

İŞ BAŞLIKLARI LİSTESİ

BÜRO ÇALIŞMALARI

- » Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması ve takibi
- » İhale hakediş hazırlama ve ödeme işlemleri
- » Talep ve şikâyetlerin takibi ve çözümü
- » Katı atık sözleşmelerinin yapılması ve atık toplama programının yapılması
- » Müdürlük ve şantiyede kullanılan sarf malzemesi, yedek parça vb. malzemelerin tedarik edilmesi
- » İlgili tüm kurumlarla müdürlük bazında iletişim ve işbirliğinin yürütülmesi
- » Personellerin tazminat işlemlerinin yürütülmesi
- » Saha çalışmaları raporlama ve başkanlık makamına sunma
- » Müdürlük arşivinin oluşturulması ve süresi gelen evrakların imhası
- » Müdürlük stajyerlerinin özlük işlerinin takibi

SAHA ÇALIŞMALARI

- » Çöp toplama
- » Katı atık ve moloz atıkların toplanması
- » Elle ve makine ile süpürme çalışmaları
- » Semt Pazarlarının temizliği, yıkanması
- » Cadde ve sokakların yıkanması
- » Çöp konteynerleri tamir ve bakımı
- » Çöp konteyneri yıkama dezenfekte çalışmaları
- » Toplu çalışma ekibi
- » Okul, cami ve diğer kamu kurumlarının bahçelerinin yıkama ve temizlik çalışmaları
- » Kaldırım üzeri otların biçilmesi
- » Boş arsaların kaba çöp temizliği
- » Karla mücadele çalışmaları
- » Kurban pazarların temizlik, atık bertarafı ve kireçleme çalışmaları
- » Cami temizliği (iç-dış detaylı temizlik)

ŞANTIYE ÇALIŞMALARI

- » Personel Puantaj Hazırlanması
- » Personel yıllık izin, rapor vb. işlerin takibi
- » Malzeme temini, depolanması ve dağıtımı
- » Araç ve personelin görev takibi
- » Araç yıkama, tamir, bakım çalışmaları
- » Toplu çalışma, çöp konteyneri dezenfekte vb. ekiplerinin programlarının yapılması
- » Şantiye çalışmalarını raporlama ve başkanlık makamına sunma