

"Şəxsi kabinet"nin yaradılması və istifadə qaydası

Dövlət İmtahan Mərkəzinin (DİM) elektron xidmətlərindən faydalanmaq istəyən hər bir istifadəçinin (abituriyentin, bakalavrın, namizədin) elektron şəxsi kabineti olmalıdır. Şəxsi kabinet bir dəfə yaradılır və daim istifadə edilə bilər. İstifadə edilmiş xidmətlər istifadəçinin şəxsi kabinetində öz əksini tapacaq. Kabinet yaradılan zaman onun pul hesabı da açılır. Hesaba lazımi miqdarda vəsait əlavə etmək üçün müxtəlif ödəniş üsullarından (ətraflı məlumat payment.dim.gov.az saytında verilmişdir) yararlanmaq olar. Vəsait DİM tərəfindən göstərilən xidmətlər üçün sərf olunur.

Şəxsi kabinet yaratmaq üçün istifadəçi:

1. ekabinet.dim.gov.az internet ünvanına daxil olur, şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin seriyasını siyahıdan seçir, nömrəsini və şəxsiyyətini təsdiq edən sənəddə göstərilən Fərdi İdentifikasiya Nömrəsini (FİN) müvafiq sahələrə daxil edib "Şəxsi kabinet yarat" düyməsini basır (gələcəkdə kabinetə daxil olmaq üçün istifadəçi adı kimi FİN istifadə edilir). Qeyd olunan məlumatlar düzgün daxil edilibsə, istifadəçinin ekranında onun soyadı, adı, atasının adı və digər məlumatları əks olunur;
2. İstifadəçiyə müvafiq sahələrə mobil telefon nömrəsini və elektron poçt ünvanını daxil etmək təklif olunur.
3. Gələcəkdə şəxsi kabinetə daxil olmaq üçün istifadəçi müəyyən tələblərə riayət edərək parol (parolu unutmayın və məxfi saxlayın) təyin etməli və onu müvafiq sahələrə daxil edib "Yadda saxla" düyməsini basmalıdır. Nəticədə, sistem tərəfindən kabinetə unikal nömrə təyin edilir.

Kabinetin nömrəsi xidmətlərdən istifadə edilən zaman tələb oluna bilər;

İstifadəçi şəxsi kabinetini menyudan aşağıdakı elementləri seçməklə idarə edə bilər:

Şəxsi məlumatlar. Menyudan bu elementi seçdikdə istifadəçinin şəxsiyyətini təsdiq edən sənəddə əks edilmiş məlumatlar ekrana ötürülür. Kabinet yaradılandan sonra istifadəçi şəxsiyyəti təsdiq edən yeni sənəd alıbsa, o, "Sənədim yenilənib" düyməsindən istifadə edib məlumatları yeniləməlidir;

Əlaqə məlumatları. Bu səhifədə istifadəçi ev telefonunu, mobil telefon nömrələrini və elektron poçt ünvanını daxil edir. Bu məlumatlar zəruri hallarda (istifadəçi ilə əlaqə saxlamaq, parolu bərpa etmək və s. üçün) onlardan istifadə oluna bilər;

Parolu dəyiş. İstifadəçi bu elementi seçib parolunu yenisi ilə əvəz edə bilər;

Hesab. Bu səhifəyə daxil olaraq istifadəçi aşağıdakı əməliyyatları həyata keçirə bilər:

- **Məbləğin hesaba əlavə edilməsi.** "Şəxsi kabinet"nin sahibinin şəxsiyyət vəsiqəsinin nömrəsi göstərilməklə elektron üsulla əldə edilmiş, lakin onun hesabına əlavə edilməmiş

məbləğin hesaba əlavə edilməsi iki müxtəlif üsulla həyata keçirilə bilər.

Birinci üsul. "Şəxsi kabinet" in hesabına əlavə edilməmiş məbləğlər, müvafiq ödəniş kodları və digər məlumatlar ekranda siyahı şəklində öz əksini tapır. Cədvəlin hər bir sətirində "Məbləği hesabıma əlavə et" düyməsi göstərilir. Bu düymədən istifadə etməklə müvafiq məbləği hesaba əlavə etmək olur.

İkinci üsul. Elektron üsulla əldə edilmiş istənilən ödəniş kodu müvafiq sahəyə daxil edili və "Məbləği hesabıma əlavə et" düyməsindən istifadə edilir;

- **Hesaba əlavə edilmiş məbləğlər.** Menyunun bu elementi seçildikdə indiyədək hesaba əlavə etmə əməliyyatlarına dair məlumatlar (ödənişin kodu, məbləğ, tarix və saat) səhifədəki siyahıda öz əksini tapır;

- **Hesabdan istifadələr.** Hesabdakı vəsait DİM tərəfindən göstərilən müxtəlif xidmətlərin haqqının ödənilməsi üçün istifadə edilir. Bu funksiya seçildikdə hesaba əlavə edilmiş vəsaitin nə zaman və hansı təyinatla istifadə edildiyini əks etdirən məlumatlar siyahı şəklində təqdim olunur;

- **Digər şəxsin hesabına vəsait köçürmə.** İstifadəçi öz hesabından başqa şəxsi kabinet istifadəçisinin hesabına vəsait köçürmək üçün həmin şəxsi kabinetin nömrəsini, köçürmək istədiyi məbləği və öz parolunu müvafiq sahələri daxil edib "Davam et" düyməsini basmalıdır.