DEĞİŞİKLİK TARİHÇESİ .....	- 2 -
C.	ONAY.....	- 2 -
D.	DAĞITIM .....	- 2 -
E.	GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU .....	- 2 -
1	AMAÇ .....	- 4 -
2	ROLLER ve SORUMLULUKLAR .....	- 4 -
3	İŞLEYİŞ.....	- 4 -

---

## 1 AMAÇ

Bu prosedür ile amacımız Soyak Göztepe Sitesi müdürünün görev tanımını belirlemektir.

---

## 2 ROLLER ve SORUMLULUKLAR

Soyak Göztepe Sitesi müdürü aşağıda ifade edilen işleyiş adımlarının eksiksiz olarak gerçekleştirmekten sorumludur.

---

## 3 İŞLEYİŞ

- 1-Sitedeki yapılacak işleri günlük haftalık, aylık olarak planlar ve yaptırır.
- 2-Sitedeki mesken sahiplerinden gelen öneri ve istekleri site yönetim planı doğrultusunda yaptırır. Yönetim planına uymayan öneri ve istekleri site yönetimini toplantılarına sunulmak üzere toplantıların gündemine alır.
- 3-Site yönetim kurulu ve genel kurul toplantıları için hazırlıklar yapar.
- 4-Site bütçesinin hazırlanmasında ve diğer mali konularda sitenin mali müşavirliğini yapan kişilerle bilgi alış verişi yaparak, Site yönetimine bilgiler verir. 5. Sitenin işletilmesinde gerekli olan malzemelerin alımını firmalardan en az üç teklif mektubu aldıktan sonra, site yönetim kurulunun vereceği yetki dâhilinde ve onayına müteakip, en uygun olanların alımını yapar ve yönetime bilgi verir
- 6-Sitedeki Güvenlik, Temizlik, Teknik, bahçıvanların ve hizmet alımı yapılan bütün firma çalışanlarını en verimli şekilde çalıştırır.
- 7-Sitede meydana gelebilecek emniyet olayları, genel sağlık tehditleri veya Acil durumlarda genel kontrolü elde bulundurarak yetkililere bilgi verir. Yapılması gereken her şeyi yapar.
- 8-Site içinde yönetim planına uymayan site sakinlerini sözlü veya yazılı ikazlarda bulunur. Gerekirse durumu site yönetim kuruluna ileterek, buradan çıkan sonuca göre hareket tarzı belirler.
- 9-Siteye alınan malzemelerin kayıt altına alınmasını, depolanmasını ve uygun sarf edilmesini sağlar.
- 10-Site yönetimine resmi makamlardan gelen evrakları, takip eder ve site yönetim kurulunun onayına müteakip ve yönetim planı çerçevesinde yazılı cevap verir.
- 11-Aidat ödemeyen site sakinlerinin listesini Avukata göndermek. Avukatın araması sonucunda aidatını ödememekte ısrar edenleri yönetimin onayı ile icra takibi başlatmak.
- 12-Site müdürü yukarıdaki belirtilen tüm işlerden yönetim kuruluna karşı birinci derecede sorumludur.