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

"__" _____ 2023-cü il

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ DÖVLƏT TURİZM AGENTLİYİ

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ

İnsan resursları şöbəsinin

2023/2024-cü tədris ili üçün

İŞ PLANI

Bakı – 2023

İnsan resursları şöbəsi

İş planı 2023/2024

№	GÖRÜLƏN İŞİN MƏZMUNU	İCRA MÜDDƏTİ	İCRAÇI	NƏTİCƏNİN QİYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ ÜÇÜN ƏSASLAR	QEYD
I. FƏALİYYƏTƏ DAİR SƏNƏDLƏŞMƏ					
1.1	Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyinin Kollegiyasının "30" sentyabr 2022-ci il, KQ-05 saylı Qərarı ilə təsdiq olunmuş "Ali təhsil müəssisəsinin institusional akkreditasiyası üzrə qiymətləndirmə meyarları"na uyğun olaraq müvafiq sənədlərin hazırlanması	Fevral ayınadək	İnsan resursları şöbəsi	Akkreditasiyadan əvvəlki mərhələdə sənədlərin yoxlanması	Keyfiyyət təminati şöbəsi ilə
1.2	Universitetin strateji inkişafına uyğun kadr seçiminin həyata keçirilməsi və rəhbərliyə təqdim olunması	Mütəmadi	İnsan resursları şöbəsi	Sənədlər	
1.3	Kadr məsələləri üzrə rektorun əmr layihələrinin hazırlanması, onların yerinə yetirilməsinə nəzarət	Mütəmadi	İnsan resursları şöbəsi	Əmrlər, əmrdən irəli gələn digər məsələlər	

1.4	Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq işçilərin vakant vəzifələrə təyin olunması, işdən azad olunması və bu məsələlərlə bağlı müvafiq sənədləşmə işlərin aparılması	Mütəmadi	İnsan resursları şöbəsi	Əmrlər, əmrdən irəli gələn digər məsələlər	
1.5	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	Elektron Hökumət Portalı	
1.6	Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində işçilərin motivasiyasını yüksəltməyə yönəlik performans əsaslı differensiallaşdırılmış əmək haqqı sisteminin formalaşdırılması	İlin sonunadək	İnsan resursları şöbəsi	Differensiallaşdırılmış əmək haqqı sisteminin formalaşdırılması ilı bağlı yaradılmış Komissiya və müvafiq sənədlər	
1.7	Universitet işçilərinin peşə hazırlığının mütəmadi olaraq ixtisasartırma kursları və təlim proqramları vasitəsilə yüksəldilməsi	İl ərzində 1 dəfə	İnsan resursları şöbəsi	Struktur rəhbərlərinin işçilərin peşə hazırlığı ilə bağlı təqdim etdikləri təlim planları	

1.8	İR ilə bağlı müvafiq elektron sistemin seçilməsi və sistemdən istifadə	İlin sonunadək	A.Abbasova		
1.9	Hərbi uçot işinin təşkili	Mütəmadi	A.Abbasova	Hərbi uçot işinin təşkilinə aid bütün sənədlər	
1.10	Kadr məsələlərinin həllində universitetin bölmələri, kənar təşkilatlar və müəssisələrlə qarşılıqlı əlaqələrinin təşkil olunması	Mütəmadi	İnsan resursları şöbəsi		Kariyera və kommuni kasiya şöbəsi ilə
1.11	Kadrlarla iş sisteminin təkmilləşdirilməsi	Mütəmadi	İnsan resursları şöbəsi		
1.12	Arxivə təqdim etmək üçün İR şöbəsinin sənədlərinin hazırlanması	Mütəmadi	İnsan resursları şöbəsi		Ümumi şöbə ilə
1.13	Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin İR şöbəsinə daxil olan ərizə və şikayətlərinə baxılması	Mütəmadi	İnsan resursları şöbəsi		Ümumi şöbə ilə
1.14	Əmək intizamı və kadr dəyişikliyi ilə bağlı məsələlərdə təhlillərin və işçilərin işə davamiyyəti ilə bağlı tabel uçotunun aparılması	Mütəmadi	İnsan resursları şöbəsi	Aylıq əmək haqqı tabelləri	Maliyyə-plan şöbəsi ilə
1.15	Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin əməkdaşlarının iş fəaliyyətində fərqlənmələrinə görə maddi və mənəvi mükafatlarla təltif	Mütəmadi	İnsan resursları şöbəsi	Əmrlər, əmrdən irəli gələn digər məsələlər	Müvafiq şöbələrin rəyi əsasında

	olunması ilə bağlı təkliflərin hazırlanması				
1.16	Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin kadr ehtiyat fondunun yaradılması (CV bank)	Mütəmadi	A.Abbasova A.Aşurova H.Əsgərova	hr@atmu.edu.az	
1.17	Universitetin fakültə və kafedralarının, o cümlədən inzibati-idarə heyətinin ştat cədvəllərinin tərtib edilməsi.	Avqust, Dekabr	İnsan resursları şöbəsi	Ştat cədvəllərinin təsdiq edilməsinə dair əmrlər	Maliyyə-plan şöbəsi
1.18	Əməkdaşların məzuniyyət qrafikinin tərtib və icra edilməsi	Dekabr, Mütəmadi	İnsan resursları şöbəsi	Məzuniyyət qrafiki və məzuniyyət əmrləri	
II. HESABATLAR					
2.1	Təyin edilmiş müddətlərdə lazımi hesabatların (cari hesabat, planlar), digər informasiya xarakterli məlumatların hazırlanması və təqdim edilməsi	Mütəmadi	A.Abbasova A.Aşurova H.Əsgərova	AR Elm və Təhsil Nazirliyi, AR Dövlət Turizm Agentliyi, AR Dövlət Statistika Komitəsi, Təhsildə Keyfiyyət Təminatı Agentliyi və s.	

İnsan resursları şöbəsinin müdiri **A.Abbasova**