ATMU-TTTŞ-İP-01

"Təsdiq edirəm"
Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektoru
İlham Mədətov

«11» sentyabr 2026-cı il

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ

Təsərrüfat və Texniki Təchizat Şöbəsinin

2026/2027-ci tədris ili üçün

İŞ PLANI

Bakı – 2026

№	Görülən işin məzmunu	İcra müddəti	İcraçı	Məsul şəxs	Nəticənin qiymətləndirilməsi üçün əsaslar	Qeyd
1	Auditoriyaların yeni tədris ilinə hazırlanması (Ara məsafələri nəzərə alınmaqla)	Sentyabr, Oktyabr	Şöbə müdirinin müavini/ Komendant	Şöbə müdirinin müavini/ Komendant	Şöbə müdirinin tapşırığına əsasən	
2	Elektrik və su təsərrüfatının və fövqəladə hallarda istifadə ediləcək ləvazimatların yoxlanılması	Avqust, Sentyabr	Mülki müdafiə üzrə mütəxəssis	Mülki müdafiə üzrə mütəxəssis	Müvafiq aktlara əsasən	
3	Auditoriyaların pəncərə və qapılarının sıradan çıxmış hissələrinin sazlanması	Avqust, Sentyabr	Komendant	Komendant	Müvafiq aktlara əsasən	
4	Təmizləyicilərin lazımi vasitələrlə təmin edilməsi	Mütəmadi	Komendant	Komendant	Müvafiq aktlara əsasən	Maliyyə-plan şöbəsi ilə birgə
5	Dəftərxana ləvazimatlarına tələbatın öyrənilməsi, alınıb gətirilməsi	Mütəmadi	İnvertar və təminat üzrə mütəxəssis, Satınalma və təchizat üzrə mütəxəssis	İnvertar və təminat üzrə mütəxəssis	Struktur rəhbərlərinin müvafiq təqdimatlarına əsasən; Satınalma planının təqdimatına əsasən; Müvafiq əmrlərə əsasən	Maliyyə-plan şöbəsi ilə birgə
6	Həyətyanı sahədə əkilmiş yaşıllıqlara aqrotexniki qaydada qulluq göstərilməsi	Oktyabr, noyabr, fevral, mart	Komendant	Komendant	Müvafiq aktlara əsasən	
7	Qışa hazırlıq məqsədilə istilik sisteminin yoxlanılması	Oktyabr, Noyabr	Texniki işçi	Texniki işçi	Satınalma planının təqdimatına əsasən	

8	Əmlakın inventarizasiya edilməsi	Dek abr, yanv ar	Komendant	Komendant	Müvafiq əmrlərə əsasən	
9	Şöbənin fəaliyyəti ilə bağlı sənədlərin dövriyyəsi, onların icrasına nəzarətin təşkili, kargüzarlığın aparılması	İl ərzində	Texniki təchizat bölməsinin rəhbəri, Təsərrüfat işləri üzrə baş mütəxəssis	Texniki təchizat bölməsini n rəhbəri	Müvafiq aktlara əsasən	Ümumi şöbə ilə əlaqəli
10	Satınalma əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi	Mütəmadi	Satınalma və təchizat üzrə mütəxəssis	Satınalma və təchizat üzrə mütəxəssis	Satınalma planının təqdimatına əsasən; Müvafiq əmrlərə əsasən	
11	Auditoriyaların, dekanatlıqların, kafedraların, sanitar	Mütəmadi	Komendant	Komendant	Müvafiq aktlara əsasən	

	qovşaqların müntəzəm dizinfeksiya edilməsi					
12	Ara məsafənin gözlənilməsinə aid vinillərin yapışdırılması	Mütəmadi	Komendant	Komendant	Müvafiq aktlara əsasən	
13	Pandemiya ilə əlaqədar olaraq təbliğ edici posterlərin yapışdırılması	Mütəmadi	Komendant	Komendant	Müvafiq aktlara əsasən	
14	İşlənmiş maska və əlcəklərin tullanması üçün xüsusi qabların ayrılması	Mütəmadi	Komendant	Komendant	Müvafiq aktlara əsasən	
15	Maddi-texniki təminat üzrə illik tələbatın müəyyən edilməsi (dəftərxana ləvazimatı, təsərrüfat malları, avadanlıq və s.)	Oktyabr	Satınalma və təchizat üzrə mütəxəssis	Satınalma və təchizat üzrə mütəxəssis	Satınalma planının təqdimatına əsasən; Struktur rəhbərlərinin müvafiq təqdimatların a əsasən	
16	Binaların və inzibati sahələrin cari təmir işlərinin təşkili	Oktyabr-Mart	Komendant	Komendant	Müvafiq aktlara əsasən	Mövsümə uyğun
17	İstismar müddəti bitmiş və yararsız avadanlıqların silinməsi üzrə komissiya işlərinin təşkili	İyul–Avqust	Şöbə müdiri	Şöbə müdiri	Müvafiq aktlara əsasən; Müvafiq əmrlərə əsasən.	Ləğvetmə komissiya ilə birgə
18	İlin yekun hesabatının hazırlanması və rəhbərliyə təqdim edilməsi	Dekabr	Şöbə müdiri	Şöbə müdiri	Şöbə müdirinin tapşırığına əsasən	
19	Universitetin struktur bölmələrinin təsərrüfat və maddi-texniki təminatının həyata	İl ərzində	Komendant	Komendant	Struktur rəhbərlərinin müvafiq təqdimatların a əsasən	

	keçirilməsi					
20	Struktur bölmələrdən daxil olan təsərrüfat və texniki tələblərin qəbul edilməsi, araşdırılması və icrasının təşkili	İl ərzində	İnvertar və təminat üzrə mütəxəssis	İnvertar və təminat üzrə mütəxəssis	Müvafiq aktlara əsasən	
21	Təsərrüfat mallarının, inventarların və digər maddi malların qəbulunun və təhvil verilməsinin təşkili	İl ərzində	Şöbə müdirinin müavini	Şöbə müdirinin müavini	Təhvil-təslim aktlarına əsasən	
22	Anbarlarda saxlanılan mal-materialların uçotuna və düzgün saxlanılmasına nəzarət	Aylıq / rüblük	Mal-materilların üçotu üzrə mütəxəssis	Mal-materilların üçotu üzrə mütəxəssis	Müvafiq aktlara əsasən	
23	Universitet binalarının, auditoriyaların, inzibati və yardımçı sahələrin təsərrüfat vəziyyətinin monitorinqi	Aylıq	Şöbə müdirinin müavini	Şöbə müdirinin müavini	Müvafiq aktlara əsasən	
24	Elektrik, su, istilik, kanalizasiya və digər mühəndis-kommunikasiya sistemlərinin işlək vəziyyətinə nəzarət	İl ərzində	Şöbə müdirinin müavini/Komendant	Şöbə müdirinin müavini/Komendant	Müvafiq aktlara əsasən	
25	Kondisioner, generator, UPS, turniket və digər texniki avadanlıqların texniki vəziyyətinin yoxlanılması və xidmətinin təşkili	Plan üzrə / İl ərzində	Satınalma və təchizat üzrə mütəxəssis	Satınalma və təchizat üzrə mütəxəssis	Müvafiq aktlara əsasən; Satınalma planının təqdimatına əsasən	
26	Universitet ərazisinin abadlıq, sanitariya və ümumi təsərrüfat	Aylıq / İl ərzində	Şöbə müdirinin müavini/Komendant	Şöbə müdirinin müavini/Komendant	Müvafiq aktlara əsasən	

	vəziyyətinə nəzarət					
27	Təsərrüfat və texniki təchizat üzrə satınalma ehtiyaclarının müəyyənləşdirilməsi və təklifin hazırlanması	İllik / zərurət yarandıqda	Satınalma və təchizat üzrə mütəxəssis	Satınalma və təchizat üzrə mütəxəssis	Satınalma planının təqdimatına əsasən	
28	Satınalma predmetləri üzrə texniki spesifikasiyaların hazırlanmasında iştirak	Satınalma planına uyğun	Satınalma və təchizat üzrə mütəxəssis	Satınalma və təchizat üzrə mütəxəssis	Satınalma planının təqdimatına əsasən	
29	Təchiz edilmiş mal-materialların və göstərilmiş xidmətlərin keyfiyyətinə və uyğunluğuna nəzarət	İl ərzində	Şöbə müdiri	Şöbə müdiri	Müvafiq aktlara əsasən	
30	Universitetin əsas vəsaitləri və inventarlarının faktiki vəziyyətinin monitorinqi	Rüblük / İllik	Şöbə müdiri	Şöbə müdiri	Müvafiq aktlara əsasən; Müvafiq əmrlərə əsasən	
31	Yararsız və istifadəyə yararsız vəziyyətə düşmüş əmlakın müəyyənləşdirilməsi və silinmə üçün müvafiq sənədlərin hazırlanması	Zərurət yarandıqda	İnventarizasiya Komissiyasının sədri və üzvləri	İnventarizasiya Komissiyasının sədri	Müvafiq əmrlərə əsasən	
32	Universitetdə keçirilən konfrans, seminar, sərgi, yubiley və digər tədbirlərin təsərrüfat təminatının təşkili	Tədbirlər üzrə	Şöbə müdiri	Şöbə müdiri	Struktur rəhbərlərinin müvafiq təqdimatlarına əsasən	
33	Universitetin xidməti avtomobillərinin texniki vəziyyətinə və istismarına nəzarət	İl ərzində	Şöbə müdiri	Şöbə müdiri	Müvafiq aktlara əsasən	

34	Yanğın təhlükəsizliyi vasitələrinin və sistemlərinin vəziyyətinə nəzarət	Aylıq / Rüblük	Mülki müdafiə üzrə mütəxəssis	Mülki müdafiə üzrə mütəxəssis	Müvafiq aktlara əsasən	
35	Növbəti il üçün təsərrüfat və texniki ehtiyacların müəyyənləşdirilməsi və iş planının hazırlanması	İlin sonunda	Şöbə müdirinin müavini/Komendant	Şöbə müdirinin müavini/Komendant	Struktur rəhbərlərinin müvafiq təqdimatlarına əsasən	
36	Əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik tələblərinə riayət olunması ilə bağlı təsərrüfat sahələrində monitorinqin aparılması	Rüblük / İl ərzində	Əməyin təhlükəsizliyi üzrə mütəxəssis	Əməyin təhlükəsizliyi üzrə mütəxəssis	Müvafiq aktlara əsasən	
37	Mövsümi hazırlıq işlərinin həyata keçirilməsi, xüsusilə payız-qış mövsümünə hazırlığın təşkili	Mövsümi	Şöbə müdirinin müavini/Komendant	Şöbə müdirinin müavini/Komendant	Müvafiq aktlara əsasən	
38	Zəruri maddi-texniki bazanın və infrastrukturun yaradılması	İl ərzində	Şöbə müdirinin müavini/Komendant	Şöbə müdirinin müavini/Komendant	Müvafiq aktlara əsasən	
39	Dezinfeksiya və digər əlaqəli tədbirlərin hər ay aparılması (hər ay üzrə)	Hər ay	Şöbə müdirinin müavini/Komendant	Şöbə müdirinin müavini/Komendant	Müvafiq aktlara əsasən	
40	Yeməkxana, xüsusən mətbəx şəraitinin standartlara uyğunlaşdırılması	illik	Əməyin təhlükəsizliyi üzrə mütəxəssis	Əməyin təhlükəsizliyi üzrə mütəxəssis	Müvafiq aktlara əsasən	
41	Sağlamlıq imkanları məhdud olan şəxslər üçün infrastrukturun təkmilləşdirilməsi	illik	Əməyin təhlükəsizliyi üzrə mütəxəssis	Əməyin təhlükəsizliyi üzrə mütəxəssis	Müvafiq əmrlərə əsasən	

	(auditoriyalarda xüsusi masa, sanitar qovşaqlarında xüsusi kabinələr, əlil arabası ilə hərəkət üçün maneəsiz keçidlər, görmə məhdudiyyətli təhsilalanlar üçün audio materialların təşkili və s.)					
42	Təlim və tədris laboratoriyalarında infrastrukturun təkmilləşdirilməsi, hotel idarəetmə və bronlaşdırma proqram təminatlarının tətbiqi	İl ərzində	Şöbə müdiri	Şöbə müdiri	Müvafiq əmrlərə əsasən	

Təsərrüfat və Texniki Təchizat şöbəsinin müdiri: **Mayıl Həsənov**

Tarix: 21.08.2026