



DÜZCE MEMUR SEN EVLERİ
SİTE YÖNETİM MERKEZİ

GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

www.duzcememursenevleri.org

İÇİNDEKİLER

İçindekiler	2
Ekler	4
Giriş	5
Kapsam ve Dayanak	5
Yürürlük ve Yürütme	5
1.Bölüm	
Genel Hedefler	5
2.Bölüm	
Çalışma Esasları ve Organizasyon Yapısı	6
Kadro Yapısı ve Personel	7
Site Müdürü	7
İdari Personel	7
Yardımcı Personel	8
Yardımcı Personel Görev Talimatnamesi	8
Güvenlik Personeli	9
Güvenlik Personeli Görev Talimatnamesi	9
Organizasyon Yapısı	10
Site Müdürü Görev, Yetki ve Sorumlulukları	10
Yönetici Asistanı Görev, Yetki ve Sorumlulukları	11
Lojistik Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları	12
Genel Esaslar	12
İnsan Kaynakları	12
Mesai Saatleri	13
Eğitim Programları	13
İzinler ve Yıllık İzinler	13
Maaş Ödemeleri	14
Performans Primi ve Sosyal Haklar	14
Personel Özlük Dosyası	14
Yasaklar	14
Denetim	15
Disiplin İşlemleri	15
Kılık ve Kıyafet	16
Yönetim Hiyerarşisi	16
Takdirname	16

Proje Teklifleri	16
Kurum İçi Tebliğ Formu	16
Site Yönetim ve Muhasebe Programı	17
Raporlar	17
Güvenlik Raporu	17
Temizlik Denetim Raporu	17
Toplantılar	18
İdari Toplantılar	18
Yardımcı Personel Koordinasyon Toplantısı	18
Dosyalama Sistemi	18
Arşiv Faaliyetleri	18
Harcamalar ve Finansman Dengesi	18
Yazışma Kuralları ve İmza Yetkisi	19
SİMER	19
Enformasyon Sistemi	20
Resmi İnternet Sitesi	21
Site TV	21
SMS Bilgilendirme Hattı	21
E-Posta Servisi	22
Diğer Materyaller	22
Diğer Önemli Hususlar	22
Faaliyet Raporları ve Yönetim Kurulu Kararları	22
Planlama ve Koordinasyon Veritabanı	22
Günlük İletişim Formu	23
Bilgi Dosyası	23
Vizyon Geliştirme	24
Aidat Takibi	24
Bütçe Gerçekleşme Raporu	24
Acil Durumlarda Yapılacaklar	24
Sicil	24
Performans Sistemi	25
Kurumsal Performans Sistemi	26
Diğer Hükümler	26
3.Bölüm	
Geçici Hükümler	27

EKLER:

EK-1	Toplu Yapı Yönetim Kurulu Görev Dağılımı
EK-2	İş Başvuru Formu
EK-3	İzin Talep Dilekçesi
EK-4	Avans İstek Dilekçesi
EK-5	Proje Teklif Formu
EK-6	Kurum İçi Tebliğ Formu
EK-7	Güvenlik Raporu
EK-8	Misafir Araç Kayıt Formu
EK-9	Şikayet Formu
EK-10	Temizlik Denetim Raporu
EK-11	Ödenek Talep Formu
EK-12	Teklif Mektubu Örneği
EK-13	SİMER Başvuru Formu
EK-14	Yayın Akış Çizelgesi
EK-15	Yayın Talep Formu
EK-16	Haftalık Faaliyet Raporu
EK-17	Aylık Faaliyet Raporu
EK-18	Yönetim Kurulu Karar Metni
EK-19	Planlama ve Koordinasyon Veritabanı
EK-20	Günlük İletişim Formu
EK-21	Bütçe Gerçekleşme Raporu
EK-22	Sicil Formu
EK-23	Performans Çizelgeleri
EK-24	Araştırma Formu
EK-25	Denetleme Formu
EK-26	Talimat Formu
EK-27	Finansman Planı
EK-28	Problem Tarama Formu
EK-29	Denetleme Formları
EK-30	Faaliyet Programı

Giriş

Düzce Memur Sen Evleri'nde sunulan hizmetlerin yürütülmesi amacıyla Toplu Yapı Yönetim Kurulu'nun yanı sıra profesyonel bir idare mekanizması olarak Site Yönetim Merkezi adıyla kurumsal bir yapı vardır. Toplu yapı yönetim modeline göre Yönetim Kurulu'na karşı sorumlu olan Site Yönetim Merkezi, bünyesinde barındırdığı personel kadrosu, idari yapılanması ve hizmet mekanizması ile sitedeki tüm hizmetlerin ve faaliyetlerin devamlılığının sağlanmasında ve kesintisiz bir iletişim ağının tesis edilmesinde çok önemli fonksiyonlar üstlenmektedir.

Sitemiz, barındırdığı hane sayısı ve ekonomik büyüklük itibariyle yüzlerce belde ve ilçeden daha fazla nüfusa sahiptir. Dolayısıyla verilmesi gereken hizmetlerin ve iş yükünün çoğunluğu, kurumsal bir yapının varlığını da kaçınılmaz kılmaktadır. Bu Yönetmelik, Site Yönetim Merkezi'nin çalışma kültürü, yapılanması, faaliyetler alanları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve kurumsal yapıyı tamamlamak amaçlarıyla oluşturulmuştur. Yönetim Merkezi, sitemizin en önemli değerlerinin başında gelmektedir. Bu amaçla bu kurumun arzulanan seviyeye gelmesi ve faaliyetlerini başarıyla sürdürmesi, hem sitemizin geleceği hem de yaşam kalitesinin yükselmesi açısından büyük önem taşımaktadır.

Kapsam

Düzce Memur Sen Evleri Site Yönetim Merkezi'nin görev, yetki ve sorumlulukları, iç yapılanması, yönetim ve çalışma kural, esas ve yöntemleri bu Yönetmelik ile düzenlenmiştir.

Dayanak

Bu Yönetmelik, Memur Sen Evleri Site Yönetmeliği'nin 45'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Yürürlük ve Yürütme

Bu Yönetmelik, Toplu Yapı Yönetim Kurulu'nun onayı itibariyle yürürlüğe girer ve Yönetmelikte belirtilen hükümlerin yürütülmesinden Toplu Yapı Yönetim Kurulu'na karşı Site Müdürü sorumludur.

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hedefler

Madde 1- Bu Yönetmelikte belirtilen esaslarla varılmak istenen hedefler şunlardır:

- a) Toplu Yapı Yönetimini günlük işlerle meşgul etmemek, yaratıcı düşünce ve planlama için fikir ve zaman esnekliği sağlamak, prensipleri henüz tespit edilmemiş yeni gelişen durumlar karşısında zaman kazanmak ve hareket serbestliği sağlamak.
- b) Görev ve sorumlulukların kesin olarak tespit edilerek çalışmalarda çelişkilere ve aksaklıklara meydan vermemek,
- c) Sorumluluk ve yetkileri her kademeye, seviyesi derecesinde dağıtmak,
- d) Hizmetlerin sürdürülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak ve grup çalışmalarına yer vermek,

- e) Büro işlerinde, iş akışında ve evrakların hazırlanmasında azami sürat, güvenlik, tasarruf ve doğruluk sağlamak,
- f) Görevlilerin değişmesi halinde dahi, yeni gelenlerin belli usul ve prensiplere göre çalışmasını sağlamak ve kurumsallaşmanın temel iskeletini oluşturmak,
- g) Personelin gereksiz ve usulsüz işlemlerle zaman kaybını önlemek, görevlerinde daha verimli ve etkili olmalarını sağlamak,
- h) Seri ve hızlı bir hareket, manevra ve işlem kabiliyetine ulaşmak,
- i) Gerekli bilgi, bilişim ve yönetim sistemlerine ve imkanlarına (donanım, yazılım, e-hizmet, mobil hizmet, iletişim, vb.) kavuşarak modern bir yönetim konseptine sahip olmak,
- j) Tutarlı ve başarılı bir yönetim ve denetim mekanizması geliştirmek,
- k) Stratejik çalışma ve yönetim kültürünü benimsemek.

Site Yönetim Merkezi'nin 11 Kasım 2008 tarihinde "Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev Dağılımı" konulu kararına göre hareket etmesi esastır.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Esasları ve Organizasyon Yapısı

Madde 2- Site Yönetim Merkezi'nin Temel Görev ve Fonksiyonları Şunlardır:

- a) Organizasyon yapısının sağlıklı ve amacına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Plan ve programların eksiksiz olarak uygulanmasını sağlamak,
- c) Muhasebe ve finansman işlemlerini takip etmek,
- d) Toplu Yapı Yönetim Planı, Site Yönetmeliği ve Güvenlik Yönetmeliği ile diğer mevzuat hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,
- e) Bloklar arasında ve site dahilinde yönetim ve hizmet bütünlüğü ve eşgüdüm sağlamak,
- f) Personelin sevk ve idaresini yürütmek, görev ve çalışma talimatnamelerine uygun çalışmalarını sağlamak,
- g) Önleyici bakım ve onarım hizmetlerinin planlamalarını yapmak,
- h) Resmi yazışmaları hazırlamak ve takip etmek,
- i) Azami ölçüde tasarruf tedbirlerini uygulamak,
- j) Sitenin güvenlik, huzur ve düzeninin devamlılığını sağlamak,
- k) Personelin performans süreçlerini izlemek,
- l) Yönetim boşluğunun oluşmasına izin vermemek ve kuralların tavizsiz uygulanmasını sağlamak,
- m) Site sakinleri ile ilişkileri yürütmek ve sakinlerin günün her saatinde yönetime ulaşabilmesini sağlamak,
- n) Site İletişim Merkezi (SİMER) faaliyetlerini takip etmek,
- o) Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Düzce Memur Sen Evleri'ndeki hizmetlerin ve faaliyetlerin yürütülmesinde devamlılık, kalite, tutarlılık, bütünlük, şeffaflık, doğruluk ve "insan odaklı hizmet" ilkelerine göre hareket edilecektir. Toplu Yapı Yönetim Kurulu ile Site Yönetim Merkezi, organik ve güçlü bir bağ içerisinde alternatifli plan, program, proje, rapor, istatistiki veriler ve bilimsel araştırmalara dayalı bir çalışma içerisinde bulunacaktır.

Bilgi, günümüzde çok kıymetli bir değer taşımaktadır. Bilgiye en kısa yoldan ulaşmak kıymetin önemini arttırdığı gibi bilginin doğru ve verimli kullanılması da büyük önem taşımaktadır. Ulaşılmak istenen her türlü veriye en hızlı ve kolay yoldan ulaşılması için Site Yönetim Merkezi, gerekli yönetim ve bilişim sistemlerini bünyesine katmaktan ve verimli ve amacına uygun şekilde kullanılmasından sorumludur. Etkili bir organizasyon, stratejik ve idari planlama, site sakinleri ile sağlıklı iletişim, düzgün bir muhasebe ve finansman sistemi, personel kalitesi ve verimliliği, sistemli işleyen hizmet mekanizması, sağlıklı bir muhasebe ve hukuk müşavirliği ve resmi temaslar kategorilerinde en ideal seviyeye ulaşmak ve örnek teşkil etmek, en önemli ve öncelikli hedef arasında yer alacaktır.

Madde 3- Kadro Yapısı ve Personel

Site Yönetim Merkezi'nde bulunan personel kadroları şunlardır:

- Site Müdürü
- İdari Personel
- Yardımcı Personel
- Güvenlik Personeli

Yeni kadro tahsisi, personel alımı ve kadrolarla ilgili değişiklikler, Toplu Yapı Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleştirilebilir.

Site Müdürü

Toplu Yapı Yönetim Kurulu tarafından performans denetimine göre atama yoluyla görevlendirilen, Site Yönetim Merkezi'ne bağlı idari, yardımcı ve güvenlik personellerini sevk ve idare eden ve görev ve sorumluluklar bakımından Yönetim Kurulu'na karşı sorumlu olan kişidir. Site Müdürü, bu çalışmada belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde tam yetkilidir. Belirtilmeyen hususlarda ise Yönetim Kurulu'ndan onay alması gerekmektedir. Acil müdahalenin gerektirdiği ve onay alacak kadar zamanın bulunmadığı anlarda ise gerekli karar ve inisiyatifi almakla sorumludur.

Performans göstergeleri, bu çalışmadaki "*Performans Sistemi*" bölümünde belirtilmiştir. Site Müdürü'nün, görev ve sorumluluklarını yerine getirecek seviyede eğitim, bilgi birikimi, tecrübe, halkla ilişkiler ve iletişim becerisi, teknolojik donanım, yönetim-organizasyon bilgisi, sevk, idare ve koordinasyon yeteneği ve temsil becerisine sahip olması esastır.

Site Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları "*Organizasyon Yapısı*" bölümünde detaylandırılmıştır.

İdari Personel

Site Müdürü'ne, organizasyon yapısında öngörülen iş ve sorumlulukların yerine getirilmesinde yardımcı olan ve Yönetim Merkezi'ndeki idari işlem ve hizmetlerin yapılmasını sağlayan personel kadrosu demektir. İdari personel, görev ve sorumlulukları bakımından Site Müdürü'ne karşı sorumludur. İdari personel kadrosunda;

- Yönetici Asistanı,
- Lojistik Şefi,

pozisyonları bulunmaktadır. Açık pozisyonların doldurulması veya yeni kadro ihdası, Yönetim Kurulu'nun onayına tabiidir.

Yönetici Asistanı ve Lojistik Şefi'nin görev tanımları, "Organizasyon Yapısı"nda belirtilmiştir. Karar almada Site Müdürü'ne bağlıdırlar.

Performans göstergeleri, bu çalışmadaki "Performans Sistemi" bölümünde belirtilmiştir. İdari personelin, görev ve sorumluluklarını yerine getirecek seviyede eğitim, bilgi birikimi, tecrübe, halkla ilişkiler ve iletişim becerisi, teknolojik donanım, yönetim-organizasyon bilgisi, sevk, idare ve koordinasyon yeteneği ve temsil becerisine sahip olması esastır.

İdari personelin çalışma programları ve iş takvimlerinin hazırlanmasından ve yürütülmesinden Site Müdürü sorumludur.

Site Müdürü ve idari personel, kendisine bağlı personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmakla yükümlüdür.

Yardımcı Personel

Site Müdürü'ne ve Yönetim Merkezi'ne, site içerisinde öngörülen iş ve hizmetlerin yerine getirilmesinde ve yürütülmesinde yardımcı olan personel demektir. Yardımcı personel, görev ve sorumlulukları bakımından Site Müdürü'ne karşı sorumludur. Site Müdürü bu sorumluluğunu Lojistik Şefi ile paylaşabilir.

Teknik hizmetlerin yürütülmesi için istihdam edilen personel de yardımcı personel kadrosundadır. Yardımcı personel, bağımsız olarak karar ve inisiyatif alma hakkına sahip değildir.

Performans göstergeleri, bu çalışmadaki "Performans Sistemi" bölümünde belirtilmiştir. Yardımcı personelin, görev ve sorumluluklarını yerine getirecek seviyede eğitim, bilgi birikimi ve tecrübeye sahip olması esastır.

Yardımcı personelin çalışma programları ve iş takvimlerinin hazırlanmasından ve yürütülmesinden Site Müdürü sorumludur.

Yardımcı Personel Görev Talimatnamesi

- a) Temizlik programına göre blokların ve çevrenin günlük temizliklerini yapmak,
- b) Günlük olarak çöplerin toplanmasını sağlamak,
- c) Sitenin tamamının temizliğinden ve bakımından sorumlu olmak,
- d) Alanda yapılacak tamirat, tadilat ve bakım işlerine katılmak,
- e) Peyzaj, çim biçme, ilaçlama, bahçe ve sulama çalışmalarını yapmak,
- f) Nakliye işlerini yürütmek,
- g) Yönetim Merkezi tarafından verilen eğitim programlarına iştirak etmek,
- h) Çalışma programına tam olarak riayet etmek,
- i) Site sakinlerine ulaştırılacak dokümanların dağıtımlarını yapmak,
- j) Site Yönetmeliği'ne aykırı durumlarda Yönetim Merkezi'ne bilgi vermek,
- k) Site sakinleri ile diyalog ve münakaşa ortamına girmemek,
- l) Zimmeti altında bulunan malzeme ve ekipmanları korumak,
- m)Görev süresi içerisinde iş kıyafetlerini giymek ve personel tanıtım kartını takmak,
- n) Acil Durum Eylem Planı'nda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- o) 24 saat esasına göre Site Müdürü'nün vereceği diğer işleri yapmak.

Güvenlik Personeli

Toplu Yapı Yönetim Kurulu ile Protokol bağı yapılarak hizmet satın alınan güvenlik şirketine mensup olan ve sitenin kesintisiz olarak güvenliğinden ve korunmasından sorumlu olan ve idari açıdan Site Müdürü'ne bağlı olan personel demektir.

Güvenlik personelinin miktarı ve nitelikleri Ana Protokol'de belirtilir. Güvenlik personeli, 5188 sayılı Kanun, ilgili yönetmelikler ve yönergeler, Düzce Memur Sen Evleri Site Yönetmeliği ve Güvenlik Yönetmeliği ile Görev Talimatnamesi çerçevesinde görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

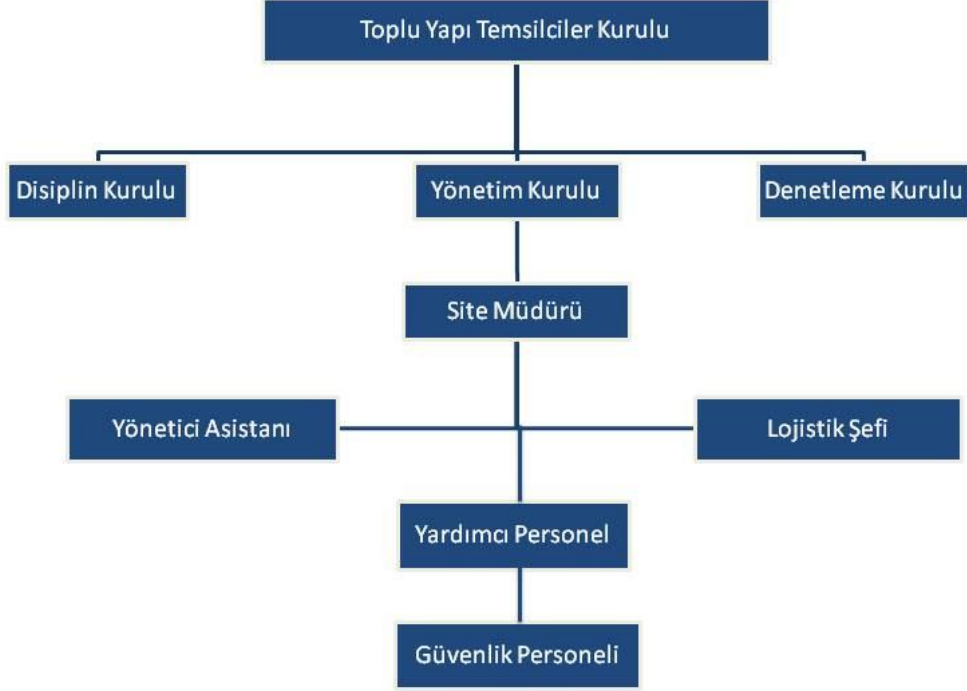
Performans göstergeleri, bu çalışmadaki "*Performans Sistemi*" bölümünde belirtilmiştir. Güvenlik personelinin, görev ve sorumluluklarını yerine getirecek seviyede eğitim, bilgi birikimi, tecrübe, halkla ilişkiler ve iletişim becerisine sahip olması esastır.

Güvenlik Personeli Görev Talimatnamesi

- a) 5188 sayılı Kanun, Kanun kapsamında yürürlükte bulunan yönetmelikler ve yönergeler, Ana Protokol, Düzce Memur Sen Evleri Site Yönetmeliği ve Güvenlik Yönetmeliği'nde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b) Otomatik Geçiş Sistemi (OGS) kartı olmayan araçların siteye girişlerinde sorgulama yapmak ve geliş amacını belirtemeyen araçların siteye girişine izin vermemek,
- c) Misafir araçlara, kimlik karşılığında "Misafir Araç Giriş Kartı" vermek ve çıkışta geri almak,
- d) Misafir Araç Kayıt Formu ve site sakinlerinden gelen taleplerin bildirildiği Şikayet Formu'nu tutmak ve Site Yönetim Merkezi'ne teslim etmek,
- e) Günlük güvenlik raporlarını hazırlamak ve Yönetim Merkezi'ne teslim etmek,
- f) Yabancı ve şüpheli şahıslar ile dilenci ve seyyar satıcıların siteye girişlerini önlemek,
- g) Disiplin Yönetmeliği'ne göre siteye girişi yasaklanan ticari kuruluşlara ait araçların siteye girişlerine izin vermemek,
- h) Kabahatler Kanunu'na aykırı durumlarda emniyet birimlerine haber vermek,
- i) Site içerisinde meydana gelen asayiş olaylarında emniyet birimleri ile temasa geçmek ve ilk müdahaleleri yapmak,
- j) Herhangi bir acil durum meydana geldiğinde ilk müdahaleleri yapmak,
- k) Koruma ve Güvenlik Planı'nda öngörülen görevleri yerine getirmek,
- l) Site girişi ve içindeki trafik akışını düzenlemek,
- m) Geceleri, Devriye Kontrol Tur Sistemi'ne göre saat başı devriye turları atmak,
- n) Güvenlik Kamera Sistemi (CCTV)'ne göre alanın güvenliğini sağlamak,
- o) Gündüzleri periyodik aralıklara güvenlik kontrol turu atmak,
- p) Siteden taşınanların kontrollerini yapmak ve Yönetim Merkezi'ne anında bilgi vermek,
- q) Görev süresi esnasında tüm alet ve ekipmanları yanında taşımak,
- r) Site Müdürü'nün vereceği diğer işleri yapmak.

Güvenlik görevlileri, idari açıdan Site Müdürü'ne bağlıdırlar. Acil durum nedeniyle mesaiden ayrılmalarını gerektirecek bir ihtiyaç olduğunda Site Müdürü'ne veya Site Yönetim Merkezi'ne bilgi vermeden görev alanlarını terk edemezler.

Organizasyon Yapısı



Madde 4- Site Müdürü

Site Müdürü'nün başlıca görev, yetki ve sorumlulukları:

- Personel, malzeme ve mali kaynakları en doğru ve verimli şekilde kullanmak,
- İdari ve yardımcı personel ile güvenlik personelini sevk ve idare etmek ve denetlemek,
- Toplu Yapı Yönetim Planı ve yürürlükteki yönetmeliklerin doğru ve eksiksiz olarak uygulanmasını sağlamak,
- Yönetim ve hizmet bütünlüğünü sağlamak,
- Toplu yapı yönetim bütçesinin uygulanmasını sağlamak,
- Site sakinleri ve müstecir firmalarla resmi yazışmaları yürütmek,
- Müstecir firmaları, Protokol hükümlerine göre takip etmek,
- Çalışma planları yapmak ve iş akış sürecini yönetmek,
- Sitenin genel görünüm ve düzenini sağlamak ve gerektiğinde Yönetim Kurulu'na tavsiyelerde bulunmak,

- j) Sitedeki yaşamı kolaylaştırıcı tedbirler almak,
- k) Personele yönelik eğitim ve mesleki gelişim programları düzenlemek,
- l) Organizasyon yapısının sağlıklı işlemesini sağlamak,
- m) Yönetim Kurulu'nun kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- n) İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili gerekli eğitimleri verdirmek ve emniyet tedbirlerini almak,
- o) Toplu Yapı Yönetim Kurulu'nu temsil etmek,
- p) Yönetim Kurulu'nun vereceği diğer işleri yapmak.

Madde 5- Yönetici Asistanı

Yönetici Asistanı'nın başlıca görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Sekretarya ve özel kalem faaliyetlerini yürütmek,
- b) Resmi yazışmaları hazırlamak ve takip etmek,
- c) Ön muhasebe işlemlerini yürütmek,
- d) Haberleşme (santral) hizmetlerini yürütmek,
- e) Muhasebe ve hukuk müşavirliği arasındaki evrak ve bilgi alış-verişini sağlamak,
- f) Bilgi-işlem operasyonlarının planlanmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- g) Site Yönetim ve Muhasebe Programı'nı kullanmak ve güncel halde tutmak,
- h) Aidat takiplerini yapmak ve diğer hukuki işleri yürütmek,
- i) İnternet sitesini güncelleştirmek ve Site TV'nin yayın altyapısını hazırlamak,
- j) Site İletişim Merkezi (SİMER) faaliyetlerini takip etmek,
- k) İnternet üzerinden mevzuat ve ilgili basın-yayınların takibini yapmak,
- l) Sunum ve slaytları hazırlamak ve güncel halde tutmak,
- m) Planlama ve Koordinasyon Veritabanı'nı takip etmek,
- n) Arşiv faaliyetlerini yürütmek,
- o) Protokol metinleri ve şartnameleri hazırlamak,
- p) Talep edilen araştırma çalışmalarını yapmak,
- q) Ödeme ve finansman planlarını hazırlamak,
- r) Periyodik anket çalışmalarını yürütmek,
- s) Sosyal içerikli etkinliklerin altyapısını hazırlamak,
- t) El ilanı, broşür, afiş, rehber vb. gibi dokümanların tasarımlarını yapmak,
- u) Mevzuat ünitesini hazırlamak ve takip etmek,
- v) Arama Kayıt Formu ve İletişim Formu'nu takip etmek,
- w) Otomatik Geçiş Sistemi (OGS)'nin idari işlemlerini yürütmek,
- x) Personel özlük dosyalarını ve iş başvuru formlarını takip etmek,
- y) Site Müdürü'nün vereceği diğer işleri yapmak.

Madde 6- Lojistik Şefi

Lojistik Şefi'nin başlıca görev, yetki ve sorumlulukları

- a) Yardımcı personelin çalışmalarını kontrol etmek ve denetlemek,
- b) Yardımcı personelin mesai saatlerine ve talimatnamelere uyumunu takip etmek,
- c) Günlük temizlik denetim raporlarını tanzim etmek,
- d) Sitenin teknik ve lojistik ihtiyaçlarını karşılamak,
- e) Problem Tespit Formlarını doldurmak,
- f) Ortak alanların korunmasını sağlamak ve takip etmek,
- g) Arızalı ve bakıma muhtaç malzeme ve ekipmanları tespit etmek,
- h) Altyapı ve üstyapı problemleri hakkında raporlar hazırlamak,
- i) Malzeme ihtiyaç listelerini hazırlamak,
- j) Alan istihbarat çalışmalarını yönetmek,
- k) Siteye gelen malzemelerin nakil ve yerleştirme işlerini koordine etmek,
- l) Stok kayıtlarını yapmak, takip etmek ve denetlemek,
- m) Alan organizasyonlarında yardımcı personeli koordine etmek,
- n) Site Müdürü'nün vereceği diğer işleri yapmak

Madde 7- Genel Esaslar

Görev ve sorumlulukları yerine getirmede Site Müdürü, Yönetim Kurulu'na karşı; idari, yardımcı ve güvenlik personeli ise Site Müdürü'ne karşı sorumludur. Site Müdürü, idari ve yardımcı personelin birinci kademe sicil amiridir. Site Müdürü ise sicil ve performans denetimi kategorilerinde Yönetim Kurulu'na bağlıdır.

Her kademedeki personele, sorumluluğuna göre yetki ve özlük hakkı verilmesi esastır.

Site Yönetim Merkezi'nin idaresi ve sorumluluğu Site Müdürü'ne aittir. Site Müdürü, profesyonel idare sisteminde kendisine tevdi edilen görev ve sorumluluk sınırları dahilinde personel, teknoloji, bilgi, mevzuat, malzeme ve mali kaynakları en doğru, verimli ve amacına uygun şekilde kullanmaktan, sitedeki yaşamın kolaylaştırılmasından, ortaya çıkabilecek problemleri önceden saptayarak tedbir almaktan ve Yönetim Kurulu'nun kararlarını yerine getirmekten sorumludur. Site Müdürü, bu sorumluluğunu yerine getirirken inisiyatif ve kontrollü risk almaktan ve gerekli kişilerle koordine kurmaktan kaçınmaz. Site Müdürü'nün Toplu Yapı Yönetim Kurulu'nu temsil etme yetkisi vardır. Site Müdürü'nün uzun süreli ayrılışlarında yerine kimin vekalet edeceğine Toplu Yapı Yönetim Kurulu karar verir.

Madde 8- İnsan Kaynakları

Yeni personel istihdamı Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleştirilebilir. Personel temini için ilan verilebileceği gibi daha önce iş başvurularında bulunanlar arasından yapılacak eleme ve mülakat ile de personel temini yapılabilir. İş Başvuru Formu doldurmak suretiyle gelen başvurular sınıflandırılarak veri tabanına kaydedilir.

Personel alımlarında, ihtiyaç duyulan kadro ve pozisyona birden fazla başvuru olması halinde Site Müdürü'nün belirlediği saat ve günde Değerlendirme Komisyonu toplanır. Komisyon, Yönetim Kurulu üyeleri ile Site Müdürü'nden teşekkül eder. Değerlendirme Komisyonu salt çoğunluğa göre karar verir. Oyların eşitliği halinde Yönetim Kurulu

Başkanı'nın oyu sonucu belirler. Komisyon kararları tutanakla kayıt altına alınır. İstihdam edilecek erkek personelde askerliğini yapmış olma şartı mutlaka aranır. Ayrıca personelin, yapılan güvenlik soruşturmasında herhangi bir sabıka kaydının olmaması gerekmektedir.

Değerlendirme Komisyonu kararıyla açıkta bulunan kadroya ataması yapılan personel resmi olarak görevine başlar. Bu süreç esnasında resmi işlemleri de tamamlanmış olur. Personel, performans çizelgesine göre takip edilir ve Site Müdürü tarafından, göreve uygunluğu ve yatkınlığı, çalışkanlığı, iletişimi, takım çalışmasına uyumu, medeni ilişkileri ve diğer hususlar hakkında görüş beyan edilir. Ataması yapılan personel, Site Müdürü'nün nezaretinde ve sorumluluğunda intibak eğitimlerine tabi tutulur. Eğitimlerin neticesi raporlaştırılır ve Yönetim Kurulu'nun görüşüne sunulur. Ayrıca ilgili personele imza karşılığı tebliğ edilir. Hakkında olumsuz rapor verilen personelin ilişkisi, Yönetim Kurulu'nun kararı ile kesilebilir.

Personelin konutuna yerleşmesi ve diğer işleri için en fazla 5 (beş) güne kadar mehil müddeti tanınabilir. Personele iş kıyafetleri, kullanacağı ekipmanlar ve telsiz de zimmetle teslim edilir.

Personelin moral ve motivasyon içerisinde görev yapması, görevini layıkıyla yaptığında ödüllendirilmesi, yapmadığında disiplin işlemi uygulanması hususları, ilke olarak benimsenecektir.

Madde 9- Mesai Saatleri

Mesai saatleri her gün (Pazar günü hariç) hafta içi 08:00-12:30/13:30-17:30 ve Cumartesi 08:00-12:30/13:30-17:00 olarak belirlenmiştir. Pazar günleri tatildir. Site Müdürü'nün teklifi ile Yönetim Kurulu, kış ve yaz aylarında yeni mesai planlamaları yapabilir. Site Müdürü, emrinde bulunan personeli gerektiğinde mesai mefhumu gözetmeksizin göreve çağırabilir ve herhangi bir görev tevdi edebilir. Sitede görevli her unvan ve kademedeki personel, 7/24 saat esasına göre görevde olabileceği bilincine ve sorumluluğuna sahip olacaktır.

Madde 10- Eğitim Programları

Personelin eğitim programlarının hazırlanmasından ve uygulanmasından Site Müdürü sorumludur. Göreve yeni başlayan her personel mutlaka başlangıç eğitim programlarına tabi tutulur. Ayrıca her personele, görevde olduğu sürece veya görev değişikliği durumlarında periyodik eğitim programları uygulanır. Yapılan işin niteliğine göre iş sağlığı ve iş güvenliği eğitimleri de periyodik aralıklarla verilir. Bu süre, yıl içerisinde en az 2 (iki) defa olacak şekilde düzenlenecektir. Eğitim programlarında, kullanılan malzemelerin kullanım şekli ve mutlaka uyulması gereken hususlar da belirtilir. Yapılan tüm eğitimlerin neticesi bir rapor halinde Yönetim Kurulu'na sunulur. Ayrıca eğitime tabi tutulan personele imza karşılığı tebliğ edilir. Eğitim için gerektiğinde uzmanlardan da yardım alınabilir.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda "*Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik*" ve "*İş Sağlığı ve Güvenlik Yönetmeliği*" dikkate alınır.

Madde 11- İzinler ve Yıllık İzin

Acil durum, sağlık kontrolü, ihtiyaç vb. durumlarda personele idari izin verme yetkisi Site Müdürü'ne aittir. En az bir gün önceden ihtiyaç duyulan izin için doldurulan dilekçe, onay için Site Müdürü'ne sunulur. Site Müdürü en fazla 3 (üç) güne kadar idari izin verebilir.

Doğal afet, olağanüstü durum gibi nedenlerle bir personele bir takvim yılı içerisinde en fazla 15 (on beş) gün idari izin verilebilir.

Yıllık izinler ve personeli ilgilendiren diğer hususlarda 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır. Yıllık izin planlaması, ilk iznin kullanılacağı tarihten en az (3) üç ay önce Site Müdürü tarafından yapılır ve onay için Yönetim Kurulu'na sunulur. Gidiş ve dönüş için yol izni süresinin tespitinde Yönetim Kurulu yetkilidir. Yol izni için toplamda en fazla 4 (dört) gün izin verilebilir.

Sağlık raporu nedeniyle süreli olarak izine ayrılan personel, Site Müdürü'nün izni olmadan siteyi terk edemez.

Madde 12- Maaş Ödemeleri

Personel maaşları, her ayın sonunda personellerin banka hesaplarına yatırılır. Ayrıca personele avans ödemesi yapılabilir. Her halükarda yapılacak avans ödemesi, toplam maaş tutarının % 50'sini geçemez.

Acil olarak avans ihtiyacı bulunan personel dolduracağı dilekçeyi Site Müdürü'ne sunar. Site Müdürü onay vermesi durumunda, istekte bulunan personele avans ödemesi yapılabilir.

Madde 13- Performans Piri ve Sosyal Haklar

Site Yönetim Merkezi'nde görevli personele ve güvenlik personeline, aylık performans çizelgelerine göre performans piri verilebilir. Piri belirlenmesinde Toplu Yapı Yönetim Kurulu yetkilidir. Hak edilen piri, ilgili ay yapılacak maaş ödemesi ile birlikte personelin banka hesabına yatırılır. Her halükarda bir personele ödenecek performans piri, ilgili personelin almış olduğu net ücretin % 25'ini aşamaz.

İdari ve yardımcı personelin, görevde bulunduğu süre içerisinde herhangi bir okuldan diploma almaya hak kazanması halinde para ödülü verilir. Buna göre ilköğretim okulu diploması alanlara net maaşının yüzde 10'u, lise diploması alanlara yüzde 15'i, önlisans diploması alanlara yüzde 25'i ve lisans diploması alanlara ise yüzde 35'i oranında bir defaya mahsus olmak üzere para ödülü verilir.

Görevli personele, Toplu Yapı Yönetim Kurulu'nun uygun görmesi halinde aile yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı, evlilik yardımı, tedavi yardımı, giyecek yardımı, yiyecek yardımı vb. gibi başlıklar altında yardımlar yapılabilir.

Madde 14- Personel Özlük Dosyası

İş Kanunu gereğince her personel için bir adet özlük dosyası tutulur. Dosyanın güncel halde tutulmasından Yönetici Asistanı sorumludur.

Madde 15- Yasaklar

Görevli personelin doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmeleri, personelin kendi arasında yüksek miktarda borç alış-verişi yapmaları, site sakinleri ile münakaşaya meydan verecek diyaloglara girmeleri, sitenin imajına zarar verecek hareketlerde bulunmaları, tüzel kişiliklerle menfaat odaklı gizli ilişkiler kurmaları ve sahip oldukları gizli bilgileri ifşa etmeleri yasaktır.

Madde 16- Denetim

Personelin tamamının planlı veya ani olarak denetlenmesi için Site Müdürü tarafından periyodik denetleme programı oluşturulacak ve uygulanacaktır. Ayrıca idari işlemler, yardımcı personel ve güvenlik hizmetleri, üçer aylık periyotlarla, denetim formlarına göre denetlemeye tabi tutulacak ve neticeye göre belirlenen aksaklıklar giderilecektir.

Madde 17- Disiplin İşlemleri

Her personel, çalışma disiplini içerisinde, kural, talimatname ve çalışma programlarına uygun olarak görev yapmakla mükelleftir. Sitedeki hizmetlerin, olması gerektiği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla yönetmeliklerin ve talimatnamelerin öngördüğü ödevleri yerine getirmeyenlere, uyulması mecburi kılınan hususları yapmayanlara ve İş Kanunu'nda belirtildiği gibi disiplinsiz davranış gösterenlere aşağıda belirtilen disiplin cezalarından birisi verilir.

İdari ve yardımcı personele disiplin cezası Site Müdürü tarafından verilebilir. Güvenlik personeli ise sitenin genel ve idari düzeni ile ilgili disiplin suçları dışında bağlı bulunduğu şirketin disiplin yönetmeliğine tabi tutulur. Güvenlik görevlilerine uyarma ve kınama gibi disiplin cezaları verilebilir. Güvenlik görevlileri hakkında, bağlı oldukları şirketten, disiplin cezası uygulanmasını isteme hakkı saklıdır. Söz konusu talebin, ilgili firma tarafından değerlendirilmesi ve sonuç hakkında bilgi verilmesi mecburiyeti vardır.

Disiplin suçlarının kapsamı şu şekildedir:

- a) Görev ve çalışma esasları yönetmeliklerine uymamak,
- b) Verilen görevleri yerine getirmemek ve geciktirmeyi alışkanlık haline getirmek,
- c) Kendisine teslim edilen eşya ve ekipmanlara zarar vermek ve korumamak,
- d) Çalışma programlarına ve görev talimatnamelerine kısmen veya tamamen uymamak,
- e) Sitenin imajına zarar verecek davranışlarda bulunmak,
- f) Görev süresi içinde veya dışında disiplinsiz davranışlar sergilemek,
- g) İş Kanunu'nda disiplin suçları kapsamında belirtilen fiilleri işlemek,

Site Müdürü, yukarıda belirtilen fiilleri işlediğini tespit ettiği personel hakkında soruşturma açar ve ilgili personelin yazılı savunmasını ister. Savunma ve itiraz hakkı verilmeden ceza işlemi uygulanamaz. Verilen cezaya en geç 3 (üç) iş günü içerisinde itiraz edilebilir. Bu süre içerisinde itiraz edilmezse ceza kesinleşmiş sayılır ve derhal ilgisine tebliğ edilerek uygulanır. Disiplin işlemleri ile ilgili yazıların ve soruşturma dosyasının birer sureti personelin özlük dosyasında muhafaza edilir ve performans çizelgesine eklenir.

Disiplin işlemlerinde 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır. Verilecek disiplin cezaları, gerekçeli olmalıdır.

Toplu Yapı Yönetim Kurulu'nun disiplin cezalarını bozma ve yeniden değerlendirilmeyi isteme yetkisi vardır.

Site Müdürü hakkında soruşturma açma ve disiplin cezası uygulama yetkisi Toplu Yapı Yönetim Kurulu'na aittir.

Verilecek disiplin cezaları şu şekilde tanımlanmıştır:

- Uyarma: Personele görevinde ve davranışlarında daha dikkatli ve özenli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

- Kınama: Personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazılı olarak bildirilmesidir.
- Aylıktan Kesme: Personelin brüt aylığından 1/30 ile 1/15 arasında kesinti yapılmasıdır. Takdir edilecek oran, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Kesinti yapılan miktar, personellerin eğitimi ve sosyal hizmetleri için kullanılacaktır.
- Görevden Uzaklaştırma: Personelin, İş Kanunu gereğince haklı sebeple işten çıkarma durumunun olması durumunda işten el çektilmesidir.

Aynı disiplin suçundan dolayı üst üste iki defa disiplin cezası alan personele aylıktan kesme cezası verilir. Aynı hallerin devamında ise ilgili personelin durumunun görüşülmesi için Yönetim Kurulu'na havale edilir.

Ayrıca Toplu Yapı Yönetim Kurulu, görevli her personele, performansı ile ilgili uyarı amaçlı yazılı bildirimlerde bulunabilir.

Verilen eğitimlere ve ikazlara rağmen yeterli mesleki seviyeye ulaşamayan personel, takım halinde veya bireysel olarak eğitim programlarına tabi tutulabilir.

Madde 18- Kılık ve Kıyafet

Her personel, kılık ve kıyafetine azami önem göstermekle sorumludur. İdari personel, temiz ve bakımlı kıyafetler tercih edecek ve saç/sakal şekline dikkat edecektir. Yardımcı personel ise mesai saatleri içerisinde mutlaka tam teçhizat olarak iş kıyafetlerini giyecek, ekipmanlarını yanında taşıyacak, personel tanıtım kartını takacak ve saç ve sakal tıraşını tam olarak yapmış olacaktır.

Madde 19- Yönetim Hiyerarşisi

Site Müdürü, organizasyon yapısının, yönetim hiyerarşisinin, görev ve iş ciddiyeti ve disiplininin bozulmasına ve aksamasına hiçbir surette müsaade etmemekle görevli ve yetkilidir. İdari, yardımcı ve güvenlik personeli birbirlerine kesinlikle emir ve talimat veremezler, astlık-üstlük davranışı sergileyemezler ve iş akışını ve disiplinini bozacak tavır ve davranışlarda bulunamazlar.

Madde 20- Takdirname

Görevinde üstün başarı gösteren, görev talimatnamelerine uyan ve gayret ve çalışması ile örnek teşkil edecek derecede başarı sağlayan personele takdirname verilir. İdari, yardımcı ve güvenlik personeline takdirname Site Müdürü, Site Müdürü'ne takdirname ise Yönetim Kurulu tarafından verilebilir. Takdirnameler sicile ve performans çizelgesine de işlenir.

Madde 21- Proje Teklifleri

Gerek idari personel gerekse site sakinleri "Proje Teklif Formu"nu doldurarak Yönetim Kurulu'na sunabilirler.

Madde 22- KİF

Yoğun bir faaliyet yapısına sahip olan Site Yönetim Merkezi'nde alınan resmi kararların ve gelişmelerin en kısa sürede sisteme entegre edilmesi, ilgili kişilere tebliğ edilmesi ve iş akış sürecine dahil edilmesi amaçlarıyla "Kurum İçi Tebliğ Formu (KİF)" kullanılacaktır. Yönetim Kurulu'nun kararları ile idari, yardımcı ve güvenlik personelinin bilmesi gereken hususlar, Yönetim Kurulu toplantısının ertesi günü KİF'e kaydedilir ve aynı gün içerisinde ilgililerine imza karşılığı tebliğ edilerek dosyalanır.

Madde 23- Site Yönetim ve Muhasebe Programı

Site Yönetim Merkezi, çağın öngördüğü her türlü bilişim ve teknolojik sistemi ve donanımı bünyesine katmak ve verimli biçimde kullanmakla sorumludur. Bu kapsamda işlerin daha da hızlandırılması ve kolaylaştırılması, zamandan tasarruf edilmesi ve bir “tuş”la istenilen bilgiye anında ulaşılması amaçlarıyla Site Yönetim ve Muhasebe Programı kullanılmaktadır. Programın kullanılmasından Yönetici Asistanı sorumludur. Program içerisinde yer alan raporlama ve veri özelliklerine ve faaliyet programına göre gerekli raporlar periyodik olarak Site Müdürü’ne ve Yönetim Kurulu’na sunulacaktır.

Madde 24- Raporlar

Güvenlik Raporu

Günlük olarak güvenlik ve temizlik kategorilerinde rapor alınacaktır. Güvenlik görevlileri, gece ve gündüz olmak üzere iki farklı rapor hazırlayacaklardır.

- Gece raporu (20:00-08:00 arası)
- Gündüz raporu (08:00-20:00 arası)

Gece ve gündüz güvenlik raporları, güvenlik görevlileri tarafından imzalanarak her gün en geç 09:00’a kadar Site Yönetim Merkezi’ne ulaştırılacaktır. Raporlarda, görev süresi içerisinde meydana gelen asayiş olayları, devriye esnasında karşılaşılan hadiseler, Site Yönetmeliği’ne aykırı olarak tespit edilen durumlar, otopark ihlalleri ve varsa tutanak(lar) yer alacaktır. Güvenlik raporlarına “Misafir Araç Kayıt Formu” ve site sakinlerinden Güvenlik Birimi’ne gelen her türlü istek, şikayet ve talebin belirtildiği “Şikayet Formu” da eklenecektir. Söz konusu raporlar Site Müdürü tarafından onaylandıktan ve görüş belirtildikten sonra gereğinin yapılması, performans programına ve istatistik raporlarına eklenmesi için Yönetici Asistanı’na havale edilecektir.

Toplu Yapı Yönetim Kurulu tarafından Protokol bağı kurularak hizmet satın alınan güvenlik şirketinden haftalık ve aylık olmak üzere güvenlik raporları alınacaktır. Haftalık rapor, her hafta Cuma günü en geç saat 17:00’ye; aylık rapor ise her ayın son Cuma günü en geç 17:00’ye kadar Yönetim Merkezi’ne ulaştırılacaktır. Raporlarda denetim sonuçları, asayiş olayları, istihbarat bilgileri, risk analizleri ve tavsiyeler gibi bölümler yer alacaktır. Raporların üst yazı şeklinde ve imzalı olması zorunludur.

Güvenlik şirketi, personelin hangi günlerde görevli olduğunu belirten aylık çalışma programını ile Güvenlik Görevlisi Devriye Turu Raporu, Devriye Raporu, Güvenlik Noktası Raporu ve diğer ilgili raporları her ayın başında Yönetim Merkezi’ne teslim edecektir.

Günlük güvenlik raporları ve haftalık rapor, Yönetim Kurulu’na sunulan Haftalık Faaliyet Raporu’na eklenmek için Yönetici Asistanı tarafından icmal edilecektir. Aylık güvenlik raporu ise Aylık Faaliyet Raporu’na eklenecektir.

Ay içerisinde güvenlik ile ilgili yaşanan olaylar kayıt altına alınacak ve raporlaştırılacaktır.

Temizlik Denetim Raporu

Temizlik faaliyetleri, günlük ve haftalık denetim formlarına göre Lojistik Şefi tarafından takip edilecek ve her gün en geç 17:00’ye kadar Yönetim Merkezi’ne teslim edilecektir. Site Müdürü tarafından onaylanan rapor, haftalık rapora ve performans programına eklenmesi için Yönetici Asistanı’na sevk edilecektir.

Site Yönetim Merkezi ile yardımcı personel ve güvenlik personeli arasındaki iletişim telsizlerle sağlanacaktır. Kendisinde telsiz bulunan her personel telsizini devamlı olarak açık bulundurmaktan sorumludur. Telsizlerde gereksiz konuşma ve sohbet yapılması yasaktır. Güvenlik personeli ve yardımcı personel, birbirlerine talimat veremezler ve doğrudan temas kuramazlar. Her türlü talep ve bildirim Site Müdürü'ne, O'nun yokluğunda ise Yönetim Merkezi'ne yapılacaktır. Tüm talimatlar Site Müdürü üzerinden yapılacaktır.

Her unvan ve kademedeki personelin, düşünce, öneri ve eleştirilerini, belirli usuller çerçevesinde üst yönetime iletme hakkı vardır. Güvenlik görevlileri güvenlik şirketi; idari ve yardımcı personel ise Site Müdürü vasıtasıyla görüş ve taleplerini ister yazılı ister sözlü olarak üst yönetime aktarabilirler. Herkes hiyerarşik düzene uymakla mükelleftir.

Her türlü mesele ve uygulamada yürürlükteki yasal mevzuat hükümleri esas alınacaktır. İş bağlantıları Protokol ile desteklenecektir.

Madde 25- Toplantılar

İdari Toplantılar

Site Müdürü'nün nezaretinde her sabah (Pazar hariç) idari personel ile toplantı yapılır. Bu toplantıda gün içerisinde yapılacak faaliyetler planlanır ve istişare edilir. Gelecek haftanın planlaması ise Cumartesi günü toplantıda yapılır.

Yardımcı Personel Koordinasyon Toplantıları

Her gün (Pazar hariç) sabah ve akşam olmak üzere Site Müdürü'nün nezaretinde yardımcı personeller ile toplantı yapılır. Sabah toplantısında gün içerisinde yapılacak işler konuşulur ve Site Müdürü'nün talimatları alınır, akşam toplantısında ise günün değerlendirilmesi yapılır ve personelin gün içerisinde tespit ettiği hususlar not alınır.

Madde 26- Dosyalama Sistemi

Devamlı olarak bulundurulacak ana dosyalar şunlardır:

Gelen Evrak, Giden Evrak, Hukuki İşler, Muhasebe, Gelen Teklifler, Müstecirler, SİMER, Toplantılar, Raporlar, Tebliğler ve Personel. Gerekliğinde başka konu başlıklarında da dosya açılabilir.

Madde 27- Arşiv Faaliyetleri

Dosyalama sisteminde yer alan her türlü resmi evrak ve doküman, her altı ayda bir tutanak altına alınarak arşive kaldırılır. Arşivlenen tutanaklar, kayıt tarihinden itibaren 2 (iki) yıl süreyle muhafaza edilir. Arşiv tutanakları Site Müdürü ve idari personel tarafından müştereken imzalanır.

Ayrıca periyodik olarak sanal arşivleme çalışması yapılır. Buna göre her ayın son Cuma günü bilgisayar ortamındaki belgeler CD'ye kopyalanır ve numaralandırılır. Sitenin belirli noktalarından her ay düzenli olarak fotoğraf görüntüleri alınır ve arşivlenir.

Madde 28- Harcamalar ve Finansman Dengesi

Toplu Yapı Yönetim Bütçesi, öngörüldüğü şekilde kullanılır. Her harcama mutlaka faturaya dayandırılmalıdır. Faturasız harcama yapılmaz. Muhasebe işlerinin sağlıklı olarak takip edilmesi için mutlaka Finansman Planı'na göre ve nakit yönetimi çerçevesinde harcamalar yapılacaktır. Ayrıca Site Yönetim ve Muhasebe Programı'na kayıt edilmeyen faturaların ödemeleri yapılmaz ve geçersizdir.

Aylık sabit ve değişken harcamalar Yönetim Kurulu'nun onayı ile yapılabilir. Bunun için her ayın 3'ncü haftasındaki Yönetim Kurulu toplantısına ödemesi yapılacak sabit ödemeler ile faturası bulunan ödemeler için ödeme talimatı listesi sunulur. Listenin onayını müteakip ödeme talimatı gerçekleştirilir. İnternet üzerinden yapılan para transferlerinin dökümleri dosya halinde muhafaza edilir. Ödemesi yapılan faturalar ise dosya halinde ayın sonunda muhasebe servisine gönderilir.

Site Müdürü, aylık olarak Yönetim Merkezi'ne tahsis edilen bütçe kalemini yönetmekten sorumludur. 500 TL'nin üzerinde yapılacak harcamalar, Yönetim Kurulu'nun onayına tabidir. Acil ihtiyaçlar haricinde tüm ödemeler banka üzerinden yapılır.

Herhangi bir iş veya hizmet alımında en az 3 (üç) farklı firmadan teklif alınır ve dosyalanır. Teklif alınan firmaların teklifleri, mukayeseli bir tablo haline Yönetim Kurulu'na sunulur. Personelin il içinde veya dışında herhangi bir amaçla görevlendirilmesi durumunda harcırah ödenir. Harcırahın belirlenmesinde piyasadaki rayiç bedeller esas alınır.

Herhangi bir ihtiyaç için ödenek talep edilebilir. Bunun için doldurulacak Ödenek Talep Formu Site Müdürü tarafından imzalandıktan sonra onay için Yönetim Kurulu'na sunulacaktır.

Toplu Yapı Yönetimi'ne teklif vermek isteyen gerçek ve tüzel kişilerin, istenilen evraklarla birlikte, dolduracakları formu Yönetim Merkezi'ne vermek zorundadırlar. Protokol bağı kurulan firmalardan mutlaka yasal belgeleri ek olarak istenir.

Madde 29- Yazışma Kuralları ve İmza Yetkisi

Site sakinlerine, müstecirlere ve ticari müesseselere gönderilen yazılar, Toplu Yapı Yönetim Kurulu adına Site Müdürü tarafından imzalanarak gönderilir. Resmi kurumlara gönderilen yazılar ise Yönetim Kurulu Başkanı tarafından imzalanır. Ödeme talimatı için bankaya gönderilen yazılarda çift imza kullanılır. Kiracılara gönderilen resmi yazıların bir sureti, bilgi amacıyla ev sahibine de gönderilir.

Site Yönetim Programı'nda yer alan bilgilere göre doğum günü, evlilik vb. gibi istisna günleri yaşayan site sakinlerine tebrik mesajları (SMS) gönderilir ve internet sitesinde yayımlanabilir.

Resmi yazılarda yazıyı hazırlayan personelin parafesi de yer alacaktır. Yönetim Kurulu Başkanı tarafından imzalanan yazılarda, yazıyı hazırlayan personel ile birlikte Site Müdürü'nün de parafı yer alacaktır.

Site sakinlerine yazılar "KİŞİYE ÖZEL" olarak gönderilecektir. Bunun yanı sıra "GİZLİ" ibareli seçenek de kullanılabilir. Hazırlanan üst yazılar, ilgisine imza karşılığı teslim edilir. Bu hususlarda 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır. Resmi yazılarda "Arial" stili ve 11 punto karakteri kullanılacaktır.

Madde 30- Site İletişim Merkezi (SİMER)

Site İletişim Merkezi (SİMER) bilişim ve iletişim teknolojileri desteğiyle hayata geçirilen halkla ilişkiler ve problem çözme uygulamasıdır. Site sakinleri şahsen, internet üzerinden, e-posta, telefon, faks veya mektup ile SİMER'e başvurarak her türlü istek, talep, öneri, düşünce ve eleştirilerini iletebilirler. SİMER'e, başvuru formu ile müracaat edilebilecektir. Söz konusu başvuru formu, idari personel tarafından kabul işlemi yapıldıktan sonra Site

Müdürü'ne havale edilecektir. Site Müdürü ise ilgili bölüme, başvuru ile ilgili yapılması gereken işlemi belirtecek ve gereği için idari personele veya görüşülmesi için Yönetim Kurulu'na havale edecektir. Aynı işlem internet üzerinden gelen başvurular için de geçerlidir. Başvurular, isteğe göre yazılı, sözlü veya elektronik olarak verilebilir. Başvuruların cevaplanma süresi en geç 7 (yedi) gündür.

SİMER çerçevesinde site sakinlerinin bilgi edinme hakkı da vardır. Bunun için başvuru formunun verilmesi yeterlidir. Sadece Protokol ile gizli kalması kayıt altına alınan bilgiler verilmez. Bunun haricindeki bilgiler en geç 7 (yedi) gün içerisinde ilgisine yazılı veya elektronik yolla verilir.

SİMER faaliyetleri, haftalık, aylık, 3 aylık, 6 aylık ve yıllık periyotlarla raporlanacak ve ilan edilecektir. Ayrıca her ay hazırlanacak olan ve internet sitesinde ve Site TV'de yayımlanacak olan E-Bülten'e de SİMER faaliyetleri eklenecektir.

SİMER'in tanıtılmasının ve yaygınlaştırılması amaçlarıyla tanıtım ve promosyon çalışmalarının yapılmasından Site Müdürü sorumludur.

SİMER uygulamaları kapsamında periyodik memnuniyet ve/veya problem tespit anketleri düzenlenecektir. Buna göre her yıl Aralık ayının ikinci haftası içerisinde tüm site sakinlerini kapsayan memnuniyet anketi düzenlenecektir. Bunun yanı sıra her ayın ikinci haftası içerisinde örneklem metodu ile her blokta anket düzenlenecektir. Bu anketin sonuçları her ayın üçüncü haftası içerisindeki Yönetim Kurulu toplantısına sunulacaktır. Aylık anketlerin hazırlanmasından ve uygulanmasından Yönetici Asistanı sorumludur.

SİMER kapsamında verilen yazılı, sözlü veya elektronik cevaplar resmi nitelik taşır. Yalnızca MSN üzerinden site sakinleri ile yapılan yazışmalar bilgilendirme amaçlı olup herhangi bir resmi nitelik taşımaz.

SİMER'e başvuran site sakinlerine, başvurularının son durumu hakkında e-posta veya SMS ile bilgi mesajı gönderilecektir.

SİMER kapsamında faaliyette bulunan e-posta adresinin şifreleri periyodik olarak değiştirilecektir. Bu işlerden Yönetici Asistanı sorumludur.

Madde 31- Enformasyon Sistemi

Düzce Memur Sen Evleri'nde etkili ve verimli bir enformasyon ve bilgilendirme sisteminin kurulması temel amaçtır. Enformasyon sisteminin temel unsurları şunlardır:

- Resmi İnternet Sitesi,
- Site TV,
- SMS Bilgilendirme Hattı,
- E-Posta Servisi,
- Broşür, afiş, el ilanı, CD/VCD vb. gibi dokümanlar.

Site Müdürü, enformasyon sisteminin ideal yapıya kavuşturulmasından ve sistemin aktif ve verimli olarak kullanılmasından sorumludur.

Resmi İnternet Sitesi

İnternet sitesi, site sakinlerinin yanı sıra kamuoyu, diğer toplu yapı yönetimleri, Memur Sen Evleri Toplu Yapı Yönetimi ile iş ilişkisinde bulunan veya bulunacak olan gerçek ve tüzel kişileri, sitede yaşamayı düşünen aileleri, sitedeki gelişmeleri takip eden vatandaşları ve hak sahiplerini bilgilendirmek, her türlü duyuru, gelişme ilan ve haberleri paylaşmak ve aidat takibi, şikayetleri bildirme vb. gibi interaktif hizmetlerin yürütülmesi adına en önemli enformasyon araçlarından birisidir.

İnternet sitesinde yer alan tüm haber ve duyurular, yayımlarından itibaren resmi nitelik kazanır. Yayınların hazırlanmasından ve diğer teknik işlerden Yönetici Asistanı sorumludur.

Yayın Akış Çizelgesi'ne göre yayımlanan materyaller, türüne ve yayın saatine göre her ayın son gününde sınıflandırılarak raporlaştırılır ve Yönetim Kurulu'na takdim edilir.

Site TV

İnternete erişim imkanı olmayanlar dahil olmak üzere site sakinlerinin tamamının bilgilendirilmesi, duyuru ve gelişmelerden anında haberdar olmaları ve kurumsal hafızanın canlı tutulması için "Site TV" adıyla ve kapalı devre televizyon sistemi özelliklerine sahip televizyon kanalı, etkin ve verimli biçimde kullanılacaktır.

Yayın İcra Kurulu'nun kararları doğrultusunda Site TV'nin yayın akışının ve altyapısının hazırlanmasından ve güncel halde tutulmasından Site Müdürü ile birlikte Yönetici Asistanı müştereken sorumludur. Site TV'de yayımlanan bilgiler ve belgeler resmi nitelik taşımaktadır.

Site TV'de, siteyi ilgilendiren haber, duyuru, ilan ve gelişmelerin yanı sıra kültürel, sosyal, sportif ve eğitim amaçlı yayınlar, belgeseller, toplu yaşam ilişkileri gösterimleri vb. gibi materyaller yayımlanabilir. Site TV yayınları, "Yayın Akış Çizelgesi"ne göre yapılacaktır.

Site TV, gündüz ve gece olmak üzere iki farklı kuşağa göre yayın yapacaktır. Buna göre hafta içi gündüz kuşağı 10:00-17:00; gece kuşağı 17:30-00:00 saatlerini; hafta sonu gündüz kuşağı 10:00-16:30; gece kuşağı 17:00-06:00 saatlerini kapsayacaktır. Yayın planlaması, ihtiyaca göre yeniden düzenlenebilir.

Hem resmi internet sitesi hem de Site TV, daima canlı, dinamik ve güncel halde tutulacaktır.

SMS Bilgilendirme Hattı

Site sakinlerinin cep telefonlarının kayıtlı olduğu SMS veri tabanı, olağan veya olağanüstü hallerde önemli duyuruların site sakinlerine anında iletilmesi amacıyla kullanılacaktır. Mevcut veya değişen cep telefonu numarasının zamanında Yönetim Merkezi'ne bildirilmesi gerekmektedir. Aksi durumda sorumluluk ilgili kişiye ait olacaktır.

E-Posta Servisi

E-posta adresleri sisteme kayıtlı olan sakinlerimiz düzenli olarak bilgilendirileceklerdir.

Diğer Materyaller

Gerektiği zaman broşür, afiş, el ilanı, CD/VCD gibi yazılı ve/veya görsel dokümanlar da kullanılabilir.

Madde 32- Diğer Önemli Hususlar

İnternet sitesinde ve Site TV'de müstecir firmaların duyuru ve ilanları da yayımlanabilir. Bunun için "Yayım Talep Formu"nun müstecir firma yetkilisi tarafından doldurularak Yönetim Merkezi'ne iletilmesi gerekmektedir. Talep Formu, Site Müdürü'nün onayından sonra gereğinin yapılması için Yönetici Asistanı'na sevk edilir.

İnternet sitesinde ve Site TV'de ticari kuruluşların reklamları yayımlanabilir. Bunun için Yönetim Kurulu tarafından onaylanan ve her yıl Ocak ayının ilk haftasında güncelleştirilen "Reklam ve Fiyat Tarife"sine göre işlem yapılacaktır.

Müstecirlerin ve diğer ticari işletmelerin SMS bilgi hattından yararlanma talepleri, ücret karşılığı yerine getirilebilir.

Madde 33- Faaliyet Raporları ve Yönetim Kurulu Kararları

Site Yönetim Merkezi'nde haftalık, aylık, 3 aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlanır. Bu işlerden Site Müdürü sorumludur. Ayrıca haftalık raporlara zemin teşkil etmek amacıyla günlük yapılan işler her akşam saat 17:00'de günlük faaliyet programına eklenir. Haftalık rapor her Cuma saat 17:00'ye kadar tamamlanarak Yönetim Kurulu toplantısına, aylık raporlar ise her ayın üçüncü haftasındaki Yönetim Kurulu toplantısına sunulur. 3 aylık ve yıllık faaliyet raporları ise Toplu Yapı Temsilciler Kurulu toplantısında gündeme ilave edilir. Aylık raporlar, haftalık rapora; 3 aylık raporlar ise aylık raporlara göre tanzim edilir.

Yönetim Kurulu'na sunulan haftalık ve aylık raporlar görüşülmesini müteakip onaylanır. Rapora göre verilen veya Yönetim Kurulu'nun aldığı kararlar karar metni formuna yazılarak imzalı biçimde Site Müdürü'ne teslim edilir ve Site Müdürü de Planlama ve Koordinasyon Veritabanı'na göre kararların yerine getirilmesi için görev taksimatı yapar ve çalışma programı hazırlar. Görev taksimatı ve çalışma programı, performans sistemi kriterleri arasında yer alır. Ayrıca KİF'e göre kararlar ilgililerine tebliğ edilir.

Yönetim Kurulu kararları, hiyerarşik düzen içerisinde ilgililerine tebliğ edilir. İdari talimatların Site Müdürü kanalıyla iletilmesi esastır. Haftalık, aylık, 3 aylık ve yıllık faaliyet raporları yazılı veya görsel içerikli olarak internet sitesinde ve Site TV'de de yayımlanabilir.

Madde 34- Planlama ve Koordinasyon Veritabanı

Site Yönetim Merkezi, takım çalışması ruhuyla her türlü işi plan ve program dahilinde yapacaktır. Daima planlı, programlı, kontrollü ve sistematik bir çalışma sistemi benimsenecektir. Bu kapsamda hem idari personel hem de yardımcı personel için ayrı ayrı haftalık ve aylık çalışma programları hazırlanacak ve tüm işler bu programlara göre

yürütülecektir. Ayrıca uzun vadeli stratejik planlama da yapılabilir. Periyodik çalışma programları, genel stratejik planlamaya aykırı olamaz.

Verilecek hizmetlerin, çalışma programlarının ve iş akışının yoğun olduğu Site Yönetim Merkezi'nde "Planlama-Koordinasyon Veritabanı" oluşturulacaktır. Bu veri tabanı, her türlü bilginin aynı kanaldan yürütülmesi, işlerin takip edilmeme ve yapılmama riskinin ortadan kaldırılması, performans sistemine veri oluşturması, karışıklıkların önlenmesi ve etkin bir planlama ve koordinasyonun yapılması amaçlarıyla aktif biçimde kullanılacaktır. Veri tabanına kayıt yaptırılmayan ve ulaşılmayan hiçbir bilgi resmi nitelik kazanmaz ve doğabilecek kusurlardan ilgilisi sorumlu tutulamaz. Veritabanının hazırlanmasından ve güncelleştirilmesinden Yönetici Asistanı, yürütülmesinden ve kontrolünden ise Site Müdürü yetkili ve sorumludur. Planlama-Koordinasyon Veritabanının temel kaynakları şunlardır:

- Toplu Yapı Yönetim Kurulu'nun haftalık toplantı kararları,
- Yönetim Kurulu Başkanı ve üyelerinin sözlü talimatları,
- Site Müdürü'nün talimatları,
- SİMER başvuruları,
- Çalışma programlarında öngörülen işler.

Veritabanında mutlaka görev tanımı, ilgilisi, tahmini tamamlanma süresi ve özel notlar da belirtilir. Bu hususlar performans kriterleri için de baz alınacaktır. Veritabanı, her akşam güncellenecektir.

Haftalık ve aylık çalışma programları, Veritabanına göre oluşturulacak olup haftalık ve aylık çalışma programları için Microsoft Outlook programı kullanılacaktır.

Madde 35- Günlük İletişim Formu

Mesai saatleri içerisinde telefon, şahsen başvuru, internet veya e-posta yollarıyla site sakinlerinden gelen her türlü başvuru (istek, talep, şikayet, görüş ve eleştiri), "Günlük İletişim Formu"na kaydedilir. Formda, başvurunun tarihi, saati, ilgilisi ve konusu mutlaka bildirilir. Bu form, Planlama-Koordinasyon Veritabanı çerçevesinde değerlendirilir ve günlük olarak arşivlenir. Yönetim Kurulu ve Site Müdürü için gelen ziyaretçiler ve gelen aramalar da kayıt altına alınır ve ilgisine tebliğ edilir. Çoğunluk tarafından yaşanan problemler (merkezi yayın sistemi vb. gibi) ayrı formlara kaydedilir ve takip edilir. Ayrıca başvuru sahibine, başvurusu ile ilgili mutlaka geri dönüş yapılarak bilgi verilir.

Madde 36- Bilgi Dosyası

Site Yönetim Merkezi'nde daima güncel bir sanal bilgi dosyası tutulur. Bilgi dosyası, talep edildiğinde Site Müdürü'ne ve Toplu Yapı Yönetim Kurulu ile Toplu Yapı Temsilciler Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu'na sunulur. Ayrıca 3 ayda bir yapılan Toplu Yapı Temsilciler Kurulu toplantısında bu dosyada belirtilen bilgiler gündeme ilave edilir.

Bilgi dosyasının bilgisayar ortamında tutulmasından ve aylık olarak güncelleştirilmesinden Yönetici Asistanı sorumludur. Briefing dosyasında bulunacak bölümler ise şunlardır:

Personel durumu, sitenin doluluk oranı, yapılan Protokoller, resmi yazışmalar, bütçe harcamaları, faaliyet raporları, anket sonuçları ve istatistiki veriler.

Madde 37- Vizyon Geliştirme

Özellikle idari personelin yönetim, organizasyon ve gelecek vizyonunun gelişmesi ve ortak çalışma kültürüne sahip olunması amaçlarıyla ülke genelinde veya site içerisinde yaşanan hadiseler ve yapılan uygulamalar aylık olarak raporlanır ve "Örnek Olaylar" başlığıyla yayımlanır. Ayrıca internet sitesi ve Site TV'den de yayımlanabilir. İş güvenliğini ilgilendiren konularda ise ilgili personellere imza karşılığında tebliğ edilir.

Madde 38- Aidat Takibi

Site bütçesinin sağlıklı olarak işlemesi ve hizmetlerde aksaklıklara meydan verilmemesi için aidatların zamanında ve titizlikle takip edilmesi büyük önem arz etmektedir. Her gün saat 17:00'de internet üzerinden banka hesapları kontrol edilir ve aidatlarını yatıranlar Muhasebe Programına işlenir. Ayrıca her ayın 20'sinden sonraki gün, ilgili ay için yatırılan aidatlar tespit edilir ve gecikme tazminatının işlemesi ve icra işlemlerine veri teşkil etmesi için Muhasebe Programı'na kaydedilir. Her ay, ayın 20'sinden sonra, aidatlarını yatırmayan site sakinlerine ve/veya hak sahiplerine SMS ile hatırlatma mesajları gönderilir.

Müstecirlerin kira gelirlerini zamanında yatırmaları hususu takip edilir. Bunun için her müstecir için ayrı ayrı form tutulur ve bu formda aylık kira geliri ile ilave payın tutarı ve ödeme tarihleri belirtilir. Ayrıca gecikme tazminatı işlemleri de yürürlüğe sokulur.

Madde 39- Bütçe Gerçekleşme Raporu

Her ayın üçüncü haftasındaki Yönetim Kurulu toplantısında aylık ödeme planı onaya sunulur. Onay verilen harcamalar, finansman planı ve nakit yönetimi çerçevesinde yapılır. Ardından her ayın sonunda tahmini ve gerçekleşen gelir ve gider tutarlarının, bütçe parametrelerinin, harcama kalemleri ve tutarlarının ve diğer gelişmelerin yer aldığı "Bütçe Gerçekleşme Raporu" hazırlanır ve Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur. Onayı müteakip ise internet sitesinde ve/veya Site TV'de yayımlanır. Bütçe Raporu'na, her ayın son gününde oluşturulan Aylık Mali Durum Tablosu da ek yapılır.

Aylık raporlara göre hazırlanan 3 aylık Bütçe Gerçekleşme Raporu da Temsilciler Kurulu'nun gündemine ilave edilir ve onayına müteakip Site TV'de yayımlanabilir. Her yıl gerçekleşen tahmini ve gerçekleşen gelir-gider tablosu ve bütçe kullanımı rapor halinde tanzim edilir ve ilan edilir.

Her yıl, bütçe ve faturalara göre yapılan harcamalar "Yıllık Bütçenin Piyasaya Etkisi" başlığıyla rapora dönüştürülür ve kamuoyuna duyurulur.

Madde 40- Acil Durumlarda Yapılacaklar

Acil Durum Eylem Planı'nda belirtilen fiillerin gerçekleşmesi durumunda idari, yardımcı ve güvenlik personelinin tamamı, ikinci bir talimata kadar süresiz olarak Site Müdürü'nün emrinde olacaktır. Görevli personeller, planda kendilerine düşen görev ve yükümlülükleri yerine getireceklerdir.

Madde 41- Sicil

Performans sistemi ve sicil, personel ve hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve verimliliğinin artırılması amacıyla önemle uygulanacaktır. Site Müdürü'nün performansını ölçme ve sicil verme yetkisi Yönetim Kurulu'na aittir. İdari personelin birinci sicil amiri Site Müdürü, ikinci sicil amiri ise Toplu Yapı Yönetim Kurulu'dur. Yardımcı personelin birinci sicil amiri Lojistik Şefi, ikinci sicil amiri ise Site Müdürü'dür. Güvenlik personellerine sicil verilmez, sadece performans denetimlerine tabi tutulurlar. Siciller, ilgili amirler tarafından sicil formuna göre doldurulur. Bu işlemler her altı ayda bir gerçekleştirilir.

Sicil formunda belirtilen soruların her birine, ihtiva ettiği unsurları esas almak üzere sicil amiri tarafından 100 üzerinden not verilir ve sorulara verilen notların toplamı soru sayısına bölünerek sicil notu tespit edilir. Bu şekilde tespit edilen sicil notlarının toplamı sicil amiri sayısına bölünerek ilgili personelin sicil notu ortalaması bulunur. Buna göre sicil ortalaması:

- a) 60'dan 75 'e kadar olanlar orta,
- b) 76'dan 89'a kadar olanlar iyi,
- c) 90'dan 100'e kadar olanlar çok iyi,

derecede başarılı olmuş olup, olumlu; 59 ve daha aşağı not alanlar ise yetersiz sicil almış sayılırlar.

Sicil formları, ilgili personellerin özlük dosyalarında muhafaza edilir. Üst üste iki defa yetersiz sicil alan personelin durumu, değerlendirme yapılmak üzere Yönetim Kurulu'na havale edilir.

Site Müdürü'nün verdiği sicile itiraz, tebliğ tarihinden itibaren en geç 3 (üç) iş günü içerisinde Yönetim Kurulu'na yapılabilir. Bu süre içerisinde itiraz edilmezse verilen sicil kesinlik kazanır. Sicil notları, ilgili personele tebliğ edilir.

Madde 42- Performans Sistemi

Her personel için aylık performans çizelgesi tutulur ve güncelleştirilir. Performans çizelgesinin hazırlanmasından ve güncelleştirilmesinden Yönetici Asistanı, yürütülmesinden ise Site Müdürü sorumludur. İdari personelin performans çizelgesi Site Müdürü, yardımcı personelin performans çizelgesi Lojistik Şefi ve Site Müdürü ve güvenlik personelinin performans çizelgesi Site Müdürü tarafından doldurulur ve imzalanır.

Performans çizelgeleri aylık olarak Yönetim Kurulu toplantısının gündemine sunulur. Performans kriterleri şu şekilde tanımlanmıştır:

- Planlama-Koordinasyon Veritabanına göre görev ve sorumlulukların zamanında yerine getirilmesi,
- Yardımcı personel için temizlik denetim raporları,
- Güvenlik personeli için denetim raporları,

- Alınan disiplin cezaları ve/veya ödülleri,
- Site Müdürü ve Yönetim Kurulu'nun görüş ve düşünceleri.

Performans kriterlerine göre yüzdelik sistem uygulanacaktır. Buna göre; toplam performans kriteri baz alınarak, ay içerisinde yerine getirilen görevler yüzdelik olarak hesaplanacak ve kaydedilecektir. Örneğin performans kriterlerinin tamamını yerine getiren personel % 100, belirlenen kısmını yerine getiren personel % 75 gibi. İdari personel, yardımcı personel ve güvenlik personelinin performansları, ayrı kategorilerde değerlendirilecektir. Güvenlik personelinin performans çizelgelerinin birer sureti, bağlı oldukları güvenlik şirketine gönderilir.

Tayin, terfi, ödüllendirme, disiplin işlemleri ve diğer hususlarda performans ölçümleri ve sicil bilgileri esas alınır.

Madde 43- Kurumsal Performans Sistemi

Site Yönetim Merkezi'nin kurumsal performansı, Toplu Yapı Yönetim Kurulu tarafından altı aylık periyotlarla tespit edilir. Performans kriterleri olarak Planlama-Koordinasyon Veritabanı, belirlenen hedefler ve gerçekleşme durumu, faaliyet raporları ve diğer kaideler esas alınır.

Madde 44- Diğer Hükümler

Toplu Yapı Yönetim Kurulu'ndan ve Site Müdürü'nden gelen araştırma talebi, "Araştırma Formu"na göre hazırlanır ve ilgisine teslim edilir. Yönetim Kurulu'na sunulacak formda, araştırmayı yapan kişi ile birlikte Site Müdürü'nün imzası yer alır.

Site Yönetmeliği gereğince siteden taşınanların bilgisi mutlaka Yönetim Merkezi'ne verilmelidir. Bu maksatla güvenlik görevlileri, Yönetim Merkezi'nden onay almadan hiçbir nakliyata ve çıkışa izin vermez. Siteden taşınan kiracılar aidat borcunu ödemedi, varsa OGS giriş kartını iade etmeden, bodrum anahtarlarını ve kendisine verilen diğer şeyleri teslim etmeden siteden ayrılamazlar. Ayrıca durum, kiracının ev sahibine de telefonla bildirilecektir.

Gündüz yapılan güvenlik kontrol turlarında herhangi bir durumla karşılaşıldığında (evde kimse bulunmadığı zaman balkon kapısının açık olması, 10 yaşın altındaki çocuğun izinsiz site dışına çıkmaya çalışması gibi) derhal Yönetim Merkezi'ne bilgi verilecektir. İdari personel de hemen ilgisine ulaşarak durum hakkında bilgi verecektir.

Her ayın son haftası içerisinde resmi kurumlara ve diğer mercilere gönderilen resmi yazılardan gereği henüz yapılmamış ve cevap gelmemiş olanlar tasnif edilecek ve rapor halinde, yazıyı imzalayan yöneticiye sunulacaktır.

Özellikle resmi kurumlarla yürütülen ilişkilerin sağlıklı olması, aksama ve takip edilmeme riskinin ortadan kaldırılması amaçlarıyla ilgili kurumlarla temasların yürütüldüğü "Takip Formu" tutulur ve periyodik olarak ilgili yöneticiye rapor halinde sunulur.

Resmi günlerde Site Yönetim Merkezi'ne ve site girişine bayrak asılır. Bu işlerden Lojistik Şefi sorumludur.

Toplu Yapı Yönetim Kurulu hakkında cevap verme ve Kurulu temsil etme yetkisi Site Müdürü'ne aittir.

Site Müdürü, görevli personele (idari, yardımcı ve güvenlik personeli), sözlü talimatın yanı sıra yazılı talimat da verebilir.

Site Yönetmeliği gereğince site sakinlerinin veya diğer gerçek ve tüzel kişilerin site içerisinde vermiş oldukları maddi zararların tespit edilmesi, hasar bedelinin belirlenmesi ve gerektiğinde Disiplin Kurulu'na havale edilmesi amaçlarıyla Hasar Tespit Komisyonu kurulur. Komisyonun toplanmasından ve gündemin hazırlanmasından Site Müdürü sorumludur. Komisyonda Yönetim Kurulu'ndan bir üye, Disiplin Kurulu'ndan bir üye ve Site Müdürü yer alır ve salt çoğunluğa göre kararlarını alır. Kararlar tutanakla kayıt altına alınır ve ilgisine tebliğ edilir.

Site sakinlerine ait bilgiler, Toplu Yapı Yönetim Kurulu'nun izni olmadan hiçbir gerçek veya tüzel kişiyle paylaşılmaz. Bu hususlarda kişisel verilen korunması ile ilgili yasalar ve yönetmelikler uygulanır.

Ay içerisinde site sakinlerine SMS ile gönderilen mesajların dökümleri arşivlenecektir.

Site sakinleri için hazırlanan "Site Yaşam Rehberi", iki yılda bir Aralık ayında güncellenerek basımı ve dağıtımı yapılır. Ayrıca CD ve/veya VCD ortamında da çoğaltılabilir.

Site Raporu, her yıl için hazırlanacaktır. Hazırlanacak rapor, bir önceki yılın Aralık ayı içerisinde güncelleştirilecektir.

Bu Yönetmelikte belirtilmemiş olan konularda, Toplu Yapı Yönetim Kurulu'nun görüşleri ve kararları ile ilgili yasal hükümler geçerlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Geçici Hükümler

Madde 45- Bu çalışmanın onaylanmasından sonraki en geç 6 (altı) ay içerisinde uzun vadeli "*Stratejik Plan*" hazırlanır.

Madde 46- Bu çalışmanın onaylanmasından sonraki en geç 1 (bir) ay içerisinde "*Acil Durum Eylem Planı*" hazırlanır.

Madde 47- Bu çalışmanın onaylanmasından sonraki en geç 1 (bir) hafta içerisinde bu çalışma ve görev esasları ile yürürlükteki diğer mevzuat kaynaklarını barındıran ve tüm personeli kapsayan "*Eğitim Programı*" hazırlanır ve uygulanır.

Bu Yönetmelik, 20.04.2009 tarihinde, 47 (kırkyedi) madde olarak Toplu Yapı Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.