


**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ**

**GƏNCƏ DÖVLƏT UNİVERSİTETİ**

Gəncə Dövlət Universitetinin Elmi Şurasının 04 oktyabr  
2021-ci il tarixli iclasında (protokol №5) təsdiq edilmişdir  
GDU-nun rektoru  prof. Y.Ə.YUSİBOV

"04" oktyabr 2021-ci il

**İŞƏ QƏBUL SİYASƏTİ**

### **MƏQSƏD:**

Bu prosedurun məqsədi; Gəncə Dövlət Universitetində (GDU) işə kadr qəbulunu həyata keçirməyin yolunu izah etməkdir.

GDU-nun Strateji Planında əks olunmuş Missiyasına, Vizyonuna, Məqsəd və Hədəflərinə, eyni zamanda Keyfiyyət Təminatı Siyasətinə uyğun olaraq fəaliyyətini davam etdirməyi, davamlı olaraq böyüyərək xidmət keyfiyyətini artırmağı və institusional potensialını inkişaf etdirməsi üçün insan resurslarına sərmayə qoymağı və inkişaf etdirməyi hədəfləyir.

### **ƏHATƏ DAİRƏSİ:**

Bu prosedur; GDU-nun yeni işçi qəbul etməsi lazım olduğu zaman həyata keçirilməsi vacib olan elan, müsahibə və kadr seçimi proseslərini və əlaqədar inzibati prosedurları əhatə edir.

#### **Daxili qaynaqlardan işə qəbul prosesi:**

GDU-da yeni kadr ehtiyacı yarandığı təqdirdə, rektorun qərarı ilə bu cür kadr ehtiyacını öz daxili qaynaqlarından təmin edə bilər.

**1. İş təcrübəsinə görə yüksəlmə:** Peşəkar həyatda uzun illər çalışaraq qazanılan təcrübənin gücü işə uyğunlaşmağı asanlaşdırır, işin tələb etdiyi qaydaları və prinsipləri yaxından tanımağa imkan verir.

**2. Müvəffəqiyyət göstəricisinə (Performansına) görə yüksəlmə:** İşində yüksəlmək üçün ən məşhur metodlardan biridir. İşçilərin işlərində qazandığı müvəffəqiyyətlərinə və nizam-intizamlarına görə daha yüksək vəzifəyə gətirilməsidir.

#### **Xarici qaynaqlardan işə qəbul prosesi:**

Hal-hazırda universitetdə çalışan işçilər istisna olmaqla, işləmək istəyən və işi bacaran hər kəs xarici qaynaq (mənbə) hesab edilir.

Xüsusilə universitetdə yeni struktur bölmələrin yaradılması mərhələsində, müasir texnoloji dəyişikliklərə ehtiyac yarandığı təqdirdə və zamanın tələblərinə uyğun olaraq yeni yaradılmış vəzifələrə professor-müəllim heyəti, tədris köməkçi heyət, inzibati heyət kimi kadr təminatı üçün xarici qaynaqlar istifadə oluna bilər.

#### **Ərizə (Müraciət) forması:**

Ərizə Forması namizədlərin şəxsiyyətini (adı, ünvanı, telefon nömrəsi, cinsi, yaşı və digər zəruri məlumatlar) müəyyən etmək və bu işə uyğun olması barədə nəticə çıxarılması məqsədilə kifayət qədər məlumat əldə etmək üçün istifadə olunan, ərizəçinin özü tərəfindən doldurulacaq formadır.

Ərizə Formasında vurğulanacaq mövzular, rektor tərəfindən universitetdəki vakant vəzifəyə uyğun olaraq işə götürüləcək işçilərin təyin edilməsi; təhsil səviyyəsi və sahəsi, rəylər, keçmiş iş təcrübəsini müəyyən edən meyarlar, xarici dil və kompüter biliyi və s. nəzərə alınmaqla təyin edilir.

**Ərizə formasının üstünlükləri aşağıdakılardır:**

1. İş üçün müraciət edən insanların suallara aydın cavab vermə qabiliyyəti müəyyən edilir.
2. İş mü sahibəsi zamanı daha çox vurğulanması lazım olan məlumatlar əvvəlcədən əldə edilir.

**Ərizə Formasında verilən suallar və axtarılan xüsusiyyətlər qısa şəkildə belədir:**

1. Şəxsi məlumatlar: ad, soyad, doğum tarixi, ailə vəziyyəti, ailə məlumatları, əlaqə ünvanları;
2. Təhsil vəziyyəti: təhsil dərəcəsi, təhsil sahəsi, keçmiş iş yerində aldığı xüsusi təlimlər, xarici dil bacarığı, dərəcələri, kompüter bilikləri;
3. İş həyatı: Əvvəlki iş bacarıqları və iş təcrübələri;
4. Hərbi vəziyyəti: Hərbi vəziyyəti, sağlamlıq vəziyyəti və digər əlavə məlumatlar;
5. İmza və tarix: Formaların sonunda imza və tarix üçün bir bölmə mövcud olur.

**Elan:**

GDU kadr ehtiyacını ödəməsi üçün Elan Formasını rektor tərəfindən müəyyən edilən meyarlara uyğun olaraq hazırlayır. Bu Elan Formasında aşağıdakı məlumatlar əks olunmalıdır:

- a. Universitetin adı və profili
- b. İşə götürüləcək namizədin vəzifəsi
- c. Namizəddə olması lazım olan keyfiyyətlər
- d. Müraciət forması və müraciət şərtləri
- e. Müraciət üçün son tarix və yer

**Ərizə (Müraciət) Formalarının qiymətləndirilməsi və qəbulu:**

Müraciət Ərizələri elanın yayımlanmasından sonra ilk iş günündə qəbul edilməyə başlanır. Namizədlərin şəxsən özləri tərəfindən və ya GDU-nun rektoru tərəfindən təyin edilən qaydada müraciətlər qəbul edilir. Müraciət edərkən şifahi müsahibə üçün lazım olan sənədlər tam və əksiksiz şəkildə təqdim edilməli və

müraciət üçün elanda göstərilən bütün şərtlər yerinə yetirilməlidir. Namizədlər sonrakı mərhələlərdə yarana biləcək problemlərin qarşısını almaq üçün ərizə formasını tam və düzgün məlumatlarla doldurmalı, Formada tələb olunan əlavə məlumatlar və sənədlər tam toplanmalı, Ərizə Forması ilə birlikdə təqdim edilməlidir.

Bundan əlavə, namizədin Ərizədə verdiyi məlumat və sənədlərdə; Namizədin yalan məlumatlar verdiyi halda onun Ərizəsi etibarsız sayılacaq və ləğv ediləcəkdir. Əgər namizəd vəzifəsinə başlamışsa onda işdən çıxarılacaq və barəsində qanuni tədbir görülməkdir, universitetə vurduğu ziyan və zərər ondan geri alınacaqdır.

#### **Şifahi imtahan - müsahibələr:**

Şifahi imtahan - müsahibələr, professor-müəllim heyəti üçün sınaq dərsləri GDU-nun rektoru tərəfindən təyin edilmiş şəxslər tərəfindən həyata keçirilir.

Ərizəçilər şifahi müsahibədən keçdikdən sonra, işə qəbul meyarlarına cavab verən namizədlərə iş verilir.

#### **İşə başlamaq, istiqamətləndirmək və qurumu tanımaq:**

Yeni işə götürülənlər ilk növbədə Kadrlar (İnsan Resursları) şöbəsinə yönəldilir. Kadrlar şöbəsi işə götürülən işçilərin işə qəbul günündə DSMF məsələlərini həll edir, lazımi sənədləri imzaladır və bütün lazımi prosedurlar yekunlaşdıqdan sonra işə başlayan işçiyə işçi kartını təqdim edir. Bütün prosedurlar bitdikdən sonra Kadrlar şöbəsinin əməkdaşı işə başlamış şəxsi heyəti aidiyyəti üzrə işləyəcəyi struktur bölmə rəhbərinə təhvil verir. Yeni işçilərə universitetin Missiyasını, Vizyonunu, Keyfiyyət Təminatı Siyasətini, Mədəniyyətini, Davranış və İş Qaydalarını əhatə edən sənədlərlə tanış olması tapşırılır.

Bu prosedurun tətbiqinə GDU-nun Kadrlar şöbəsinin müdiri və bütün heyəti məsuliyyət daşıyır.