


BAKI DÖVLƏT UNIVERSİTETİNİN QAZAX FİLİALI

Bakı Dövlət Universitetinin Qazax filialının Direktorluğunun 16 mart 2023-cü il tarixli iclasının (Protokol № 3) qərarı ilə qəbul edilmişdir.



TƏSDİQ EDİRƏM

Direktor  Arif Rüstəmov

« 16 » « mart » 2023-cü il

TƏSƏRRÜFAT ŞÖBƏSİNİN

Ə S A S N A M Ə S İ

1. Ümumi müddəalar

- 1.1. Bakı Dövlət Universitetinin Qazax filialının struktur bölməsindən biri olan Təsərrüfat şöbəsi bu Əsasnamə ilə müəyyən edilən səlahiyyətlər çərçivəsində fəaliyyət göstərir.
- 1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının qanunlarını və normativ aktlarını, həmçinin Filialın Əsasnaməsini əsas tutur.
- 1.3. Təsərrüfat şöbəsi Filialın və ya onun struktur bölmələrinin texniki, təchizat və təsərrüfat xidməti üzrə işləri yerinə yetirir.
- 1.4. Təsərrüfat şöbəsi bilavasitə Filialın direktoruna tabedir.
- 1.5. Təsərrüfat şöbəsi öz fəaliyyətini filialın digər struktur bölmələri ilə əlaqəli şəkildə yerinə yetirir.

2. Şöbənin fəaliyyətinin məqsədi və vəzifələri

- 2.1. Təsərrüfat şöbəsinin əsas məqsədləri aşağıdakılardan ibarətdir:
 - 2.1.1. Cari və əsaslı təmir və tikinti işlərinə nəzarətin təmin edilməsi;
 - 2.1.2. Avadanlıq və resurslardan norma və qaydalara uyğun istifadəyə nəzarətin təmin edilməsi;
 - 2.1.3. Mal və inventarların alınması, sənədləşdirilməsi və struktur bölmələrə paylanması təmin edilməsi.
 - 2.1.4. Sanitar-gigiyenik, təmizlik və abadlıq işlərinin təmin edilməsi;
 - 2.1.5. Yaşıllaşdırma və yaşıllıqların qorunması işinin təmin edilməsi;
- 2.2. Təsərrüfat şöbəsinin əsas vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:
 - 2.2.1. Texniki heyətin əmək fəaliyyətinə nəzarət edilməsi;
 - 2.2.2. Əmək öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi üçün texniki işçilərin zəruri vasitələrlə təmin edilməsi;
 - 2.2.3. Təsərrüfat avadanlığının saxlanılması və bərpa edilməsi;
 - 2.2.4. İşçilərin dəftərxana ləvazimatları və inventarla təmin edilməsi;
 - 2.2.5. Anbarın idarə edilməsi;
 - 2.2.6. İstilik və elektrik sisteminə, su, qaz, rabitə xidmətlərinə nəzarət etmək;
 - 2.2.7. Avadanlıq və inventarların təmiri işlərinin yerinə yetirilməsi;
 - 2.2.8. Auditoriya və digər otaqlarda təmizliyə riayət olunması;
 - 2.2.9. Həyətə sahədə yaşıllaşdırma və təmizlik işlərinin yerinə yetirilməsi;
 - 2.2.10. Xidməti avtonəqliyyat vasitələrindən istifadəyə nəzarət etmək və onların təmirinin, DYP orqanlarında qeydiyyatının və icbari sığortasının təmin edilməsi;
 - 2.2.11. Əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin qayda və normalarına riayət olunmasının təmin edilməsi.

3. Şöbənin idarə olunması

3.1. Şöbənin fəaliyyətinə direktor tərəfindən vəzifəyə təyin edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir. Şöbə müdiri müvəqqəti olmadıqda onu direktorun əmri ilə şöbənin əməkdaşlarından biri əvəz edir.

3.2. Şöbənin digər əməkdaşları da direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

3.3. Şöbə müdiri:

3.3.1. Şöbə müdiri şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün cavabdeh olmaqla, şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

3.3.2. Tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

3.3.3. Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

3.3.4. Şöbə tərəfindən bu Əsasnamədə göstərilən qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncam sənədlərinin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

3.3.5. Filialın rəhbərliyi yanında şöbə üzrə müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini aidiyyəti üzrə təqdim edir;

3.3.6. Şöbənin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Filialın rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

3.3.7. Daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təmin və təşkil edir;

3.3.8. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir;

3.3.9. Şöbəni təmsil edir.