**BİLGİLENDİRME : 19/2024**

**KONU :SİTE ÇALIŞANLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI Hk.da**

1.BLOK GÖREVLİLERİ HİZMETİ: Sitede bulunan 7 bloktaki dairelerin her gün belirlenen saatlerde çöplerinin alınması , sabah için verilen siparişlerin dağıtılması, merdiven, sahanlık, korkuluklar, yangın kapıları, aydınlatma lambaları, asansör kabinleri, döküntü odaları holleri, blok girişleri ve blok çevresinin temizlenmesi hizmetidir.

2.GÜNLÜK SİPARİŞLER Blok görevlilerince her gün 15:45-16:00 arasında alınmaktadır, sipariş ücretinin bir gün önceden nakit olarak verilmesi gerekmekte olup sipariş hizmeti ekmek, gazete ve süt alımı ile sınırlıdır.

3.BAHÇIVANLIK HİZMETLERİ: Site içerisindeki çimlerin biçilmesi, gübrelenmesi, çimsiz alanların çimlendirilmesi, sulanması, ağaç dikimi, budanması, ilaçlanması vb. çevre düzenleme hizmetidir.

4.TEKNİSYEN HİZMETLERİ: Site elektrik, elektronik, mekanik altyapı ve enerji tesislerinin; çevre güvenlik sistemi ile asansörlerin bakım ve onarımlarını yaparak kusursuz çalışmasını sağlama ve inşaat bakım onarım hizmetidir.

5.TEKNİSYENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI site genelini ilgilendiren konularla ilgilidir. Konuta özel arıza ve sorunlar SİTE HİZMET kapsamına girmez.

6. Site görevlilerine Site Yönetimi dışında hiçbir şekilde emir ve talimat verilmemesi, özel istekte bulunulmaması gerekmektedir.

7.Personel ile ilgili şikayet vb. hususlar oluştuğunda konunun direkt olarak Site yönetimine bildirilmesi uygun olacaktır.

8.Daire veya sitemiz ile ilgili su, ısınma, elektrik vb. diğer konularda SORUN OLUŞTUĞU VEYA İHTİYAÇ DUYULDUĞUNDA durumun sitemiz YÖNETİM ASİSTANINA veya SİTEMİZ MÜDÜRÜNE iletilmesi önem arz etmekte olup bu şekliyle işlerin planlaması ve çözümü daha sağlıklı olmaktadır.

9.Direkt olarak Site görevlileri ile irtibat kurulup aksaklıkların veya sorunun çözülmeye çalışılması ile konunun atlandığı, yapılmadığı veya geciktiği görülmektedir.

10.Daire veya sitemiz ile ilgili herhangi bir konuda sorun oluştuğu/ ihtiyaç duyulduğunda İLGİLİ SİTE SAKİNİNCE konunun SİTE YÖNETİM ASİSTANA VEYA DOĞRUDAN SİTE MÜDÜRÜNE BİLDİRİLMESİ DURUMUNDA,

 (a). Site Müdürü konuyu önem derecesine ve müracaat sırasına göre ilgili TEKNİK personelin iş planına dahil etmekte ve en kısa sürede müdahale edilmektedir.

 (b). Site Müdürü Seyhan ÇINAR ( Cep Tel: 0533 593 25 20 her zaman irtibat kurulabilmesi mümkündür.)

 (c).Site asistanı Nermin KARAGÖZ ( Cep Tel 0533 593 29 37 Dahili tel: 371 Mesai saatlerinde  irtibat kurulabilmesi mümkündür.)

 (d).Aksaklık/sorun Site Yönetim Asistanına bildirildiğinde konuyu İŞ PLANINA alınmak üzere süratle site müdürüne iletmektedir.

 (e). SİTEMİZ PERSONELLERİ ( TÜM ÇALIŞANLARIMIZ ) MESAİ GÜN VE SAATLERİ:

 (1).Mesai saatleri 08:30-12:00 ve 13:00-17:30’dir.

 (2). Pazar günleri ve dini ile resmi bayramlarda mesai yapılmamaktadır ( TATİLDİR. ). Tatil günlerinde hizmetler nöbetçi personellerce yerine getirilmektedir.

11.Site çalışanları çok acil bir durum söz konusu değilse, mesai saatleri dışında rahatsız edilmemesi gerekmektedir.

12.Yaya giriş turnikeleri manyetik kart ile açılması gerekmekte olup güvenlik görevlisinden turnikeyi açması beklenmemelidir.

 Saygılarımızla.

Saygınkent Site Yönetimi

05335932937