

İNFORMASIYA TEXNOLOGİYALARI MƏRKƏZİ

ƏMƏKDAŞLARININ VƏZİFƏ TƏLİMATLARI

MƏRKƏZ DİREKTORU

1. Universitet üzrə informasiya idarəetmə sisteminin qurulmasını, onun etibarlı və davamlı fəaliyyətini, təhlükəsizliyinin qorunmasını və işlək vəziyyətdə saxlanmasını, dövrü yenilənməsini təmin edir;
2. Universitetin kompüter, server və şəbəkə avadanlığının əməliyyat sistemlərinin quraşdırılması, konfigurasiya edilməsi və işlək vəziyyətdə saxlanmasını təmin edir, bu sahədə nəzarəti həyata keçirir;
3. Universitetin kompüter və server avadanlıqlarında istifadə olunan ümumi təyinatlı proqram təminatının işlək vəziyyətdə saxlanmasını və onun dövrü yenilənməsini təmin edir;
4. Universitetin internet informasiya ehtiyatlarının sərbəst, maneəsiz və hamı üçün bərabər şərtlərlə istifadə olunması üçün optimal şəraitin yaradılmasını təmin edir;
5. Universitetin fəaliyyəti üçün alınacaq kompüter, server və şəbəkə avadanlıqlarının və onların proqram təminatının parametrlərini müəyyən edir və texniki tələblərin müəyyən olunmasını həyata keçirir;
6. İnformasiya idarəetmə sisteminin istismarı ilə əlaqədar mütəmadi olaraq təkliflər hazırlayır, aşkar edilən problem və nasazlıqları aradan qaldırır;
7. Universitetin əməkdaşlarına informasiya idarəetmə sistemində daxil olma hüquqlarının verilməsini təmin edir;
8. Universitetin lokal və qlobal şəbəkələrinin yaradılması, dəstəklənməsi üzrə işləri yerinə yetirir, mütəmadi monitorinqlərin aparılmasını təmin edir;

9. Universitetin informasiya idarəetmə sistemində informasiya təhlükəsizliyinin təmin olunması, qəza hallarının və səhvlərin təsirinin azaldılması, eləcə də nəticələrinin aradan qaldırılması üçün tədbirlər görür, sistemin ehtiyat surətlərinin çıxarılmasını və saxlanılmasını təşkil edir;
10. Universitetdə interneti və internet xidmətindən istifadəni təşkil edir, habelə elektron sənəd dövriyyəsinin fəaliyyəti ilə bağlı aidiyyəti tədbirlər görür;
11. Universitetin informasiya idarəetmə sistemindən fasiləsiz istifadənin təmin edilməsi məqsədi ilə dəstək xidmətini təşkil edir;
12. Universitetdə mövcud olan proqram təminatına, texniki vasitələrə xidməti təşkil edir, onların işlək vəziyyətdə olmasını təmin edir;
13. Universitetin əməkdaşlarına informasiya texnologiyaları (bundan sonra – İT) sahəsində praktiki köməklik göstərir;
14. Universitet üzrə proqram və texniki vasitələrin istismarı zamanı ortaya çıxan problemlərin həlli üzrə tədbirlər görür;
15. Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlayır və SDU-nun rektoruna təqdim edir;

2. Mərkəz direktorunun hüquqları:

- 2.1. Universitetdə tətbiq olunan iş proseslərinin proqram təminatının yaradılması, kompüter və şəbəkə avadanlıqlarının idarə edilməsi, Universitetin internet sahifəsinin, elektron poçtunun fasiləsiz işinin təşkili prosesinə zərurət yarandıqda mütəxəssislərin cəlb edilməsi üçün Universitetin rəhbərliyinə müvafiq təkliflər vermək;
- 2.2. Universitetin strukturlarının İT-nin idarə edilməsi və informasiya təhlükəsizliyinin təmin olunması sahəsindəki fəaliyyətinə nəzarəti və metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;

- 2.3. Müvafiq sahədə rəy vermək, təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, Universitetin fəaliyyətinə aid informasiya idarəetmə sisteminin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;
- 2.4. İT sahəsində modernləşmə və yeni texnologiyaların tətbiqinin həyata keçirilməsi üçün təkliflər vermək;
- 2.5. Mərkəzə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün cavabdehdir. Mərkəz direktoru müvəqqəti olmadıqda onu rektorun əmri ilə mərkəzin şöbə müdirlərindən biri əvəz edir.
- 2.6. Mərkəz direktoru tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;
- 2.7. Mərkəzə həvalə olunmuş vəzifələrin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;
- 2.8. Mərkəz əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Universitet rəhbərliyinə təqdimatlar verir;
- 2.9. Mərkəzin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində universitetin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır.

Ad, soyad, ata adı	Doğum tarixi	İnformasiya Texnologiyaları Mərkəzi	Vəzifəsinin adı	İmza
1. İsmayılov Fərmayıl Bəkir	08.03.1965	İTM	Direktor	

PROQRAM VƏ SİSTEM TƏMİNATI ŞÖBƏSİNİN MÜDİRİ

4.2.1. Universitetin informasiya təminatı sahəsində texniki baxımdan qarşıya qoyduğu məqsəd və hədəflərə nail olmaq üçün işlənən mexanizmlərin tətbiqində iştirak edir, bu məqsədlə cəlb olunan daxili və xarici resursların əlaqələndirilməsini və səmərəli fəaliyyətini təşkil edir;

4.2.2. Mövcud təşkilati resurslar daxilində Universitetin fəaliyyətinə müasir informasiya-kommunikasiya texnologiyalarının və innovativ həllərin tətbiq olunması imkanlarını araşdırır və bu istiqamətdə yerli və ya xarici şirkətlərlə aparılan danışıqlarda, təlimlərdə iştirak edir;

4.2.3. Universitetin ehtiyaclarına uyğun olaraq yeni proqram təminatının hazırlaması üzrə layihələrin planlaşdırılması, koordinasiyası, tətbiq edilməsi sahəsində işlər görür;

4.2.4. Universitetin ehtiyaclarına uyğun olaraq yeni proqram təminatı və avadanlıqların alınmasına dair Mərkəz direktoruna təkliflər verir;

4.2.5. Yeni proqram təminatlarının və verilənlər bazalarının Universitetin İT infrastrukturuna tətbiqini, habelə tətbiq olunmuş proqram təminatlarının və verilənlər bazalarının işlək vəziyyətdə olmasını təmin edir, modernizasiya və miqrasiya (köçürmə) işlərini aparır;

4.2.6. Universitetdə istifadə olunan proqram təminatının və verilənlər bazalarının sənədləşdirilməsini, proqram təminatının quraşdırılması və konfigurasiya olunmasını təmin edir;

4.2.7. Proqram təminatının və verilənlər bazalarının işini təhlil edir, bu barədə hesabatları Mərkəzin direktoruna təqdim edir;

4.2.8. Səlahiyyətlərinə uyğun olaraq İT sistemlərində, o cümlədən proqram təminatı, verilənlər bazalarının işində problemləri aşkar edir, həmin problemlərin operativ və keyfiyyətlə aradan qaldırılmasını, habelə test və profilaktik işlərin həyata keçirilməsini təmin edir;

4.2.9. Fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, habelə məxfilik rejiminin qorunmasına riayət edir;

4.2.10. Qanunvericilik aktlarında və təşkilati-sərəncam sənədlərində nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirir.

Ad, soyad, ata adı	Doğum tarixi	İnformasiya Texnologiyaları Mərkəzi	Vəzifəsinin adı	İmza
1. Gəncəliyev Asəf Veysəl	15.08.1986	İTM	Şöbə müdiri	

MÜHƏNDİS PROQRAMÇI

Mühəndis proqramçıların iş öhdəlikləri Sumqayıt Dövlət Universitetinin tələblərinə görə müxtəlif layihələrlə dəyişə bilər, amma ümumilikdə aşağıdakı əsas vəzifələri əhatə edir:

Mühəndis proqramçının işi, proqram təminatını inkişaf etdirmək, sistemləri dizayn etmək və proqramlar arasında inteqrasiyanı təmin etməkdən ibarətdir. Bu sahədə çalışan mütəxəssislər, proqramlaşdırma dilləri və alətləri ilə yanaşı, müxtəlif mühəndislik prinsiplərini də tətbiq edərək mürəkkəb problemləri həll edirlər.

Bu mütəxəssislər həmçinin layihə idarəetməsi, komanda işində iştirak, əməkdaşlarla əlaqə və sənədləşdirmə kimi bacarıqlara da malik olmalıdırlar.

- Mühəndis proqramçı vəzifəsi, texnologiya sahəsindəki mühəndislik bacarıqlarını proqramlaşdırma və inkişaf etdirmə ilə birləşdirən bir roldur.
- Proqramların saxlanması və istismar müddətində texniki dəstək göstərmək.
- Proqram sistemlərinin arxitekturasını və dizaynını hazırlamaq.
- Proqram kodunu yazmaq, optimallaşdırmaq və test etmək.
- Yazılan proqramların düzgünlüyünü və etibarlılığını yoxlamaq.
- Yeni funksiyalar əlavə etmək və proqram təminatını yeniləmək.
- Şəbəkə avadanlıqlarının fasiləsiz işini və iş prosesində ortaya çıxan qayda pozuntularının aradan qaldırılmasında operativ ölçülər götürmək.

- Proqramlarla işləmək üçün təlimatlar və lazımi texniki sənədləri hazırlamaq, hazır proqram məhsullarından istifadə etmək imkanlarını genişləndirmək.
- Nasazlıqların vaxtında aşkara çıxarmaq məqsədilə kompüterlərin monitorinq və diaqnostika işlərini yerinə yetirmək.
- İnformasiya-kommunikasiya texnologiyalarının, o cümlədən daxili şəbəkəsinin işlək vəziyyətdə saxlanılmasını və səmərəli istifadə olunmasını təmin etmək.
- Proqramları işə salmaq və tapşırıqların şərtləri ilə müəyyənləşdirilmiş ilkin məlumatları daxil etmək.
- Əməkdaşların və layihə iştirakçılarının ehtiyaclarını anlamaq.

Vəzifə Öhdəlikləri:

- **Proqram Yaradılması:** Müxtəlif proqram və proqram tətbiqlərini təşkil etmək və onların inkişafına köməklik göstərmək.
- **Sistem İnkişafı:** Mövcud sistemlərin təkmilləşdirilməsi və yeni sistemlərin dizaynı.
- **Test və Təsdiq:** Yazılan proqramların test edilərək keyfiyyətli və davamlı olaraq işlək olmasına zəmin yaratmaq.
- **Texniki Dəstək:** Yaranmış hər hansı problemi yerindəcə dəyərləndirmə apararaq lazım olan texniki dəstəyi operativ olaraq göstərmək.
- **Komanda İşləməsi:** Başqa mühəndislərlə, dizaynerlərlə və əməkdaşlarla effektiv şəkildə işləmək.
- **Proqramlaşdırma:** Müxtəlif proqramlaşdırma dillərindən istifadə edərək proqram təminatı yaratmaq və onları inkişaf etdirmək.
- **Sistem Dizaynı:** Müxtəlif sistemlərin arxitekturasını dizayn etmək və tətbiq etmək.
- **Problemlərin Həlli:** Texniki problemləri analiz edərək müxtəlif üsullar ilə effektiv həll yolları tapmaq və tətbiq etmək.
- **Test Etmə:** Yazılmış proqram təminatını test etmək və qarşıya çıxan səhvləri araşdıraraq aradan qaldırmaq.

- **Tətbiq İnkişafı:** İstifadəçi tələblərinə uyğun onları yeni proqram tətbiqləri ilə təmin etmək və inkişafına köməklik göstərmək.
- **Sənədləşmə:** Proqram təminatının sistemlərin sənədləşdirilməsi.
- **Komanda ilə İş:** Layihə komandası ilə əməkdaşlıq etmək, fikir mübadiləsi apararaq görülməli işlər haqqında təlimatlar hazırlamaq.
- **Texnologiya İzləmə:** Yeni texnologiyaları izləmək və tətbiq etmək, müasir proqram inkişaf və metodologiyalarına uyğunlaşmaq.
- **İstifadəçi Dəstəyi:** İstifadəçilərə lazım olan dəstəyi göstərmək və onların tələblərinə cavab vermək.
- **Layihə İdarəçiliyi:** Layihələrin vaxtında və büdcəyə uyğun tamamlanmasını təmin etmək.

Ad, soyad, ata adı	Doğum tarixi	İnformasiya Texnologiyaları Mərkəzi	Vəzifəsinin adı	İmza
1. Bayramova Anarə Əlövsət	01.08.1979	İTM	Mühəndis-proqramçı	
2. Cəfərli Şəhriyar Bəxtiyar	17.06.2001	İTM	Mühəndis-proqramçı	
3. Adışlı Ceyhun Gündüz	06.09.2002	İTM	Mühəndis-proqramçı	
4. Həməzəyev Elvin Zakir	03.06.1986	İTM	Mühəndis-proqramçı	

MÜHƏNDİS SİSTEMÇİ

Mühəndis sistemçi, sistemlərin dizaynı, analizi və optimallaşdırılması ilə məşğuldur. Onun əsas vəzifələri bunlardır:

- Sistem Tələblərinin Analizi:** Müxtəlif sistemlərin tələblərini müəyyənləşdirərək, müştəri və istifadəçi ehtiyaclarını anlamaq.
- Dizayn və Planlaşdırma:** Sistem arxitekturasını dizayn etmək, proqram və avadanlıqların inteqrasiyasını planlamaq.
- Test və İdarəetmə:** Sistemin performansını test etmək, nəticələri analiz etmək və lazım gələrsə, düzəlişlər etmək.
- Proqramlaşdırma:** Müxtəlif proqramlaşdırma dillərində kod yazmaq və sistemin funksionallığını təmin etmək.
- Layihə İdarəetməsi:** Layihələri planlaşdırmaq, icra etmək və müvafiq resursların idarə olunmasını təmin etmək.
- Sistem Tənzimlənməsi:** Sistemlərin saxlanması, monitorinqi və mütəmadi yenilənməsini təmin etmək.
- Məlumat Təhlili:** Məlumatları analiz edərək, sistemin işini yaxşılaşdırmaq üçün tövsiyələr vermək.
- İnterfeyslərin Yaradılması:** İstifadəçi interfeyslərinin dizaynı və inkişafı, istifadəçi təcrübəsinin yaxşılaşdırılması.
- Təlim və Dəstək:** İstifadəçilərə sistemin istifadəsi ilə bağlı təlim vermək və texniki dəstək göstərmək.

Ad, soyad, ata adı	Doğum tarixi	İnformasiya Texnologiyaları Mərkəzi	Vəzifəsinin adı	İmza

SİSTEM İNZİBATÇISI

- Kompüterlərdə yaranan Hardware, Software problemlərini yerində həll edir;
- Kompüter və proqram təminatı ilə bağlı yaranmış nasazlıqları aradan qaldırır;
- İstifadəçi sorğularının mütləq qaydada reyestrinin aparılmasını təmin edir;
- Kompüterlərdə əməliyyat sisteminin, proqram təminatlarının quraşdırılmasını və konfigurasiyasını həyata keçirir;
- Kompüter istifadəçilərinə ümumi təyinatlı proqram təminatı, kompüter və ofis avadanlığı üzrə texniki dəstəyi təmin edir;
- Yeni işçi yerlərinin quraşdırılması və ya mövcud işçi yerlərinin köçürülməsində köməklik edir;
- Kompüter və periferiya avadanlıqlarının diaqnostikası və sazlanması, onların işlək vəziyyətdə olmasını təmin edir;
- Mərkəzə aid avadanlıqların qəbulu və çatdırılmasının qeydlərinin aparılmasını təmin edir;
- Mərkəzə daxil olan ərizə, təklif və şikayətlərin araşdırılması və cavablandırılmasını təmin edir;
- Server avadanlıqlarının quraşdırılması və sazlanmasını, avadanlıqların işində aşkarlanan nasazlıqlarla bağlı texniki xidmətin göstərilməsini təmin edir;
- Server avadanlıqlarının dayanıqlı və fasiləsiz işləməsinin təmin edilməsi, o cümlədən avadanlıqların sazlanmasının (konfigurasiya) və serverlərdə saxlanılan məlumatların (faylların) ehtiyat sürətlərinin yaradılması və bərpasını həyata keçirir;
- Server avadanlıqlarında əməliyyat sistemlərinin quraşdırılması, onların etibarlı, davamlı fəaliyyətini, təhlükəsizliyini, işlək vəziyyətdə saxlanmasını və dövri yenilənməsini təmin edir;
- Server avadanlıqlarında proqram təminatlarının quraşdırılması və konfigurasiya olunmasını, onların işlək vəziyyətdə saxlanmasını və dövri yenilənməsini təmin edir;

- Şəbəkə avadanlıqlarının quraşdırılması və sazlanması, avadanlıqların işində aşkarlanan nasazlıqlarla bağlı texniki xidmətin göstərilməsini təmin edir;
- Şəbəkə avadanlıqlarının dayanıqlı və fasiləsiz işləməsinin təmin edilməsi, o cümlədən avadanlıqların konfigurasiyalarının ehtiyat sürətlərinin yaradılması və bərpasını həyata keçirir;
- Şəbəkə avadanlıqlarında proqram təminatlarının quraşdırılması, onların etibarlı, davamlı fəaliyyətini, təhlükəsizliyini, işlək vəziyyətdə saxlanmasını və dövrü yenilənməsini təmin edir;
- İnternet, şəbəkə resursları, elektron poçt, çap və digər İT xidmətlərindən istifadə sisteminin təşkili və idarə olunmasını həyata keçirir;
- İT infrastrukturuna uyğun monitorinq və nəzarət proqramlarının quraşdırılmasını təmin edir;
- İnformasiya sistemlərinin istismarı ilə əlaqədar mütəmadi olaraq monitorinqlər və təhlillər aparır, aşkar edilən problem və nasazlıqların həlli üzrə təkliflər hazırlayır, onların aradan qaldırılmasını təmin edir;
- İnfrastrukturun zəif tərəflərini araşdırır, İT resurslarının daha səmərəli istifadəsi, təkmilləşdirilməsi üçün təkliflər verir və müstəqil şəkildə tədbirlər görür;
- İnformasiyanın mərkəzləşmiş halda saxlanılmasını təşkil edir;
- Kompüter və server avadanlıqlarının funksionallığının maksimum səviyyədə istifadəsi, təhlükəsizliyin təmin edilməsi, infrastrukturun optimallaşdırılması və inkişafı üçün təkliflər və icra planları hazırlayır;
- Alınacaq kompüter, server, şəbəkə avadanlıqlarının, onların proqram təminatlarının parametrlərini müəyyən edir və texniki tələblərin müəyyən olunması prosesində iştirak edir;
- İstifadəçi hesablarının yaradılmasını, daxilolma səviyyələrinin təyin edilməsini təmin edir, icazə verilməmiş daxilolma hallarını aşkarlayır daxili və xarici müdaxilələrdən qorunma üçün zəruri tədbirlər görür;

- Sui-istifadə halları və onlarla mübarizə tədbirləri barədə Mərkəz direktoruna məlumat verir;
- Sistem konfigurasiyalarının sənədləşdirilməsini təmin edir, texnoloji prosesləri təkmilləşdirir, texniki istismar üzrə təlimat və digər sənədlərin işlənilib hazırlanmasında iştirak edir;
- Xidmət sahələrində giriş-çıxış və video müşahidə sistemlərinin qurulmasında iştirak edir, həmin sistemlərin etibarlı fəaliyyətini təmin edir;
- Server avadanlıqlarının, əməliyyat sistemlərinin zədələnmələrinin uçotunu aparır və statistikasını təhlil edir;
- Mərkəzin fəaliyyəti ilə əlaqədar digər əməkdaşlara tapşırıqların icra edilməsində köməklik göstərir;
- Mərkəz direktorunun tapşırığı ilə hesabatlar, arayışlar və məlumatlar hazırlayır, öz fəaliyyəti barədə şöbə müdürinə hesabat verir;
- İş bölgüsü üzrə Mərkəzin fəaliyyəti nəticəsində yaranmış statistik məlumatların uçotunu aparır;
- Səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı konfrans, iclas, seminar və digər tədbirlərdə iştirak edir;
- Mərkəzin fəaliyyətinin səmərəli şəkildə təşkili ilə bağlı təkliflər verir;
- Öz vəzifələrinin icrası üçün həmin vəzifələrə mütənasib hüquqlardan istifadə edir;
- Əmək müqaviləsində və mərkəzin Əsasnaməsində nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirir və hüquqları həyata keçirir.

Ad, soyad, ata adı	Doğum tarixi	İnformasiya Texnologiyaları Mərkəzi	Vəzifəsinin adı	İmza

MÜHƏNDİS-ELEKTRONÇU

1. Elektron avadanlığının istismarında və təmirində yaranan suallara cavab tapmalıdır
2. Avadanlığın texniki-istismar xarakteristikasını, konstruktiv xüsusiyyətlərini və onun texniki istismar qaydalarını bilməlidir
3. Elektron qıfılların quraşdırılması və onların proqram təminatının qurulması qaydasını bilməlidir
4. Elektron seyflərin proqramlaşdırılması, açar kartların yazılması;
5. Məlumatın avtomatlaşdırılmış emalı texnologiyasını
6. İşin perspektiv və hazırkı planlarını, işlərin (qrafiklərin) işlənilib hazırlanma metodlarını və onun yerinə yetirilməsi barəsində hesabatların hazırlanma qaydalarını
7. Təmir xidmətinin təşkil edilməsini
8. Elektron avadanlığına, ehtiyat hissələrinə, təmirin keçirilməsinə və başqa texniki sənədlərə dair tələbnamələrin hazırlanma qaydalarını bilməlidir
9. Zəmanət təmiri və zəmanət vaxtından sonra təmirə nəzarəti təşkil etməlidir
10. Yaranan texniki problemləri həll etməlidir
11. Quraşdırma işlərində, obyektin öyrənilməsində və texniki həllin işlənilib hazırlanmasında iştirak etməlidir

Ad, soyad, ata adı	Doğum tarixi	İnformasiya Texnologiyaları Mərkəzi	Vəzifəsinin adı	İmza
1. Baxşiyeva Şəhla Niyazəli	01.02.1974	İTM	Mühəndis-elektronçu	
2. Quliyev Firdovsi Malik	29.11.1958	İTM	Mühəndis-elektronçu	

KOMPÜTER SİNFİ ÜZRƏ OPERATOR

I. Ümumi müddəalar

1. Bu vəzifə təlimatı kompüter üzrə operatorun vəzifə öhdəliklərini, hüquq və məsuliyyətini müəyyən edir.
2. Kompüter üzrə operator vəzifəsinə, iş stajına tələb qoyulmadan ümumi orta və ya ixtisaslaşdırılmış kurs təhsili olan şəxs, təyin edilir.
3. Kompüter üzrə operator Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyinə uyğun olaraq müəssisə rəhbərinin əmri ilə vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.
4. Kompüter üzrə operator bilavasitə öz struktur bölməsinin rəhbərinə, onun olmadığı halda isə müəssisə rəhbərinə və ya onun müavininə tabe olur.
5. Kompüter üzrə operator aşağıdakıları bilməlidir:
 - 5.1 Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını;
 - 5.2 yuxarı təşkilatların aidiyyəti qərar, sərəncam və əmrlərini;
 - 5.3 kompüterin texniki istismar qaydalarını, mətn redaktorunun funksional dillərinin mənalərini;
 - 5.4 monitorun texniki imkanlarını və parametrlərini;
 - 5.5 topoqrafik ölçülər sistemini və mətn redaktorunda istifadə olunan ölçülər sistemini;
 - 5.6 korrektura nişanlarının standartlarını;
 - 5.7 printer ucun kağızın və sərf edilən materialların keyfiyyətinə, məlumat daşıyıcılarına texniki tələbləri bilməlidir.

II. Vəzifə öhdəlikləri

6. Öhdəliyində olan kompüterləri saz vəziyyətdə saxlayır.
7. Kompüter üzrə operator mətn redaktorunda sadə və xüsusi növ mətnləri yığır.

8. Mətni daxil edir, ona əlavələr edir və səhvləri düzəldir.
9. Fayllarla iş (daxil edilmiş mətnin yaddaşa verilib saxlanması, mətnin ekrana çağırılması, ekranın təmizlənməsi, faylların adlarının dəyişdirilməsi və birləşdirilməsi və s.) aparır.
10. Mətni redaktə edir (mətnin üzərində kursor ilə yerdəyişmə edilməsi, mətnin ayrı-ayrı hissələrinin ayrılması, ləğvi, başqa fayla keçirməklə surətin çıxarılması, kontekstdə axtarış və əvəz edilmə).
11. Faylları məlumat daşıyıcılarına yazır.
12. Yığılmış mətni printerlə çap edir.
13. Kompüter şəbəkəsində iş aparır.

III. Hüquqlar

14. Kompüter üzrə operatorun aşağıdakı hüquqları vardır:
 - 14.1 özünün əmək fəaliyyətinin təşkili və şərtləri üzrə rəhbərliyə təkliflər vermək;
 - 14.2 öz vəzifə öhdəliklərinin icrası üçün zəruri olan informasiya materiallarını və normativ-huquqi sənədləri rəhbərlikdən tələb etmək, əldə etmək və istifadə etmək;
 - 14.3 onun işi ilə bağlı məsələlərin müzakirə olunduğu konfranslarda və müşavirələrdə iştirak etmək;
 - 14.4 öz ixtisasını artırmaq hüquqlarına malikdir.
15. Kompüter üzrə operator Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsinə uyğun olaraq bütün əmək hüquqlarından istifadə edir.

IV. Məsuliyyət

16. Kompüter üzrə operator aşağıdakılara görə məsuliyyət daşıyır:
 - 16.1 ona həvalə olunmuş vəzifə öhdəliklərinin vaxtında və keyfiyyətli həyata keçirilməsinə;

- 16.2 öz fəaliyyəti üzrə rəhbərliyin əmr, sərəncam və tapşırıqlarının, normativ-huquqi aktların tələblərinin vaxtında və müvafiq qaydada yerinə yetirilməsinə;
- 16.3 daxili intizam, yanğın təhlükəsizliyi və təhlükəsizlik texnikası qaydalarına riayət edilməsinə;
- 16.4 qüvvədə olan normativ huquqi sənədlərdə nəzərdə tutulmuş xidməti sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli rəsmiləşdirilməsinə;
- 16.5 öz fəaliyyəti üzrə statistik və digər informasiyanın müəyyən olunmuş qaydada təqdim edilməsinə;
- 16.6 müəssisənin fəaliyyətinə, işçilərinə və digər şəxslərə təhlükə yaradan təhlükəsizlik texnikası, yanğına qarşı və sanitariya qaydalarının pozulmasının aradan qaldırılması üzrə, rəhbərliyin vaxtında məlumatlandırılması da daxil olmaqla, operativ tədbirlər həyata keçirilməsinə;
- 17.Kompüter üzrə operator əmək intizamının, qanunvericilik və normativhuquqi aktların pozulmasına görə qüvvədə olan qanunvericiliyə əsasən, təqsirin ağırlıq dərəcəsindən asılı olaraq, intizam, maddi, inzibati və ya cinayət məsuliyyətinə cəlb edilə bilər.

Ad, soyad, ata adı	Doğum tarixi	İnformasiya Texnologiyaları Mərkəzi	Vəzifəsinin adı	İmza
1. Adilova Aidə Baloğlan	09.05.1974	İTM	Operator	
2. Niftəliyeva Aynurə Qurban	11.06.1978	İTM	Operator	
3. Salmanova Yasəmən İsgəndər	29.05.1972	İTM	Operator	
4. Hümbətova Zülfiyyə Məmməd	01.05.1987	İTM	Operator	