**Nazirlik Daxili Prosedurlər və Sənədlər**

**📋 İnsan Resursları Prosedurları**

**Məzuniyyət Qaydaları**

* **İllik məzuniyyət:** 21 iş günü
* **Əlavə məzuniyyət:** 10+ il staj üçün əlavə 3 gün
* **Xəstəlik məzuniyyəti:** Həkim arayışı ilə
* **Doğum məzuniyyəti:** 126 gün qadınlar üçün

**Ezamiyyə Qaydaları**

* **Günlük yemək pulu:** 25 AZN
* **Yaşayış xərci:** 50 AZN/gecə
* **Nəqliyyat:** Faktiki xərc üzrə
* **Sənəd tələbi:** 3 gün əvvəl ərizə

**👥 Nazirlik Strukturu**

**İdarəetmə Şöbəsi**

* **Rəhbər:** Kamran Məmmədov
* **Email:** kamran.mammadov@nazirlik.gov.az
* **Telefon:** +994-12-555-0100
* **İşçi sayı:** 20 nəfər
* **Məsuliyyət:** Ümumi idarəetmə və koordinasiya

**Maliyyə Şöbəsi**

* **Rəhbər:** Səməd Əliyev
* **Email:** samad.aliyev@nazirlik.gov.az
* **Telefon:** +994-12-555-0101
* **İşçi sayı:** 15 nəfər
* **Məsuliyyət:** Büdcə planlaması və maliyyə hesabatları

**İnsan Resursları**

* **Rəhbər:** Günel Məmmədova
* **Email:** gunel.mammadova@nazirlik.gov.az
* **Telefon:** +994-12-555-0102
* **İşçi sayı:** 8 nəfər
* **Məsuliyyət:** Kadr işləri və təlim proqramları

**Texniki Dəstək**

* **Rəhbər:** Elvin Qasımov
* **Email:** elvin.qasimov@nazirlik.gov.az
* **Telefon:** +994-12-555-0103
* **İşçi sayı:** 12 nəfər
* **Məsuliyyət:** IT infrastruktur və texniki dəstək

**Layihə İdarəetməsi**

* **Rəhbər:** Rəşad Həsənov
* **Email:** rashad.hasanov@nazirlik.gov.az
* **Telefon:** +994-12-555-0104
* **İşçi sayı:** 25 nəfər
* **Məsuliyyət:** Layihə planlaması və icra

**🏗️ Cari Layihələr**

**Rəqəmsal Həkimlik Layihəsi**

* **Status:** Development fazasında (75% hazır)
* **Layihə rəhbəri:** Dr. Zaur Əhmədov
* **Email:** zaur.ahmadov@nazirlik.gov.az
* **Telefon:** +994-12-555-0201
* **Son yeniləmə:** 15 dekabr 2024
* **Sənəd:** Rəqəmsal\_Həkimlik\_Layihəsi\_v2.3.pdf
* **Təhvil tarixi:** 2025-ci il mart ayı

**Smart City İnisiativi**

* **Status:** Pilot test fazasında (60% hazır)
* **Layihə rəhbəri:** Nigar Həsənova
* **Email:** nigar.hasanova@nazirlik.gov.az
* **Telefon:** +994-12-555-0202
* **Son yeniləmə:** 20 dekabr 2024
* **Sənəd:** Smart\_City\_Implementation\_v1.8.pdf
* **Test bölgəsi:** Yasamal rayonu

**E-Governance Platforması**

* **Status:** İnisial fazada (25% hazır)
* **Layihə rəhbəri:** Tural Əliyev
* **Email:** tural.aliyev@nazirlik.gov.az
* **Telefon:** +994-12-555-0203
* **Son yeniləmə:** 10 dekabr 2024
* **Sənəd:** E\_Governance\_Proposal\_v1.2.pdf
* **Başlama tarixi:** 2025-ci il yanvar

**📄 Sənəd Nümunələri**

**Məzuniyyət Ərizəsi**

TARİX: [Tarix]

KÖMÜNƏ: [Şöbə rəhbəri]

KİMDƏN: [Ad Soyad, Vəzifə]

Məzuniyyət ərizəsi

Hörmətli [Rəhbər adı],

[Başlama tarixi] - [Bitmə tarixi] tarixləri arasında [gün sayı] gün illik məzuniyyətə çıxmaq üçün icazə verilməsini xahiş edirəm.

Hörmətlə,

[Ad Soyad]

**Ezamiyyə Ərizəsi**

TARİX: [Tarix]

KÖMÜNƏ: [Şöbə rəhbəri]

KİMDƏN: [Ad Soyad, Vəzifə]

Ezamiyyə ərizəsi

Hörmətli [Rəhbər adı],

[Başlama tarixi] - [Bitmə tarixi] tarixləri arasında [şəhər/ölkə] şəhərinə iş ezamiyyətinə göndərilməyimi xahiş edirəm.

Ezamiyyənin məqsədi: [Məqsəd]

Təxmini xərc: [Məbləğ] AZN

Hörmətlə,

[Ad Soyad]

**İş Arayışı Şablonu**

TARİX: [Tarix]

ARAYIN

[Ad Soyad] [doğum tarixi] tarixində anadan olmuş, [vəzifə] vəzifəsində [başlama tarixi] tarixindən etibarən çalışır.

Hazırda əmək haqqı: [məbləğ] AZN

Arayış [məqsəd] üçün verilmişdir.

İnsan Resursları Şöbəsi

**📞 Fövqəladə Hallar üçün Əlaqələr**

**Texniki Problemlər**

* **IT Helpdesk:** +994-12-555-9999
* **Email:** helpdesk@nazirlik.gov.az
* **24/7 Dəstək:** Bəli

**İnsan Resursları**

* **HR Hotline:** +994-12-555-8888
* **Email:** hr@nazirlik.gov.az
* **İş saatları:** 09:00-18:00

**Təhlükəsizlik**

* **Təhlükəsizlik Xidməti:** +994-12-555-7777
* **Fövqəladə Hallar:** 112

**🎯 Performans Dəyərləndirmə Meyarları**

**Ümumi Meyarlar**

* **İşə vaxtında gəlmə:** 95%+
* **Tapşırıqların vaxtında yerinə yetirilməsi:** 90%+
* **Komanda işi:** Yaxşı/Əla
* **Peşəkar inkişaf:** İllik ən azı 2 təlim

**Rol Spesifik Meyarlar**

**Admin**

* **Sistem uptime:** 99.5%+
* **İstifadəçi məmnuniyyəti:** 4.5/5+
* **Təhlükəsizlik insidentləri:** 0

**Nazirlik İşçisi/Rəhbər**

* **Layihə müvəffəqiyyəti:** 85%+
* **Büdcə idarəetməsi:** ±5% dəqiqlik
* **Komanda liderliyi:** Yaxşı/Əla

**Data Analitik**

* **Report dəqiqliyi:** 98%+
* **Data keyfiyyəti:** 95%+
* **Insight sayı:** Aylıq ən azı 5

**📚 Təlim Proqramları**

**Yeni İşçilər üçün**

* **1-ci həftə:** Ümumi tanışlıq və sistem təlimi
* **2-ci həftə:** Şöbə spesifik təlim
* **3-cü həftə:** Praktik tapşırıqlar
* **1-ci ay:** Mentor proqramı

**Davamlı Təhsil**

* **Aylıq seminarlar:** Peşəkar inkişaf
* **Rüblük təlimlər:** Texniki bacarıqlar
* **İllik konfrans:** Sənaye yenilikləri

**🏆 Mükafat Sistemi**

**İşçi Ayı Mükafatı**

* **Nominasiya formu:** HR şöbəsinə təqdim
* **Mükafat:** 500 AZN bonus + şəhadətnamə
* **Elan vaxtı:** Hər ayın sonu

**İllik Mükafatlar**

* **Ən Yaxşı İşçi:** 2000 AZN + əlavə məzuniyyət
* **İnnovasiya Mükafatı:** 1500 AZN
* **Komanda İşi:** 1000 AZN (komanda üzvləri arasında)

**📋 Sənəd Dövriyyə Qaydaları**

**Daxil olan Sənədlər**

1. Qeydiyyat (24 saat ərzində)
2. Rəhbərliyə göndərmə
3. İcraçıya yönləndirmə
4. İcra və cavab hazırlığı
5. Təsdiq və göndərmə

**Xaric olan Sənədlər**

1. Hazırlıq və yoxlama
2. Rəhbərlik təsdiqi
3. Qeydiyyat və nömrələmə
4. Göndərmə və arxivləşdirmə

**🔐 Məlumat Təhlükəsizliyi**

**Parol Qaydaları**

* **Minimum uzunluq:** 8 simvol
* **Mürəkkəblik:** Böyük/kiçik hərf + rəqəm + simvol
* **Yeniləmə:** Hər 90 gündə bir
* **İki faktorlu autentifikasiya:** Məcburi

**Məlumat Təsnifatı**

* **Açıq:** Ümumi məlumatlar
* **Daxili:** Şirkət daxili məlumatlar
* **Məxfi:** Həssas məlumatlar
* **Çox məxfi:** Kritik əhəmiyyətli məlumatlar