ATMU-ÜŞ-P(İ)-01

"Təsdiq edirəm"
Azərbaycan Turizm və Menecment
Universitetinin rektoru
_____ İlham Mədətov
"27" August 2020-ci il

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ

Ümumi şöbənin

2020/2021-ci tədris ili üçün

İş Planı

Bakı – 2020

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin
Ümumi şöbəsinin 2020/2021-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 S. İsmayılova	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 A. Bağırlı 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 A. Bağırlı	Müvafiq struktur bölmələri ilə birlikdə
5	Struktur bölmələrindən daxili sənədlərin (təqdimatlar, ərizələr, xidməti məlumatlar və s.) qəbulu, dövriyyəsinin təşkili və icrasına nəzarət edilməsi	Mütəmadi	L.Vəliyeva A. Bağırlı 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	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 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	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 A. Bağırlı	---
14	ATMU-da kargüzarlıq və sənəd dövriyyəsi işinin təkmilləşdirilməsi, sənədlərin İSO 9001-2015 tələblərinə müvafiq tərtib edilməsi qaydaları ilə sturktur bölmələrinin məlumatlandırılması	İl ərzində	L.Vəliyeva S.İsmayılova A.Bağırlı K.Babayeva	---

Hazırladı: **Ümumi şöbənin kargüzarı**
Aynur Bağırlı

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