ATMU-ÜŞ-P(İ)-01

"Təsdiq edirəm"
Azərbaycan Turizm və Menecment
Universitetinin rektoru
İlham Mədətov
"14" sentyabr 2023-cü il

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ

Ümumi şöbənin

2023/2024-cü tədris ili üçün

İ ş P l a n ı

Bakı – 2023

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin
Ümumi şöbəsinin 2022/2023-ci tədris ili üçün

İŞ PLANI

№	Görülən işin məzmunu	İcra müddəti	İcraçı	Nəticənin qiymətləndirilməsi üçün əsaslar	Qeyd
1	Elektron sənəd dövriyyəsinə tam keçidin təmin ediməsi məqsədi ilə əməkdaşların təlimə cəlb edilməsi,həmçinin ATMU-da sənəd dövriyyəsini reallaşdıracaq icraçılarla təlimlərin təşkili, məlumatların verilməsi.	Sentyabr-oktyabr	A.Bağırlı L.Vəliyeva S. İsmayılova	Hesabat	ATMU 2022-2026-cı illər Strategiyasının 7-ci məqsədinin icrası.
2	Daxil olan sənədlərin qeydə alınması, ESD üzərindən dərkənara təqdim edilməsi.(ESD-yə	Mütəmadi	L.Vəliyeva S. İsmayılova	ESD və Kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat	Müvafiq struktur bölmələri ilə birlikdə
3	Sənədlərin icra müddətinə ESD sisemində nəzarət edilməsi və icra edilmiş sənədlərin struktur bölmələrindən tələb edilməsi	Mütəmadi	A. Bağırlı L.Vəliyeva	ESD və Kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat	ATMU 2022-2026-cı illər Strategiyasının 7-ci məqsədinin icrası.
4	Çıxış məktublarının imzaya hazırlanması, qeydə alınması və göndərilməsi	Mütəmadi	L. Vəliyeva S. İsmayılova	ESD və Kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat	Müvafiq struktur bölməsi ilə birlikdə
5	Universitetdən kənara təqdim olunmaq üçün nəzərdə tutulan aidiyyəti sənədlərin (rəy, xasiyyətnamə, tələbə arayışları və s.) imzaya hazırlanması və göndərilməsi	Mütəmadi	L.Vəliyeva S. İsmayılova	ESD və Kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat	Müvafiq struktur bölmələri ilə birlikdə
6	Struktur bölmələrindən daxili sənədlərin (təqdimatlar, ərizələr, xidməti məlumatlar və s.) qəbulu, ESD sistemində qeydə alınması və icrasına nəzarət edilməsi	Mütəmadi	A. Bağırlı L. Vəliyeva S. İsmayılova	ESD və Kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat	Müvafiq strukturla birlikdə ATMU 2022-2026-cı illər Strategiyasının 7-ci məqsədinin icrası.
7	Müvafiq struktur bölmələri tərəfindən hazırlanan əmr	Mütəmadi	A. Bağırlı	ESD və Kargüzarlığın	Müvafiq strukturla

	layihələrinin kargüzarlıq qaydalarına uyğunluğunun yoxlanılması və imzaya təqdim edilməsi		L.Vəliyeva S. İsmayılova	aparılmasına dair Təlimat	birlikdə
8	Struktur bölmələrində elektron kargüzarlığın təşkili işinə nəzarət edilməsi	Mütəmadi	A. Bağırlı L.Vəliyeva	ESD və Kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat	ATMU 2022-2026-cı illər Strategiyasının 7-ci məqsədinin icrası.
9	ATMU-nun normativ-hüquqi sənədlərinin imzaya hazırlanması (redaktə, korrektə, tərtibat və s.)	İl ərzində	A. Bağırlı L.Vəliyeva	ESD və Kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat	Baş hüquqşünas A.Kərimovla birlikdə
10	Sənədlərin arxivə təhvil verilməsi üçün işlər üzrə formalaşdırılması	Mütəmadi	K.Babayeva	ESD və Kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat	---
11	Müvafiq illər üzrə sənədlərin Arxiv bölməsinə təhvil verilməsi işinin təşkili və həyata keçirilməsi	May, iyun	A. Bağırlı S.İsmayılova K.Babayeva	ESD və Kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat	Milli Arxiv İdarəsinin əməkdaşı ilə birlikdə

Ümumi şöbənin müdiri: **Aynur Bağırlı**