AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT TURİZM AGENTLİYİ

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ

İNSAN RESURSLARI ŞÖBƏSİNİN

2020/2021-ci tədris ili üçün

İŞ PLANI

Bakı 2020

№	GÖRÜLƏN İŞİN MƏZMUNU	İCRA MÜDDƏTİ	İCRAÇI	QEYD
I. SƏNƏDLƏŞMƏ İŞLƏRİ				
1.1	Universitetin strateji inkişafına uyğun kadr seçiminin həyata keçirilməsi və rəhbərliyə təqdim olunması	Mütəmadi	G.Məmmədova A.Abbasova A.Aşurova	
1.2	Kadr məsələləri üzrə rektorun əmr layihələrinin hazırlanması, onların yerinə yetirilməsinə nəzarət	Mütəmadi	G.Məmmədova A.Abbasova A.Aşurova	
1.3	Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq işçilərin vakant vəzifələrə təyin olunması, işdən azad olunması və bu məsələlərlə bağlı müvafiq sənədləşmə işlərin aparılması	Mütəmadi	G.Məmmədova A.Abbasova A.Aşurova	
1.4	İşçilərin əmək müqavilələrinə edilmiş dəyişikliklərin Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiə Nazirliyinin əmək müqaviləsi bildirişi üzrə elektron informasiya sistemində uçotunun aparılması	Mütəmadi	A.Abbasova A.Aşurova	
1.5	İR ilə bağlı müvafiq elektron sistemin seçilməsi və sistemdən istifadə	Fevral-may	G.Məmmədova	
1.6	Hərbi uçot işinin təşkili	Mütəmadi	A.Abbasova	
1.7	Kadr məsələlərinin həllində universitetin bölmələri, kənar təşkilatlar və müəssisələrlə qarşılıqlı əlaqələrinin təşkil olunması	Mütəmadi	G.Məmmədova	
1.8	Kadrlarla iş sisteminin təkmilləşdirilməsi	Mütəmadi	G.Məmmədova A.Abbasova A.Aşurova	
1.9	Arxivə təqdim etmək üçün İR şöbəsinin sənədlərinin hazırlanması	Mütəmadi	G.Məmmədova A.Abbasova A.Aşurova	

1.10	Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin İR şöbəsinə daxil olan ərizə və şikayətlərinə baxılması	Mütəmadi	G.Məmmədova A.Abbasova A.Aşurova	Ümumi şöbə ilə
1.11	Əmək intizamı və kadr dəyişikliyi ilə bağlı məsələlərdə təhlillərin və işçilərin işə davamiyyəti ilə bağlı tabel uçotunun aparılması	Mütəmadi	G.Məmmədova A.Abbasova A.Aşurova	Maliyyə-plan şöbəsi ilə
1.12	Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin əməkdaşlarının iş fəaliyyətində fərqlənmələrinə görə maddi və mənəvi mükafatlarla təltif olunması ilə bağlı təkliflərin hazırlanması	Mütəmadi	G.Məmmədova A.Abbasova A.Aşurova	
1.13	Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin kadr ehtiyat fondunun yaradılması (CV bank)	Mütəmadi	A.Abbasova A.Aşurova	
1.14	Universitetin fakültə və kafedralarının, o cümlədən inzibati-idarə heyətinin ştat cədvəllərinin tərtib edilməsi.	Avqust, Dekabr	G.Məmmədova A.Abbasova A.Aşurova	
1.15	Əməkdaşların məzuniyyət qrafikinin tərtib və icra edilməsi	Dekabr, Mütəmadi	G.Məmmədova A.Abbasova A.Aşurova	
II. HESABAT İŞLƏRİ				
2.1	Təyin edilmiş müddətlərdə lazımi hesabatların (cari hesabat, planlar), digər informasiya xarakterli məlumatların hazırlanması və təqdim edilməsi	Mütəmadi	A.Abbasova A.Aşurova	

İnsan resursları şöbəsinin müdiri **G. Məmmədova**