

# Müəssisə resurslarının idarəetmə sistemi «SERP»

---

## ÖZÜNƏXİDMƏT KOMPONENTİ

### İSTİFADƏÇİ TƏLİMATI

## Qısa məlumat

Hazırkı istifadəçi təlimatı müəssisə və təşkilatların idarə edilməsi üçün nəzərdə tutulmuş **SERP (Müəssisə resurslarının idarə edilməsi)** sisteminin tərkib hissəsi olan **Özünəxidmət** komponentinin təyinatını, onun funksional imkanlarını və həmçinin bu funksionallıqla işin təsvirini əhatə edir.

Təlimat müəssisə və təşkilatlarda çalışan və sistemdə özünəxidmət istifadəçisi hüququ verilmiş işçilərin kadr və əmək haqqına dair öz məlumatlarına baxışı, əmək haqqına dair aylıq və illik hesabatın və bəzi kadr hesabatlarının alınması üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Təlimat «SINAM» MMC-nin mütəxəssisləri tərəfindən işlənib hazırlanmışdır.

## Mündəricat

Təyinatı.....	4
1. Sistemə giriş.....	4
2. İnsan resursları və Əmək haqqı.....	5
3. Şəxsi kartlar.....	5
4. Tabel.....	6
5. Əmək haqqı.....	7
6. İşçilər üzrə hesabatlar .....	8
6.1. Aylıq hesabat .....	8
6.2. İllik hesabat (Şəxsi vərəqə).....	9
7. Kadr hesabatları .....	9
7.1. Anket forması.....	9
7.2. Arayış forması.....	11
7.3. T4 hesabat forması .....	12

## Təyinatı

**Özünəxidmət** komponenti **SERP** sisteminin tərkib hissəsi olmaqla təşkilatda çalışan işçilərin kadr və əmək haqqı üzrə şəxsi məlumatlarına baxış üçün işlənmişdir. Baxış əməliyyatını həyata keçirmək üçün əvvəlcə təşkilatın kadr mütəxəssisi tərəfindən işçilərə sistemdə yaradılmış özünəxidmət hüququ (Self\_Service) verilir. Nəticədə özünəxidmət hüququ almış işçi sistemin istifadəçilərinin siyahısına əlavə olunur. Hazırkı təlimatın növbəti bölmələrində müəssisənin özünəxidmət hüququ almış işçilərinin şəxsi kart, tabel və əmək haqqı məlumatlarına, əmək haqqına dair aylıq və illik hesabatlara, həmçinin bəzi kadr hesabatlarına baxış əməliyyatları şərh edilmişdir.

### 1. Sistemə giriş

**Özünəxidmət** komponenti ilə işləmək üçün istənilən İnternet bələdçisindən (brauzerdən) veb-brauzer sətrinə sistemin yerləşmə ünvanını ([erp.gov.az](http://erp.gov.az)) daxil etmək və **Enter** düyməsini sıxmaq lazımdır. Nəticədə ekranda sistemin başlanğıc səhifəsi açılacaqdır (**Şək. 1**):


Şək. 1. Sistemin başlanğıc səhifəsi

Sistemə giriş pəncərəsində **Adınız** və **Şifrəniz** sahələrinə özünəxidmət istifadəçisinin adı və şifrəsi klaviaturadan, **Dil** sahəsinə isə açılan siyahıdan daxil edilir. Sonra **Daxil ol** düyməsini sıxmaq lazımdır. Sistemə daxil olarkən açılan **İstifadəçinin sazlamaları** pəncərəsi istifadəçiyə öz şifrəsini dəyişdirmək və həmçinin interfeysin dilini seçmək imkanını verir (**Sək. 2**)

Sək. 2. İstifadəçi sazlamaları

## 2. İnsan resursları və Əmək haqqı

**İnsan resursları və Əmək haqqı** komponentinə aid olan alt komponentlər hər bir işçiyə ona dair əsas kadr və əmək haqqı məlumatlarına baxış və bu məlumatları ixrac etmək imkanını verir.

**İnsan resursları və Əmək haqqı** komponentini işə salmaq üçün **SERP** sisteminin ağacvarı strukturunda **İnsan resursları və Əmək haqqı** bəndinin qarşısındakı  işarəsinin üstündə mouse-un sol düyməsini sıxın. Bu zaman sistemin ağacvarı strukturunda **İnsan resursları və Əmək haqqı** komponentinin menyusu açılacaqdır.

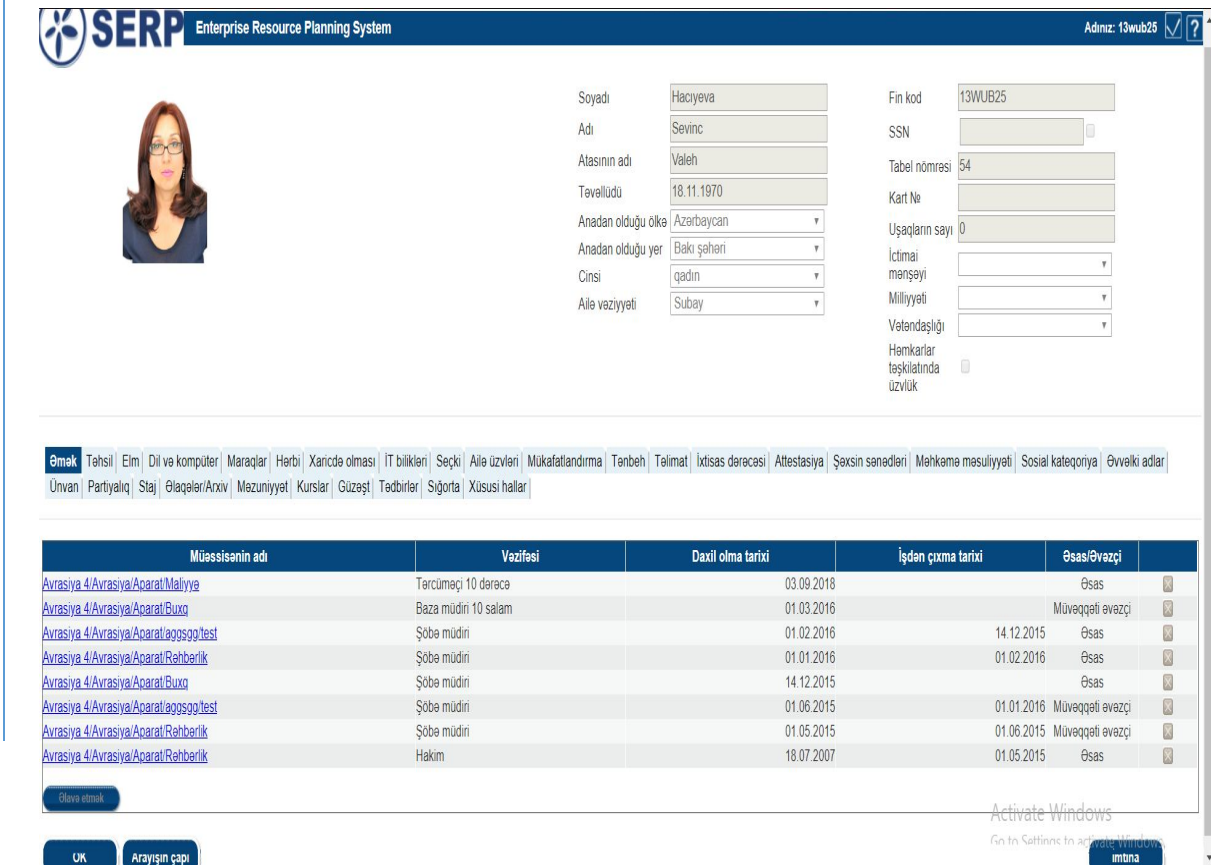
Bu menyunun bəndləri isə **İnsan resursları və Əmək haqqı** komponentinə aid olan aşağıdakı alt komponentləri yükləmək üçün nəzərdə tutulmuşdur:

- Şəxsi kartlar
- Tabel
- Əmək haqqı
- Kadr hesabatları

## 3. Şəxsi kartlar

**Şəxsi kartlar** komponentini yükləmək üçün baş menyuda **Şəxsi kartlar** bəndini klikləmək lazımdır. **Şəxsi kartlar** komponenti **SERP** sisteminin əsas tərkib hissələrindən biri hesab olunur. Bu komponentin köməyi ilə işçinin anket məlumatlarına və digər əsas məlumatlara baxış və çap etmək imkanı təmin edilir. **Şəxsi kartlar** komponentinin əsas pəncərəsində yerləşən cədvəldə işçinin soyadı, adı və ata adı, təvəllüdü, cinsi, vəzifəsi, tarifi və s. məlumatlar əks olunur.

Hər bir işçi öz şəxsi məlumatlarına baxmaq üçün ona aid olan məlumat sətrindəki **Soyadı** və ya **Adı** məlumatları üzərində mouse-un sol düyməsini klikləməlidir. Nəticədə işçiyə dair anket məlumatlarının və digər əsas məlumatların əks olunduğu pəncərəyə keçid təmin edilir (**Sək. 3**) :



Müəssisənin adı	Vəzifəsi	Daxil olma tarixi	İşdən çıxma tarixi	Əsas/Əvəzçi
Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/Maliyyə	Tərcüməçi 10 dərəcə	03.09.2018		Əsas
Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/Bux	Baza müdiri 10 salam	01.03.2016		Müvəqqəti əvəzçi
Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/əgsgsgtest	Şöbə müdiri	01.02.2016	14.12.2015	Əsas
Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/Rəhbərlik	Şöbə müdiri	01.01.2016	01.02.2016	Əsas
Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/Bux	Şöbə müdiri	14.12.2015		Əsas
Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/əgsgsgtest	Şöbə müdiri	01.06.2015	01.01.2016	Müvəqqəti əvəzçi
Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/Rəhbərlik	Şöbə müdiri	01.05.2015	01.06.2015	Müvəqqəti əvəzçi
Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/Rəhbərlik	Hakim	18.07.2007	01.05.2015	Əsas

Sək. 3. Şəxsi kart pəncərəsi

Şəxsi kartlar komponentində işçinin anket məlumatlarından əlavə aşağıdakı bölmələr üzrə qruplaşdırılmış məlumatlara baxış imkanı nəzərdə tutulmuşdur;

- **Əmək** – əməkdaşın əmək kitabçasındakı məlumatlar
- **Təhsil** – əməkdaşın aldığı təhsil haqqında məlumatlar
- **Elm** – əməkdaşın elmi dərəcəsi haqqında məlumatlar
- **Dil və Kompüter** – əməkdaşın mənimsədiyi dil və kompüter bilikləri haqqında məlumat
- **Maraqlar** – əməkdaşın maraqları haqqında məlumat
- **Hərbi** – əməkdaşın hərbi mükəlləfiyyətə münasibəti haqqında məlumatlar
- **Xaricdə olması** – əməkdaşın hansı xarici ölkələrdə və hansı məqsədlə olması haqqında məlumatlar
- **İT bilikləri** – əməkdaşın informasiya texnologiyaları sahəsindəki bilikləri haqqında məlumat
- **Seçki** – əməkdaşın seçkilərdə iştirakı haqqında məlumat
- **Ailə üzvləri** – əməkdaşın ailə üzvləri haqqında məlumat
- **Mükafatlandırma** – əməkdaşın verilən mükafatlar haqqında məlumat
- **Tənbeh** – əməkdaşın verilən cəzalar haqqında məlumat
- **Təlimat** – əməkdaşın müxtəlif təlimatlandırmalardan (vəzifə ilə bağlı, IT üzrə və s.) keçməsi haqqında məlumat
- **İxtisas dərəcəsi** – əməkdaşın ixtisas dərəcəsi haqqında məlumat
- **Attestasiya** – əməkdaşın verilən təşkilatda işlədiyi müddətdə keçdiyi attestasiya haqqında məlumat
- **Şəxsin sənədləri** – işçinin bütün sənədləri haqqında məlumat
- **Məhkəmə məsuliyyəti** – işçinin məhkəmə məsuliyyətinə cəlb olunması haqqında məlumat
- **Sosial kateqoriya** – işçinin mənsub olduğu sosial kateqoriya haqqında məlumat
- **Əvvəlki adlar** – işçi adını hər hansı bir səbəbdən dəyişibsə, bu fakt haqqında məlumat
- **Ünvan** – işçinin ünvanı haqqında məlumat
- **Partiyalılıq** – əməkdaşın partiyalılığı haqqında məlumat
- **Staj** – əməkdaşların stajları haqqında məlumat. Bu bölmə əmək fəaliyyəti doldurulan zaman avtomatik doldurulur.
- **Əlaqələr/arxiv** – əlaqə məlumatları və arxivə daxil edilmə haqqında məlumat
- **Məzuniyyət** – işçinin məzuniyyətləri haqqında məlumat
- **Kurslar** – əməkdaşın ixtisasının artırılması və təşkilatda işlədiyi dövrdə təhsil aldığı kurslar haqqında məlumat

#### 4. Tabel

**Tabel** komponenti tabelə dair müəyyən səbəblərə görə və ya səbəbsiz olaraq işdə olmamaq hallarının qeydiyyatı və real iş vaxtının hesablanması üçün nəzərdə tutulmuşdur (**Sək. 4**).

Soyadı	Adı	Atasının adı	Vəzifə üzrə düzülüşü	Vəzifəsi	Vəziyyəti	Başlanma tarixi	Bitmə tarixi	Geri çağırılma tarixi
Hacıyeva	Sevinc	Valeh	140	Şöbə müdiri	Əmək (növbəti) məzuniyyəti	02.07.2018	29.08.2018	
Yekun								

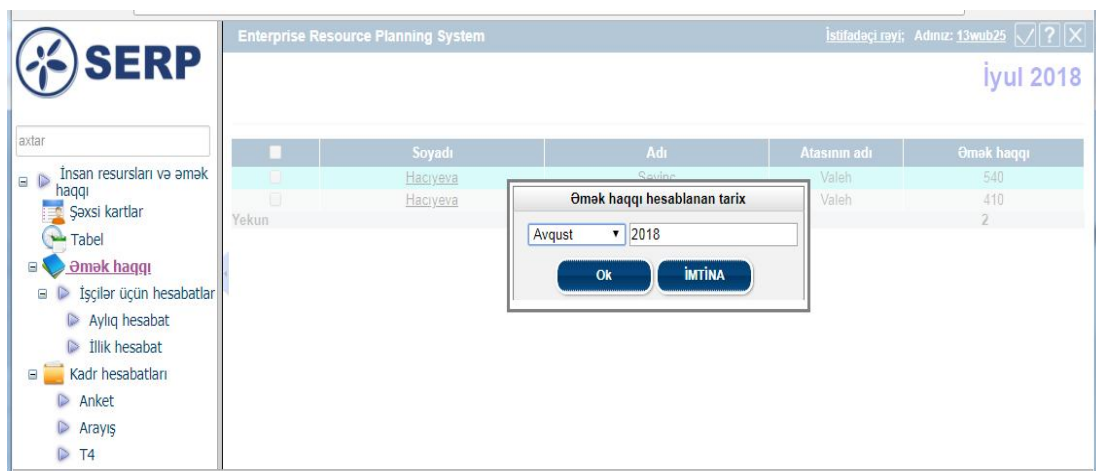
Sək. 4. Tabelə baxış pəncərəsi

Hər bir işçi bu komponentin köməyi ilə tabeldə qeyd edilmiş vəziyyətlərə görə ona aid tərtib olunmuş əməllərə baxa bilər.

## 5. Əmək haqqı

**Əmək haqqı** komponenti hər bir işçinin onun üçün hesablanmış əmək haqqına dair məlumatlara baxış imkanını təmin edir. **Əmək haqqı** komponenti yükləndikdə açılan **Əmək haqqı** pəncərəsində aşağıdakı əməliyyat ardıcılığının yerinə yetirilməsi nəzərdə tutulur:

1. Əvvəlcə **Əmək haqqı** pəncərəsində cədvəldən yuxarıda cari ay və il əks olunur. Əgər baxış üçün nəzərdə tutulan ay və il cari ay və ildən fərqlidirsə, bu halda cari ay və il məlumatı üzərində mouse-un sol düyməsini klikləməklə aşağıdakı pəncərəyə keçid təmin olunur. Sonra baxış ayı siyahıdan, il isə klaviaturadan daxil edilərək sazlanır (**Sək. 5**).



Sək. 5. Əmək haqqına baxış dövrünün sazlanması

2. Sonra işçinin **Soyadı** və ya **Adı** məlumatını klikləməklə işçinin seçilmiş ay və il üçün hesablanmış əmək haqqı məlumatlarını əks etdirən əsas pəncərə açılır.

3. Açılan pəncərədə yerləşən cədvəldə birinci sütunda ödəniş parametrini tipi əks olunur. Tipi **+** olan parametrlər işçinin gəlirlərini, tipi **-** olan parametrlər isə tutulmaları əks etdirir. Əmək haqqı (**kod 1**), dövlət qulluqçusunun stajına görə əlavə (**kod 2**), ixtisas dərəcəsinə görə əlavə (**kod 3**) gəlirlərə aid edilir. Gəlir vergisi (**kod 41**), Sosial sığorta (**kod 42**), HİK (**kod 43**), İşsizlikdən sığorta üçün tutulma 0.5 % (**kod 57**) isə tutulmalara aid edilən ödəniş parametrləridir. Ödənilmiş müavinət (**kod 55**), Ödənilmiş mükafat (**kod 56**), Ödənilmiş məzuniyyət (**kod 60**), Verilməli məbləğ (**kod 82**) parametrləri isə işçiyə ay ərzində ödənilən məbləğləri və ayın sonunda veriləcək məbləği əks etdirir.

4. İşçinin əmək haqqı pəncərəsində **Əməliyyatlar** menyusu vasitəsilə işçiyə hesablanmış məzuniyyət, xəstəlik vərəqəsi, kompensasiya, təhsil məzuniyyətinə dair çıxış formalarına baxmaq və onları çap etmək olar. Bu əməliyyatları icra etmək üçün işçinin əmək haqqının hesablanması cədvəlində bu ödəniş parametrini işarələmək və **Əməliyyatlar** menyusunda əməliyyata uyğun menyu bəndini klikləmək lazımdır. Nəticədə seçilmiş çıxış forması yeni pəncərədə əks olunur. Əyani nümunə olaraq **Məzuniyyət vərəqəsi** çıxış formasının alınması və çapı üçün aparılan əməliyyatlar aşağıdakı şəkildə göstərilmişdir (**Sək. 6**)

Enterprise Resource Planning System

İstifadəçi rəyi: Adınız: 13wub25

**Əməliyyatlar**

Vəzifə: Şöbə müdiri  
Bölmə: Bux  
Məzuniyyətin çapı: Vəzifənin məsuliyyəti: 410  
Təhsil məzuniyyəti: Əmək haqqı: 01.12.2017  
Kompensasiya: Maaşın təyin olunma tarixi: 0  
Xəstəlik vərəqəsi: Vergi güzəşi: 0

Bank məlumatları:  
Bank hesabı:   
Kart nömrəsi:   
Kartın bitmə tarixi:   
Bank:

Digər cavdlar

Adı	İş günlərinin sayı	İş saatlarının sayı	Məbləğ	Hesablandığı tarix	Mexaniki	Sənədin tarixi	Sənədin nömrəsi
Əmək haqqı	0	0	0.00				
Aylıq əmək haqqı	0	0	0.00				
Məzuniyyət	30	0	277.80				
Məzuniyyət(basqa ay)	25	0	240.75	01.08.2018			
Müavinət	0	0	410.00				
Cəmi hesablanıb	0	0	928.55				
Gəlir vergisi(məzuniyyət)	0	0	14.67				
Gəlir vergisi(məzuniyyət)	0	0	9.49	01.08.2018			
Gəlir vergisi	0	0	0.00				
DSMF(Müavinət)	0	0	12.30				
Sosial sığorta 3%	0	0	15.56				
HLK	0	0	10.37				
Öd. müavinət	0	0	397.70				
İşsizlik tutulması(məzuniyyət)	0	0	2.59				
İşsizlik tutulması	0	0	0.00				
Cəmi tutulub	0	0	435.93				
Verilməli məbləğ	0	0	492.63				

Hesabla OK İmtina

Sək. 6. Məzuniyyət vərəqəsinin alınması

**Qeyd:** Əmək haqqının hesablanması zamanı gəlir vergisinin hesablanması üçün Vergi Məcəlləsinin 101-ci və 102-ci maddələrinə əsasən güzəştlər və azadolmalar nəzərə alınmalıdır. (Məsələn : Müavinət, fəxri ad və bu tipli parametrlər gəlir vergisindən azaddır.)

## 6. İşçilər üzrə hesabatlar

**İşçilər üzrə hesabatlar** alt komponenti işçiniün əmək haqqına dair aylıq və illik hesabatların alınması üçün istifadə olunur. Bu hesabatlarda istənilən tarix intervalında əmək haqqı məlumatlarına baxış imkanı təmin tutulmuşdur. Bu halda seçimdən asılı olaraq alınan hesabatda seçilmiş ay və illər üzrə məlumatlar əks olunacaqdır.

### 6.1. Aylıq hesabat

**Aylıq hesabat** alt komponentini yükləmək üçün baş menyuda onun adını əks etdirən menyü bəndini klikləmək lazımdır. Nəticədə açılan pəncərədə təqvimdən tarix intervalını və siyahıdan işçini seçmək və **Hesabatı al** düyməsini klikləməklə müvafiq hesabatı ala bilərik (Sək. 7):

İnsan resursları və əmək haqqı/Əmək haqqı/İşçilər üçün hesabatlar/Aylıq hesabat

İstifadəçi rəyi: Adınız: 13wub25

İşçi: Hacıyeva Sevinc Valeh (Tərcün) Bütün Ay: Yanvar İ: 2018

Çap etmək Saxlamaq Şəfə 1 100% Bir sahifə

54 Hacıyeva Sevinc Valeh Tərcüməçi  
Təb. n. SAA Vəzifəsi

Maliyyə günümüzü  
İş yeri Taarif

2018 Yanvar

Tip	Kod	Ad	Gün	Saat	Məbləğ	Dövr
+	1	Əmək haqqı	40	200	610	
+	8	Aylıq əmək haqqı	0	0	610	
+	40	Cəmi hesablanıb	0	0	610	
-	41	Gəlir vergisi	0	0	61.18	
-	42	Sosial sığorta 3%	0	0	18.30	
-	43	HLK	0	0	12.20	
-	57	İşsizlik tutulması	0	0	3.06	
-	58	Aliment	0	0	0	
-	80	Cəmi tutulub	0	0	94.74	
+	82	Verilməli məbləğ	0	0	515.26	

Sək. 7. Aylıq hesabat

## 6.2. İllik hesabat (Şəxsi vərəqə)

İllik hesabat (Şəxsi vərəqə) hesabatını almaq üçün əvvəlcə bu alt komponenti yükləmək lazımdır. Sonra açılan hesabat pəncərəsində təqvimdən tarix intervalını və siyahıdan işçini seçsək və **Tarixi seçmək** düyməsini klikləsək işçinin Şəxsi vərəqəsini ala bilərik (**Səh. 8**):

**SERP**

İnsan resursları və əmək haqqı/Əmək haqqı/İşçilər üçün hesabatlar/İllik hesabat

İstifadəçi rolu: Admiz: 13wub25

01.01.2018 - 05.09.2018 **Tarixi seçmək** **Bir başa çap**

Hacıyeva Sevinc Valeh (Tərcüməçi-3.9.20) ☐ Bütün işçilər

il \_\_\_\_\_ **ŞƏXSİ HESAB №**

Soyadı, adı, atasının adı Hacıyeva Sevinc Valeh

Anadan olduğu gün, ay, il 18.11.1970 Ailə vəziyyəti Subay Uşaqların sayı 0

Tarix	Əmrin nömrəsi	Şöbə	Vəzifə	Vəzifə maaşı	Əmək haqqına fərdi əlavələr			Məzuniyyət verilib			
					Stajı görə	humay	Güzləşlər	Əmrin tarixi	Əmrin nömrəsi	Günların sayı	Məzuniyyət dövrü
14.12.2015	1412	Buxq	Şöbə müdiri	410		30 %		02.07.2018	15-k	56	14.12.2017 - 14.12.2018
01.03.2016	ffff	Buxq	Baza müdiri	840		30 %					
03.09.2018		Maliyyə	Tərcüməçi	900	100 %						

il	Ay	Ə	Əm.haqq	Məzun.	Müav.	Cəmi hesab.	Vergi	DSMF	HIK	Müav	İşsizlik tutulması	Tutulub	Ver. Məb
2018	Yanvar	40	610	610		610	61.18	18.30	12.20	3.06	94.74	515.26	
2018	Fevral	40	610	610		610	61.18	18.30	12.20	3.06	94.74	515.26	
2018	Mart	42	610	610		610	36.96	18.30	12.20	3.06	70.52	539.48	
2018	Aprəl	40	610	610		610	61.18	18.30	12.20	3.06	94.74	515.26	
2018	May	46	610	610		610	61.18	18.30	12.20	3.06	94.74	515.26	
2018	İyun	42	610	610		610	61.18	18.30	12.20	3.06	94.74	515.26	
2018	İyul	0	0	0	518.56	410	928.56	24.16	27.86	10.37	397.70	2.59	435.93
			250.00	3660.00	3660.00	518.56	410.00	4588.56	367.02	137.66	83.57	397.70	20.95
													980.15
													3608.41

Səh. 8. İşçi üçün illik hesabat (Şəxsi vərəqə)

## 7. Kadr hesabatları

**Kadr hesabatları** komponenti sistemin insan resursları və əmək haqqına dair digər komponentlərdə emal olunan məlumatlar əsasında bəzi kadr hesabat formalarının alınması işinə xidmət edir. **Kadr hesabatları** komponentində aşağıdakı hesabatların alınması təmin olunmuşdur:

- **Anket** – Bu hesabat formasında işçinin əsas anket məlumatları əks olunur. İşçi hər hansı bir səbəbdən adını dəyişibsə, bu dəyişmə vaxtı və səbəbi də əks olunur.
- **Arayış** – bu hesabat formasında işçi haqqında əsas məlumatlar (iş yeri, təhsili, peşəsi, elmi dərəcəsi, əmək fəaliyyəti və s.) əks olunur.
- **T4 hesabatı** - **Dövlət qulluqçusunun şəxsi vərəqəsi** hesabatında dövlət qulluqçusuna dair əsas məlumatlar əks olunur.

### 7.1. Anket forması

**Anket forması** hesabatında işçi barədə aşağıdakı anket məlumatları əks olunur: (**Səh. 9**)

- Soyadı, adı, atasının adı
- Anadan olduğu tarix və yeri
- Cinsi
- Vətəndaşlığı
- Təhsili (orta, orta-ixtisas)

- Əlavə təhsili (ixtisasartırma, təkmilləşdirmə və s.)
- Elmi dərəcə və elmi ad
- Hansı dilləri bilir və nə dərəcədə
- Kompüter texnikasından istifadə və digər peşə bacarıqları
- Əmək fəaliyyəti ilə bağlı konfrans və seminarlarda iştirakı
- Dövlət təltifləri və fəxri adlar
- Seçkili orqanlarda iştirakı
- Hərbi mükəlləfiyyət
- Cinayət məsuliyyətinə cəlb edilmə
- Şəxsiyyət vəsiqəsinin məlumatları
- Ev ünvanı
- Ev, iş və mobil telefon
- Elektron poçt ünvanı
- Ailə vəziyyəti
- Yaxın qohumlar
- Əmək fəaliyyəti barədə məlumatlar

Dövlət qulluqununun şəxsi işinin aparılması Qaydaları"nın 2 nömrəli Əlavə

**Kadrlar uçotunun şəxsi vərəqəsi**

**Soyadı** \_\_\_\_\_ **Hacıyeva**

**Adı** \_\_\_\_\_ **Səvinə**


**Atasının adı** \_\_\_\_\_ **Valeh**

**Soyadı, adı və ya atasının adı dəyişilibsə, vaxtın və səbəbini daxil edin**

**Anadan olma tarixi (gün, ay, il) və yeri** \_\_\_\_\_ **18.11.1970, Azərbaycan, Bakı şəhəri**

**Cins** \_\_\_\_\_ **qadın**

**Vətəndaşlıq (dəyişilibsə - nə vaxt)** \_\_\_\_\_



**Təhsiliniz (orta, orta ixtisas)**

Təhsil müəssisəsinin adı	Təhsil dövrü		Diplom üzrə ixtisas və peşə	Diplomun nömrəsi, verilmə tarixi
	Daxil olma tarixi	Bitirmə tarixi		
Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti	15.09.1974	31.07.1981	, iktisadçı	

**Əlavə təhsiliniz (ixtisasartırma, təkmilləşdirmə və s. kurslarda iştirak)**

Təhsil müəssisəsinin adı	Təhsil dövrü		Təhsil proqramının adı (istiqaməti)	Diplomun və ya digər sənədin nömrəsi, verilmə tarixi
	Daxil olma tarixi	Bitirmə tarixi		

**Elmi dərəcə və elmi ad**

Elmi dərəcə (elmi ad)	Verildi tarix	Kim tərəfindən verilib	Diplomun nömrəsi, verilmə tarixi

**Hansı dilləri bilir və nə dərəcədə (zəif, yaxşı, sərbəst)**


Dillər	Bilmə dərəcəsi

**Kompüter texnikasından istifadə və digər peşə (ixtisas) bacarıqlarınız**

Səh. 9. İşçinin Anket forması


## 7.2. Arayış forması

Arayış forması hesabatında işçi barədə aşağıdakı məlumatlar əks olunur (Səh. 10):



axtar

- İnsan resursları və əmək haqqı
  - Şəxsi kartlar
  - Tabel
- Əmək haqqı
- İşçilər üçün hesabatlar
  - Aylıq hesabat
  - İllik hesabat
- Kadr hesabatları
  - Anket
  - Arayış
  - T4



Arayış  
Hacıyeva Sevinc Valeh

İş yeri	Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/Maliyyə, Tercümeçi 10 dərəcə (03.09.2018)
Dövlət qulluqçularının ixtisas dərəcəsi	
Doğulduğu tarix və yer	18.11.1970 12:00:00 AM, Azərbaycan, Bakı şəhəri
Milliyyəti	
Təhsil	ali
Bitirdiyi təhsil müəssisəsinin adı, ili	Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti, 1981;
Peşəsi, ixtisası	hüquqşünas, ;
Elmi dərəcəsi	
Dillər	
Seçki orqanlarında iştirakı	İştirak etməmişdir
Təltifləri	Yoxdur

Əmək fəaliyyəti

Nö	İşlədiyi dövr	İşlədiyi müəssisənin / təşkilatın adı	Vəzifəsi
1	18.07.2007 01.05.2015	Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/Rəhbərlik	Hakim (staj)
2	01.05.2015 01.06.2015	Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/Rəhbərlik	Şöbə müdiri (staj)
3	01.06.2015 01.01.2016	Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/əgəgəg/test	Şöbə müdiri (müddətli müqavilə)
4	14.12.2015	Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/Buq	Şöbə müdiri (müddətli müqavilə)
5	01.01.2016 01.02.2016	Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/Rəhbərlik	Şöbə müdiri (müddətli müqavilə)
6	01.02.2016 14.12.2015	Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/əgəgəg/test	Şöbə müdiri (müddətli müqavilə)
7	01.03.2016	Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/Buq	Baza müdiri 10 (daimi iş)

Səh. 10. Arayış forması

- İş yeri
- Dövlət qulluqçusunun ixtisas dərəcəsi
- Doğulduğu tarix və yer
- Milliyyəti
- Təhsili
- Bitirdiyi təhsil müəssisəsinin adı və ili
- Peşəsi, ixtisası
- Elmi dərəcəsi
- Dillər
- Seçki orqanlarında iştirakı
- Təltifləri
- Əmək fəaliyyəti

### 7.3. T4 hesabat forması

**T4 hesabat forması** “Dövlət qulluqçusunun şəxsi vərəqəsi” hesabat forması dövlət qulluqçusu barədə aşağıdakı məlumatlardan təşkil olunmuşdur (**Sək. 11**);

#### I Ümumi məlumat

- Soyadı, adı, atasının adı
- Doğum tarixi
- Doğum yeri
- Milliyyəti
- Xarici dilləri bilmə
- Təhsili
- Elmi dərəcəsi
- Ümumi iş stajı
- Dövlət qulluğunda iş stajı
- Cari müəssisə üzrə iş stajı
- Ailə vəziyyəti
- Ailə üzvləri haqqında məlumat

#### II Hərbi qeydiyyat haqqında məlumat


#### III Təyin edilmə və ya yerdəyişmə

#### IV İxtisas dərəcəsinin verilməsi

#### V İxtisaslaşdırma

#### VI Attestasiya

#### VII Məzuniyyət

 **SERP**

axtar

İnsan resursları və əmək haqqı

Şəxsi kartlar

Tabel

Əmək haqqı

İşçilər üçün hesabatlar

Aylıq hesabat

İllik hesabat

Kadr hesabatları

Anket

Arayış

**T4**

*Dövlət qulluqçusunun şəxsi işinin aparılması qaydaları-na 4 nömrəli əlavə*

**Cz tərəf**

**Dövlət qulluqçusunun şəxsi vərəqəsi**

**I. Ümumi məlumat**

№ Tarix

Əmək müqaviləsi

1. Soyadı Hacıyeva Adı Səvinc Atasının adı Vələh

2. Doğum tarixi 18.11.1970 3. Doğum yeri Azərbaycan, Bakı şəhəri 4. Milliyyəti

5. Xarici dilləri bilmə

6. Təhsil ali

(ali, orta ixtisas, ümumi orta)

Təhsil müəssisəsinin adı	Diplom üzrə ixtisas	Diplomun seriyası və nömrəsi	Təhsil bitirmə tarixi
Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti	, iqtisadçısı		31.07.1981

7. Elmi dərəcəsi

8. Ümumi iş stajı 11 il 1 ay 18 gün

Dövlət qulluğunda iş stajı 8 il 4 ay 27 gün

Cari müəssisə üzrə iş stajı 11 il 1 ay 18 gün

9. Ailə vəziyyəti Subay

10. Ailə tərkibi

Qohumluq dərəcəsi (yaxın qohumlar)	Soyadı, adı, atasının adı	Doğum tarixi	Qeyd
Qız	adə ax ax	01.03.2018	

Sək. 11. T4 hesabat forması

**Oeyd :** **Kadr hesabatları** komponentində bu hesabatların ixracı üçün onların müxtəlif sənəd formatlarında (word, excel, pdf və s.) yaddaşda saxlamaq və çap etmək imkanları təmin olunmuşdur. Bunun üçün hesabatı aldıqdan sonra **Saxlamaq** düyməsini klikləmək və açılan siyahıdan istənilən fayl formatını seçmək lazımdır.

**Çap etmək** düyməsini klikləməklə hesabat formasını bir başa çap etmək mümkündür. Hesabat forması bir və ya bir neçə səhifədən ibarət olduqda uyğun olaraq **Bir səhifə** və ya **Tam hesabat** bəndlərini klikləməklə hesabatı səhifələr üzrə və ya bir səhifədə tam baxmaq imkanı təmin edilmişdir (Sək. 12).

The screenshot shows the SERP Enterprise Resource Planning System interface. The left sidebar contains a tree view with categories like 'İnsan resursları və əmək haqqı', 'Şəxsi kartlar', 'Təbii haqqı', 'İşçilər üçün hesabatlar', 'Aylıq hesabat', 'İllik hesabat', 'Kadr hesabatları', 'Anket', 'Arayış', and 'T4'. The main window displays a form titled 'Dövlət qulluqçusunun şəxsi verəqəsi' (Personal data of the state employee). The form includes fields for 'Soyadı' (Surname), 'Doğum t.' (Date of birth), 'Doğum yeri' (Place of birth), 'Məqamı' (Position), 'Nömrəsi' (Number), 'Təhsil' (Education), 'Diplom üzrə ixtisas' (Specialization), 'Diplomun seriyası və nömrəsi' (Diploma serial and number), 'Təhsil bitirmə tarixi' (Date of graduation), 'Elmi dərəcəsi' (Scientific degree), and 'Ümumi iş stajı' (General work experience). A dropdown menu is open, showing various file formats for saving the document, including Adobe Pdf, Microsoft Xps, Microsoft PowerPoint, Html, Mht Web Archive, Text, Rich Text, Microsoft Word 2007, OpenDocument Writer, Microsoft Excel, Microsoft Excel Xml, Microsoft Excel 2007, OpenDocument Calc, Csv, Dbase, Xml, Bmp, Gif, Jpeg, Pcx, Png, Tif, and Metafile. The form also includes a table for 'Təhsil müəssisəsinin adı' (Name of the educational institution) and a section for 'Ümumi iş stajı' (General work experience).

Təhsil müəssisəsinin adı	Diplom üzrə ixtisas	Diplomun seriyası və nömrəsi	Təhsil bitirmə tarixi
Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti	, hüquqşünas		31.07.1981

Sək. 12. Hesabatların ixracı və çapı