

Müəssisə resurslarının idarəetmə sistemi «SERP»

ÖZÜNƏXİDMƏT KOMPONENTİ

FUNKSIONAL TƏSVİRİ

Qısa məlumat

Hazırkı sənəddə müəssisə və təşkilatların idarə edilməsi üçün nəzərdə tutulmuş **SERP (Müəssisə resurslarının idarə edilməsi)** sisteminin tərkib hissəsi olan **Özünəxidmət** komponentinin təyinatı və onun funksional imkanları təsvir olunmuşdur.

Mündəricat

1. Sistemin təyinatı	4
2. Özünəxidmət üzrə alt komponentlər	4
3. Sistemin sazlanması	4
4. Şəxsi kartlara baxış	4
5. Tabelə baxış	5
6. Əmək haqqına baxış	5
7. İşçilər üzrə hesabatların alınması	6
7.1. Aylıq hesabat	6
7.2. İllik hesabat (Şəxsi vərəqə)	7
8. Kadr hesabatlarının alınması	7
8.1. Anket forması	8
8.2. Arayış forması	8
8.3. T4 hesabat forması	9

1. Sistemin təyinatı

Özünəxidmət komponenti **SERP** sisteminin tərkib hissəsi olmaqla təşkilatda çalışan işçilərin kadr və əmək haqqı üzrə şəxsi məlumatlarına baxış üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bu komponentin təmin olunması üçün ilkin mərhələdə təşkilatın kadr üzrə mütəxəssisi tərəfindən işçilərə sistemdə yaradılmış özünəxidmət hüququ (**Self_Service**) verilir. Bu əməliyyatdan sonra özünəxidmət hüququ almış işçilər sistemin istifadəçilərinin siyahısına əlavə olunur. Sonra özünəxidmət üzrə alt komponentlərin köməyi ilə müəssisənin özünəxidmət hüququ almış işçilərinin şəxsi kartlarına, tabel və əmək haqqı məlumatlarına, əmək haqqına dair aylıq və illik hesabatlara, həmçinin bəzi kadr hesabatlarına baxış əməliyyatları yerinə yetirilir.

2. Özünəxidmət üzrə alt komponentlər

Özünəxidmət komponentinə aid olan alt komponentlər vasitəsilə hər bir işçiyə ona dair əsas kadr və əmək haqqı məlumatlarına baxış, bəzi əmək haqqı və kadr hesabatlarının alınması və bu məlumatları ixrac etmək imkanı təmin edilmişdir. Bu komponentlər vasitəsilə aşağıdakı funksiyaların yerinə yetirilməsi təmin olunmuşdur:

- Şəxsi kartın məlumatlarına baxış
- Tabel məlumatlarına baxış
- Seçilən il və ay üçün işçinin əmək haqqı cədvəlinə baxış, əmək haqqına dair aylıq və illik hesabatların alınması
- İşçiyə dair kadr hesabatlarının – anket, arayış və T4 hesabatının alınması.

3. Sistemin sazlanması

Özünəxidmət komponentinin sazlanması **SERP** sisteminin digər komponentləri kimi istənilən İnternet bələdçisindən (brauzerdən) veb-brauzer sətrinə sistemin yerləşmə ünvanını (erp.gov.az) daxil etməklə yerinə yetirilir. Sistemə giriş zamanı özünəxidmət hüququ verilmiş və sistemdə istifadəçi kimi qeydiyyatdan keçən işçinin giriş məlumatlarından istifadə olunur. Sistemə normal girişdən sonra açılan interfeysdə **SERP** sistemində **Özünəxidmət** komponentinə aid olan alt komponentlərin siyahısı əks olunur (**Şək. 1**).



Şək. 1. Sistemə giriş interfeysi

4. Şəxsi kartlara baxış

Şəxsi kartlara baxış alt komponenti **Özünəxidmət** komponentinin əsas tərkib hissələrindən biri hesab olunur. Komponentin köməyi ilə işçinin anket məlumatlarına və bölmələr üzrə qruplaşdırılmış digər əsas məlumatlara baxış və çap etmək imkanı təmin edilmişdir. Bu

komponentin əsas interfeys pəncərəsində yerləşən cədvəldə işçinin soyadı, adı və ata adı, təvəllüdü, cinsi, vəzifəsi, tarifi və s. məlumatlar əks olunur (Şəkl. 2) :

SERP Enterprise Resource Planning System Admin: 13wub25

Şəxsi kartın anket məlumatları

Soyadı: Hacıyeva
Adı: Sevinc
Atasının adı: Valeh
Təvəllüdü: 18.11.1970
Anadan olduğu ölkə: Azərbaycan
Anadan olduğu yer: Bakı şəhəri
Cinsi: qadın
Ailə vəziyyəti: Subay

Fin kod: 13WUB25
SSN:
Tabel nömrəsi: 54
Kart №:
Uşaqların sayı: 0
İctimai mənsəyi:
Milliyyəti:
Vətəndaşlığı:
Hamkarlar təşkilatında:
üzvlük

Ömək | Təhsil | Elm | Dil və kompüter | Maraqlar | Hərbi | Xaricdə olması | IT bilikləri | Seçki | Ailə üzvləri | Mükafatlandırma | Tənbəh | Təlimat | İxtisas dərəcəsi | Attestasiya | Şəxsin sənədləri | Məhkəmə məsuliyyəti | Sosial kateqoriya | Əvvəlki adlar | Ünvan | Partiyalıq | Staj | Əlaqələr/Arxiv | Məzuniyyət | Kurslar | Güzəşt | Tədbirlər | Sığorta | Xüsusi hallar

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/Buxo	Baza müdiri 10 salam	01.03.2016		Müvəqqəti əvəzçi
Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/əqosqo/test	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/Buxo	Şöbə müdiri	14.12.2015		Əsas
Avrasiya 4/Avrasiya/Aparat/əqosqo/test	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

OK Arayışın çapı

Şəkl. 2. Şəxsi kartın anket məlumatları

Şəxsi kartlara baxış komponentində işçinin anket məlumatlarından əlavə aşağıdakı bölmələr üzrə qruplaşdırılmış məlumatlara baxış imkanı da nəzərdə tutulmuşdur: Əmək, Təhsil, Elm, Dil və Kompüter, Maraqlar, Hərbi, Xaricdə olması, IT bilikləri, Seçki, Ailə üzvləri, Mükafatlandırma, Tənbəh, Təlimat, İxtisas dərəcəsi, Attestasiya, Şəxsin sənədləri, Məhkəmə məsuliyyəti, Sosial kateqoriya, Əvvəlki adlar, Ünvan, Partiyalıq, Staj, Əlaqələr/arxiv, Məzuniyyət, Kurslar, Güzəşt, Tədbirlər, Sığorta, Xüsusi hallar.

5. Tabelə baxış

Tabel. baxış komponenti tabelə dair məlumatlara, həmçinin müəyyən səbəblərə görə və ya səbəbsiz olaraq işdə olmamaq hallarının qeydiyyatı və real iş vaxtının hesablanmasına baxış üçün nəzərdə tutulmuşdur (Şəkl. 3).

SERP Enterprise Resource Planning System İstifadəçi rəyi: Admin: 13wub25

Başlanma tarixi: 01.01.2018 Bitmə tarixi: 05.10.2018 Təzələmək Yenilə

Filter İxrac

İşçi heyət: Cari vəzifələr Cari işçilər İşdən çıxanlar Bütün işçilər

Açıq bölmələr Bütün bölmələr

250 Sahifə 1 - 1

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 1

Şəkl. 3. Tabelə baxış

6. Əmək haqqına baxış

Əmək haqqına baxış komponenti hər bir işçinin onun üçün hesablanmış əmək haqqına dair məlumatlara baxış imkanını verir. **Əmək haqqı** komponenti yerinə yetirilən zaman ilk

növbədə baxış üçün nəzərdə tutulan ay və ilin sazlanması vacibdir. Sazlanma əməliyyatından sonra seçilən ay və il üçün hesablanmış əmək haqqı məlumatlarından təşkil olunmuş cədvələ baxış təmin olunur. Əmək haqqına dair cədvəldə ödəniş parametrlərinin tipi və adları əks olunur. Tipi **+** olan parametrlər işçinin gəlirlərini, tipi **-** olan parametrlər isə tutulmaları əks etdirir.

Əmək haqqı cədvəlində işçinin əmək haqqı ilə bağlı olan bəzi əməliyyatları: işçiyə hesablanmış məzuniyyət, xəstəlik vərəqəsi, kompensasiya, təhsil məzuniyyətinə dair çıxış formalarına baxmaq və onları çap etmək imkanı da təmin olunmuşdur. Əyani nümunə olaraq **Məzuniyyət vərəqəsi** çıxış formasının alınması aşağıdakı şəkildə göstərilmişdir (**Şəkl. 4**)

SERP Enterprise Resource Planning System

İstifadəçi rəyi: Adınız: 13mub25

Əməliyyatlar

- Məzuniyyətin çapı
- Təhsil məzuniyyəti
- Kompensasiya
- Xəstəlik vərəqəsi
- Digər cədvəllər

Vəzifə: Şöbə müdiri
Bölmə: Bələq
Vəzifənin mənsubiyyəti: İnzibati
Əmək haqqı: 410
Maaşın təyin olunma tarixi: 01.12.2017
Vergi güzəşti: 0

Bank məlumatları:

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

			Adı	İş günlərinin sayı	İş saatlarının sayı	Məbləğ	Hesablandığı tarix	Mexaniki	Sənədin tarixi	Sənədin nömrəsi
<input type="checkbox"/>	+	1	Əmək haqqı	0	0	0.00				
<input type="checkbox"/>	+	8	Aylıq əmək haqqı	0	0	0.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	+	13	Məzuniyyət	30	0	277.80				
<input type="checkbox"/>	+	13.10	Məzuniyyət(başqa ay)	26	0	240.76	01.08.2018			
<input type="checkbox"/>	+	14	Müavinət	0	0	410.00				
<input type="checkbox"/>	+	40	Cəmi hesablanıb	0	0	928.56				
<input type="checkbox"/>	-	41.66	Gəlir vergisi(məzuniyyət)	0	0	14.67				
<input type="checkbox"/>	-	41.66	Gəlir vergisi(məzuniyyət)	0	0	9.49	01.08.2018			
<input type="checkbox"/>	-	41	Gəlir vergisi	0	0	0.00				
<input type="checkbox"/>	-	42.60	DSMF(Müavinət)	0	0	12.30				
<input type="checkbox"/>	-	42	Sosial sığorta 3%	0	0	15.56				
<input type="checkbox"/>	-	43	HIK	0	0	10.37				
<input type="checkbox"/>	-	55	Öd. müavinət	0	0	397.70				
<input type="checkbox"/>	-	57.30	İşsizlik tutulması(məzuniyyət)	0	0	2.59				
<input type="checkbox"/>	-	57	İşsizlik tutulması	0	0	0.00				
<input type="checkbox"/>	-	80	Cəmi tutulub	0	0	435.93				
<input type="checkbox"/>	+	82	Verilməli məbləğ	0	0	492.63				

Hesabla OK İmtina

Şəkl. 4. Məzuniyyət vərəqəsinin alınması əməliyyatı

7. İşçilər üzrə hesabatların alınması

İşçilər üzrə hesabatların alınması komponenti işçiniun əmək haqqına dair aylıq və illik hesabatların alınmasını təmin edir. Bu hesabatlarda tarix intervalının seçilməsindən asılı olaraq işçinin ay və illər üzrə əmək haqqı məlumatları əks olunur.

7.1. Aylıq hesabat

Aylıq hesabat komponentinin köməyi ilə işçinin seçilən il və ay üçün əmək haqqı məlumatlarına dair cədvəl tərtib olunur (**Şəkl. 5**):

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

İstifadəçi rəyi: Adınız: 13wub25

İşçi: Hacıyeva Sevinc Valeh (Tərcüməçi) Bütün Ay: Yanvar İli: 2018

Çap etmək Saxlamaq Səhifə 1 - 1 100% Bir səhifə

54 Hacıyeva Sevinc Valeh Tərcüməçi
Tabel nömrəsi SAA Vəzifəsi Güzəşt

Maliyyə günümüzü Taarif
İş yeri

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	HIK	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	

Şək. 5. Aylıq əmək haqqı hesabatı

7.2. İllik hesabat (Şəxsi vərəqə)

İllik hesabat (Şəxsi vərəqə) komponentində seçilən il üçün işçinin əmək haqqı məlumatlarına dair cədvəlin alınması təmin olunur: (Şək. 6):

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

İstifadəçi rəyi: Adınız: 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			
					Staja görə	humay	Güzəştlər	Əmrin tarixi	Əmrin nömrəsi	Günlərin sayı	Məzuniyyət dövrü
14.12.2015	1412	Buxq	Şöbə müdürü	410		30 %		02.07.2018	15-k	56	14.12.2017 - 14.12.2018
01.03.2016	ffff	Buxq	Baza müdürü	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	61.18	18.30	12.20		3.06	94.74	515.26
2018	Fevral	40	610			610	61.18	18.30	12.20		3.06	94.74	515.26
2018	Mart	42	610			610	36.96	18.30	12.20		3.06	70.52	539.48
2018	Aprel	40	610			610	61.18	18.30	12.20		3.06	94.74	515.26
2018	May	46	610			610	61.18	18.30	12.20		3.06	94.74	515.26
2018	İyun	42	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

Şək. 6. İşçi üçün illik hesabat (Şəxsi vərəqə)

8. Kadr hesabatlarının alınması

Kadr hesabatlarının alınması komponenti sistemin insan resursları və əmək haqqına dair digər funksionallıqlarında 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.

8.1. Anket forması

Anket forması hesabatında işçi barədə əsas anket məlumatları əks olunur (Şək. 7):

Dövlət qulluqçusunun şəxsi işinin aparılması Qaydaları"na 2
nömrəli Əlavə

Kadrlar uçotunun şəxsi vərəqəsi

Soyadı	Hacıyeva	
Adı	Sevinc	
Atasının adı	Vəleh	
Soyadı, adı və ya atasının adı dəyişilibsə, vaxtını və səbəbini daxil edin		
Anadan olma tarixi (gün, ay, il) və yeri	18.11.1970, Azərbaycan, Bakı şəhəri	
Cins	qadın	
Vətəndaşlıq (dəyişilibsə - ne 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	, iqtisadçısı	

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)	Verildiyi tarix	Kim tərəfindən verilib	Diplomun nömrəsi, verilmə tarixi

Hansı dilləri bilir və ne dərəcədə (zəif, yaxşı, sərbəst)

Dillər	Bilmə dərəcəsi

Kompüter texnikasından istifadə və digər peşə (ixtisas) bacarıqlarınız

Şək. 7. İşçinin Anket forması

8.2. Arayış forması

Arayış forması hesabatında işçi barədə aşağıdakı məlumatlar əks olunur: İş yeri, Dövlət qulluqçusunun ixtisas dərəcəsi, Doğulduğu tarix və yer, Milliyəti, Təhsili, Bitirdiyi təhsil müəssisəsinin adı və ili, Peşəsi, ixtisası, Elmi dərəcəsi, Dillər, Seçki orqanlarında iştirakı, Təltifləri, Əmək fəaliyyəti (Şək. 8)



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	Həkim (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/Buxq	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/Buxq	Baza müdiri 10 (daimi iş)

Şək. 8. Arayış forması

8.3. T4 hesabat forması

T4 hesabatı -“Dövlət qulluqçusunun şəxsi vərəqəsi” hesabat forması dövlət qulluqçusu barədə aşağıdakı məlumatlardan təşkil olunmuşdur: Ümumi məlumatlar, Hərbi qeydiyyat, Təyin edilmə və ya yerdəyişmə, İxtisas dərəcəsinin verilməsi, İxtisaslaşdırma, Attestasiya, Məzuniyyət (Şək. 9)

Kadr hesabatları komponentində bu hesabatların ixracı üçün onların müxtəlif sənəd formatlarında (word, excel, pdf və s.) yaddaşda saxlamaq və çap etmək imkanları təmin olunmuşdur.

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

Üz tərəf

Dövlət qulluqçusunun şəxsi vərəqi

I. Ümumi məlumat

№ Tarix
Əmək
müqaviləsi _____

1. Soyadı Hacıyeva Adı Sevinc Atasının adı Vələh

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

5. Xarici dilləri bilmə _____

6. Təhsil əli

(əli, orta ixtisas, ümumi orta)

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

10. Ailə tərkibi

Qohumluq dərəcəsi (yaxın qohumlar)	Soyadı, adı, atasının adı	Doğum tarixi	Qeyd
Oğul	adlı anı anı	01.03.2018	

Şək. 9. T4 hesabat forması