

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI DÖVLƏT NEFT FONDUNUN  
İNFORMASIYA TEXNOLOGİYALARI  
DEPARTAMENTİ HAQQINDA  
Ə S A S N A M Ə

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

- 1.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Fondunun (bundan sonra –Fond) İnformasiya Texnologiyaları departamenti (bundan sonra – Departament) Fondun aparatının struktur bölməsidir.
- 1.2. Departament öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan digər normativ hüquqi aktlarını, “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Neft Fondu haqqında Əsasnamə”ni, Fondun əmr və sərəncamlarını və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.
- 1.3. Departament bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyaların yerinə yetirilməsi prosesində Fondun digər struktur bölmələri ilə əlaqəli şəkildə fəaliyyət göstərir.

2. DEPARTAMENTİN FƏALİYYƏTİNİN ƏSAS MƏQSƏDİ

Departamentin fəaliyyətinin əsas məqsədi Fondun fəaliyyətində lazım olan İnformasiya Texnologiyaları xidmətlərinin səmərəli yolla təmin olunmasıdır.

3. DEPARTAMENTİN FUNKSIYALARI

- 3.1. Departamentin funksiyaları aşağıdakılardan ibarətdir:
  - 3.1.1. Fondun informasiya texnologiyaları əməliyyatları üçün server, saxlanc, rabitə, şəbəkə, təhlükəsizlik və digər tələb olunan xidmətlərin səmərəli yolla təmin olunması;
  - 3.1.2. Fondun fəaliyyəti ilə bağlı proseslərinin avtomatlaşdırılmasının səmərəli yolla təmin olunması;
  - 3.1.3. Texniki Dəstək xidmətinin səmərəli yolla təmin olunması;

4. DEPARTAMENTİN VƏZİFƏLƏRİ

- 4.1. Departament bu Əsasnamə ilə müəyyən olunmuş funksiyaları həyata keçirmək üçün aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:
  - 4.1.1. Fondun server, saxlanc şəbəkə, virtual mühit, təhlükəsizlik avadanlıqlarının, əməliyyat sistemlərinin və server proqram təminatlarının normal fəaliyyətinin təmin edilməsi,

lisensiyalarının quraşdırılması, problemlərin baş verməməsi üçün qabaqlayıcı tədbirlərin görülməsi, səmərəliliyin artırılması;

- 4.1.2. Elektron məktub sisteminin normal fəaliyyətinin təmin edilməsi, sazlanması və dayanmalar meydana çıxdıqda aradan qaldırılması, hücumlardan və lazımsız elektron məktublardan qorunması;
- 4.1.3. Rəqəmsal televiziya xidmətinin işlək vəziyyətdə saxlanması, fasiləsiz işinin və kanallarının tərtib olunub, siyahıya salınmasının təmin olunması;
- 4.1.4. Təhlükəsizlik avadanlıqlarının təyin olunmuş prosedurlara uyğun olaraq işləməsinin təmin edilməsi, şəbəkə və informasiya sistemlərini daxili və xaricdən gələn hücumlardan qorunması, informasiya təhlükəsizliyi səviyyəsinin artırılmasına yönələn tədbirlərin həyata keçirilməsi;
- 4.1.5. Fondun server avadanlıqlarının, son istifadəçi stansiyalarının virus təhlükəsindən qorunmasının təmin edilməsi;
- 4.1.6. Rəqəmsal telefon sisteminin və telekommunikasiya şəbəkəsinin fasiləsiz fəaliyyətinin təşkilini, idarə edilməsini, zənglərin statistikasının aparılması və eləcə də mobil və beynəlxalq zənglərin çıxışının təmin olunması;
- 4.1.7. Server mühitinin, şəbəkə, təhlükəsizlik avadanlıqlarının dayanıqlığının, təmliğinin və fasiləsiz iş prinsipini təmin etmək məqsədilə təyin olunmuş prosedurlar çərçivəsində ehtiyat nüsxələrin yaradılmasının təmin edilməsi, bərpa işlərinin həyata keçirilməsi, sınaq-bərpa işlərində iştirak edilməsi;
- 4.1.8. Xarici, daxili video konfrans və professional konfrans görüş otaqları sistemlərinin işlək vəziyyətdə saxlanması və fasiləsiz işinin təmin olunmasının həyata keçirilməsi;
- 4.1.9. Fondun simsiz şəbəkə xidmətinin işlək vəziyyətdə saxlanması və fasiləsiz işinin təmin olunmasının həyata keçirilməsi;
- 4.1.10. Mərkəzi saat sistemi işinin normal fəaliyyətinin təmin edilməsi, sazlamalarının həyata keçirilməsi;
- 4.1.11. Fondun internet səhifələrinin gələn hücumlardan qorunması;
- 4.1.12. Bina İdarəolunma Sisteminin (BMS) fəaliyyət davamlılığının təmin edilməsi;
- 4.1.13. Fondada istifadə olunan sistem və avadanlıqlarda baş vermiş xətalərin qeydiyyatının aparılması, problemlər üzrə "bilik bazasının" yaradılması;
- 4.1.14. IT departamentinə daxil olmuş müraciətlərə əsasən IT infrastrukturun inkişaf etdirilməsi, səmərəliliyin artırılması, yeni avadanlıq, proqram təminatının, lisenziya və sertifikatların alınması məqsədilə təkliflərin hazırlanması;

- 4.1.15. Təqdim olunmuş monitoring və audit nəticələrinə görə çıxan problemlərin həll olunması və konfigurasiyaların təqdim olunmuş prosedurlara uyğunlaşdırılması, səmərəliliyin artırılması;
- 4.1.16. İT departamentinə aid sistemlərdə səmərəliliyin artırılması məqsədilə təkliflərin hazırlanması və həyata keçirilməsi.
- 4.1.17. Departamentə daxil olmuş müraciətlər əsasında və ya fondun fəaliyyəti ilə bağlı proseslərdə tətbiq olunmuş yenilikləri təyin etmək üçün mütəmadi olaraq departamentlərlə görüşlərin keçirilməsi ilə fondun fəaliyyətinin öyrənilməsi, yeniliklərin təyin edilməsi və sistemlərdə müvafiq uyğunlaşdırmanın həyata keçirilməsi
- 4.1.18. Fondun fəaliyyəti ilə bağlı proseslərin avtomatlaşdırılmasını təmin edən proqram təminatlarının, məlumat bazalarının, veb səhifələrin ehtiyat nüsxələrinin prosedura uyğun rezervləşdirilməsini həyata keçirmək, onların mütəmadi yoxlamalarında iştirakın təmin edilməsi
- 4.1.19. Veb həllərin proqramlaşdırma və dizayn dəyişikliklərin həyata keçirilməsi, yaranmış problemlərin aradan qaldırılması, saytların sürətli işləməsi üçün optimallaşdırılması, təhlükəsizlik prosedurları əsasında zəruri tədbirlərin görülməsi;
- 4.1.20. Məlumat bazalarının inzibatçılığı, performansının optimallaşdırılması və səmərəliliyinin təmin olunması, audit və təhlükəsizlik qaydalarının tətbiqi, yüksək əl çatanlığının təmin edilməsi;
- 4.1.21. Fondun fəaliyyəti ilə bağlı proseslərin işinin avtomatlaşdırılmasını təmin edən proqram təminatlarının inzibatçılığının həyata keçirilməsi, müxtəlif sistemlərlə qarşılıqlı inteqrasiyanın, yüksək əl çatanlığının təmin edilməsi;
- 4.1.22. Proqram təminatlarının yenilənmələrini tətbiq etmək üçün sınaq mühitlərinin tələblərə uyğun hazırlanması, sınaq mühitində proqram təminatlarının yenilənmələrinin tətbiq edilməsi, uğurlu keçmiş sınaqların mövcud işlək sistemdə quraşdırılması;
- 4.1.23. Fond üçün tərtib olunması zəruri olan proqram təminatlarına dair araşdırma aparmaq, təklif hazırlamaq, tələblər əsasında proqramların yazılmasının və tətbiqinin icra edilməsi.
- 4.1.24. İstifadəçilər tərəfindən daxil olan zəng və Service Desk portalı üzərindən daxil olmuş müraciətlərin əsasında tədbirlərin görülməsi və problemlərin aradan qaldırılmasının təmin edilməsi;
- 4.1.25. Daxili və xarici konfranslar, iclaslar zamanı müvafiq texniki avadanlıqların quraşdırılması;
- 4.1.26. Kompüterlərin texniki təmirinin həyata keçirilməsinin təmin edilməsi və bu məqsədlə müvafiq şəxslərlə qarşılıqlı əməkdaşlığın aparılması;
- 4.1.27. İstifadəçilərin vəzifə öhdəliklərinin yerinə yetirilməsi üçün zəruri olan proqram təminatlarının işçi kompüterlərə quraşdırılması;

- 4.1.28. Mobil rabitə sisteminə texniki dəstəyin göstərilməsi;
- 4.1.29. Şəbəkə kabellərin çəkilməsinin təmin edilməsi;
- 4.1.30. Əməkdaşların faktiki istifadəsində olan İT avadanlıqlarının inventar qeydiyyatın mütəmadi olaraq aparılması, müvafiq əməkdaşlara təhkim edilməsi və əməkdaşlardan təhvil alınması;
- 4.1.31. Trader floor-avadanlıqlarına, çap qurğularına, faks, skanerlərə və digər son istifadəçi avadanlıqlarına texniki xidmət göstərilməsi, profilaktik tədbirlərin həyata keçirilməsi;

## 5. DEPARTAMENTİN FƏALİYYƏTİNİN TƏŞKİLİ

- 5.1. Departamentin təşkilati strukturu və işçilərinin sayı Fondun İcraçı direktoru tərəfindən müəyyən və təsdiq edilir.
- 5.2. Departamentin fəaliyyətinə Departamentin direktoru – Mətbuat katibi (bundan sonra – Direktor) rəhbərlik edir. Direktor İcraçı direktor tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad edilir. Direktor departamentə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsinə görə şəxsən məsuliyyət daşıyır.
- 5.3. Direktor :
  - 5.3.1. Tabeliyində olan işçilər arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;
  - 5.3.2. Departamentin fəaliyyətinə dair mühüm məsələlər barədə məlumatı Fondun rəhbərliyinə təqdim edir;
  - 5.3.3. Departamentin işçiləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Fondun rəhbərliyinə təqdimatlar verir;
  - 5.3.4. Daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təşkil edir;
  - 5.3.5. Departamentdə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir;
  - 5.3.6. Departamenti təmsil edir;
- 5.4. Departamentin direktoru olmadığı halda onun vəzifələrinin yerinə yetirilməsi şöbə müdirinə(İnformasiya Texnologiyaları Əməliyyatlar şöbə müdirinə) həvalə olunur.
- 5.5. Departamentin işçiləri İcraçı Direktor tərəfindən vəzifəyə təyin və azad edilir.
- 5.6. Departamentin tərkibinə 1 şöbə(İnformasiya Texnologiyaları Əməliyyatlar şöbəsi) bir qrup (Texniki Dəstək qrupu) daxildir. Şöbənin fəaliyyətinə Şöbənin müdiri rəhbərlik edir. Şöbənin rəhbəri (müdir) Fondun İcraçı direktoru tərəfindən vəzifəyə təyin edilir və vəzifədən azad edilir. Şöbə müdiri Şöbəyə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsinə görə

şəxsən məsuliyyət daşıyır. Şöbə müdiri olmadığı halda onun vəzifələrinin yerinə yetirilməsi departamentin işçilərindən birinə həvalə olunur.

- 5.6.1. İnformasiya Texnologiyaları Əməliyyatlar şöbəsinin vəzifələri departamentin vəzifələri bölməsində qeyd olunmuşdur və 4.1.1-4.1.23 maddələrini əhatə edir.
- 5.6.2. Texniki Dəstək şöbəsinin vəzifələri departamentin vəzifələri bölməsində qeyd olunmuşdur və 4.1.12-4.1.16, 4.1.24-4.1.31 maddələrini əhatə edir.
- 5.6.3. Şöbə müdiri:
  - 5.6.3.1. Tabeliyində olan işçilər arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət edilməsinə nəzarət edir;
  - 5.6.3.2. Şöbənin fəaliyyətinə dair mühüm məsələlər barədə məlumatı Fondun rəhbərliyinə təqdim edir;
  - 5.6.3.3. Şöbənin işçiləri barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Departamentin direktoruna təkliflər verir;
  - 5.6.3.4. Şöbədə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir;
  - 5.6.3.5. Şöbəni təmsil edir;
  - 5.6.3.6. Şöbə üzrə müzakirə olunmalı mühüm məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini Departamentin direktoruna təqdim edir;
  - 5.6.3.7. Şöbənin fəaliyyətini təşkil edir və onlara rəhbərlik edir;
  - 5.6.3.8. Şöbənin iş planının tərtib edilməsinə və icrasına nəzarət etmək;
  - 5.6.3.9. Şöbənin strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində öz səlahiyyətləri daxilində təkliflər vermək;
  - 5.6.3.10. Departamentin büdcəsinin hazırlanmasında iştirak edir;
  - 5.6.3.11. Şöbənin gördüyü işlərin hesabatının hazırlanmasını həyata keçirir;