

Me qëllim të rritjes së efektivitetit, sqarimit dhe lehtësimit të linjave të komunikimit dhe raportimit, Rektori nxjerr këtë:

RREGULLORE Nr.2220/13 **PËR KOMUNIKIM TË BRENDSHËM**

Neni 1

Përmes kësaj rregulloreje, rregullohet komunikimi vertikal dhe horizontal brenda Universitetit AAB.

Neni 2

Komunikimi zyrtar në Universitet bëhet përmes shkresave zyrtare dhe e-mailave.

Neni 3

Personeli administrativ

Personeli administrativ për punën e tyre i përgjigjet Prorektorit për Administratë.

Personeli administrativ komunikimin e zhvillon përmes e-mailit zyrtar dhe për çdo lloj kërkesë i drejtohet mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë.

Neni 4

Personeli teknik

Personeli teknik për punën e tyre i përgjigjet Menaxherit të shërbimit teknik.

Personeli teknik, për çdo lloj kërkesë i drejtohet mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë, respektivisht Menaxherit të shërbimit teknik.

Neni 5

Personeli menaxhues

Prodekanët

Prodekani për detyrat e tij i përgjigjet Dekanit të Fakultetit

- Prodekani komunikimin e tij zyrtarë me personelin tjetër e bënë përmes e-mailit zyrtar dhe gjithmonë cc mbikëqyrësin e tij respektivisht Dekanin e Fakultetit.
- Prodekanët mes tyre, komunikimin zyrtar e bëjnë gjithmonë duke e futur cc edhe mbikëqyrësin e tyre, respektivisht Dekanët.
- Prodekani për çdo kërkesë akademike i drejtohen Dekanit të Fakultetit.
- Prodekani për çdo kërkesë financiare i drejtohet Menaxherit të furnizimit dhe cc Dekanit.
- Prodekani për çdo kërkesë teknike i drejtohet Menaxherit të shërbimit teknik dhe cc Dekanit.

Neni 6

Dekanët

Dekani për detyrat e tij i përgjigjet Prorektorit për çështje mësimore

- Dekani, komunikimin zyrtar me vartësit e tij dhe më personelin me pozitë më të lartë hierarkike e bënë përmes e-mailit zyrtar dhe gjithmonë cc mbikëqyrësin e tij respektivisht Prorektorin për çështje mësimore.
- Dekanët mes tyre, komunikimin zyrtar e bëjnë gjithmonë duke e futur cc edhe mbikëqyrësin e tyre, respektivisht Prorektorin për çështje mësimore.
- Dekani për çdo kërkesë akademike i drejtohen Prorektorin për çështje mësimore.
- Dekani për çdo kërkesë financiare i drejtohet Menaxherit të furnizimit dhe cc Prorektorin për çështje mësimore.
- Prodekani për çdo kërkesë teknike i drejtohet Menaxherit të shërbimit teknik dhe cc Prorektorin për çështje mësimore.

Neni 7

Prorektorët

Prorektori për detyrat e tij i përgjigjet Rektorit.

- Prorektori, komunikimin zyrtar me vartësit e tij dhe personelin me pozitë të njëjtë hierarkie e bënë përmes e-mailit zyrtar dhe gjithmonë cc Rektorin.
- Prorektorët mes tyre, komunikimin zyrtar e bëjnë gjithmonë duke e futur cc edhe Rektorin.
- Prorektori për çdo kërkesë akademike i drejtohen Rektorit.
- Prorektori për çdo kërkesë financiare i drejtohet Menaxherit të furnizimit dhe cc Rektorit.
- Prorektori për çdo kërkesë teknike i drejtohet Menaxherit të shërbimit teknik dhe cc Rektorit.

Neni 8

Sekretari

Sekretari për detyrat e tij i përgjigjet Rektorit.

- Komunikimin zyrtar me personelin tjetër të Universitetit e bën gjithmonë duke futur cc edhe Rektorin.
- Për çdo kërkesë teknike apo financiare i drejtohet Menaxherit të shërbimit teknik respektivisht Menaxherit të furnizimit dhe cc Rektorit.

Neni 9

Menaxheri i shërbimit teknik

Menaxheri i shërbimit teknik për detyrat e tij i përgjigjet Rektorit

- Komunikimin zyrtar me personelin me pozitë të njëjtë hierarkie e bën përmes e-mailit zyrtar dhe gjithmonë cc Rektorin.
- Kërkesat teknike me rëndësi të veçantë i aprovon pas marrjes së pëlqimit nga Rektori

Neni 10

Menaxheri i furnizimit

Menaxheri i furnizimit për detyrat e tij i përgjigjet Rektorit

- Komunikimin zyrtar me personelin me pozitë të njëjtë hierarkie e bën përmes e-mailit zyrtar dhe gjithmonë cc Rektorin.
- Kërkesat financiare i aprovon pas marrjes së pëlqimit nga Rektori

Neni 11

Menaxheri i shërbimit të marketingut

Menaxheri i shërbimit të marketingut për detyrat e tij i përgjigjet Rektorit

- Komunikimin zyrtar me vartësit e tij dhe me personelin me pozitë të njëjtë hierarkie e bën përmes e-mailit zyrtar dhe gjithmonë cc Rektorin
- Për çdo kërkesë teknike apo financiare i drejtohet Menaxherit të shërbimit teknik respektivisht Menaxherit të furnizimit dhe cc Rektorit

Neni 12

Menaxheri i degës së Ferizajt dhe Gjakovës

- Për detyrat e natyrës teknike i përgjigjet Menaxherit të shërbimit teknik.
- Për detyrat e natyrës financiare dhe të furnizimit i përgjigjet Menaxherit të furnizimit
- Për detyrat akademike i përgjigjet dekanit të fakultetit përkatës.

Lloji i kërkesës e përcakton edhe personin kompetent të cilit duhet t'i drejtohet.

Neni 13

Drejtori i Bibliotekës

Drejtori i Bibliotekës për detyrat e tij i përgjigjet Rektorit respektivisht Zëvendësit të tij.

- Komunikimin zyrtarë me personelin tjetër të Universitetit e bën gjithmonë duke futur cc edhe Rektorin.
- Për çdo kërkesë teknike apo financiare i drejtohet Menaxherit të shërbimit teknik respektivisht Menaxherit të furnizimit dhe cc Rektorit/Zëvendësit të tij.

Neni 14

Menaxheri i shërbimit të studentëve

Menaxheri i shërbimit të studentëve për detyrat e tij i përgjigjet Prorektorit për administratë.

- Komunikimin zyrtarë me vartësit e tij dhe me personelin me pozitë të njëjtë hierarkie e bën përmes e-mailit zyrtar dhe gjithmonë cc Prorektorin për administratë
- Për çdo kërkesë teknike apo financiare i drejtohet Menaxherit të shërbimit teknik respektivisht Menaxherit të furnizimit dhe cc Prorektorit për administratë.

Neni 15

Menaxheri i financave

Menaxheri i financave për detyrat e tij i përgjigjet Prorektorit për student dhe çështje financiare.

- Komunikimi zyrtarë me vartësit e tij dhe me personelin me pozitë të njëjtë hierarkie e bën përmes e-mailit zyrtar dhe gjithmonë cc Prorektorin për studentë dhe çështje financiare.
- Për çdo kërkesë teknike apo financiare i drejtohet Menaxherit të shërbimit teknik respektivisht Menaxherit për furnizim dhe cc Prorektorit për studentë dhe çështje financiare.

Neni 16

Menaxheri i zyrës për sigurimin e cilësisë

Menaxheri i zyrës për sigurimin e cilësisë për detyrat e tij i përgjigjet Prorektorit për çështje mësimore.

- Komunikimi zyrtarë me vartësit e tij dhe me personelin me pozitë të njëjtë hierarkie e bën përmes e-mailit zyrtar dhe gjithmonë cc Prorektorin për çështje mësimore.

- Për çdo kërkesë teknike apo financiare i drejtohet Menaxherit të shërbimit teknik respektivisht Menaxherit për furnizim dhe cc Prorektorin për çështje mësimore.

Neni 17

Koordinatori për sigurim të cilësisë

Koordinatori për sigurim të cilësisë, për detyrat e tij i përgjigjet Menaxherit të zyrës për sigurim të cilësisë.

- Komunikimi zyrtar me personelin akademik, dekanët, prodekanët dhe personelin me pozitë të njëjtë hierarkie e bën përmes e-mailit zyrtar dhe gjithmonë cc Menaxherin e zyrës për sigurim të cilësisë.
- Për çdo kërkesë teknike apo financiare i drejtohet Menaxherit të shërbimit teknik respektivisht Menaxherit për furnizim dhe cc Menaxherin e zyrës për sigurim të cilësisë.

Neni 18

Koordinatori për hulumtim

Koordinatori për hulumtim, për detyrat e tij i përgjigjet Prorektorit për çështje mësimore.

- Komunikimi zyrtar me personelin me pozitë të njëjtë hierarkie e bën përmes e-mailit zyrtar dhe gjithmonë cc Prorektorin për çështje mësimore.
- Për çdo kërkesë teknike apo financiare i drejtohet Menaxherit të shërbimit teknik respektivisht Menaxherit për furnizim dhe cc Prorektorin për çështje mësimore.

Neni 19

Komunikimi më Kryetarin e Bordit

Kryetari i Bordit mund të komunikojë me personelin e lartcekur dhe personelit tjetër të Universitetit, t'ju dërgoj kërkesa, sugjerime, propozime, sqarime etj, kurse Kryetarit të Bordit mund t'i shkruajnë, Rektori, Prorektorët, Sekretari, Menaxherët dhe Dekanët por gjithmonë duke futur cc mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë dhe Rektorin.

Neni 20

Kërkesat që parashtrihen duhet të jenë të shkurta, të qarta, të adresuara saktë, të arsyetuara.

Neni 21

Nëse kërkesa ka të bëjë me ma shumë sektorë, atëherë i dërgohet të gjithë personave përgjegjës dhe cc mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë.

Neni 22

Përgjigjet në shkresa

- Përgjigjja në çdo kërkesë bëhet sa më parë që është e mundur e më së largu brenda 24 orëve, përveç në rastet kur e njëjta kërkesë ka të bëjë me më shumë se një sektorë, atëherë përgjigjja mundë të vonojë deri në 48 orë.
- Në rast të moszbatimit të afatit të lartcekur, atëherë i obliguari për dhënien e përgjigjes obligohet në dhënien e një arsytimi për vonesën e përgjigjes personit referues dhe mbikëqyrësit të tij.
- E njëjta linjë e komunikimit vlen edhe për kthimin e përgjigjes në kërkesa.

Neni 23

Komunikimi mes personave me pozitë të njëjtë gjithmonë bëhet duke futur cc mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë

Neni 24

Dispozitat e kësaj rregullore lidhur me kerkesat analogjiksht vlejné edhe për të gjitha llojet tjera të komunikimeve perfshirë, njoftimet, rekomandimet, vërejtjet, propozimet dhe të ngjashme.

Neni 25

Ky udhëzues për bazë ka respektimin e parimit të hierarkisë dhe lehtësimin e komunikimit

Neni 26

Kjo rregullore hynë në fuqi ditën e nënshkrimit nga Rektori

Dr. Lulzim Tafa, Rektor



Prishtinë, 30.10.2013

ORGANOGRAM KOMUNIKIMI

