

GENEL YÖNETİM

- * K.M.G.K' da verilen kararların uygulanması,
- * Binanın, amacına uygun kullanılmasının gözetilmesi,
- * Defterlerin ve hesapların kayıtlanması,
- * İşletme projesi ve faaliyet raporunun yapılması,
- * Hizmet sözleşmelerinin yapılması/denetlenmesi,
- * Binanın sosyal ilişkilerinin yürütülmesi,

BÜTÇE YÖNETİMİ

- * Aidatların tahsil edilmesi, (elden aidat toplanmaz)
- * Binanın yönetimiyle ilgili ödemelerin yapılması,
- * Yükümlülüklerini yerine getirmeyen sakinlerin dava ve icra takiplerinin planlanması/yürütülmesi,
- * Her ay gelir-gider kalemlerini gösteren raporlar ile borç-alacak çizelgelerinin hazırlanması,
- * Gelir-gider kalemlerinin kayıtlarının tutulması,

PERSONEL YÖNETİMİ

- * Personelin servis/hizmet kalitesinin yükseltilmesi,
- * Personelin izin düzenlerinin ayarlanması,
- * Yıllık izinlerde çalışma alanlarının aksaksız yönetilmesi,
- * SSK, maaş vb.ödemelerin yapılması,
- * Kıdem tazminatı fonu oluşturulmasının önerilmesi, vb

SOSYAL YÖNETİM

- * Belirli dönemlerde resmi olmayan toplantılar düzenlenip, yönetimin aksayan yanları konusunda görüşler alınır.
- * Kişisel sorunlarda çözüm ortaklarımız rehberliğinde danışmanlık hizmetleri verilir.(teknik yönetim, emlak yönetimi, kiracı/mal sahibi ilişkilerinin yönetimi vb)

TEKNİK YÖNETİM

- * Tutanak formu ile asansörlerin bakımının takip edilmesi,
- * Isınma ünitelerinin yıllık bakım ve onarımının planlanması,
- * Yıllık bahçe bakım/düzen işlerinin takibi/organizasyonu,
- * Genel boya-tadilat işlerinin yürütülmesi,
- * Yangın tüplerinin dolumu,
- * Girilen her mevsimde, o mevsimin olası sorunları için önlemlerin alınması
- * Ortak alanlardaki teknik sistemlere zarar vermeyecek ustalarla çalışılması. vb. (elektrik,telefon tesisatçısı gibi)

TEMİZLİK YÖNETİMİ

- * Haşere ilaçlama periyotlarının planlanması,
- * Ortak alanların temizliğinin planlı yürütülmesi,
- * Daire servis ve çöp düzeninin planlanması,
- * Su depolarının temizlenme periyotlarının düzeni,
- * Bina çevresinin temizliği/ düzeni,