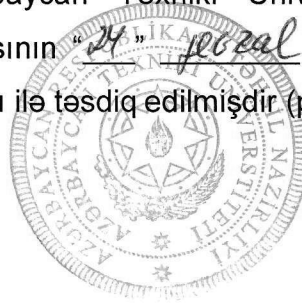


**Azərbaycan Texniki Universitetində  
işə qəbul və işdən azad olunma üzrə  
Daxili Qaydalar**

Azərbaycan Texniki Universitetinin Elmi  
Şurasının "24" *fevral* 2021-ci il tarixli  
qərarı ilə təsdiq edilmişdir (protokol № 9)



## 1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

- 1.1. "Azərbaycan Texniki Universitetində işə qəbul və işdən azad olunma üzrə Daxili Qaydalar" (bundan sonra – Qaydalar) Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə, "Təhsil haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan digər normativ aktlarına, "Azərbaycan Texniki Universitetinin Nizamnaməsi"ne və bu sahədə mövcud olan qabaqcıl beynəlxalq və yerli təcrübəyə uyğun olaraq hazırlanmışdır.
- 1.2. Bu Qaydalar Azərbaycan Texniki Universitetinin (bundan sonra - Universitet) strategiyasına əsasən mövcud olan vakant iş yerlərinə potensial namizədlərin müəyyən edilməsi, seçilməsi, yoxlanılması, işə qəbulu və işdən azad edilməsi proseslərini tənzimləyir.
- 1.3. Universitetdə professor-müəllim heyətinin işə qəbul prosesi Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyinin "Ali təhsil müəssisələrində professor-müəllim və kafedra müdiri vəzifələrinin tutulması qaydaları haqqında Əsasnamə"sinə müvafiq həyata keçirilir.
- 1.4. Sözügedən Əsasnamənin 1.1-ci bəndinə əsasən müddətli əmək müqaviləsi bağlanmaqla vəzifəyə təyin edilən professor-müəllim heyətinin işə qəbul prosesi bu Qaydalara müvafiq tənzimlənir.
- 1.5. Bu Qaydaların məqsədi Universitetin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olan namizədlərin mövcud olan vakant iş yerlərinə qəbul edilməsindən və peşəkar iş mühitinin yaradılmasından ibarətdir.
- 1.6. Universitetdə işə qəbul və işdən azad olunma proseslərində qanunçuluq, bərabərlik, qərəzsizlik, şəffaflıq və aşkarlıq prinsipləri rəhbər tutulur.

## 2. NAMİZƏDİN MÜƏYYƏN EDİLMƏSİ PROSESİ

- 2.1. İşə qəbul prosesi işə qəbul planının hazırlanması ilə başlayır və sınaq müddəti başa çatan zaman bitir.
- 2.2. Bütün işə qəbul prosesi Universitetdə hər vəzifə üçün hazırlanmış kompetensiyalara müvafiq aparılır, bütün daxili və ya xarici namizədlər bu kompetensiyalara müvafiq olaraq qiymətləndirilərək işə götürülür.
- 2.3. Universitetdə işə qəbul prosesi müvafiq struktur bölmənin rəhbəri tərəfindən İnsan Resursları Şöbəsinin İnsan Resurslarının Qiymətləndirilməsi sektoruna (bundan sonra - İRQ) İşə Qəbul üzrə Tələbnamə Formasının (1 nömrəli Əlavə) hazırlanıb göndərilməsi ilə başlayır.

- 2.4. İşə Qəbul üzrə Tələbname Forması hazır olduqdan sonra İRQ sektorunun əməkdaşı namizədin müəyyən edilməsi məqsədi ilə müvafiq elan formasını hazırlayır.
- 2.5. Hazırlanmış elan forması Universitetin rəsmi internet səhifəsi, sosial şəbəkə səhifələri və digər müvafiq mənbələrdə paylaşılır.
- 2.6. Elan yerləşdirilmədən öncə namizədin müəyyən ediləcəyi mənbələrin sayı və keyfiyyəti İRQ sektoru və bu prosesdə maliyyə resursu tələb olunduqda Universitetin aidiyyəti struktur bölmələri ilə razılaşdırılaraq müvafiq qərar qəbul edilir və daha sonra uyğun mənbələrdə axtarış həyata keçirilir.
- 2.7. İRQ sektoru aşağıdakı vasitələrdən istifadə edərək vakant iş yerinə namizədlərin müəyyən edilməsini həyata keçirir:
- Universitetin daxili kadr ehtiyatı;
  - Ali təhsil müəssisələri;
  - İşə düzəltmə şirkətləri;
  - KİV, sosial şəbəkələr və internet saytları.
- 2.8. Universitetə vakant iş yerinə dəvət olunmuş namizədlə aşağıda qeyd olunan meyarlar əsasında müsahibə aparılır:
- Əvvəlki iş təcrübəsi və peşəkarlığı;
  - Vakant iş yerinə uyğunluğu;
  - Əvvəlki iş yerlərində nailiyyətləri;
  - Özünü təqdim etmə bacarığı və ünsiyyət qurma qabiliyyəti;
  - Karyera planları;
  - Gözlənilən əmək haqqı.
- 2.9. Vakant vəzifədən asılı olaraq müsahibə zamanı əlavə meyarlardan da istifadə oluna bilər.
- 2.10. Universitetdə rəhbər vəzifələr üzrə vakant yerlərin tutulması üçün elanın qüvvədə olma müddəti 2 (iki) təqvim ayınadək, müəllim və digər vəzifələr üçün isə 1 (bir) təqvim ayınadək davam edir. Elanın qüvvədə olduğu müddətdə uyğun namizədlər müəyyən edilmədiyi təqdirdə, səbəblər təhlil olunduqdan sonra həmin vakant yerlərin tutulması üçün elanlar verilə bilər. Bu müddətlər elanların dərc olunduğu gündən başlayır.

### 3. NAMİZƏDİN İŞƏ QƏBULU PROSESİ

- 3.1. Universitet işə qəbul prosesini “Universitet daxilində başqa işə keçirilmə və ya təşviq” və “Kənardan cəlb etmə” prinsipi əsasında həyata keçirir.
- 3.2. Həm Universitet daxili, həm də kənar namizədlərin vəzifəyə uyğunluğu işçinin səriştəsinin qiymətləndirilməsi əsasında müəyyən edilir.
- 3.3. Universitetdə daxili namizədlərə imkanlar yaradılmaqla və daxildən inkişafa həvəsləndirməklə işçilərə sədaqət, proseslərdə yaxından iştirak və uzunmüddətli məmnuniyyət hissi aşılır. Universitet bu prinsipə sadıq qalaraq daxildən olan namizədlərin vəzifə artımını təşviq edir və onların inkişafı üçün şərait yaradır.
- 3.4. **Universitet daxilində vəzifə dəyişikliyi prosesi:**
  - 3.4.1. Universitet daxilində yaranan hər bir vakant vəzifə üzrə vakansiyanın tələblərinə uyğun gələn işçilər müraciət edə bilər.
  - 3.4.2. Vakant vəzifəyə müraciət etmiş hər bir işçinin müraciəti İRQ sektoru tərəfindən nəzərdən keçirilir və yalnız tələblərə cavab verən namizədlər nəzərə alınır.
  - 3.4.3. Əgər namizədliyini irəli sürmüş işçi müvafiq vəzifəyə uyğun deyilsə, o bu barədə 3 (üç) iş günü ərzində İRQ sektoru tərəfindən e-poçt vasitəsilə məlumatlandırılır.
  - 3.4.4. İRQ sektoru vakant vəzifəyə müraciət etmiş və vəzifənin tələblərinə uyğun gələn işçini qiymətləndirmədən öncə onun birbaşa rəhbərindən namizədliyinə dair rəy almalıdır.
  - 3.4.5. İşçinin yeni vəzifəyə keçməsi ilə əlaqədar birbaşa rəhbərin rəyi mənfəi olduğu təqdirdə məsələ müzakirə olunması və qərar qəbul edilməsi üçün İşə Qəbul Komissiyasına təqdim edilməlidir.
  - 3.4.6. İşçinin yeni vəzifəyə keçməsi ilə əlaqədar birbaşa rəhbərin rəyi müsbət olduğu təqdirdə isə namizədin vəzifəyə uyğunluğunu qiymətləndirmək məqsədi ilə müvafiq müsahibələr təşkil edilir.
  - 3.4.7. İşçinin başqa işə keçirilməsi barədə müsbət qərar qəbul edildikdə, işçi başqa işə keçirilməzdən öncə 1 (bir) ay ərzində öhdəliyində olan bütün işlərini başa çatdırmalı və təhvil-təslim prosesi aparılmalıdır. Lakin zərurət yarandığı təqdirdə (əvəzetmə prosesi 1 (bir) aydan artıq çəkərsə və ya mövcud işlərin tamamlanması daha uzun müddət tələb edərsə) bu müddət 2 (iki) aya qədər uzadıla bilər.
- 3.5. **Kənardan işə qəbul prosesi:**
  - 3.5.1. Elan olunmuş vakant vəzifəyə müraciət, müəyyən edilən son tarixə qədər [cv@aztu.edu.az](mailto:cv@aztu.edu.az) e-poçt ünvanına “CV” göndərməklə həyata keçirilir.

3.5.2. Bütün "CV"-lər İRQ sektoru tərəfindən ilkin qiymətləndirmə mərhələsindən keçirilir.

3.5.3. Tələblərə cavab verən namizədlər nəzərə alınmaqla həmin şəxslərlə müsahibələr təşkil edilir.

#### 4. NAMİZƏDLƏRİN RƏSMİ LINKEDİN PROFİLLƏRİNİN VƏ YA "CV"-LƏRİNİN NƏZƏRDƏN KEÇİRİLMƏSİ

4.1. İlkin mərhələdə vakansiya üçün müraciət etmiş namizədlərin LinkedIn profilləri və "CV"-ləri İRQ sektoru tərəfindən qaydalara uyğun olaraq nəzərdən keçirilir.

4.2. Namizədlərin sosial şəbəkə profilləri və "CV"-ləri nəzərdən keçirilərkən aşağıdakı məqamlara diqqət yetirilməlidir:

- **Universitetin korporativ mədəniyyətinə uyğunluğu:** Universitetin fəaliyyəti və mədəniyyəti ilə namizədin sosial şəbəkə profili arasında uyğunluq təhlil edilir.
- **Sadiqlik:** Namizədin işlədiyi yerlərdəki sadiqliyi və uzun müddət işləməsi nəzərdən keçirilir.
- **Uyğunluq:** Tələb olunan bilik, bacarıq və təcrübəyə uyğunluğu yoxlanılır.
- **Ardıcılıq:** İnformasiyanın xronoloji ardıcılıqla təsvir olunmasına fikir verilir.
- **Unikallıq:** Namizədə xas olan keyfiyyətlər, onu digər namizədlərdən fərqləndirən müsbət cəhətlər qeyd olunur.
- **Məntiq:** "CV"-də qeyd edilmiş məlumatların dəqiqliyi və işə uyğunluğu təhlil edilir.
- **Səliqəli tərtibat:** Kağızın keyfiyyəti, hansı şriftdən istifadə edilməsi, mətnin məntiqi yerləşdirilməsi və abzaslara bölünməsinə fikir verilir.

#### 5. MÜSAHİBƏLƏRİN KEÇİRİLMƏSİ

5.1. Müsahibənin məqsədi namizədlərin bilik və bacarıqlarını dəyərləndirərək iş üçün ən uyğun namizədin seçilməsidir.

5.2. Müsahibələr İRQ sektoru tərəfindən təşkil olunur.

5.3. Müsahibələr namizədin səriştələrinin yoxlanılması məqsədilə müvafiq suallar əsasında həyata keçirilir.

5.4. Müsahibənin nəticələri İRQ sektoru tərəfindən hazırlanmış Müsahibə Qiymətləndirmə Formasına (2 nömrəli əlavə) daxil edilir və qeydiyyatı aparılır.

- 5.5.** İRQ sektoru Müsahibə Qiymətləndirmə Formasını müsahibədən əvvəl müsahibədə iştirak edəcək müvafiq şəxslərə təqdim edir.
- 5.6.** Müsahibə bitdikdən sonra hər bir namizəd üçün doldurulmuş Müsahibə Qiymətləndirmə Forması müsahibədə iştirak edən şəxslər tərəfindən imzalanır və İRQ sektoruna təqdim edilir.
- 5.7.** Müsahibənin hər mərhələsi yekunlaşdıqdan sonra, namizədlər 5 (beş) iş günü ərzində İRQ sektoru tərəfindən mərhələnin nəticələri barədə "CV"-lərində qeyd etdikləri e-poçt (namizədin müraciəti əsasında dəyişə bilər) vasitəsi ilə məlumatlandırılırlar.
- 5.8. Müsahibənin mərhələləri**
- 5.8.1.** Müsahibələr online və ya canlı formada təşkil edilə bilər. Müsahibə vəzifədən asılı olaraq mərhələli şəkildə həyata keçirilir:
- 5.8.1.1.** Rəhbər-inzibati heyət üzrə vəzifələrə namizəd olan şəxslərlə müsahibə 3 (üç), tədris-köməkçi və sair-xidmətedici heyət üzrə vəzifələrə namizəd olan şəxslərlə müsahibə isə 2 (iki) mərhələdən ibarət olmaqla keçirilir;
- 5.8.1.2.** Professor-müəllim heyəti üzrə vəzifələrə namizəd olan şəxslər ilə müsahibə 5 (beş) mərhələdən ibarət olmaqla keçirilir;
- 5.8.2.** Universitetdə mövcud olan hər bir vakant vəzifə üzrə müsahibənin birinci mərhələsinin keçirilməsi zəruridir;
- 5.8.3.** Müsahibənin birinci mərhələsi üçün İRQ sektoru tərəfindən namizədlərin ümumi səriştələrinin yoxlanılması məqsədi ilə 6 (altı) sual hazırlanır;
- 5.8.4.** İRQ sektoru müsahibə təşkil edərək namizədin ümumi səriştələrinin yoxlanılmasını həmin 6 (altı) sual əsasında, hər sual üzrə 0-dan 5-dək bal üzərindən qiymətləndirməklə həyata keçirir;
- 5.8.5.** Bu Qaydaların 5.8.1.1-ci bəndi üzrə namizəd olan şəxslərlə:
- 5.8.5.1.** Müsahibənin ikinci mərhələsi iddia olunan vəzifə üzrə namizədin birbaşa rəhbərinin iştirakı və onun hazırladığı suallar əsasında İşə Qəbul Komissiyası (bundan sonra İQK) tərəfindən həyata keçirilir.
- 5.8.6.** Bu Qaydaların 5.8.1.2-ci bəndi üzrə namizəd olan şəxslərlə:
- 5.8.6.1.** Müsahibənin ikinci mərhələsi üçün namizədin iddia olunan vəzifə ilə bağlı ixtisas biliklərinin yoxlanılması məqsədi ilə iddia olunan vəzifə üzrə birbaşa rəhbəri tərəfindən 14 (on dörd) sual və ya xüsusi səriştələrin yoxlanılması məqsədi ilə tapşırıq ("keys üsulu ilə, yeni "case

study”) hazırlanır və vakansiya elan olunduqdan sonrakı 3 (üç) iş günü ərzində İRQ sektoruna təqdim edilir;

- 5.8.6.2.** Müsahibənin ikinci mərhələsi iddia olunan vəzifə üzrə birbaşa rəhbəri tərəfindən müxtəlif metodlardan (təqdimatların hazırlanması, açıq dərslərin təşkili, işgüzar oyunların keçirilməsi, keyslər və s. ) istifadə olunmaqla qiymətləndirilir.
- 5.8.6.3.** Müsahibənin üçüncü mərhələsində professor-müəllim heyətinin xüsusi səriştələrinin və ixtisas biliklərinin qiymətləndirilməsi üçün İQK-nın nəzdində fakültələr üzrə xüsusi İşçi Qrupları yaradılır. İkinci mərhələdən uğurla keçən namizəd müsahibənin üçüncü mərhələsində həmin vakañsiya üzrə yaradılmış xüsusi İşçi Qrupu tərəfindən 14 (on dörd) sual əsasında qiymətləndirilir.
- 5.8.6.4.** İddia olunan vəzifə ilə bağlı namizədin xüsusi səriştələri, ixtisas biliyi xüsusi İşçi Qrupu tərəfindən ümumi balın maksimal həddi 70 (yetmiş) olmaq şərti ilə hər sual üzrə 0-dan 5-dək bal aralığında qiymətləndirilir.
- 5.8.6.5.** Üçüncü mərhələni uğurla keçən namizəd İQK-na dəvət edilir.
- 5.8.7.** Qaydaların 5.8.1.1-ci bəndi üzrə namizəd olan şəxslər müsahibənin birinci mərhələsindən mümkün olan 30 (otuz) baldan minimum 25 (iyirmi beş) bal, ikinci mərhələdə mümkün olan 70 (yetmiş) baldan minimum 60 (altmış) bal topladığı təqdirdə vəzifəyə uyğun hesab edilir, 60 (altmış) - 85 (səksən beş) aralığında bal toplamış namizədlərin “CV”-ləri ehtiyat kadrların bazasına əlavə olunur, 60 (altmış) baldan aşağı toplayan namizədlər isə vəzifəyə uyğun hesab edilmirlər;
- 5.8.8.** Qaydaların 5.8.1.2-ci bəndi üzrə namizəd olan şəxslər müsahibənin birinci mərhələsindən mümkün olan 30 (otuz) baldan minimum 25 (iyirmi beş) bal topladığı təqdirdə ikinci mərhələyə keçirilir;
- 5.8.9.** Qaydaların 5.8.1.2-ci bəndi üzrə namizəd olan şəxslər birbaşa rəhbərinin müsbət rəyi olduğu və üçüncü mərhələdən mümkün olan 70 (yetmiş) baldan minimum 60 (altmış) bal topladığı təqdirdə növbəti mərhələyə keçirilir;
- 5.8.10.** Qaydaların 5.8.1.2-ci bəndi üzrə namizəd olan şəxslər ümumi olaraq müsahibələrdən mümkün olan 100 (yüz) baldan minimum 85 (səksən beş) bal topladığı təqdirdə vakant olan vəzifəyə uyğun hesab edilir, 60 (altmış) - 85 (səksən beş) aralığında bal toplamış namizədlərin “CV”-ləri ehtiyat kadrların bazasına əlavə olunur, 60 (altmış) baldan aşağı toplayan namizədlər isə vəzifəyə uyğun hesab edilmirlər;

5.8.11. Eyni vakansiya üzrə bir neçə namizəd keçid balını (85 bal) topladığı təqdirdə ən yüksək bal toplamış namizəd vakansiya uyğun hesab edilir. Digər namizədlərin "CV"-ləri ehtiyat kadrların bazasına əlavə olunur.

5.8.12. Bu Qaydaların 5.8.1.1-ci (yalnız rəhbər-inzibatı heyət) və 5.8.1.2-ci bəndləri üzrə namizəd olan şəxslər bütün mərhələlərdən uğurla keçdiyi və vəzifəyə uyğun hesab edildiyi təqdirdə Universitetin rektoru ilə görüşür.

## 6. İŞ TƏKLİFİ

- 6.1. Əmək haqqı barədə məlumat müsahibənin birinci mərhələsində İRQ sektoru tərəfindən namizədə bildirilir.
- 6.2. Müsahibənin bütün mərhələlərindən uğurla keçən və vəzifəyə uyğun görülən namizədə iş təklifi edilir. İş təklifi zamanı namizədə iş haqqında ətraflı məlumatlar verilir. Əgər namizədə işə başlamaq üçün vaxt tələb olunursa razılaşıdırılmış müddət müəyyən edilir.
- 6.3. Namizəd iş təklifini qəbul etdiyi təqdirdə tərəfindən İş Təklifi Məktubu (3 nömrəli əlavə) hazırlanır və namizədə göndərilir.
- 6.4. İş Təklifi Məktubunda işlə bağlı əsas məlumatlar qeyd edilir.
- 6.5. Namizəd 5 (beş) iş günü ərzində İş Təklifi Məktubunu imzası ilə təsdiqləyərək İR şöbəsinə təqdim edir.

## 7. ADAPTASIYA PROSESİ

- 7.1. Universitetin struktur bölmələrində əmək məhsuldarlığını yüksəltmək, işə qəbul prosesinə, habelə işçilərin karyera inkişafına dəstək olmaq məqsədi ilə adaptasiya prosesi həyata keçirilir.
- 7.2. Adaptasiya prosesi İRQ sektoru tərəfindən hazırlanır və onun tərəfindən bütün prosesə nəzarət edilir. İRQ sektoru adaptasiya ilə bağlı rektora hesabat təqdim edir.
- 7.3. İşçinin adaptasiya prosesində müvafiq struktur bölmənin işçiləri onların üzərinə düşən işləri vaxtında icra etməlidirlər.
- 7.4. **Adaptasiya prosesinin mərhələləri:**
  - 7.4.1. Adaptasiya ilk iş günü başlayır və sınaq müddətinin sonuna qədər davam edir.
  - 7.4.2. Universitetdə adaptasiya prosesi aşağıdakı 3 (üç) mərhələdən ibarət olmaqla həyata keçirilir.
    - İlk iş günü – (4 nömrəli əlavə)



- **İlk iş həftəsi** – (5 nömrəli əlavə)
- **Sınaq müddəti** – Universitetdə işə qəbul olunan (professor-müəllim heyəti istisna olmaqla) yeni işçi üçün 3 (üç) aya qədər sınaq müddəti müəyyən oluna bilər. Sınaq müddəti dövründə yeni işçiyə müvafiq struktur bölmənin rəhbəri tərəfindən struktur bölmənin təcrübəli işçilərindən biri təhkim edilir. Həmin şəxsin vəzifəsi yeni işçinin işlə bağlı hər bir sualına cavab vermək, işin detallarını izah etmək və hər hansı bir çətinlik olduğu zaman köməklik göstərməkdən ibarətdir.

Sınaq müddəti ərzində işçinin aşağıdakı keyfiyyətləri yoxlanılır:

- uğur qazanmaq üçün lazım olan bacarıqlara və digər sərişətlərə malik olub-olmaması;
- müəyyən olunmuş hədəflər əsasında verilən tapşırıqları icra etmə səviyyəsi;
- rəhbərlər, iş yoldaşları və digər şəxslərlə (tələbələr və s.) ünsiyyət bacarığı;
- yeni vəzifəsinə və Universitetdə olan mühitə uyğunlaşması.

#### **Sınaq müddətinin nəticəsi:**

- 7.4.3. Sınaq müddəti ilə bağlı bütün şərt və müddəalar işçi ilə bağlanmış əmək müqaviləsində təsbit olunur və İnsan Resurslarının işçisi tərəfindən ona izah olunur;
- 7.4.4. Sınaq müddəti zamanı işçinin fəaliyyəti birbaşa rəhbəri tərəfindən "Sınaq müddətini qiymətləndirmə forması" (6 nömrəli əlavə) əsasında qiymətləndirilir. Bu əlavə İRQ sektoru və müvafiq struktur bölmənin rəhbəri tərəfindən birlikdə hazırlanır;
- 7.4.5. Sınaq müddətinin başa çatmasına 1 (bir) həftə qalmış işçinin birbaşa rəhbəri "Sınaq müddətini qiymətləndirmə forması"nı dolduraraq İRQ sektoruna təqdim edir. İşçinin fəaliyyəti müsbət qiymətləndirildikdə, o, sınaqdan müvəffəqiyyətlə keçmiş hesab olunur və əmək fəaliyyətini davam etdirir.
- 7.4.6. Sınaq müddətində özünü doğrultmamış işçinin əmək müqaviləsinə Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin müvafiq maddəsi ilə xitam verilir.

### **8. İŞDƏN AZAD OLUNMA PROSESİ**

- 8.1. Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi səbəbindən asılı olmayaraq işçi daxili etik davranış normaları nəzərə alınmaqla işdən azad edilir.
- 8.2. Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş istisnalar nəzərə alınmaqla işdən azad olunmaq istəyən işçi 1 (bir) təqvim ayı öncədən yazılı ərizəsi ilə İnsan Resursları şöbəsinə müraciət edir. Bundan sonra işçinin "Dövriyyə və rəqəsi" (7 nömrəli əlavə) müvafiq qaydada doldurularaq

və imzalanaraq İnsan Resursları şöbəsinə təqdim edilir. Bu sənəd işçinin şəxsi işində saxlanılır.

- 8.3. "Dövriyyə vəərəqəsi" işçinin öhdəsində olan maddi aktivlərin Universitetə təhvil verildiyini təsdiq edir. İşçi öhdəsində olan maddi aktivləri Universitetə geri qaytarmağa borcludur.
- 8.4. İşçinin işdən azad edilməsi haqqında təsdiq olunmuş ərizəsi və "Dövriyyə vəərəqəsi" İnsan Resursları şöbəsinə təqdim olunduqdan sonra onun əmək müqaviləsinə xitam verilir.
- 8.5. İşdən azad olunmaq barədə əmrin sürəti son hesablaşmaların aparılması üçün Mühasibatlığa təqdim edilir.
- 8.6. İşçinin işdən azad olunması barədə məlumat Ümumi şöbə tərəfindən müvafiq strukturlara təqdim olunur. Məlumatı alan struktur bölmələri işçi ilə bağlı müvafiq öhdəlikləri yerinə yetirirlər (işçinin bütün korporativ hesablarını deaktiv etmək və s.)
- 8.7. İnsan Resursları şöbəsi işçinin işdən azad edilməsi haqqında əmrə əsasən əmək kitabçasında lazimi qeydləri aparır və əmək kitabçasını son iş günü Əmək Kitabçalarının Qeydiyyatı Kitabına imza etdikdən sonra işçiyə təhvil verir.