ATMU-ÜŞ-P(İ)-01

"Təsdiq edirəm"
Azərbaycan Turizm və Menecment
Universitetinin rektoru
_____ İlham Mədətov
"24" sentyabr 2021-ci il

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ

Ümumi şöbənin

2021/2022-ci tədris ili üçün

İ ş P l a n ı

Bakı – 2021

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin
Ümumi şöbəsinin 2021/2022-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 S. İsmayılova	Müvafiq struktur bölmələri ilə birlikdə
2	Sənədlərin icra müddətinə nəzarət edilməsi və icra edilmiş sənədlərin struktur bölmələrindən tələb edilməsi	Mütəmadi	A. Bağırlı L.Vəliyeva	---
3	Çıxış məktublarının imzaya hazırlanması, qeydə alınması və göndərilməsi, elektron sənəd dövriyyəsinin təşkili	Mütəmadi	L. Vəliyeva S. İsmayılova	Müvafiq struktur bölməsi ilə birlikdə
4	Universitetdən kənara təqdim olunmaq üçün nəzərdə tutulan aidiyyəti sənədlərin (rəy, xasiyyətnamə, tələbə arayışları və s.) imzaya hazırlanması və göndərilməsi	Mütəmadi	L.Vəliyeva S. İsmayılova	Müvafiq struktur bölmələri ilə birlikdə
5	Struktur bölmələrindən daxili sənədlərin (təqdimatlar, ərizələr, xidməti məlumatlar və s.) qəbulu, dövriyyəsinin təşkili və icrasına nəzarət edilməsi	Mütəmadi	A. Bağırlı L. Vəliyeva S. İsmayılova	Müvafiq strukturla birlikdə
6	Müvafiq struktur bölmələri tərəfindən hazırlanan əmr layihələrinin kargüzarlıq qaydalarına uyğunluğunun yoxlanılması və imzaya hazırlanması	Mütəmadi	L.Vəliyeva S. İsmayılova	Müvafiq strukturla birlikdə
7	Struktur bölmələrində kargüzarlığın təşkili işinə nəzarət edilməsi	Mütəmadi	A. Bağırlı L.Vəliyeva	---
8	ATMU-nun normativ-hüquqi sənədlərinin imzaya hazırlanması (redaktə, korrektə, tərtibat və s.)	İl ərzində	A. Bağırlı L.Vəliyeva	Baş hüquqşünas A.Kərimovla birlikdə
9	ATMU-nun vahid qovluq sisteminin təkmilləşdirilməsi istiqamətində işlərin davam etdirilməsi	Mütəmadi	A. Bağırlı L.Vəliyeva S.İsmayılova	---
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	A. Bağırlı 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	---
14	ATMU-da kargüzarlıq və sənəd dövriy-yəsi işinin təkmilləşdirilməsi, sənədlərin Kargüzarlığın aparılması dair təlimatı uyğun tərtib edilməsi üçün sturktur bölmələrinin məlumatlandırılması	İl ərzində	A.Bağırlı L.Vəliyeva S.İsmayılova K.Babayeva	---

Ümumi şöbənin müdiri: **Aynur Bağırlı**