

BAKI DÖVLƏT UNIVERSİTETİNİN QAZAX FİLİALI

Bakı Dövlət Universitetinin Qazax filialının
Direktorluğunun 17 yanvar 2023-cü il
tarixli iclasının (Protokol № 1) qərarı ilə
qəbul edilmişdir.



TƏSDİQ EDİRƏM

Direktor

Arif Rüstəmov

« 17 » « yanvar » 2023-cü il

ÜMUMİ ŞÖBƏNİN

ƏSASNAMƏSİ

1.Ümumi müddəalar

Filialın Ümumi şöbəsi birbaşa direktora tabe olan şöbə hesab olunur. Şöbə öz işində əsasən Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Elm və Təhsil Nazirliyinin əmr və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsini, Direktorluğun qərarlarını, BDU-nun Qazax filialının "Əsasnamə"sini və rəhbərliyin göstərişlərini rəhbər tutur.

2.Ümumi şöbənin funksiyaları

2.1. Direktorun əmr və göstərişlərinin, kargüzarlıqla əlaqədar sənədləşmə işlərinin icrası;

2.2. Filialda işçi və tələbə tərkibinə aid olan əmr layihələrinin icrası və rəhbərliyin imzasından sonra indeks nömrələri ilə qeydiyyatdan keçirilərək, aidiyyəti yerlərə göndərilməsi;

2.3. Kargüzarlıqla əlaqədar daxil olmuş məktub, təqdimat, ərizə və şikayətlərin ardıcılıqla nömrələnməsi, dərkənar əsasında icraçılara çatdırılması;

2.4. Dərkənar əsasında sənədlərin nomenklatura üzrə indekslə təyin olunmuş qovluqlarda yerləşdirilməsi;

2.5. Poçt xidmətində olan sənədlərin qəbulu və cavab göndərilməsi lazım olan sənədlərin poçt vasitəsilə göndərilməsi;

2.6. Ümumi şöbə tərəfindən icra edilən bir sıra əmrlərin hazırlanması;

2.7. İşə qəbul, bir vəzifədən digərinə keçirilməsi, işdən azad olunma haqqında əmr layihələrinin hazırlanması;

2.8. İşçi heyətinin mükafatlandırılması, maddi yardım verilməsi, intizam tənbehinin verilməsi haqqında əmr layihələrinin hazırlanması;

2.9. İşçilərə sosial və ödənişsiz məzuniyyətin, əmək məzuniyyətinin verilməsi haqqında əmr layihələrinin hazırlanması;

2.10. Əmək müqaviləsinin bağlanması və ləğvi, vəzifə dəyişikliyinə və s. Elektron İnformasiya Sistemində qeydə alınması;

- 2.11. Şəxsi işlərin tərtib olunması, yenilənməsi və əmək kitabçalarında qeydlərin aparılması;
- 2.12. İşçilərin əmək fəaliyyətlərinə dair arayışların verilməsi;
- 2.13. Ezamiyyənin təşkili;
- 2.14. Əmək və icra intizamı qaydalarını pozan işçilərdən izahat alması;
- 2.15. Tabel uçotu və nizam-intizam qaydalarına nəzarətin həyata keçirilməsi;
- 2.16. Əmək müqavilələri ləğv olunan işçilərin şəxsi işlərinin arxivə təhvil verilməsi.

3.Ümumi şöbənin hüquq və vəzifələri

- 3.1. Ümumi şöbə işçiləri Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş işləri icra etmək;
- 3.2. Kargüzarlıq işləri ilə əlaqədar müəyyən edilmiş kitablarda qeydiyyatlar aparmaq;
- 3.3. Kargüzarlıq işlərinin icrası barədə qeydlər aparmaq;
- 3.4. Sıralanma üzrə imzalanmış əmrlərin çıxarışlarının ünvanlarına çatdırılmasını təşkil etmək;
- 3.5. Poçt xidmətində olan gündəlik sənədlər hazırlanıb və lazım olan ünvanlara göndərilməsini təşkil etmək;
- 3.6. Rəhbərliyə daxil olmuş ərizə və şikayətlərə baxılmasına nəzarət etmək;
- 3.7. Məzuniyyət qrafiklərini tərtib etmək, işçilərə məzuniyyətlərin verilməsinin uçotunu aparmaq, verilən məzuniyyətlərin cədvəl üzrə istifadə edilməsinə nəzarət etmək;
- 3.8. Şöbənin funksional fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti struktur bölmələrlə qarşılıqlı əlaqələr qurmaq, zəruri sənədlərin yoxlanmasını aparmaq, zəruri olan sənədlərin təqdim olunmasını tələb etmək;
- 3.9. Əmək kitabçalarında əmrlər əsasında qeydlər aparmaq;
- 3.10. Şəxsi heyətin uçotuna, çalışanlara cari və keçmiş əmək fəaliyyətləri haqqında arayışlar vermək, əmək kitabçalarını qorumaq;
- 3.11. Arxiv sənədlərinin yerləşdirilməsi və arxivə təhvil verilməsi üçün hazırlıq işlərinin aparılmasını təmin etmək.