

TƏSDİQ EDİRƏM:

Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universitetinin

rektoru _____ professor Cəfər Cəfərov

TƏSƏRRÜFAT ŞÖBƏSİ RƏİSİNİN ƏSASNAMƏSİ

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

- 1.1 Bu əsasnamə inzibati – təsərrüfat şöbəsinin müdirinin vəzifə öhdəliklərini hüquq və məsuliyyətini müəyyən edir.
- 1.2 İnzibati - təsərrüfat şöbəsinin müdiri vəzifəsinə İnzibati və iqtisadi işlər üzrə prorektorun təqdimatı əsasında rektor tərəfindən təyin olunur.
- 1.3 İnzibati – təsərrüfat şöbəsinin müdiri vəzifəsinə ali təhsilli və belə işlərdə 5 ildən az olmayaraq iş stajı olan şəxslər təyin edilir.
- 1.4 İnzibati – təsərrüfat şöbəsinin müdiri Universitetin rektorunun əmri ilə vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

2. İnzibati – təsərrüfat şöbəsinin müdiri aşağıdakıları bilməlidir.

- 2.1. Yuxarı orqanların qərar, sərəncam və göstərişlərini
- 2.2. İnzibati – təsərrüfat xidmətinə dair metodiki normativ və başqa göstəriş verici materialları
- 2.3. Müxtəlif təşkilatlarla müqavilələrin bağlanması qaydalarını və tərtibini
- 2.4. İntentların, avadanlıqların və texniki vasitələrin həmçinin dəftərxana ləvazimatlarının əldə edilməsi və xidmət üçün haqq hesabın tətbiqi qaydalarını
- 2.5. Təsərrüfat xidmətləri işinin yerinə yetirilməsinin təşkilini.
- 2.6. Əməyin təşkilinin və idarəetmənin əsaslarını.
- 2.7. Əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası və yanğından mühafizənin qayda və normalarını.
- 2.8. Qabaqcıl ali təhsil müəssisələrinin inzibati – təsərrüfat xidməti üzrə iş təcrübəsini.

3. VƏZİFƏ ÖHDƏLİKLƏRİ

- 3.1. Universitetin korpuslarında təsərrüfat xidmətinin lazımi vəziyyətini eləcə də liftlərin, işıqlandırma sisteminin, ventilyasiyanın (laboratoriyalarda) saz vəziyyətdə olmasını, əməkdaşların səmərəli işləməsi üçün lazımi şəraitin yaradılmasını təmin edir.
- 3.2. Korpuslar üzrə tədris binalarının təmirini təşkil edir, təmir işlərinin keyfiyyətlə yerinə yetirilməsinə nəzarət edir. Struktur bölmələrin iş otaqlarını, auditoriyaları inventar və mebellə təmin edir, onların mühafizəsinə və vaxtında təmir olunmasına nəzarət edir.

3.3. Xidmət üzrə müqavilələrin bağlanması üçün lazım olan materialları rəsmiləşdirir, dəftərxana ləvazimatlarının, vacib təsərrüfat materiallarının, avadanlığın, inventarın alınması və saxlanmasını təşkil edir.

3.4. Təsərrüfat məqsədləri üçün ayrılmış material və vəsaitin səmərəli işlədilməsinə nəzarət edir. Sahələrin abadlığına, yaşıllaşdırılmasına, təmizlənməsinə, binaların fasadlarının və digər lazımı sahələrin bayramqabağı bədii tərtibat işlərinə rəhbərlik edir. Bu məqsədlə korpus komendantlarına lazımı tapşırıqlar verir.

3.5. Konfrans, seminar və s. tədbirlərin keçirilməsində təsərrüfat xidmətini təşkil edir.

3.6. Yanğından mühafizə tədbirlərinin yerinə yetirilməsini və yanğından müdafiə avadanlığının saz vəziyyətdə saxlanmasını təmin edir.

3.7. Tərtib edilmiş smetalar əsasında təmir işlərinin aparılmasını təşkil edir.

3.8. Gündəlik olaraq komendantlara tapşırıqlar verir. Şöbənin fəaliyyətinə rəhbərlik edir, bilavasitə ona tabe olan işçilərin iş keyfiyyətinə nəzarət edir.

3.9. Tədris müəssisəsinin təsərrüfat, mədəni-məişət işlərinə bilavasitə rəhbərlik edir. Ali məktəbin auditoriyalarında, tədris-idman bazalarında, yataqxana və yeməxanalarda sanitariya-gigiyena vəziyyətini və qayda-qanunu təmin edir.

3.10. Layihə-smeta sənədləri əsasında aparılan təmir və tikinti işlərinə nəzarət edir.

3.11. Tədris müəssisəsinin maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsinə yönəldilmiş qərar, əmr və sərəncamları yerinə yetirir.

3.12. Təsərrüfat sahəsindəki yeniliklərə, normativ sənədlərə, tikinti və təmir sənədlərinə nəzarət edir.

4. HÜQUQLARI

4.1. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyinə müvafiq olaraq əmək müqaviləsi əsasında işləyir.

4.2. Əmək müqaviləsinin şərtlərini dəyişdirmək və ya onu ləğv etmək üçün işəgötürənə müraciət edir.

4.3. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyinin və əmək müqaviləsinin tələblərinə riayət olunmasını işəgötürəndən tələb edir.

5. MƏSULİYYƏT

5.1. Əmək intizamına və universitetin nizamnaməsin, əməyin təhlükəsizliyi normalarına əməl edilməsinə;

5.2. Azərbaycan Respublikasının əmək qanunvericiliyinin və əmək müqaviləsinin tələblərinə riayət edilməsinə görə məsuliyyət daşıyır.