



**Azərbaycan Respublikası Dövlət Turizm Agentliyinin**  
**Mingəçevir Turizm Kolleci publik hüquqi şəxsi**  
**İşə Qəbul Qaydaları**

Mingəçevir Turizm Kolleci publik hüquqi şəxsin  
Pedaqoji Şurasının "25" may 2022-ci il tarixli  
qərarı ilə təsdiq edilmişdir (protokol № 9)

## 1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

- 1.1. "Mingəçevir Turizm Kollecinə işə qəbul Qaydaları" (bundan sonra – Qaydalar) Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə, Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan digər normativ aktlarına, "Mingəçevir Turizm Kollecinin Nizamnaməsi"nə və bu sahədə mövcud olan qabaqcıl beynəlxalq və yerli təcrübəyə uyğun olaraq hazırlanmışdır.
- 1.2. Bu Qaydalar Mingəçevir Turizm Kollecinin (bundan sonra - Kolleç) strategiyasına əsasən mövcud olan vakant iş yerlərinə potensial namizədlərin müəyyən edilməsi, seçilməsi, yoxlanılması, işə qəbulu, həmçinin işdən azad edilməsi proseslərini tənzimləyir.
- 1.3. Kollecdə müəllim və inzibati heyətin işə qəbul prosesi Azərbaycan Respublikasının Əmək qanunvericiliyinə və "Mingəçevir Turizm Kolleci publik hüquqi şəxsin Nizamnamə"sinə müvafiq həyata keçirilir.
- 1.4. Bu Qaydaların məqsədi Kollecin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olan namizədlərin mövcud olan vakant iş yerlərinə qəbul edilməsindən və peşəkar iş mühitinin yaradılmasından ibarətdir.
- 1.5. Kollecdə 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 Kollecdə hər vəzifə üçün hazırlanmış kompetensiyalara müvafiq aparılır, bütün daxili və ya xarici namizədlər bu kompetensiyalara uyğun qiymətləndirilir.
- 2.3. Kollecdə işə qəbul prosesi müvafiq struktur bölmənin rəhbəri tərəfindən İnsan Resursları şöbəsinə (bundan sonra - İR) İşə Qəbul üzrə Tələbname Formasının (1 nömrəli Əlavə) hazırlanıb göndərilməsi ilə başlayır.
- 2.4. İşə Qəbul üzrə Tələbname Forması (işçidən vakansiya uyğun tələblər göstərilməklə) hazır olduqdan sonra İR şöbəsinin əməkdaşı namizədin müəyyən edilməsi məqsədi ilə müvafiq elan formasını hazırlayır.
- 2.5. Hazırlanmış elan forması Kollecin rəsmi internet səhifəsində, sosial şəbəkə səhifələri və digər müvafiq mənbələrdə paylaşılır.
- 2.6. Elan yerləşdirilmədən öncə namizədin müəyyən ediləcəyi mənbələrin sayı və keyfiyyəti İR şöbəsi və bu prosesdə maliyyə resursu tələb olunduqda Kollecin aidiyyəti struktur bölmələri ilə

razılaşdırılaraq müvafiq qərar qəbul edilir və daha sonra uyğun mənbələrdə axtarış həyata keçirilir.

**2.7.** İR şöbəsi aşağıdakı vasitələrdən istifadə edərək vakant iş yerinə namizədlərin müəyyən edilməsini həyata keçirir:

- Kollecın daxili kadr ehtiyatı;
- KİV, sosial şəbəkələr və internet saytları;
- Vakansiyaların yerləşdirildiyi dövlət qurumları;
- Ölkə üzrə kadr resurslarının vahid elektron bazasının toplandığı ƏƏSM Nazirliyinin Əmək münasibətləri və Məşğulluq altsistemi (hansı ki, burada hər bir əməliyyat barədə vətəndaşlar və işgötürənlər dərhal məlumatlandırılır).

**2.8.** Kollecə 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;
- İş sahəsində nəzəri və praktiki bilikləri;

**Qeyd:** Vakant vəzifədən asılı olaraq müsahibə zamanı əlavə meyarlardan istifadə oluna bilər.

**2.9.** Kollecde 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.** Kollec işə qəbul prosesini "Kollec daxilində başqa işə keçirilmə və ya təşviq" və "Kənardan cəlb etmə" prinsipi əsasında həyata keçirir.

**3.2.** Həm Kollec daxili, həm də kənar namizədlərin vəzifəyə uyğunluğu işçinin səriştəsinin qiymətləndirilməsi əsasında müəyyən edilir.

- 3.3.** Kollecdə daxili namizədlərə imkanlar yaradılmaqla və daxildən inkişafa həvəsləndirməklə işçilərə sədaqət, proseslərdə yaxından iştirak və uzunmüddətli məmnuniyyət hissi aşılır. Kolleç bu prinsipə sadıq qalaraq daxildən olan namizədlərin vəzifə artımını təşviq edir və onların inkişafı üçün şərait yaradır.
- 3.4.** Kollecin direktorunun müvafiq əmri ilə kollecin uyğun mütəxəssislərindən ibarət tərkibdə (hüquqşünas, insan resursları şöbəsinin əməkdaşı və s.) İşə Qəbul Komissiyası yaradılır.
- 3.5. Kolleç daxilində vəzifə dəyişikliyi prosesi:**
- 3.5.1.** Kolleç daxilində yaranan hər bir vakant vəzifə üzrə vakansiyanın tələblərinə uyğun gələn işçilər müraciət edə bilər.
- 3.5.2.** Vakant vəzifəyə müraciət etmiş hər bir işçinin müraciəti İR şöbəsi tərəfindən nəzərdən keçirilir və yalnız tələblərə cavab verən namizədlər nəzərə alınır.
- 3.5.3.** Əgər namizədliyini irəli sürmüş işçi müvafiq vəzifəyə uyğun deyilsə, o bu barədə 3 (üç) iş günü ərzində İR şöbəsi tərəfindən e-poçt vasitəsilə və ya şəxsən məlumatlandırılır.
- 3.5.4.** İR şöbəsi vakant vəzifəyə müraciət etmiş və vəzifənin tələblərinə uyğun gələn işçini qiymətləndirmədən öncə onun birbaşa rəhbərindən xasiyyətname almalıdır.
- 3.5.5.** 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.
- 3.6. Kənardan işə qəbul prosesi:**
- 3.6.1.** Elan olunmuş vakant vəzifəyə müraciət, müəyyən edilən son tarixə qədər [info@mtk.az](mailto:info@mtk.az) e-poçt ünvanına "Müraciət anketi" (CV) göndərməklə həyata keçirilir.
- 3.6.2.** Bütün müraciət anketləri İR şöbəsi tərəfindən məlumatların düzgünlüyü və tamlığı yoxlanılmaqla, ixtisasa uyğunluğuna baxılmaqla ilkin qiymətləndirmə mərhələsindən keçirilir.

#### **4. NAMİZƏDLƏRİN RƏSMİ İŞƏ QƏBUL SAYTLARI ÜZRƏ "MÜRACİƏT ANKET"-LƏRİNİN (CV-NİN) NƏZƏRDƏN KEÇİRİLMƏSİ**

- 4.1.** İlkin mərhələdə vakansiya üçün müraciət etmiş namizədlərin işə qəbulla bağlı elektron saytlarındakı profilləri və "Müraciət anketləri"(CV-ləri) İR şöbəsi tərəfindən qaydalara uyğun olaraq nəzərdən keçirilir.

4.2. Namizədlərin sosial şəbəkə profilləri və müraciət anketləri nəzərdən keçirilərkən aşağıdakı məqamlara diqqət yetirilməlidir:

- **Kollecin korporativ mədəniyyətinə uyğunluğu:** Kollecin 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.
- **Ardıcillıq:** İnformasiyanın xronoloji ardıcillıqla təsvir olunmasına fikir verilir.
- **Unikallıq:** Namizədə xas olan keyfiyyətlər, onu digər namizədlərdən fərqləndirən müsbət cəhətlər qeyd olunur.
- **Səliqəli tərtibat:** Kağızın keyfiyyəti, hansı şriftdən istifadə edilməsi, mətnin məntiqi yerləşdirilməsi və abzaslara bölünməsinə fikir verilir.

## 5. MÜSAHİBƏLƏRİN KEÇİRİLMƏSİ

- 5.1 Müsahibəni keçirilməsi kollecin direktorunun daxili əmri ilə təyin olunmuş İşə Qəbul Komissiyası tərəfindən həyata keçirilir.
- 5.2 İşə Qəbul Komissiya müəyyən etdiyi müsahibə günləri və vaxtları barədə namizədləri insan resursları vasitəsi ilə vaxtında məlumatlandırır.
- 5.3 Müsahibənin məqsədi namizədlərin bilik və bacarıqlarını dəyərləndirərək iş üçün ən uyğun namizədin seçilməsidir.
- 5.4 Müsahibələr İR şöbəsi tərəfindən təşkil olunur.
- 5.5 Müsahibələr namizədin səriştəsinin yoxlanılması məqsədilə əvvəlcədən hazırlanmış nəzəri və praktiki suallar əsasında həyata keçirilir.
- 5.6 Müsahibənin nəticələri İR şöbəsi tərəfindən hazırlanmış Müsahibə Qiymətləndirmə Formasına (2 nömrəli əlavə) daxil edilir və qeydiyyatı aparılır.
- 5.7 Müsahibə bitdikdən sonra hər bir namizəd üçün doldurulmuş Müsahibə Qiymətləndirmə Forması İşə Qəbul Komissiyası tərəfindən imzalanır və İR şöbəsinə təqdim edilir.
- 5.8 Müsahibənin hər mərhələsi yekunlaşdıqdan sonra, namizədlər 5 (beş) iş günü ərzində İR şöbəsi tərəfindən mərhələnin nəticələri barədə "CV"-lərində qeyd etdikləri e-poçt (namizədin müraciəti əsasında dəyişə bilər) vasitəsi ilə məlumatlandırılırlar.

## **5.9 Müsahibənin mərhələləri**

- 5.9.1** Müsahibələr distant (məsafədən) və ya əyani formada təşkil edilə bilər. Müsahibə vəzifədən asılı olaraq mərhələli şəkildə həyata keçirilir:
- 5.9.1.1** Müsahibə mərhələsində hər bir namizəd üçün bir anket tərtib edilir və komissiyanın üzvlərinə təqdim edilir, namizədə kateqoriyalar üzrə tərtib edilərək anketə yazılmış suallar verildikcə sualların cavablarına uyğun bal (hər sual üzrə 0-dan 3-dək qiymətləndirməklə həyata keçirilir, 0- tam yararsızdır, 1- zəifdir, 2- ortadır, 3- layıqdir) verilir, sonda yekun bal çıxarılır, ən yüksək bal verilən namizəd irəli çəkilir.
- 5.9.2** İşə Qəbul Komissiyası Namizədlərin qiymətləndirməsini həyata keçirir və daha sonra komissiya həmin yerə uyğun olan ən yüksək nəticələri olan namizədi işə dəvət edirlər.
- 5.9.3** Eyni vakansiya üzrə bir neçə namizəd vakansiyaya verilən vəzifəyə uyğun hesab edilən zaman bütün mərhələlərdən yüksək nailiyyətlərlə keçən namizədə üstünlük verilir və həmin namizədə komissiyanın nəticələri barədə məlumatlar müxtəlif əlaqə vasitələri (e-poçt, telefon və s.) və ya rəsmi formada çatdırılır. Digər namizədlərin müraciət anketləri (CV) ehtiyat kadrların bazasına əlavə olunur.
- 5.9.4** Rəhbər-inzibatı və Müəllim vəzifəsinə uyğun olan şəxslər bütün mərhələlərdən uğurla keçdiyi və vəzifəyə uyğun hesab edildiyi təqdirdə Kollecin direktoru ilə görüşür.

## **6. SINAQ MÜDDƏTİ**

- 6.1** Sınaq müddəti ilə bağlı bütün şərt və müddəalar işçi ilə bağlanmış əmək müqaviləsində təsbit olunur və İnsan Resurslarının işçisi tərəfindən ona izah olunur, Kollecdə işə qəbul olunan (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, eyni zamanda həmin struktur bölmə rəhbəri də sınaq müddətində olan işçiyə nəzarəti həyata keçirir. 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. Həmçinin işə qəbul edilmiş şəxs müvafiq struktur bölmə rəhbəri vəzifəsi üzrədirsə, qeyd olunan nəzarət İR şöbəsi tərəfindən həyata keçirilir.

Sınaq müddəti ərzində işçinin aşağıdakı keyfiyyətləri yoxlanılır:

- İşçinin korporativ mədəniyyətinin olub-olmaması;
- İşçinin geyim kodeksinə riayət edib-etməməsi;
- Vəzifə təlimatına əməl edib-etməməsi;

- İşə yanaşma tərzi, məsuliyyəti, dəqiqliyi;
- Uğur qazanmaq üçün lazım olan bacarıqlara və digər səriştələrə malik olub-olmaması;
- Müəyyən olunmuş hədəflər əsasında verilən tapşırıqları icra etmə səviyyəsi;
- Rəhbərlər, iş yoldaşları və digər şəxslərlə (həmçinin tələbələrle) ünsiyyət bacarığı;
- Yeni vəzifəsinə və Kollecdə olan mühitə uyğunlaşması.

## **6.2 Sınaq müddətinin nəticəsi**

- 6.2.1** Sınaq müddətinin başa çatmasına 1 (bir) həftə qalmış işçinin birbaşa rəhbəri sınaq müddətini qiymətləndirmə barəsində rəyini İR şöbəsinə təqdim edir. İşçinin fəaliyyəti müsbət qiymətləndirildikdə, o, sınaqdan müvəffəqiyyətlə keçmiş hesab olunur və əmək fəaliyyətini davam etdirir.
- 6.2.2** Sınaq müddətində özünü doğrultmamış işçinin əmək müqaviləsinə, işçiyə əsaslandırılmış formada rəsmi məlumat verilməklə, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinin müvafiq maddəsi ilə xitam verilir.
- 6.2.3** 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 döviyyə və rəqəsi müvafiq qaydada doldurularaq və imzalanaraq İnsan Resursları şöbəsinə təqdim edilir. Bu sənəd işçinin şəxsi işində saxlanılır. Döviyyə və rəqəsi işçinin öhdəsində olan maddi aktivlərin Kollece təhvil verildiyini təsdiq edir. İşçi öhdəsində olan maddi aktivləri Kollece təhvil verir.
- 6.2.4** İşçinin işdən azad edilməsi haqqında təsdiq olunmuş ərizəsi və "Döviyyə və rəqəsi" İnsan Resursları şöbəsinə təqdim olunduqdan sonra onun əmək müqaviləsinə xitam verilir.
- 6.2.5** İşdən azad olunmaq barədə əmrin sürəti son hesablaşmaların aparılması üçün Mühasibatlığa təqdim edilir.
- 6.2.6** İşçinin işdən azad olunması barədə məlumat Ümumi şöbə tərəfindən müvafiq ştrukturlara təqdim olunur. Məlumatı alan struktur bölmələri işçi ilə bağlı müvafiq öhdəlikləri yerinə yetirirlər (işçinin bütün korporativ hesablarını deaktiv etmək və s.).
- 6.2.7** İnsan Resursları şöbəsi işçinin işdən azad edilməsi haqqında əmrə əsasən əmək kitabçasında lazımi qeydləri aparır və son iş günü Əmək Kitabçalarının Qeydiyyatı Kitabına imza etdirməklə əmək kitabçasını, işdən azad olunmaya dair əmrdən çıxarışı təqdim edir və mühasibatlıq işçinin son maliyyə haqq hesabının işçiyə ödənməsini təmin edir.