

Modulun adı	Sub-modulun adı	Mövzunun adı	Saat sayı
Biznes İdarəetmə	Biznes İdarəetmə	- İdarəetmə nədir? - İdarəetmənin funksiyaları - Biznes, onun formaları və növləri - Biznesin idarə edilməsində İnsan Resursları funksiyasının rolu	2
İnsan Resurslarının İdarə Edilməsi	Giriş	- İR nədir? - İR-nin əhatə dairəsi və məqsədi - İR-nin tarixi, inkişaf yolları - İR-nin funksiyaları - İR-nin rolları - İnzibati, əməliyyat, strateji rollar - Dave Ulriçin Biznes Tərəfdaş Modeli	2
	İnsan Resursları Planlaması	- İR Planlama nədir? - İR planlamanın faydaları - İR planlamaya təsir edən faktorlar - Planlama metodları və addımları - İş analizi metodları, prosesi və nəticələri - İş axışları - İş yükü analizi - İşçi ehtiyacının / optimal işçi sayının hesablanması - Əsas işçi ehtiyacı - Ehtiyat işçi ehtiyacı - Əlavə işçi ehtiyacı - Yeni işçi ehtiyacı - Davamiyyətsizlik və kadr axının hesablanması qaydaları - İş dizaynı və iş etüdü (etudes) - Struktur və növləri - Vəzifə təlimatları - Kvalifikasiyalar - Məsuliyyət və Səlahiyyət - Sərişələr və onların təyini - Sərişələrin növləri - Sərişə qrupu və alt sərişələr - Sərişə pasportu və kataloqu - Sərişə xəritəsi, - Əhəmiyyətinə görə sərişələr - Sərişə matrisi - Praktiki tapşırıqlar - Submodul test tapşırığı	6
	İşə qəbul və Yerləşdirmə	- İşçi ehtiyacının müəyyən edilməsi - İşə qəbul mənbələri - İşə qəbul prosesi və mərhələləri - Vakansiya tələbinin müəyyən edilməsi, vakansiya elanlarının hazırlanması və yerləşdirilməsi - Yaxşı işçi profili - Namizədlərin seçim mərhələləri - CV-lərə baxış, ilkin seçim - Namizədlərin dəyərləndirilməsi - Referans araşdırması - İşə qəbul qərarı və iş təklifi - İşə yerləşdirmə - Adaptasiya və Orientasiya proqramları - Sınaq müddətinin qiymətləndirilməsi - Praktiki tapşırıqlar - Submodul test tapşırığı	4
	Öyrənmə və İnkişaf	- Öyrənmə və İnkişafın təşkilatın maliyyə nəticələrində rolu - Korrektiv inkişaf tədbirlərinin növləri və istifadəsi - İş yerində öyrənmə zərurəti: ehtiyaclar və səbəblər - İnkişaf prosesinin xəritəsi - İnkişaf ehtiyaclarının növləri - Ehtiyac səviyyələri - İnkişaf tədbirləri - Böyükklərin öyrədilməsi və iş yerində öyrənmə - Pedagoqika və Androqika - İnkişaf ehtiyaclarının müəyyən edilməsi: strategiya və texnikalar - Ehtiyac analizi - Ehtiyacların üzə çıxarılması metodları - İnkişaf tədbirinin dizayn edilməsi və bilik bazasının yaradılması - Sorğu üzrə data növləri - Tədris məqsədləri - Bloom taksonomiyası - Kolb modeli - eksperimental öyrənmə - Təlimlərin təşkil edilməsi, idarə edilməsi, məlumat bazalarının hazırlanması - Təlim planı - Tədris metodları - İnkişaf tədbirinin nəticəsinin və ROI-nin ölçülməsi - Dəyərləndirmə metodları - Kirkpatrinin qiymətləndirmə modeli - Öyrənmə mədəniyyətinin təşviqi, menecerlərin inkişaf prosesinə cəlb olunması - Praktiki tapşırıqlar - Submodul test tapşırığı	4

Modulun adı	Sub-modulun adı	Mövzunun adı	Saat sayı
İnsan Resurslarının İdarə Edilməsi	Performansın İdarə Edilməsi	- Performans (fəaliyyət) idarəetməsi nədir? - Performansın idarə edilməsinin mərhələləri - Aguinis modeli - İlk şərtlərin müəyyənləşdirilməsi - Fəaliyyətin planlanması - Fəaliyyətin tətbiqi - Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi - Fəaliyyətin nəzərdən keçirilməsi - Fəaliyyətin yenilənməsi - Performans qiymətləndirməsinin məqsədi - Performans qiymətləndirmə metodları - Səriştə əsaslı qiymətləndirmə metodları - Sıralama şkalası - İkili qarşılaşdırma - Məcburi paylanma metodu - Kritik hadisələr metodu - Qrafik Qiymətləndirmə Şkalası - BARS metodu - 360 dərəcə qiymətləndirmə metodu - Səriştə qiymətləndirilməsində xətlər - Hədəf əsaslı performans qiymətləndirməsi - Performans göstəriciləri (PI və KPI-lar) - Hədəf əsaslı qiymətləndirmə üçün tələb edilən məlumatlar - Hədəf əsaslı qiymətləndirmədə diqqət edilməli məqamlar - Performans əsaslı əmək haqqı sistemində keçid - Praktiki tapşırıqlar - Submodul test tapşırığı	6
	Karyeranın İdarə Edilməsi	- Karyeranın idarə edilməsinin mahiyyəti - Karyera xəritələri və onların qurulması - İstedadların müəyyən edilməsi və onların idarə edilməsi - Davamçılar - Yüksək potensiallı işçilər (HiPo) - İnkişaf Planlarının yaradılması və izlənilməsi mexanizmi - 9 qutu modeli (9 box) - Karyeranın idarə edilməsində Problemlər - Praktiki tapşırıqlar - Submodul test tapşırığı	2
	Əməyin ödənilməsi	- Motivasiya anlayışı - Motivasiyalı iş mühitinin formalaşdırılması - Yüksək motivasiya faktorları - Motivasiya nəzəriyyələri - Maslounun Ehtiyaclar nəzəriyyəsi - X və Y nəzəriyyəsi - Herzbergin İki Faktor nəzəriyyəsi - Alderferin ERG nəzəriyyəsi - Vroomun Gözləntilər nəzəriyyəsi - Adamsın Bərabərlik nəzəriyyəsi - Porter və Lavlerin Gözlənti nəzəriyyəsi - McClellandın Ehtiyaclar nəzəriyyəsi - Mükafatların qeyri-maddi və maddi növləri - Əmək haqqının sabit və dəyişən növləri - Stimullaşdırma sistemləri - Maddi və Qeyri-maddi mükafatlandırma - Total Mükafatlandırma - Mükafatlandırma sistemi və onun məqsədi - İş dəyərləndirməsi (dərəcələndirmə) - İş dəyərləndirməsinin metodları - Qeyri-kəmiyyət (qeyri-analitik) metodları - Reyting - Müqayisə - Klassifikasiya - Kəmiyyət (analitik) metodları - Bal-dərəcə - HAY - Dərəcələndirmə (Grading) ilə əmək haqqı siyasətinin müəyyənləşdirilməsi - Digər kriteriyalara görə əlavə ödənişlər - Baza ödəniş sistemləri - Praktiki tapşırıqlar - Submodul test tapşırığı - Modul test tapşırığı	4
Əmək Qanunvericiliyi Çərçivəsində Kadr İnzibətçiliyinin İdarə Edilməsi (Kadr kargüzarlığı və Əmək haqqının hesablanması)	Giriş	- İR modulları və Əmək Qanunvericiliyinin qarşılıqlı əlaqəsi - AR Əmək Qanunvericiliyi sistemində aid olan normativ-hüquqi aktlar, əsas anlayışlar, nəzarətədiçi orqanlar - AR Əmək Məcəlləsinin tətbiq edildiyi iş yerləri, şamil edilmədiyi şəxslər - Çalışmanın aşağı və yuxarı yaş hədləri	1
	İşə Qəbul	- İşə qəbul sənədləşdirilməsinin aparılması - Sınaq müddəti və müddətin tətbiq edilmədiyi hallar - Əmək şəraitinin şərtləri - İşçinin əmək funksiyaları - Müvəqqəti və daimi başqa işə keçirmə - Başqa işçinin əmək funksiyasının icrası - İşçinin işdən kənar edilməsi - Mülkiyyətçi dəyişdikdə əmək münasibətlərinin tənzimlənməsi - İş yerləri və işçilərin attestasiyası, attestasiya olunmayan işçilər və attestasiyadan sonrakı tədbirlər - Praktiki fərdi ev tapşırığı - Praktiki qrup işi - Submodul test tapşırığı	2

Modulun adı	Sub-modulun adı	Mövzunun adı	Saat sayı
Əmək Qanunvericiliyi Çərçivəsində Kadr İnzibatçılığının İdarə Edilməsi (Kadr kargüzarlığı və Əmək haqqının hesablanması)	İşdən azad etmə	- Əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin əsasları - İşəgötürən tərəfindən əmək müqaviləsinin ləğv edilməsinin əsasları - Əmək vəzifələrinin kobud şəkildə pozulması hesab edilən hallar - Müddətli əmək müqaviləsinə xitam verilməsi qaydası - Tərəflərin iradəsindən asılı olmayan hallarda əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin əsasları - Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi ilə bağlı müqavilədə nəzərdə tutulan əlavə hallar - Əmək müqaviləsinin ləğv edilməsinə məhdudlaşdırıcı şərtlər - Əmək müqaviləsinə xitam verərək xəbərdarlıq müddəti və işçilərin təminatları - İxtisar zamanı işdə saxlanmağa üstünlüyü olan şəxslər - Əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi qadağan edilən işçilər - Əmək müqaviləsinin işəgötürən tərəfindən ləğvi zamanı razılaşmalar - Əmək müqaviləsinə xitam verilməsinin sənədləşdirilməsi - İşəqəbul və işdən azad olunmalarla bağlı sənədlərin (müqavilə, əmr və s.) uçotunun aparılması və saxlanması - İşçilərin əmək fəaliyyəti və müvafiq ödəncələrinin haqq-hesab sənədləri - İşçilərə arayışların, xasiyyətnamələrin verilməsi və onların başqa yere göndərilməsi şərtləri - Praktiki fərdi ev tapşırığı - Praktiki qrup işi - Submodul test tapşırığı	3
	İş və istirahət vaxtı	- İş vaxtının növləri və tənzimlənməsi qaydaları: Tam, Natamam və Qısaldılmış İş vaxtı - İş vaxtının rejimi və iş vaxtından artıq vaxtda işin tənzimlənməsi qaydaları - İstirahət vaxtı: işarası fasilələr (nəhar fasiləsi və istirahət günləri) - Qeyri-ış günləri: Bayram günləri, Ümumxalq hüzn günü, Seçki günləri - İstirahət və qeyri-ış günlərində işə cəlb edilən işçilərin əməyinin ödənilməsi qaydası - Məzuniyyətin növləri : Əmək, Sosial, Təhsil və Yaradıcılıq, Ödənişsiz məzuniyyətlər - Fəhlə və qulluqçu kateqoriyasından olan işçilər üçün əsas əmək məzuniyyətinin müddəti - Əlavə əmək məzuniyyəti: Əmək şəraitinə və əmək funksiyasının xüsusiyyətlərinə görə, əmək stajına görə əlavə məzuniyyətlər və uşaqlı qadınların əlavə məzuniyyətləri - Əmək məzuniyyətinin müddəti 35, 42, 46 və 56 gün olan işçilər - Təhsil və yaradıcılıq məzuniyyətinin müddəti və istifadə şərtləri - Sosial məzuniyyət - Ödənişsiz məzuniyyət - Əmək məzuniyyətinin verilməsi qaydası və məzuniyyətin verilməsində növbəlilik - Əmək müqaviləsinin bağlandığı vaxt nəzərə alınmadan məzuniyyətdən istifadə hüququ olan işçilər və onlar üçün əlverişli vaxtda məzuniyyət təmin olunmalı işçilər - Əmək məzuniyyətinin başqa vaxta keçirilməsi qaydası - Əmək məzuniyyətinin hissələrə bölünməsi və məzuniyyətdən geriçağırma qaydası - Məzuniyyətin verilməsinin rəsmiləşdirilməsi-məzuniyyət əmrinin hazırlanması və məzuniyyətin uçotunun aparılması - Məzuniyyət ödənişinin standart və əmsallaşdırma üsulu ilə hesablanma qaydası və ödəmə vaxtları - Ezamiyyə qaydaları və xərclərinin strukturu : Ölkədaxili və ölkə xarici ezamiyyələr - Praktiki fərdi ev tapşırığı - Praktiki qrup işi - Submodul test tapşırığı	3
	Əməyin ödənilməsi	- Əmək haqqı - Minimum əmək haqqı və yaşayış minimumu - Əməyin ödənilməsinin sistemi və növləri: Vaxtamuzd və işəməuzd ödəmə - Həsarat və vaxt normasına əsasən əmək haqqının hesablanması - Xüsusi şəraitdə tətbiq edilən əmək haqqı - Gross və Net Əmək haqqının hesablanması - Fiziki Şəxslərin Gəlir Vergisinə güzəştlərin tətbiqi - Əvəzətməyə görə əmək haqqının ödənilməsi (boş olan və boş olmayan vəzifələrin icrası zamanı) - İstirahət və qeyri-ış günlərində işə cəlb edilən işçilərin əmək haqqının hesablanması - İş vaxtından artıq vaxtda görölən işə görə əmək haqqının hesablanması - Gecə vaxtı və çoxnövbəli iş rejiminə görə əmək haqqının hesablanması - Həsarat normaları yerinə yetirilmədikdə əmək haqqının ödənilməsi qaydası - Hazırlanan məhsul zay olduqda əmək haqqının ödənilməsi qaydası - Boşdayanma vaxtı əməyin ödənilməsi qaydası - Yeni istehsal (məhsul buraxılışı) zamanı əmək haqqının ödənilməsi şərti - Natamam iş vaxtında əməyin ödənilməsi qaydası - Əmək haqqının verilməsi müddəti, yeri, forması və ödənilmə vahidi - Əmək haqqından tutulmalara yol verilən və tutulmaları məhdudlaşdırıcı hallar - Orta əmək haqqı və onun hesablanma qaydası - Əməyin ödənilməsinin təminatları, işçilərin iş yerinin və orta əmək haqqının saxlanıldığı hallar - Praktiki fərdi ev tapşırığı - Praktiki qrup işi - Submodul test tapşırığı	4

Modulun adı	Sub-modulun adı	Mövzunun adı	Saat sayı
Əmək Qanunvericiliyi Çərçivəsində Kadr İnzibətçiliğinin İdarə Edilməsi (Kadr kargüzərliyi və Əmək haqqının hesablanması)	İşçilərin təminatları və təminatların pozulmasına qarşı tədbirlər	- İşçilərin sosial sığortası və sosial sığorta formaları - Məcburi Dövlət Sosial Sığortası üzrə ödəmələr - Əmək qabiliyyətinin müvəqqəti itirilməsinə görə müavinətin ödənilməsi - Hamiləliyə və doğuma görə müavinətin ödənilməsi - Həssas qruplardan (hamilə və uşaqlı qadınlar, yaşı 18-dən az) olan işçilərin təminatları - Hamilə və 3 yaşına çatmamış uşaqlı olan qadınlarla əmək müqaviləsi bağlanmasının xüsusiyyətləri - Qadın əməyinin tətbiqi qadağan olunan iş yerləri və işlər - Qadınların gecə işlərinə, iş vaxtından artıq işlərə və istirahət günlərində işə cəlb olunmasının, habelə ezamiyyətlərinin məhdudlaşdırılması - Hamilə və yaşı yarımadək uşaqlı qadınların daha yüngül işə keçirilməsi - Uşağın yedizdirilməsi üçün fasilələr - Qadınlar üçün natamam iş vaxtı müəyyən edilən hallar və həkim müayinəsi zamanı əmək haqqının saxlanması - Uşaqların anasız böyüdən işçilər üçün təminatlar - Yaşı 18-dən az olan işçilərin əmək hüququ, təminatları, onlarla bağlı məhdudiyyətlər - Yaşı 18-dən az olan işçilərin əməyinin ödənilməsində güzəştlər - Sosial müdafiəyə xüsusi ehtiyacı olan və işə düzəlməkdə çətinlik çəkən vətəndaşlar üzrə kateqoriyalar - Kvota Şamil edilməyən müəssisələrin siyahısı - Sosial müdafiəyə xüsusi ehtiyacı olan və işə düzəlməkdə çətinlik çəkən vətəndaşlar üzrə kvota tətbiq edilməsinin düsturu - Kvotanın təyin edilməsi və tətbiq edilməsi qaydası - Əməyin mühafizəsi normalarını müəyyən edən qanunvericilik və normaların tətbiq edildiyi iş yerləri - Əməyin mühafizəsi sahəsində dövlət orqanlarının rolu və səlahiyyətləri - Əməyin mühafizəsi sahəsində mülikiyyətçinin və işəgötürənin vəzifələri - Əməyin mühafizəsi üzrə işçilərin vəzifələri - İstehsalatda baş verən bədbəxt hadisələrin təhqiqi və uçota alınması qaydaları - Əməyin mühafizəsi üzrə mütəxəssislərin hazırlanması və işçilərin təlimi - Sağlamlıq və təhlükəsiz əməyin mühafizəsi şəraitinin təmin edilməsi - Əməyin mühafizəsi xidmətlərinin yaradılması - İşçinin əməyinin mühafizəsi hüququnun həyata keçirilməsi üçün təminatlar: işçilərin icbari sığortası və icbari tibbi müayinələr - Əməyin mühafizəsi normalarının pozulmasına görə işəgötürənin məsuliyyəti - Kollektiv əmək mübahisəsi və həlli yolları - Fərdi əmək mübahisəsi - Fərdi əmək mübahisələrində tərəflərin vəzifə və məsuliyyətləri - Fərdi əmək mübahisələrinin həlli ilə bağlı müəyyən edilən müddətlər (mübahisəyə baxılma vaxtı, iddia müddəti) - Fərdi əmək müqaviləsinin ləğv edilməsi qaydalarına işəgötürən tərəfindən əməl olunmamasının hüquqi nəticələri - Əmək qanunvericiliyinin pozulmasına görə məsuliyyət (İnzibai Xətalər Məcəlləsinin müvafiq maddələri) - Praktiki fərdi ev tapşırığı - Praktiki qrup işi - Submodul test tapşırığı	3
	Dövlət qurumları ilə qarşılıqlı münasibətlər	- Əmək müqaviləsi bildirişinin qeydiyyatı alınması və bu barədə işəgötürənə məlumatın verilməsi - Məşğulluq hesabatlarının (aylıq, yarımillik və illik) hazırlanması və təqdim olunması qaydaları - Statistika hesabatının hazırlanması qaydaları - Məcburi Dövlət Sosial Sığortası və İşsizlik sığortası üzrə hesabatların təqdim olunması qaydaları - Praktiki fərdi ev tapşırığı - Modul test tapşırığı	2
İnsan Resursları Proseslərinin Avtomatlaşdırılması	Giriş	- Avtomatlaşdırma nədir? - Onlayn avtomatlaşdırma platformasında müvafiq iş panelləri ilə tanışlıq - Platformanın e-poçt menyuları ilə tanışlıq, filterləmə üçün etikətlərin yaradılması, imza və avto-cavablama mətninin yerləşdirilməsi, gələn e-məktubların filterlərə yığılması üçün əməliyyatın aparılması, e-məktub yönləndirmə mexanizmi - Onlayn platformanın bulud (cloud) sisteminin menyuları ilə tanışlıq - Onlayn platformanın funksiyaları ilə tanışlıq	1
	Datanın daxil edilməsi (input)	- Onlayn formun yaradılması, formun menyularına baxış keçirilməsi; - Formun suallar bölməsində başlıqların əlavə olunması və bölmələrarası keçid mexanizminin qurulması - Suallar üzrə menyularla tanışlıq və onlardan istifadənin izahı - Cavablar bölməsindən cavabların onlayn cədvəle inteqrasiya edilməsi və cavabların yüklənməsi - Əlavə təbiiqlər ilə bağlı işlər - Praktiki tapşırıqlar	3
	Emal (process)	- Onlayn emal cədvəlinin menyuları və sub menyuları ilə tanışlıq - Cədvəldə sətir və sütunlar üzərində yerdəyişmə, birləşdirmə, əlavəetmə və silmə əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi - Sətir və sütunların bərkidilməsi - Xanalarla simvol və qrafiki təsvirlərin, şərhlərin, yoxlama qeydlərinin daxil edilməsi - Mətnin ölçülərinin, istiqamətinin tənzimlənməsi, xananın xüsusi şərtlərdə rəng formatının dəyişdirilməsi, formatın ləğv edilməsi - Xanalarla çoxseçimli siyahısının yerləşdirilməsi, məlumatın filterlənməsi, dəyişikliklərdən mühafizə olunması, xana aralıqlarının adlandırılması, pivot cədvəllərin hazırlanması - Əməliyyatların effektivliyini daha da artırmaq üçün skriptlərin yazılması - Cədvəldə sürətli əməliyyatlar üçün qısa addımların izahı - Səhifə ilə bağlı əməliyyatların icrası: - Gizlətmə və aşkara çıxarma - Sürətini çıxarma və silmə - Ölçü və görünüşü dəyişmə - Başlıq və sonluqların yerləşdirilməsi - Çap üçün keçidlərin təyin olunması - Çapa göndərmə və müxtəlif formatlarda səhifəni oflayn formada yadda saxlama - Emal funksiyalarından istifadə: - Məlumatların başqa cədvəldən gətirilməsi - Müxtəlif şərtlər daxilində cəmləmə - Müəyyən dəyər üzrə oxşar məlumatların başqa cədvəllərdən gətirilməsi - Müxtəlif dataların birləşdirilməsi və ayrılması - Xatırlatma və s. kimi təbiiqlərdən istifadə - Praktiki tapşırıqlar	8

Modulun adı	Sub-modulun adı	Mövzunun adı	Saat sayı
İnsan Resursları Proseslərinin Avtomatlaşdırılması	Nəticələrin əks olunması (output)	- Vizuallaşdırma tətbiqindən istifadə - Vizuallaşdırma tətbiqinin menyuları ilə tanışlıq - Əsas düymələrdən istifadə qaydaları - Email olunmuş məlumatların müvafiq filterlər üzrə əks olunması üçün tətbiqə inteqrasiya edilməsi - Onlayn platforma üzrə saytın istifadəyə verilməsi - Saytın yaradılması və adlandırılması - Sayta loqo, mətn, səhifə və sub-səhifələrin əlavə edilməsi - Sayta düymələrin əlavə edilməsi - Saytdakı düymələrin email cədvəlləri ilə hiperlink vasitəsilə əlaqələndirilməsi - Saytın paylaşılması və dərc olunması - Saytın təhlükəsizliyinin qorunması - Praktiki tapşırıqlar - Modul test tapşırığı	4
İnsan Resursları Sistemlərinin Qurulması	İnsan Resursları Planlaması	- Təşkilati strukturun çəkilməsi - Ştat cədvəlinin hazırlanması və kodlaşdırılması - Avtomatlaşdırılmış işçi siyahısının hazırlanması - İş vaxtının uçotu cədvəlinin hazırlanması və işçi siyahısına inteqrasiya etdirilməsi - Praktiki tapşırıqlar	2
	İşə Qəbul	- İşçi tələbi üçün onlayn və oflayn formaların hazırlanması - Vакansiya izləmə cədvəlinin hazırlanması və cədvəldə müvafiq qeydlərin aparılması - Məsahibə izləmə cədvəllərinin hazırlanması və müvafiq vакansiya hesabatlarının çıxarılması - Daxil olan müraciətlərin avtomatik cavablandırılması, filterlənməsi, onlara müvafiq statusların verilməsi və onların cloud sistemdə toplanması - Praktiki tapşırıqlar	2
	Performansın Qiymətləndirilməsi	Hədəf əsaslı Performans Qiymətləndirmə Sisteminin qurulması: - KPI və PI siyahısının hazırlanması - Vəzifələr üzrə KPI və PI matrisinin qurulması - KPI və PI ağırlıqlarının müəyyən edilməsi - Seçim siyahısının (drop-down list) hazırlanması - Hədəflərin kaskadlanması və cəmlənmə metodlarının tətbiqi - Hədəflərin daxil edilməsi cədvəlinin formalaşdırılması - Performans əsaslı əmək haqqı fondunun təyini və qeydiyyatı cədvəlinin hazırlanması - Metrikalarının təyin edilməsi - Performans kalkulyatorunun formalaşdırılması - Nəticələrin daxil edilməsi və performansın avtomatik hesablanması cədvəlinin hazırlanması - Komanda və fərdi performans göstəriciləri əsasında işçilərin KPI və PI-lar üzrə periodik əmək haqlarının hesablanması cədvəlinin hazırlanması və nəticələr cədvəli ilə inteqrasiya edilməsi - Performans nəticələri ilə bağlı hesabatların çıxarılması - Bonus hesablama cədvəllərinin hazırlanması - Bonuslar üzrə hesabatların çıxarılması - Hədəf əsaslı performans qiymətləndirməsi üçün alt baza sistemlərin formalaşdırılması (onlayn form və avtomatlaşdırılmış cədvəllər) Səriştə əsaslı Performans Qiymətləndirmə Sisteminin qurulması - Səriştə qrupu, alt səriştə və səriştələr cədvəlinin hazırlanması, kateqoriya ağırlıq faizləri və əhəmiyyət əmsallarının təyin edilməsi - Səriştələrin qiymətləndirilməsi üçün onlayn formun hazırlanması - Qiymətləndirmə nəticələrinin cədvəle ötürülməsi - Qiymətləndirmə nəticələri cədvəli ilə ştat cədvəli, işçi siyahısı və s. kimi cədvəllərin bir-birinə inteqrasiya olunması - Qiymətləndirmə nəticələrinin müvafiq əmsal və ağırlıqları nəzərə alaraq avtomatik hesablanması sisteminin formalaşdırılması - İşçilərin səriştə qrupları və alt səriştələr üzrə performans nəticələrinin hesablanmasına dair avtomatlaşdırılmış hesabatların çıxarılması - Praktiki tapşırıqlar	4
	Əməyin ödənilməsi	- Sabit əmək haqqının hesablanması cədvəlinin hazırlanması - Dəyişən əmək haqqı hesablanması cədvəlinin formalaşdırılması - Sabit və dəyişən əmək haqlarının vahid cədvəldə birləşdirilməsi - İşçilərə ödəniləcək net əmək haqqını hesablanması - Praktiki tapşırıqlar	2
	Prosedurların hazırlanması	- Prosedurların hazırlanması - Prosedurun strukturunun formalaşdırılması - Prosedur mətnin hazırlanması - Cədvəl və qrafiklərin prosedura daxil edilməsi - Prosedura əlavələrin hazırlanması - Praktiki tapşırıqlar - İnsan Resursları Sistemlərinin Qurulmasına aid buraxılış işi	2