## “Abonent Məlumatlarının Dəyişdirilməsi” elektron xidmətinin istifadə təlimatı

Elektron xidmətdən istifadə etmək üçün siz [www.azersu.az](http://www.azersu.az) saytında “Elektron xidmətlər” bölməsindən, Elektron Su portalından (e-su.az) və ya [www.e-gov.az](http://www.e-gov.az) portalından “Azərsu” Açıq Səhmdar Cəmiyyətinin təqdim etdiyi elektron xidmətlərin siyahısından “Abonent məlumatlarının dəyişdirilməsi” xidmətini (Şəkil 1) seçməlisiniz.

*Şəkil 1*

Açılan növbəti pəncərədən elektron xidmətə daxil olmaq üçün aşağıdakı giriş vasitələrindən biri seçilməlidir: (Şəkil 2)

* Elektron imza ilə daxil olmaq;
* Asan imza ilə daxil olmaq;
* Elektron hökumət sistemi tərəfindən vətəndaşa verilmiş istifadəçi adı və şifrə ilə daxil olmaq.

*Şəkil 2*

 Növbəti açılan pəncərədə istifadə qaydaları təqdim edilir. Xidmətdən istifadə etmək üçün “Qaydaları oxudum və qəbul edirəm” seçimi edilməlidir. (Şəkil 3).

*Şəkil 3*

Növbəti açılan pəncərədə “Yeni müraciət yarat” və “Müraciətin statusunu yoxla” bölmələri mövcuddur. “Yeni müraciət yarat” bölməsindən yeni müraciətin göndərilməsi mümkündür(Şəkil 4). “Müraciətin statusunu yoxla” bölməsindən göndərilən müraciətlərin statusuna nəzarət etmək mümkündür(Şəkil 5).

*Şəkil 4*

*Şəkil 5*

Yeni müraciətin göndərilməsi üçün “Yeni müraciət yarat” bölməsindən abonent kodu daxil edilməlidir və **“Davam et”** düyməsi seçılməlidir(Şəkil 6).

*Şəkil 6*

**“Davam et”** düyməsi seçimi edildikdə abonentin informasiya sistemindəki borcu sorğulanır. Abonentin borcu olduqda açılan növbəti ekranda abonentə borcu barədə məlumat göstərilir və əməliyyatı davam etdirə bilməsi üçün borcun ödənilməsi istənilir. (Şəkil 7)



Şəkil 7

**“Borcu ödə”** seçimi edilməklə borc ödənilib əməliyyata davam edilə bilər(Şəkil 8).

****

Şəkil 8

**“Davam et”** düyməsi seçimi edildikdə növbəti açılan pəncərədə abonentin informasiya sistemindəki məlumatları göstərilir (Şəkil 9).

****

Şəkil 9

Abonentdən dəyişdirilməli məlumatları şəkil 10-da təqdim olunan ekranda daxil etməsi istənilir.

Şəkil 10

Abonent tərəfindən “Qeydiyyatda olan şəxsin FİN kodu”, “Ünvan”, “Ailə tərkibi”, “Xidmət növü”, “Mülkiyyət hüququnu təsdiq edən sənədin sürəti”, “Mənzil istismar sahəsindən ailə tərkibi haqqında arayışın sürəti”, “İstifadə hüququnu təsdiq edən sənədin sürəti”, “Elektron poçt ünvanı” və “ Telefon nömrəsi” daxil edilməlidir. Məlumatlar daxil edildikdən sonra **“Müraciət et”** düyməsini seçərək müraciət göndərilə biləcəkdir. **“Müraciət et”** düyməsi basıldıqda müraciət uğurla qeydiyyata alındlqda ekranda “Müraciətiniz qeydiyyata alındı. Xidmətimizdən istifadə etdiyiniz üçün sizə təşəkkür edirik. Müraciət nömrəniz: \_XX\_” məlumatı verilir (Şəkil 11).



Şəkil 11

Abonent tərəfindən elektron müraciət göndərildikdən sonra müraciət “Azərsu” ASC-nin aidiyyatı əməkdaşlarına icra üçün yönləndirilir. Müraciətin icra olunması əməliyyatını aparacaq operator tərəfindən sənədlərin qaydasında olduğu yoxlanıldıqdan sonra abonent bazasındakı məlumatlar üzrə ilkin araşdırma aparılır. Hər hansı bir uyğunsuzluq aşkar edilmədikdə abonent bazasında müvafiq dəyişikliklər edilərək əməliyyat yekunlaşdırılır. Yerində araşdırılma aparılmasına ehtiyac duyulan hallarda isə "Sudan İstifadə Qaydaları"nın 8.4 və "Abonent xidmətlərinə dair təlimat"ın 10-cu bəndinə uyğun prosedurlar aparılaraq abonent bazasında dəyişikliklər edilir. Müraciətin icrası yekunlaşdıqdan sonra abonentə elektron poçt vasitəsilə müraciətin yekunlaşması ilə bağlı məlumat göndəriləcəkdir. Abonent müraciətin nəticəsini [www.e-gov.az](http://www.e-gov.az) portalında “Müraciətin statusunu yoxla” bölməsindən və Elektron Su portalından (e-su.az) müraciətlərim bölməsindən yoxlaya biləcəkdir.