ATMU-ÜŞ-P(İ)-01

"Təsdiq edirəm"
Azərbaycan Turizm və Menecment
Universitetinin rektoru
_____ İlham Mədətov
"11" _____ 2026-cı il

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ

Ümumi şöbənin

2026/2027-ci tədris ili üçün

İ ş P l a n ı

Bakı – 2026

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin

Ümumi şöbəsinin 2026/2027-ci tədris ili üçün

İŞ PLANI

№	Görülən işin məzmunu	İcra müddəti	İcraçı	Məsul şəxs	Nəticənin qiymətləndirilməsi üçün əsaslar	Qeyd
1	Elektron sənəd dövriyyəsinin və kargüzarlığın mövcud tələblərə uyğun təşkili, struktur bölmələrinə metodiki və texniki dəstəyin göstərilməsi	İl ərzində	Ümumi şöbənin müdiri, Baş kargüzar	Ümumi şöbənin müdiri	Sənəd dövriyyəsinin operativ və səmərəli təşkili	Müvafiq struktur bölmələri ilə birlikdə
2	Universitetə daxil olan sənədlərin ESD sistemində vaxtında qeydiyyata alınması, dərkənara təqdim edilməsi və aidiyyəti üzrə yönləndirilməsi	Mütəmadi	Baş kargüzar, Aparıcı kargüzar	Ümumi şöbənin müdiri	Daxil olan sənədlərin tam və düzgün uçotunun aparılması	ESD və Kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimata uyğun
3	Sənədlərin icra müddətlərinə ESD sistemi vasitəsilə nəzarət edilməsi və icrası gecikmiş sənədlər barədə aidiyyəti struktur bölmələrinə məlumat verilməsi	Mütəmadi	Ümumi şöbənin müdiri, Baş kargüzar	Ümumi şöbənin müdiri	İcra intizamının gücləndirilməsi və sənədlərin vaxtında icrası	
4	İcra olunmuş sənədlərin qəbul edilməsi, yoxlanılması və ESD sistemində müvafiq qeydlərin aparılması	Mütəmadi	Baş kargüzar, Aparıcı kargüzar	Ümumi şöbənin müdiri	Sənədlərin icra vəziyyətinin sistemli uçotu	ESD və Kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimata uyğun
5	Struktur bölmələri tərəfindən hazırlanmış çıxış	Mütəmadi	Baş kargüzar, Aparıcı	Ümumi şöbənin müdiri	Çıxış sənədlərinin düzgün və vahid standartlara uyğun	Aidiyyəti struktur bölmələri ilə

№	Görülən işin məzmunu	İcra müddəti	İcraçı	Məsul şəxs	Nəticənin qiymətləndirilməsi üçün əsaslar	Qeyd
	məktublarının kargüzarlıq tələblərinə uyğunluğunun yoxlanılması və imzaya təqdim edilməsi		kargüzar		hazırlanması	birlikdə
6	Universitetdən kənara göndərilən rəy, xasiyyətnamə, arayış, tələbə sənədləri və digər sənədlərin rəsmiləşdirilməsi və göndərilməsi	Mütəmadi	Baş kargüzar, Aparıcı kargüzar	Ümumi şöbənin müdiri	Sənədlərin vaxtında və düzgün təqdim edilməsi	
7	Əmr, sərəncam və digər təşkilati sənəd layihələrinin kargüzarlıq qaydalarına uyğunluğunun yoxlanılması, redaktəsi və imzaya təqdim edilməsi	Mütəmadi	Ümumi şöbənin müdiri, Baş kargüzar, Kargüzar	Ümumi şöbənin müdiri	Təşkilati sənədlərin düzgün və keyfiyyətli hazırlanması	Hüquq xidməti və aidiyyəti struktur bölmələri ilə birlikdə
8	Rektorun əmr və sərəncamlarının qeydiyyata alınması, uçotunun aparılması və aidiyyəti struktur bölmələrinə çatdırılması	Mütəmadi	Baş kargüzar, Kargüzar	Ümumi şöbənin müdiri	Qəbul edilmiş qərarların sənədləşdirilməsi və uçotunun təmin edilməsi	
9	Struktur bölmələrində elektron kargüzarlığın təşkili vəziyyətinin monitorinqinin aparılması və aşkar edilmiş nöqsanların aradan qaldırılması üzrə təkliflərin hazırlanması	Rüblük	Ümumi şöbənin müdiri, Baş kargüzar	Ümumi şöbənin müdiri	Elektron kargüzarlığın səmərəliliyinin artırılması	
10	Universitetin normativ-hüquqi və	İl ərzində	Ümumi şöbənin	Ümumi şöbənin	Sənədlərin vahid tərtibat	Hüquq xidməti ilə

№	Görülən işin məzmunu	İcra müddəti	İcraçı	Məsul şəxs	Nəticənin qiymətləndirilməsi üçün əsaslar	Qeyd
	təşkilati sənədlərinin redaktəsi, korrektəsi, tərtibatı və imzaya hazırlanması		müdiri, Baş kargüzar	müdiri	standartlarına uyğun hazırlanması	birlikdə
11	Sənədlərin nomenklatur üzrə formalaşdırılması, qovluqlanması və arxivə təhvil verilməyə hazırlanması	İl ərzində	Arxivarius, Baş kargüzar	Ümumi şöbənin müdiri	Sənədlərin sistemləşdirilməsi və arxivləşdirilməyə hazırlanması	
12	Müvafiq illər üzrə sənədlərin ekspertizadan keçirilməsi və Arxiv bölməsinə təhvil verilməsi işinin təşkili	May–iyun	Ümumi şöbənin müdiri, Aparıcı kargüzar, Arxivarius	Ümumi şöbənin müdiri	Sənədlərin müəyyən edilmiş qaydada arxivə təhvil verilməsi	Milli Arxiv İdarəsinin əməkdaşları ilə birlikdə
13	Arxiv sənədlərinin uçotunun aparılması, sistemləşdirilməsi və mühafizəsinə nəzarət edilməsi	İl ərzində	Arxivarius	Ümumi şöbənin müdiri	Arxiv sənədlərinin qorunması və operativ axtarış imkanlarının təmin edilməsi	
14	Kargüzarlıq və sənəd dövriyyəsi üzrə əməkdaşlara metodiki izahların və zəruri təlimlərin keçirilməsi	İl ərzində	Ümumi şöbənin müdiri, Baş kargüzar	Ümumi şöbənin müdiri	Əməkdaşların kargüzarlıq üzrə bilik və bacarıqlarının artırılması	Zərurət yarandıqda
15	Daxil olan və göndərilən sənədlər, əmrlər, icra intizamı və digər kargüzarlıq məsələləri üzrə statistik məlumatların hazırlanması və təhlili	Aylıq / rüblük	Baş kargüzar, Aparıcı kargüzar	Ümumi şöbənin müdiri	Fəaliyyətin təhlili və operativ məlumatlandırmanın təmin edilməsi	
16	Ümumi şöbənin fəaliyyəti üzrə aylıq, rüblük və illik hesabatların hazırlanması	Müvafiq müddətlərdə	Ümumi şöbənin müdiri	Ümumi şöbənin müdiri	Şöbənin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi və hesabatlılığın təmin edilməsi	

№	Görülən işin məzmunu	İcra müddəti	İcraçı	Məsul şəxs	Nəticənin qiymətləndirilməsi üçün əsaslar	Qeyd
17	Sənədlərlə iş zamanı məxfilik, məlumatların qorunması və sənədlərin təhlükəsiz saxlanılması tələblərinə əməl olunmasına nəzarət edilməsi	İl ərzində	Ümumi şöbənin müdiri, Baş kargüzar	Ümumi şöbənin müdiri	Sənədlərin təhlükəsizliyinin və məxfiliyinin təmin edilməsi	Aidiyyəti struktur bölmələri ilə birlikdə
18	Kargüzarlıq proseslərinin təhlili, işin təkmilləşdirilməsi və sənəd dövriyyəsinin optimallaşdırılması ilə bağlı təkliflərin hazırlanması	Rüblük	Ümumi şöbənin müdiri, Baş kargüzar	Ümumi şöbənin müdiri	İş proseslərinin səmərəliliyinin artırılması	
19	Ümumi şöbənin fəaliyyət istiqamətləri üzrə rəhbərliyin tapşırıqlarının, sorğuların və digər sənədlərin vaxtında icrasının təmin edilməsi	İl ərzində	Ümumi şöbənin əməkdaşları	Ümumi şöbənin müdiri	Şöbənin qarşısında duran vəzifələrin operativ icrası	
20	2026/2027-ci tədris ili ərzində kargüzarlıq və arxiv işi üzrə normativ-hüquqi dəyişikliklərin izlənilməsi və tətbiqinin təmin edilməsi	İl ərzində	Ümumi şöbənin müdiri, Baş kargüzar	Ümumi şöbənin müdiri	Yeni tələblərin iş prosesinə vaxtında tətbiqi	

Ümumi şöbənin müdirİ: **Aynur Bağırlı**

28.08.2026