

“Bank işi” Kafedrası əməkdaşlarının (professor-müəllim və laborant heyəti)

ETİK DAVRANIŞ QAYDALARI

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin “Bank işi” kafedrasının 31. 10. 2013–cü il tarixli iclasında (protokol 2) təsdiq olunmuşdur.

1. Bu Qaydalar Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin “Bank işi” kafedrasının əməkdaşlarının xidmət etikası və xidmətdən kənar davranışının normalarını, prinsiplərini və onlara əməl edilməsi ilə bağlı münasibətləri müəyyən edir.

2. Bu Qaydalar Kafedranın bütün əməkdaşlarına (bundan sonra – əməkdaş) şamil edilir.

3. Əməkdaş öz fəaliyyətində qanunçuluq, humanizm və demokratik prinsipləri, yüksək etik davranış normalarını rəhbər tutaraq bu Qaydalara əməl etməyə borcludur.

4. Əməkdaş xidməti fəaliyyətini həyata keçirdikdə insanların hüquq və azadlıqlarına, qanuni maraqlarına, şərəf və ləyaqətinə və işgüzar nüfuzuna hörmətin təmin olunmasını (qorunmasını və müdafiəsini) rəhbər tutmalıdır.

6. Əməkdaş insan, cəmiyyət və dövlətin maraqları naminə öz xidməti vəzifələrini səmərəli şəkildə yerinə yetirməyə borcludur. Öz xidməti vəzifələrini yerinə yetirərkən əməkdaş səmimi, çalışqan, intizamlı və təşəbbüskar olmalıdır. Əməkdaş bütün hallarda hər bir şəxs üçün vicdanlılıq nümunəsi olmalıdır.

7. Əməkdaşın xidməti vəzifəsinə aid olmayan məsələrdə tənqidi ictimai mülahizələrdən, çıxışlardan və kafedranın fəaliyyətinə ictimai qiymət verilməsindən çəkinməlidir.

8. Əməkdaş ünsiyyətdə olduğu bütün şəxslərlə, o cümlədən birbaşa və yuxarı rəhbəri, həmkarları və ya tabeliyində olan şəxslərlə davranışında nəzakətli, diqqətli və təmkinli olmalıdır.

9. Əməkdaş peşə fəaliyyəti ilə əlaqədar rəhbərliyin iradlarını, tənqidi fikirləri qəbul etməli, qiymətləndirməli və onlardan düzgün nəticə çıxarmalıdır.

10. Əməkdaş xidməti vəzifəsini yerinə yetirərkən qərəzsiz olmalı .

11. Öz vəzifələrindən kənar, o cümlədən başqa əməkdaşların səlahiyyətlərinə aid məsələlərə müdaxilə etməməli, onların icraatında olan sənədlərin icrasına təsir etməyə cəhd etməməli, maraq göstərməməlidir.

11. Əməkdaş “Bank işi” Kafedrasının xidmətinin və vəzifəsinin nüfuzunu möhkəmləndirməyə, əməkdaş adını, şərəf və ləyaqətini uca tutmağa borcludur.

12. Əməkdaş öz fəaliyyətini Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuş səlahiyyətlər çərçivəsində və peşəkarlıqla yerinə yetirməyə borcludur.

13. Əməkdaş etik davranışı və öz peşəkar fəaliyyəti ilə kafedra ilə bağlı olan şəxslərin kafedraya inamını artırmalı və möhkəmləndirməlidir.

14. Əməkdaş xidməti fəaliyyəti ilə bağlı öz peşəkarlığının daimi olaraq və planlaşdırılmış şəkildə artırılması üçün tədbirlər görməlidir.

15. Əməkdaş icra və əmək intizamına əməl etməli, iş vaxtını xidməti vəzifəsindən kənar işlərə sərf etməməli, üzrsüz səbəbdən işdən yayınmamalıdır.

16. Əməkdaş birbaşa və ya yuxarı rəhbərinin qanuna uyğun olan və səlahiyyətləri daxilində qəbul etdiyi yazılı əmri, sərəncamı və ya verdiyi şifahi tapşırıqları yerinə yetirməyə borcludur.

17. Qanuni göstərişlərin yerinə yetirilməməsi intizam məsuliyyətinə səbəb olur.

18. Əməkdaş subordinasiya məsələlərinə diqqət yetirməli, yuxarı rəhbərinə yalnız birbaşa rəhbəri vasitəsilə müraciət etməlidir.

19. Əməkdaş kafedranın istifadəsində olan dövlət əmlakından, rabitə, kompyüter və digər kommunikasiya sistemlərindən və digər maddi-texniki təchizat avadanlıqlarından qənaətlə və səmərəli istifadə etməlidir.

20. Əməkdaşa dövlət əmlakından rabitə, kompyüter və digər kommunikasiya sistemlərindən və digər maddi-texniki təchizat avadanlıqlarından şəxsi maraqları naminə, habelə xidməti vəzifələrinin icrası ilə əlaqədar olmayan digər məqsədlər üçün istifadə etməsi qadağandır.

21. Əməkdaş işə qəbul edilərkən və bundan sonrakı müddətdə etik davranış qaydaları, korrupsiyaya qarşı mübarizə və maraqların toqquşmasının qarşısının alınması ilə əlaqədar normativ hüquqi və normativ xarakterli aktlarla tanış olmalıdır. Bu aktlara əməl edilməsi ilə bağlı hər hansı suallar yarandıqda, bu barədə birbaşa və ya yuxarı rəhbərinə müraciət etməlidir.

22. Əməkdaş inzibati binada, o cümlədən iş otaqlarında digər əməkdaşların işləmələrinə mane olan hərəkətlərə (telefonla və ya digər əməkdaşlarla yüksək səslə danışmaq, mobil telefon zənglərini yüksək səs rejimində saxlamaq və digər bu kimi hərəkətlərə) yol verməməlidir.

23. Əməkdaş hər zaman səliqəli olmalı və iş vaxtı işgüzar (rəsmi) üslubda geyinməyə üstünlük verməlidir.

24. Əməkdaşlar bu Qaydaların müddəalarına müvafiq şəkildə hərəkət etməlidir.

25. Əməkdaş tərəfindən bu Qaydalara əməl olunması üçün davranışının uyğunluğu onun özü, birbaşa və ya yuxarı rəhbəri tərəfindən müntəzəm təhlil edilir və bu əsasda müvafiq tədbirlər görülür.

26. Əməkdaşlar tərəfindən bu Qaydalara əməl olunmasına ümumi nəzarət kafedranın müdiri vasitəsilə həyata keçirilir.

27. Bu Qaydaların tələblərinə əməl etməklə bağlı əməkdaşın üzərinə düşən öhdəliklər bunlardır:

27.1. Hər bir əməkdaş bu Qaydaların bütün müddəaları ilə tanış olmalı, onların konkret halda necə tətbiq olunduğunu bilməlidir;

28. Bu Qaydaların tələblərinin pozulmasına görə vəzifəsindən asılı olmayaraq əməkdaşlar qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş intizam məsuliyyətinə cəlb edilir.

Kafedra müdiri

i.e.d., prof.Z.F. Məmmədov