ATMU-ÜŞ-P(İ)-01

"Təsdiq edirəm"
Azərbaycan Turizm və Menecment
Universitetinin rektoru

İlham Mədətov

"14" yanvar 2019-cu il

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ

Ümumi şöbənin

2019/2020-ci tədris ili üçün

İ ş P l a n ı

Bakı – 2019

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin
Ümumi şöbəsinin 2019/2020-ci tədris ili üçün

İŞ PLANI

№	Görülən işin məzmunu	İcra müddəti	*İcraçı*	Qeyd
1	Daxil olan sənədlərin qeydə alınması, elektron nüsxəsinin aidiyyəti üzrə bölüşdürülməsi və icraçılara çatdırılması	Mütəmadi	L.Vəliyeva, A. Bağırlı	Müvafiq struktur bölmələri ilə birlikdə
2	Sənədlərin icra müddətinə nəzarət edilməsi və icra edilmiş sənədlərin struktur bölmələrindən tələb edilməsi	Mütəmadi	Şöbə müdiri, L.Vəliyeva	
3	Çıxış məktublarının imzaya hazırlanması, qeydə alınması və göndərilməsi, elektron sənəd dövriyyəsinin təşkili	Mütəmadi	Şöbə müdiri, L.Vəliyeva, A. Bağırlı	Müvafiq struktur bölməsi ilə birlikdə
4	Universitetdən kənara təqdim olunmaq üçün hazırlanan aidiyyəti sənədlərin (rəy, xasiyyətnamə, tələbə arayışları və s.) hazırlanması və göndərilməsi	Mütəmadi	L.Vəliyeva A. Bağırlı	Müvafiq struktur bölmələri ilə birlikdə
5	Struktur bölmələrdən daxili sənədlərin (təqdimatlar, ərizələr, xidməti məlumatlar və s.) qəbulu, dövriyyəsinin təşkili və icrasına nəzarət edilməsi	Mütəmadi	Şöbə müdiri, L.Vəliyeva, K.Babayeva	Müvafiq strukturla birlikdə
6	Müvafiq əmr layihələrinin hazırlanması, digər struktur bölmələri tərəfindən hazırlanan əmrlərin kargüzarlıq qaydalarına uyğunluğunun yoxlanılması və imzaya hazırlanması	Mütəmadi	Şöbə müdiri, L.Vəliyeva, A. Bağırlı	Müvafiq strukturla birlikdə
7	Struktur bölmələrdə kargüzarlığın təşkilinə nəzarət edilməsi	Mütəmadi	Şöbə müdiri, L.Vəliyeva, A. Bağırlı	
8	ATMU-nun normativ-hüquqi sənədlərinin imzaya hazırlanması (redaktə, korrektə, tərtibat və s.)	İl ərzində	Şöbə müdiri, L.Vəliyeva, A. Bağırlı	Baş hüquqşünas A.Kərimovla birlikdə
9	ATMU-nun vahid qovluq sisteminin təkmilləşdirilməsi istiqamətində işlərin davam etdirilməsi	Mütəmadi	Şöbə müdiri, L.Vəliyeva, K.Babayeva	
10	Sənədlərin müəyyən qaydada qəbulu, uçotu və mühafizəsinin, onlardan istifadənin təmin olunması	İl ərzində	S.İsmayılova K.Babayeva	Müvafiq struktur bölmələri ilə birlikdə

11	Sənədlərin arxivə təhvil verilməsi üçün işlər üzrə formalaşdırılması	Mütəmadi		K.Babayeva	
12	Müvafiq illər üzrə sənədlərin Arxiv bölməsinə təhvil verilməsi işinin təşkili və həyata keçirilməsi	May, iyun		Şöbə müdiri, S.İsmayılova, K.Babayeva	Milli Arxiv İdarəsinin əməkdaşı ilə birlikdə
13	Elan və reklam tipli materialların qeydiyyatı və lövhələrdə yerləşdirilməsi işinin təşkili	Mütəmadi		S.İsmayılova, L.Vəliyeva, K.Babayeva A. Bağrılı	
14	ATMU-da kargüzarlıq və sənəd dövriyyəsi işinin təkmilləşdirilməsi, sənədlərin İSO 9001-2015 tələblərinə müvafiq tərtib edilməsi qaydaları ilə sturktur bölmələrinin məlumatlandırılması	İl ərzində		S.İsmayılova, L.Vəliyeva, K.Babayeva A. Bağırlı	

Hazırladı: **Ümumi şöbənin kargüzarı**
Aynur Bağırlı

Razılaşdırıldı: **Ümumi şöbənin aparıcı kargüzarı**
Lalə Vəliyeva