

Azərbaycan Texniki Universitetinin
Elmi Şurasının "23 fevral 2024 il tarixli
qərarı ilə təsdiq edilmişdir (protokol № 8)



İŞƏ QƏBUL VƏ ADAPTASIYA PROSEDURU

1.0 TƏYİNAT

"İşə qəbul və adaptasiya prosedurunun" (bundan sonra – Prosedur) təyinatı "Azərbaycan Texniki Universiteti" iş yerləri (vəzifələri) üzrə yaranmış vakansiyaların (boş iş yerlərinin) tələbə uyğun olaraq işçi ilə təmin edilməsi üçün İnsan resursları departamentinin, eləcə də digər struktur bölmələrin fəaliyyət istiqamətlərini müəyyən etməkdir.

2.0 MƏSULİYYƏT

İnsan resursları departamenti işə qəbulla bağlı digər struktur bölmələrin fəaliyyətinin koordinasiyasına, bu fəaliyyətin vaxtında, düzgün həyata keçirilməsinə, bu Prosedura əməl edilməsinə görə cavabdehlik daşıyır. Şirkətin digər struktur bölmələrinin əməkdaşları bu Prosedurun tətbiqində iştirak etdikləri halda onun tələblərinə riayət etməyə görə məsuliyyət daşıyırlar.

3.0 İŞƏ QƏBUL PROSEDURU

3.1 YENİ İŞÇİ İSTƏYİNİN HƏYATA KEÇİRİLMƏSİ

Hər hansı bir işçinin işdən azad olması nəticəsində və ya Universitetin fəaliyyəti zamanı iş yükünün artması ilə əlaqədar yeni vakant yerlər yaranır. Yeni işçiyə ehtiyacı olan struktur bölmə rəhbəri tərəfindən İnsan resursları departamentinə yazılı məlumat verilməlidir. İnsan resursları departamenti tərəfindən yeni işçi istəyi nəzərdən keçirilir və müvafiq tədbirlər görülür.

3.2 YENİ İŞ YERİNİN (VAKANSİYANIN) İŞÇİ İLƏ TƏMİN EDİLMƏSİ

"Azərbaycan Texniki Universiteti"ndə boş iş yeri yarandığı zaman, ehtiyac olduqda müvafiq vakansiya elanı İnsan resursları departamentinin əməkdaşı tərəfindən qurumun əməkdaşlıq etdiyi iş elanları saytlarında, həmçinin Azərbaycan Texniki Universitetin rəsmi internet sahifəsində, eyni qaydada müəssisənin rəsmi LinkedIn sahifəsində yerləşdirilir.

3.3 YENİ İŞ YERİNİN (VAKANSİYANIN) UNİVERSİTETDƏ MÖVCUD OLAN İŞÇİLƏR İLƏ TƏMİN EDİLMƏSİ

"Azərbaycan Texniki Universiteti"ndə boş iş yeri yarandığı zaman xarici mənbədən işçi axtarışı ilə yanaşı Universitet daxili mövcud olan işçilər arasında seçim edilə bilər. Bu zaman boş iş yeri olan struktur bölmənin rəhbəri, həmçinin İnsan resursları departamentinin müdiri tərəfindən mövcud olan işçilər arasından həmin vəzifəyə uyğun şəxsin (şəxslərin) namizədliyinə dair təqdimat hazırlanır, təqdimata dair vakant yer olan struktur bölmənin rəhbərinin, İnsan resursları departamentinin müdirinin rəyləri toplanır, işçinin razılığı olduqda

şəxsi işi ilə birlikdə toplanmış sənədlər yekun qərar qəbul olunması üçün rektora təqdim olunur və təsdiq olunduqda işçi vakant yer üzrə yeni vəzifəyə təyin edilir.

Bu zaman işçinin yeni vəzifəsini rəsmi təsdiqləmək məqsədi ilə işçi tərəfindən vəzifə dəyişikliyi barədə ərizə yazılır və bunun əsasında Əmr tərtib olunur. Bununla yanaşı işçinin yeni vəzifəsinə uyğun vəzifə təlimatı hazırlanır, Əmək müqaviləsinə Əlavə ilə rəsmiləşdirilir və əmək müqaviləsinin müvafiq bölməsində vəzifə dəyişikliyi qeyd olunur.

3.4 YENİ İŞ YERİNİN (VAKANSİYANIN) İŞÇİ İLƏ UNİVERSİTET XARİCİNDƏN TƏMİN EDİLMƏSİ

Mövcud vakansiyanın tələbləri, vəzifə öhdəlikləri elektron poçt vasitəsi ilə iş elanları saytlarına göndərilir, həmçinin Azərbaycan Texniki Universitetin rəsmi internet sahifəsində və rəsmi LinkedIn sahifəsində yerləşdirilir. Elan nəticəsində cv@aztu.edu.az elektron ünvanına daxil olmuş CV-lər toplanılır. Vakansiyanın tələblərinə uyğun gələn namizədlər insan resursları əməkdaşı tərəfindən seçilir.

Yeni işçilər peşə biliklərinin tapşırıqla yoxlanış və müsahibə yolu ilə işə qəbul oluna bilərlər. Vakansiyanın tələblərinə uyğun gələn namizədlərlə insan resursları üzrə mütəxəssis ilkin görüş keçirir. Həmçinin texniki/peşə biliyinin yoxlanılmasına ehtiyac olan sahələr üzrə namizədlər müvafiq tapşırıqlarla yoxlanılır.

Bu mərhələdən müsbət rəy alan namizəd "İşə qəbul komissiyası"na müsahibəyə çağırılır. "Azərbaycan Texniki Universitet" in mövcud işçiləri tərəfindən tövsiyə olunmuş şəxslər də eyni qaydada dəyərləndirilir.

3.5 İŞƏ QƏBUL KOMİSSİYASI

İşə qəbul komissiyasının tərkibi AzTU-nun rektorunun əmri ilə təsdiq edilir. Komissiya üzvlərinin dəyərləndirməsindən sonra yekun nəticələr əsasında namizədin işə uyğun olub-olmaması müəyyən olunur. Bu mərhələdən sonra namizəd əvvəlcə kurasıya üzrə prorektor daha sonra isə rektor ilə görüşə dəvət edilir. Vakansiyadan asılı olmayaraq namizədin işə qəbulu üzrə yekun qərarı Universitetin rektoru qəbul edir.

3.6 RƏY SORĞUSU

İnsan resursları departamentinin əməkdaşı tərəfindən işə başlaması uyğun görülən namizədə xəbər verildikdən və razılığı alındıqdan sonra ehtiyac olduqda əvvəl işlədiyi ən azı 2 (iki) şirkətə müraciət edilə bilər. Namizəd barədə rəylər "**Namizədin qiymətləndirilməsi üzrə Forma**"da öz əksini taparaq şəxsi işə tikilir. Şifahi iş təklifini qəbul edən namizədə sənədləşmə üçün "**İşə qəbul zamanı tələb olunan sənədlərin siyahısı**" verilir. Bütün sənədlər təqdim edildikdən sonra Azərbaycan Respublikasının qanunveriliyinə əsasən namizədin işə qəbuluna son qərar verilir.

4. NAMİZƏDİN İŞƏ BAŞLAMASI VƏ ADAPTASIYA PROSESİ

İşə qəbul zamanı bütün lazımi sənədlər İnsan resursları departamentinin məsul əməkdaşları tərəfindən qəbul edildikdən və rəsmiləşdirmələr aparıldıqdan sonra, işçi yerinin hazırlanması və işçinin işə başlaması üçün zəruri təminatların edilməsi, korporativ emailin açılması məqsədilə aidiyyəti struktur bölmələrə emaille məlumatlandırma edilir.

Yeni işçi işə başladığı ilk gün aşağıdakı məsələlərlə bağlı İR departamentinin və müvafiq bölmələrin məsul şəxsləri tərəfindən məlumatlandırılır:

- iş saatları, giriş-çıxış prosesi, icazə proseduru və geyim qaydaları;
- yuyunma otağı, nahar yeri üçün nəzərdə tutulan yerlər;
- yanğın çıxışlarının, təxliyə planının, yanğınsöndürmə avadanlıqlarının və ilkin tibbi yardım qutularının yeri;
- kompyuter, internet və elektron poçtan istifadə qaydaları;
- işçi siyahıları və əlaqə nömrələri.

Məlumatlandırmadan sonra yeni işçi, fəaliyyət göstərəcək struktur bölmənin rəhbərinə təqdim edilir və tanışlıq görüşü sərbəst formada və ilk iş günü ərzində aparılır. Fəaliyyət göstərəcək struktur bölmənin rəhbəri:

- İşçiyə vəzifə (peşə) öhdəliklərini izah edir;
- İşçinin məsuliyyət və səlahiyyət çərçivəsini müəyyən edir;
- İşçini, onun qarşısında duran hədəflər barədə məlumatlandırır;
- İşçini əlaqəli strukturların fəaliyyəti barədə ümumi məlumatlandırır;
- İşçiyə məxfi informasiyalarla işləmək qaydalarını izah etmək və onu məxfi informasiyaların qorunması barədə məlumatlandırır.

Həmçinin biləvasitə rəhbər yeni işçinin peşəkarlığının və fərdi keyfiyyət xüsusiyyətlərinin inkişaf etdirilməsi üçün məsul şəxs təyin edir.

Məsul şəxs adaptasiya müddətində :

- İşçini işin xüsusiyyətləri ilə ətraflı tanış edir (vəzifənin (peşənin) tələb etdiyi konkret vərdişlər, proqram məhsulları, daxili sənədləşmə tələbləri və sairənin təsviri);
- İşçiyə strukturlararası məlumat mübadiləsi, sənəd dövriyyəsi və iş prinsipləri haqqında məlumat verir;
- Daxili korporativ mühitə adaptasiyasına köməklik edir;
- Korporativ e-maildən istifadə qaydaları ilə tanış edir;
- İşçiyə iş prosesində qarşıya çıxan problemlərin həll edilməsində köməklik göstərir.

Informasiya-kommunikasiya texnologiyaları şöbəsinin mütəxəssisləri texniki avadanlığın istifadəsi ilə bağlı təlimatlandırmanı aparır.

Vəzifəsindən asılı olaraq işçini struktur bölmənin rəhbəri və ya onun göstərişi əsasında digər əməkdaş fəaliyyət göstərəcək struktur bölmənin işçiləri, struktur bölmələri və binası ilə tanış edir.

5. SINAQ MÜDDƏTİNİN TƏQİBİ

Sınaq müddəti yeni işçinin səriştəliyinin və potensialının qiymətləndirilməsi prosesinin nizamlanması məqsədi ilə Azərbaycan Respublikası Əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq həyata keçirilir. İşçinin sınaq müddətinin təqibi aşağıdakı qaydada həyata keçirilir.

Yeni işçi birbaşa rəhbərinin nəzarəti altında müəyyən edilmiş sınaq müddəti ilə işləyir. Struktur bölmənin rəhbəri tərəfindən işə yeni qəbul olunan işçinin vəzifə (peşə) bacarıqlarının işə tətbiqini sürətləndirmək, işçinin üzərinə qoyulan tapşırıqların keyfiyyətli və müstəqil şəkildə icra edə bilməsi üçün Təhkimçi təyin edilir.

Sınaq dövrü müddətində İnsan resursları departamentinin əməkdaşının struktur bölmə rəhbərinə təqdim etdiyi "Sınaq müddəti üçün işçinin iş planı" (Əlavə 4) adlı sənəd birbaşa rəhbər tərəfindən doldurulur. Müvafiq struktur bölmənin rəhbəri sınaq müddətinin başa

çatmasına 5 gün qalmış "Sınaq müddəti üçün işçinin iş planı" və "Sınaq müddətinin qiymətləndirilməsi Forması" sənədlərini İnsan resursları departamentinə təhvil verir. İşçi sınaq müddətinin sonunda İnsan resursları departamentinin rəhbəri, birbaşa rəhbəri və təhkimçi tərəfindən iş və şəxsi keyfiyyətlərinə görə qiymətləndirilir. Qiymətləndirmənin nəticəsi "Sınaq müddətinin qiymətləndirilməsi Forması"nda öz əksini tapır.

İşçinin sınaq müddəti birbaşa rəhbəri tərəfindən müsbət dəyərləndirilərsə işçi ilə bağlanan müqavilənin müddəti davam edir. Sınaq müddətini keçməyən işçilər əlaqəli struktur bölmə rəhbəri tərəfindən hazırlanmış xidməti məruzə əsasında AzTU-nun rektoru tərəfindən işdən azad olunur.

6. MÜVAFIQ SƏNƏDLƏR

- Namizədin qiymətləndirilməsi forması
- İşə qəbul zamanı tələb olunan sənədlərin siyahısı
- İşə qəbul ərizəsi
- Sınaq müddəti üçün işçinin iş planı
- Sınaq müddətinin qiymətləndirilməsi Forması

7.Yekun müddəalar

12.1. Bu Prosedur AzTU Elmi Şurasının qərarına əsasən qüvvəyə minir və təsdiq edilir.

12.2. Bu Prosedurun ləğv edilməsi, yaxud əlavə və dəyişikliklərin edilməsi AzTU Elmi Şurasının qərarına əsasən aparılır.

NAMİZƏDİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ FORMASI



Ad/Soyadı: _____

Vəzifə _____

	Xüsusiyyət	Çox pis 1	Pis 2	Orta 3	Yaxşı 4	Əla 5
1	Şəxsi keyfiyyətlər					
2	Peşəkar biliklər					
3	Özünü təqdim etmə / Ünsiyyətqurma					
4	Xarici dil bilikləri					
5	İT bilikləri					
Cəm Nəticə						

Hazırkı iş yeri, vəzifəsi _____

İş yerindən ayrılma
səbəbi _____Sonuncu iş yerində aldığı
əmək haqqı _____

Əmək haqqı gözləntisi _____

Namizədin güclü tərəfləri _____

_____Namizədin zəif tərəfləri _____

Referans rəyi:

Son rəy:

Namizəd iş üçün uyğundur:

Namizəd iş üçün uyğun deyil:

Gələcəkdə dəyərləndirilə bilər:

Müsahibəni aparən şəxs :

Tarix: ____ / ____ / ____

İşə qəbul üçün lazım olan sənədlər

1. Şəxsiyyət vəsiqəsinin əsli və surəti
2. Diplomun əsli və surəti
3. Hərbi biletin əsli və surəti
4. Əmək kitabçası əsli
5. 6x4 fotosəkil
6. Məcburi köçkünlük haqqında sənədin əsli və surəti (varsa)
7. Əlillik haqqında sənəd əsli və surəti (varsa)
8. Sertifikatların əsli və surəti (ixtisas və ya peşə ilə bağlı)
9. Məhkumluq haqqında arayış

Əlavə 3

Azərbaycan Texniki Universitetinin rektoru

cənab

Vilayət Vəliyevə

(adı və soyadı)

(yaşayış ünvanı)

tərəfindən

(əməkdaşın soyadı, adı, ata adı)

Ə R İ Z Ə

Xahiş edirəm ki, mənim

vəzifəsinə işə qəbul olunmağıma razılıq verəsiniz.

Tarix: “ ” -cü il

İmza:

Qeyd:

SINAQ MÜDDƏTİ ÜÇÜN İŞÇİNİN İŞ PLANI

Soyadı,Adı,Ata adı _____

Departament/Şöbə _____

Vəzifə _____

İşə başladığı tarix _____ Sınaq müddətinin bitdiyi tarix _____

№	Görüləcək işin təsviri	Müddət	Görülən işin qiymətləndirilməsi	Cavabdeh şəxsin imzası
1				
2				
3				

SINAQ MÜDDƏTİ ƏRZİNDƏ İŞÇİ DƏYƏRLƏNDİRMƏ FORMASI				
İşçinin soyadı adı ata adı				
İşçinin vəzifəsi				
Qiymətləndirilən meyarlar	Qiymətləndirmə (%-lə)			Qeydlər
	I həftə	II həftə	III həftə	
İşin keyfiyyəti və işə münasibət				
İşə planlı yanaşma				
İdeya və təkliflər irəli sürmə				
Analitik təhlil				
Müstəqil qərarların qəbul etmə				
Kollektiv üzvləri ilə münasibət				
Təşəbbüskarlıq				
Nizam-intizam				
Məsuliyyət				
Nəzəriyyə				
Təcrübə				
I həftə üzrə ümumi rəy:				Qiymətləndirən:
				1. _____ (Soyad/Ad) (imza) (tarix)
			İnsan resursları:	
			2. _____ (Soyad/Ad) (imza) (tarix)	
İcraçı direktor : _____ (S.A.A) (imza) (tarix)				
II həftə üzrə ümumi rəy:				Qiymətləndirən: menecer
				1. _____ (Soyad/Ad) (imza) (tarix)
			İnsan resursları:	
			2. _____ (Soyad/Ad) (imza) (tarix)	
İcraçı direktor : _____ (S.A.A) (imza) (tarix)				
III həftə üzrə ümumi rəy:				Qiymətləndirən: menecer
				1. _____ (Soyad/Ad) (imza) (tarix)
			İnsan resursları:	
			2. _____ (Soyad/Ad) (imza) (tarix)	

Direktor : _____
(S.A.A) (imza) (tarix)

İşçi tanış oldum: _____
(S.A.A) (imza) (tarix)