ƏMƏKDAŞIN (NAMİZƏDİN) AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNİN PROQRAM-APARAT KOMPLEKSİNDƏN GƏLƏCƏK İSTİFADƏSİ NƏZƏRƏ ALINMAQLAHEYƏT SIRALARINA DAXİL OLMASI VƏ XARİC OLUNMASI ÜZRƏ QAYDALAR

I Ümumi müddəalar

1.1. Proqram-aparat kompleksindən gələcək istifadəsi nəzərə alınmaqla əməkdaşın heyət sıralarına daxil olunması və xaric olunması Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin daxili Nizamnaməsinə əsasən həyata keçirilir.

1.2. Cari təlimat Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti (ATMU) əməkdaşlarının, həmçinin ATMU heyəti sıralarına daxil olunması nəzərdə tutulan namizədlərin və digər 3-cü tərəflərin ATMU-ya aid proqram-aparat kompleksinin istifadəsi üzrə qaydaları müəyyən edir.

1.3. Cari təlimatın tətbiq olunduğu miqyas hal –hazırda çalışan ATMU əməkdaşları, o cümlədən bu və ya digər səbəblərdən ATMU-da çalışmayan, amma ATMU əməkdaşı sayılan şəxslər, habelə gələcəkdə ATMU heyəti sıralarına daxil olunması nəzərdə tutulan mümkün namizədlər və müvafiq müqavilələr vasitəsilə ATMU-nun ortağı olduğu 3-cü tərəf tərəfdaşlardır.

II Heyət sıralarına daxil olunması üçün zəruri qaydalar

2.1 “İnsan resursları” şöbəsi tərəfindən əməkdaşın (yeni və ya cari) iş yerinə təyin olunması (qayıtması) barədə məlumatın ən geci 1 (bir) iş günü ərzində “İnformasiya texnologiyaları” şöbəsinə elektron poçt vasitəsilə təqdim edilməsi;

2.2 Elektron poçt “İnsan resursları” şöbəsinin rəsmi əməkdaşlarının qeydiyyata alınmış elektron poçt ünvanlarından istifadə edilərək göndərilməsi;

2.3 Tələb olunduqda “İnsan resursları” şöbəsi tərəfindən əməkdaşın işə təyin olunması və ya qayıtması barədə sorğunun şifahi olaraq təsdiq edilməsi;

2.4 Əməkdaş müddətli və ya müvəqqəti, o cümlədən zamanla məhdud tarixlər üçün işə təyin olunduqda və ya qayıtdıqda bu barədə məlumatın əvvəlcədən “İnformasiya texnologiyaları” şöbəsinə təqdim edilməsi.

2.5 “İnformasiya Texnologiyaları” şöbəsinə əməkdaş (yeni və ya cari) haqqında məlumatlar Mərkəzi informasiya sistemində mövcud olarsa, “İnsan resursları” şöbəsi tərəfindən müvafiq sistemə keçid təqdim edilə bilər.

2.6 “İnformasiya texnologiyaları” şöbəsinə təqdim olunan məlumat (işə başlama və ya xitam) aşağıdakı yazılarından ibarət olmalıdır:

- ASA
- İşləyəcəyi struktur (çalışdığı struktur)
- Vəzifəsi
- Müqavilənin (əmək və ya xidməti) başlama və bitmə tarixi
- Şəxsi email
- Kompüterdən istifadə bilikləri haqqında məlumat (Sertifikat və s.)

III Əməkdaşın heyət sıralarından xaric olunması üçün zəruri qaydalar

3.1 “İnsan resursları” şöbəsində əməkdaşın işdən xaric olunması (ezamiyyət, məzuniyyət, sağlamlıq vəziyyəti, öz ərizəsi ilə və s) barədə məlumat əldə olunduqda, bu məlumatların “İnformasiya texnologiyaları” şöbəsinə elektron poçt vasitəsilə təqdim edilməsi;

3.2 Əməkdaşın ATMU ilə müqaviləsinə xitam verildikdə, “İnsan resursları” şöbəsi tərəfindən ATMU-ya məxsus avadanlıq və qurğuların “İnformasiya texnologiyaları” şöbəsinə qaytarıldığına əmin olduqdan sonra müvafiq istiqamətdə sənədləşmə işlərinin aparılması;

3.3 Əməkdaşın (yeni və ya cari) iş fəaliyyəti üçün kompüter avadanlığı və müvafiq sistemlərə çıxış lazım olarsa, bu barədə struktur rəhbəri tərəfindən 1 (bir) iş günü ərzində müvafiq məlumatların “İnformasiya texnologiyaları” şöbəsinə elektron poçt vasitəsilə təqdim edilməsi;

3.4 Elektron poçtun müvafiq struktur rəhbərinin rəsmi qeydiyyata alınmış elektron poçt ünvanından istifadə edilərək göndərilməsi;

3.5 Struktur rəhbəri tərəfindən aşağıdakı məlumatların “İnformasiya texnologiyaları” şöbəsinə edilməsi

- Əməkdaşın iş yeri dəyişdirilən zaman yeni işçi yeri haqqında məlumat (struktur daxili və xaric dəyişiklik)

- Əməkdaş işə təyin olunduqda və ya qayıtdıqda iş yeri digər əməkdaşın iş yeri ilə eynilik təşkil edərsə
- Əməkdaşın (yeni və ya cari) iş yerinin təşkili üçün Kompüter avadanlığı tələb olunarsa
- Əməkdaşın vəzifə öhdəliklərindən yaranan əlavə proqram təminatına (red. ATMU-nun proqram təminatı təsnifatından əlavə) ehtiyac yaranarsa
- Əməkdaşın vəzifə öhdəliklərindən yaranan resurlara (şəbəkə,avadanlıq qurğu) çıxışı tələb olunarsa.

3.6 İş yerinin təhlükəsiz təşkili məqsədilə müvafiq təlimatların nəzərə alınmalıdır.alınması;

3.7 Əməkdaş çalışdığı strukturu dəyişdikdə və ya ümumiyyətlə işdən kənarlaşdıqda (ezamiyyə, məzuniyyət, sağlamlıq vəziyyəti, öz ərizəsi ilə və s.) ona daxili istifadə üçün verilmiş avadanlıq və qurğuların "İnformasiya texnologiyaları" şöbəsinə qaytarılması;

3.8 Struktur rəhbərinın əməkdaşın müvafiq təlimlərdə iştirakının təmin etməsi;

3.9 Struktur rəhbəri və əməkdaş, əməkdaşın iş yerində "Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin proqram-aparat kompleksinin istifadəsi üzrə TƏLİMAT"la tanışlıqdan sonra kompüter avadanlığından istifadə edə biləcəyinin nəzərə alınması;

3.10 Struktur rəhbərinin əməkdaşın iş yerini təşkil edən zaman "**İş yerlərinin təşkili və təchizatına dair tələblər**" haqqında təlimata əsaslanması.