



Sənədi tərtib edən	Struktur bölmənin adı	Vəzifə	A.S.A	Tarix
	Ümumi şöbə	müdür	L.Ə.Məmmədova	09.01.2023
Məqsəd	Təlimat Universitetdə kargüzarlıq işinin təkmilləşdirilməsi, onun səmərəliliyini artırmaq və sənədlərin icrasına nəzarəti təmin etmək məqsədi ilə hazırlanmışdır.			
Fəaliyyət dairəsi	Universitetin, öz vəzifələrini həyata keçirməsi ilə əlaqədar, sənədləşdirmə və sənədlərlə işin təşkili üzrə fəaliyyətini əhatə edir.			

MÜNDƏRİCAT

1. Umumi müddəalar	7
2. Sənədlərin tərkibi.....	9
3. Sənədlərin hazırlaması üçün ümumi tələblər.....	10
4. Sənədlərin rəsmləşdirilməsi üçün tələblər	15
5. Möhür, ştamp və blankların qeydiyyatı və saxlanması	17
6. Sənədlərin hazırlanması və tərtibatının xüsusiyyətləri	18
7. Kompüter (makina) üsulu ilə hazırlanan sənədlərə olan tələblər	24
8. Sənədlərə əlavələrin (qoşmaların) edilməsi qaydası.....	26
9. Sənədlərin surətlərinin çıxarılması, çoxaldılması və stenoqrafiya işləri.....	27
10. Sənədlərin dövriyyəsinin təşkili	28
11. Sənədlərin qeydə alınması və məlumat aparatının quruluşu	32
12. Sənədlərin icrasına nəzarətin təşkili	34
13. İşlərin nomenklaturunun tərtib edilməsi, qovluqların formalaşdırılması, arxivə təhvil verilməyə hazırlanması və cari arxivdən istifadə qaydaları	35
14. Elektron sənədlərlə bağlı kargüzarlığın aparılmasının xüsusiyyətləri.....	38
15. Sənədlərin nümunəvi formaları	42

Azərbaycan Tibb Universitetində kargüzərliyin aparılmasına dair

T Ə L İ M A T

1. Umumi müddəalar

1.1. Kargüzərliq haqqında təlimat (gələcəkdə-Təlimat) - Azərbaycan Tibb Universitetində (gələcəkdə-Universitet) kargüzərliyin aparılması işini, o cümlədən sənədlərin hazırlanması, qeydiyyatını, hərəkətini, icrasını, uçotunu və arxivə verilməsini tənzimləyir.

1.2. Bu təlimat Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 27.09.2003-cü il tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və payların (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzərliyin aparılmasına dair təlimat”a, Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsinin Kollegiyasının 12 iyun 2017-ci il tarixli 5 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə arxiv işinin təşkilinə dair təlimat”a, Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa və Universitetin Nizamnaməsinə uyğun hazırlanmışdır.

1.3. Kargüzərliq - Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə əsasən Universitetdə kargüzərliq Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində aparılır. Xarici ölkələrə göndərilən sənədlər BMT-nin rəsmi statusuna malik beynəlxalq dilə tərcümə olunmalıdır.

1.4. Təlimat Universitetdə kargüzərliq işinin təkmilləşdirilməsi, onun səmərəliliyini artırmaq və sənədlərin icrasına nəzarəti təmin etmək məqsədi ilə hazırlanmışdır.

1.5. Ümumi şöbə struktur bölmələrin kargüzərliq işinin təşkilinə rəhbərlik edir, kargüzərliq işinin vəziyyətini yoxlayır (sənədləşmə işinin aparılması, saxlanılması və s.), struktur bölmələrdə kargüzərliq işini aparan əməkdaşları təlimatlandırır, daxil olan korrespondensiyaları çeşidləyir və onlarla müvafiq vəzifəli şəxsləri tanış edir, sənədlərin icra müddətinə nəzarət edir, xidməti sənədlərin, blank, möhür və ştampların saxlanılmasına nəzarət edir. Bütün struktur bölmələrin əməkdaşları ümumi şöbənin göstərişlərini icra etməyə borcludurlar.

1.6. Ümumi şöbənin fəaliyyəti onun əsasnaməsi, əməkdaşların vəzifə borcları ilə tənzimlənir.

1.7. İnzibati-təsərrüfat işləri üzrə prorektor, Tədris Klinikalarının direktorları və ümumi şöbənin müdiri Universitetdə kargüzərliq işinin vəziyyətinə və aparılmasına görə məsuliyyət daşıyırlar.

1.8. Struktur bölmələrin rəhbərləri təbəçiliyinə olan struktur bölmələrdə kargüzərliq işinin təşkilinə və vəziyyətinə görə, sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli icra olunmasına, onların saxlanılmasına görə məsuliyyət daşıyırlar. Struktur bölmələrin rəhbərləri yazışmanın azaldılması, xidməti blankların və kağızın düzgün və səmərəli istifadəsi üçün tədbirlər görməlidirlər.

1.9. Struktur bölmələrdə kargüzərliq işinin aparılması kargüzərlərə həvalə edilir. Struktur bölmədə belə ştat olmadıqda kargüzərliq işinin aparılması struktur bölmənin əməkdaşlardan birinə həvalə edilir və onun fərdi vəzifə borcunda qeyd olunur. Bu əməkdaşlar sənədlərin qeydiyyatını müəyyən olmuş vaxtda keçirilməsini təmin edirlər, struktur bölmələrin rəhbərlərini onların icrası ilə bağlı məlumatlandırırlar.

1.10. Struktur bölmədə kargüzərliq işini aparan əməkdaş Təlimatın tələblərini yerinə yetirməsinə, həmçinin onda olan sənədlərin saxlanılmasına görə şəxsən məsuliyyət daşıyır və sənəd itdikdə dərhal struktur bölmənin rəhbərini, ümumi şöbəni, sonuncu isə Universitetin rəhbərliyini məlumatlandırmalıdır. Ümumi şöbə ildə azı bir dəfə aidiyyəti struktur bölmələrin kargüzərliq işinin təşkilini yoxlayaraq nəticələri barədə müvafiq akt tərtib edərək təbəçiliyində fəaliyyət göstərdiyi prorektora təqdim etməlidir.

1.11. Sənədlərin, onların surətlərinin başqa təşkilatların əməkdaşlarına verilməsi ancaq rektorun, prorektorların, tədris klinikaların direktorlarının yazılı icazəsi ilə verilə bilər. Sənədlərin hüquq-mühafizə və məhkəmə orqanları tərəfindən götürülməsi qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

1.12. Xidməti sənədlərin məzmunu açıqlanmamalıdır. Onlarla ancaq icrası ilə əlaqədar olan şəxslər tanış edilir.

1.13. Xidməti sənədlər ancaq rektorun və prorektorların yazılı icazəsi ilə dövrü mətbuatda, elmi nəşriyyatda dərc edilə, yaxud elmi forumlardakı təqdimatlarda istifadə edilə bilər. Həmin sənədlər dərc edilən zaman Universitetə məxsus olması mütləq qeyd olunmalıdır.

1.14. Məxfi sənədlərlə iş qaydası Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, müəssisə və təşkilatlarında məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydalar”na uyğun aparılır.

1.15. Təlimatın mühasibatlıq, elmi-texniki və digər xüsusi sənədlərlə kargüzarlıq işinin aparılması ancaq həmin sənədlərin arxivə saxlanması üçün hazırlanmasına aiddir.

1.16. Tədris prosesinin sənədləşməsinin təmin edilməsində kargüzarlıq ili tədris ili başlananda başlanır (cari ilin 15 sentyabrında) və növbəti tədris ili başlananda bitir (növbəti ilin 14 sentyabrında), digər fəaliyyətin sənədləşməsinin təminatı təqvim ili üzrə 01 yanvar başlanır cari ilin 30 dekabrında bitir.

1.17. Universitetin bütün əməkdaşları Təlimatın qaydalarına riayət etməlidir. Bu təlimatın tələblərini pozan əməkdaş intizam məsuliyyətinə cəlb olunacaq.

1.18. Universitetin və struktur bölmələrinin rəhbərləri dəyişdirildikdə, işlər və ya icrada olan sənədlər akt üzrə qəbul edilir və təhvil verilir. Aktın bir nüsxəsi ümumi şöbədə saxlanılır. İşdən çıxarıldıqda və ya başqa işə keçirildikdə, icrası olan işlər və sənədləri bu vəzifəyə yeni təyin edilən və ya həmin vəzifəni müvəqqəti icra edən şəxsə akt üzrə təhvil verilməlidir. Aktda bütün işlər və ayrı-ayrı sənədlər icra vəziyyət göstərməklə sadalanır.

2. Sənədlərin tərkibi

2.1. Universitetin sənədləri idarəetmə (xidməti), tədris, elmi və tibbi sənədlərdən ibarətdir.

2.2. Kargüzarlıq sahəsinə əsasən idarəetmə sənədləri aiddir. Bunlar öz növbəsində aşağıdakı qruplara bölünür:

- təşkilati-sərəncamverici sənədlər;
 - qeydiyyat sənədləri - qeydiyyat və nəzarət kitabları, siyahılar və s;
 - hesabat sənədləri – hesabatlar, icmalar, məruzələr və s.
- Təşkilatı-sərəncamverici sənədlərə aiddirlər:

- normativ sənədlər – Nizamnamə, əsasnamələr, təlimatlar, qaydalar və s.;
- sərəncamverici sənədlər – əmrlər, sərəncamlar, qərarlar, tapşırıqlar və s.;
- arayış-məlumat sənədləri – aktlar, məktublar, protokollar, bildirişlər və s.

2.3. Sənədlər aşağıdakı növlər üzrə bölünürlər:

- Daxil olan – digər təşkilatlardan Univertsitetə daxil olanlar (yuxarı təşkilatlardan Universitetə daxil olan (əmr, sərəncamlar, məktublar, sorğular, təkliflər, xahişlər və s.);
- Xaric olan – Universitetdən digər təşkilatlara göndərilən (təşəbbüs məktubları, məktublara cavablar, sorğular və s.);
- Daxili sənədlər – ancaq Universitetdə tərtib olunan və istifadə olunan (Universitetdən kənara göndərilməyən sənədlər).

3. Sənədlərin hazırlaması üçün ümumi tələblər

3.1. Universitetdə sərəncam mahiyyətli sənədlərin (qərarlar, sərəncamlar, əmrlər) yaranmasının hüquqi əsasları aşağıdakılardır:

- qüvvədə olan normativ-hüquqi aktların tələbləri;
- yuxarı təşkilatların konkret tapşırıqları;
- Universitet tərəfindən onun üzərinə düşən vəzifələrin icra edilməsi üçün, səlahiyyətləri daxilində cari təşkilati-sərəncamverici və ya inzibati-təsərrüfat fəaliyyətinin həyata keçirilməsi;
- Universitetin idarəetmə aparatının işini hüquqi baxımdan tənzimləmək zərurətinin yaranması.

3.2. Sənədlərin hazırlanması üçün «İşlətmək üçün kağız formatları» — 9327 — 60 dövlətlərarası standart üzrə A₄ (210x297 mm) və A₅ (210x148 mm) formatlı blank və kağızlardan istifadə edilir.

3.3. Universitetdə sənəd növləri üçün aşağıdakı blanklar tətbiq edilir:

- ümumi blank;
- universitetin xidmət nişanı təsvir olan blankı
- razılaşdırma vərəqi;
- sənədə dəyişiklik edilməsi vərəqi;

- əmr (sərəncam) blankı;
- əmrlərin qeydə alınması kitabı;
- protokol blankı;
- akt blankı;
- dərkənar blankı;
- daxil olan sənədlərin qeydə alınması kitabı;
- göndərilən sənədlərin qeydə alınması kitabı;
- qeydiyyat vərəqəsi;
- nəzarət vərəqəsi;
- işlərin nomenklatura-siyahısı.

3.4. Universitetin mətbəə üsulu ilə hazırlanan blankında **(1 № Əlavə)** aşağıdakı rekvizitlər çap edilir:

3.4.1 Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi (Azərbaycan Respublikasının 1993-cü il 23 fevral tarixli Qanunu ilə təsdiq edilmiş «Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında» Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş təsvirə uyğun olaraq);

3.4.2. Azərbaycan Respublikasının adı;

3.4.3. Universitetin tam adı;

3.4.4. Universitetin poçt indeksi, ünvanı, məlumat almaq üçün telefon nömrəsi, faksın nömrəsi və elektron poçtu, veb-saytı.

Universitetin tanınma siyasəti çərçivəsində blanklarda (məktub, əmr və dərkənar) fəliqran istifadə olunur.

Rekvizitlər blankların yuxarı hissəsində eninə, bir qayda olaraq, Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində çap edilir. Xarici dildə çap edilmiş rekvizitlərə malik blanklardan istifadə edilməsinə yalnız sənədin mətni həmin blankı Universitet tərəfindən xarici dildə yazılıqda yol verilir.

3.5. Plan, maliyyə, statistika sənədləri və başqa xüsusi sənədlər qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada hazırlanıb tərtib edilir.

3.6. Sənədlər hazırlanarkən Universitetin adının (bir qayda olaraq sənədin blankında əks etdirilir) və sənəd növünün adının (məktublar istisna olmaqla), sənədin başlığının (mətni A₅ (210x148) formatlı kağızda çap olunan sənədlər, teleqramlar və bildirişlər istisna olmaqla) göstərilməsi, sənədlərə ünvan yazılması, tarix və nömrə qoyulması, mətnin razılaşdırılması haqqında qeydlər yazılması, sənədin

rəsmiləşdirilməsi, habelə sənədin hərəkəti və icrası haqqında qeydlərin yazılması zəruridir.

3.7. Bir qayda olaraq, sənədlərin mətnləri iki hissədən ibarət olur. Birinci hissədə sənədin hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların və hadisələrin təsviri verilir. İkinci hissədə nəticələr, təkliflər, qərarlar və sərəncamlar ifadə olunur.

3.8. Sənədin yaranması üçün başqa sənəd əsas olduqda, birinci hissədə bu sənədin hazırlanması üçün əsas götürülmüş sənəd növünün adı (adlıq halda), nömrəsi, tarixi və mətnin başlığı göstərilir.

3.9. İkinci hissənin mətni hərəkətlərin xarakterinə, icraçılara, müddətlərə görə və başqa meyarlar əsasında ərəb rəqəmləri ilə nömrələnmiş bəndlərə və yarımbəndlərə bölünə bilər. Ayrı-ayrı hallarda sənədin mətni yalnız son hissədən (əmrdən, göstərişdən və s.) ibarət ola bilər.

3.10. İki və daha artıq səhifəsi olan sənədlər ikinci səhifədən başlayaraq nömrələnməlidir. Nömrələr ərəb rəqəmləri ilə yazılır.

3.11. Sənədlərin mətnləri, mətn hissələri və ya ayrı-ayrı cümlələri vahid şəkllə salına bilər. Mətnlərin vahid şəkllə salınması tam oxşar və daim təkrarlanan məlumat sənədləri üçün dil trafaretlərinin işlənilib hazırlanmasından ibarətdir.

3.12. Sənədin başlığı vərəqin ortasında mətndən əvvəl yazılır.

Sənədlərin başlığı maksimum qısa, dəqiq olmalı və «nə haqqında» sualına cavab verməklə fəli ismin köməyi ilə ifadə edilməlidir («... struktur bölmənin yaradılması haqqında», «...tədbirləri haqqında», «...yerinə yetirilməsi haqqında», «... işinin təşkil edilməsi haqqında» və s.).

3.13. Göndərilən sənədlərdə (məktublarda, məlumat xarakterli arayışlarda, məlumat vərəqələrində) ünvan sahibinin rekvizitləri dəqiq göstərilir. Bu məqsədlə aşağıdakı tələblərə əməl edilməlidir:

3.13.1. təşkilatın, onun struktur bölməsinin adı, vəzifəli şəxsin adı və soyadı yazılır;

3.13.2. sənəd təşkilata və ya onun struktur bölməsinə göndərilirsə, təşkilatın və ya onun struktur bölməsinin adı yönllük halda yazılır (məsələn: Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyinə);

3.13.3. sənəd konkret vəzifəli şəxsə ünvanlanırsa, o zaman təşkilatın adı yiyəlik halda, sənədin ünvanlandığı vəzifəli şəxsin adı və soyadı isə yönlük halda yazılır (məsələn: Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin _____ (struktur bölməsinin rəhbəri) cənab _____);

3.13.4. məktub göndərilənin poçt ünvanı (poçt indeksi, şəhər (rayon), qəsəbə (kənd), küçə və evin nömrəsi) tam şəkildə göstərilir.

Əgər sənəd fiziki şəxsə göndərilirsə, əvvəlcə onun poçt ünvanı, sonra soyadı və adı göstərilir. Təşkilatlara göndərilən sənədlərdə sənədi alanın poçt ünvanı yazılmaz.

Sənəddə dördədən çox ünvan olmamalıdır. Sənəd dördədən çox ünvana göndərilərkən göndəriş siyahısı tərtib edilir və hər sənəddə yalnız bir ünvan göstərilir.

3.14. Sənədin düzgün tərtibi, məzmununun aydın ifadə edilməsi və üslubu, tapşırığın vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi bilavasitə icraçının vəzifəsidir.

3.15. Əmrin, kollegiya qərarının, sərəncamın və məktubun tarixi onların imzalandığı tarix, protokolun və aktın tarixi isə iclasın keçirildiyi və aktın tərtib edildiyi tarixidir. Şüranın qərarlarının tarixi şüranın iclasının keçirildiyi tarixdir. Sənədin imzalanmasının və ya təsdiq edilməsinin tarixi sənədin tarixi hesab edilir.

Sənədin tarixi, həmçinin sənədin məzmununda olan tarixlər rəqəmlə yazılmalıdır. Tarixin elementləri eyni sətirdə ardıcılıqla yazılır: ayın tarixi, ay, il (məsələn: 15.12.21., 15.12.2021-ci il və ya 15 dekabr 2021-ci il).

3.16. Sənədin nömrəsi bir qayda olaraq, işin nomenklatur üzrə nömrəsindən və sənədin qeydə alınmasının sıra nömrəsindən ibarətdir.

Sərəncam mahiyyətli sənədlərə və protokollara müstəqil olaraq hər sənəd növü daxilində verilən qeyd nömrələri onların nömrələridir.

3.17. Sənədin lahiyəsinin razılaşdırılması (ona viza qoyulması) onun məqsədə uyğunluğunu qiymətləndirilməsi, əsaslı olması üçün və qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olması müəyyən edilməsi üçün edilir. Razılaşdırılma qrifi-rəsmi sənədin məzmunu ilə digər idarə, təşkilatların, yaxud vəzifəli şəxslərin (müəllifi olmayan) razılaşması deməkdir. Razılaşdırma Universitetin daxilində və ya müxtəlif təşkilatlar arasında həyata keçirilir. Bunun üçün sənədlər imzalanmazdan

əvvəl, onlara müvafiq vəzifəli şəxslər tərəfindən (vəzifə ardıcılığı nəzərə alınmaqla) 10 iş günü müddətində təklif və iradlar olduğu halda təqdim edilməli, razılıq olduğu halda isə viza verilməlidir. Təklif və irad əsaslı olduqda icraçı onları nəzərə alıb növbəti 10 iş günü ərzində sənəd(lər)də dəyişiklik edir və razılaşdırmaq üçün təkrar göndərir. Razılaşdırma vizasına daxildir: viza qoyan şəxsin vəzifəsi, şəxsi imzası, ad soyadı, tarix (**2 № -li Əlavə**). Sənədlərin layihələrinin növlərindən asılı olaraq vəzifəli şəxslərin adları “razılaşdırma vərəqi” nə daxil edilməli və sənəd layihələri “razılaşdırma vizası”nın verilməsi üçün onlara təqdim edilməlidir. Aşağıdakı vəzifəli şəxslərlə razılaşdırılaraq onlar tərəfindən viza verilməsi tələb olunur:

Universitetin Kadr siyasəti, struktur bölmələrin əsasnamələri, Universitetinin professor-müəllim heyətinin fəaliyyətinin Bal-Reyting Sistemi ilə qiymətləndirilməsi haqqında əsasnamə və qaydalar, əməkdaşların attestasiyası qaydaları, vəzifə təlimatları, əməkdaşların işə qəbulu və adabtasiyası qaydaları. Standart əməliyyat proseduru (SƏP) (əgər varsa) - tədris və müəlicə işləri üzrə prorektor, elmi işlər üzrə prorektor, beynəlxalq əlaqələr üzrə prorektor (kadr siyasəti), tədris departamentinin müdiri, kadrlar şöbəsinin, innovasiya və keyfiyyətin idarə olunması şöbəsinin müdirləri, fakültə dekanları və hüquqşünas;

Beynəlxalq əməkdaşlıqla bağlı əsasnamələr və sənədlər. SƏP (əgər varsa) - tədris və müəlicə işləri üzrə prorektor, elmi işlər üzrə prorektor, beynəlxalq əlaqələr üzrə prorektor, tədris departamentinin müdiri, innovasiya və keyfiyyətin idarə olunması şöbəsinin müdiri, fakültə dekanları, hüquqşünas;

Əlavə təhsil ilə bağlı əsasnamələr və sənədlər (qaydalar və s.). SƏP (əgər varsa) - tədris və müəlicə işləri üzrə prorektor, elmi işlər üzrə prorektor, beynəlxalq əlaqələr üzrə prorektor, baş mühasib, tədris departamentinin müdiri, innovasiya və keyfiyyətin idarə olunması şöbəsinin müdiri, fakültə dekanları, kadrlar şöbəsinin müdiri, rezidentura və magistratura şöbəsinin müdiri;

Struktur bölmənin təsis edilməsi, yenidən təşkil olunması və ləğv olunması ilə bağlı qərarlar və sənədlər - kurasiyasında olduğu prorektor, innovasiya və keyfiyyətin idarə olunması şöbəsinin müdiri,

kadrlar şöbəsinin müdiri, plan-iqdisad şöbəsinin müdiri, baş mühasib və hüquqşünas;

Struktur bölmələrin əsasnamələri, SƏP (əgər varsa) - kurasiyasında olduğu prorektor, innovasiya və keyfiyyətin idarə olunması şöbəsinin müdiri, kadrlar şöbəsinin müdiri, plan-iqdisad şöbəsinin müdiri və hüquqşünas;

Elmi fəaliyyətlə bağlı əsasnamələr və sənədlər. SƏP (əgər varsa) - tədris və müalicə işləri üzrə prorektor, elmi işlər üzrə prorektor, beynəlxalq əlaqələr üzrə prorektor, baş mühasib, innovasiya və keyfiyyətin idarə olunması şöbəsinin müdiri, fakültə dekanları, doktorantura şöbəsinin müdiri, rezidentura və magistratura şöbəsinin müdiri, kadrlar şöbəsinin müdiri, hüquqşünas;

Akademik siyasət, əsasnamələr və sənədlər (qaydalar, tədris işçi planları, təhsil proqramları və s.) - tədris və müalicə işləri üzrə prorektor, elmi işlər üzrə prorektor, beynəlxalq əlaqələr üzrə prorektor, baş mühasib, innovasiya və keyfiyyətin idarə olunması şöbəsinin müdiri, fakültə dekanları, kadrlar şöbəsinin müdiri, rezidentura və magistratura şöbəsinin müdiri (rezidentura və magistraturaya aid olan), tədris departamentinin müdiri, hüquqşünas,;

Universitet daxili komissiyaların, komitələrin və şuraların əsasnamələri və qaydaları - kurasiyasında olduğu prorektor, innovasiya və keyfiyyətin idarə olunması şöbəsinin müdiri, hüquqşünas və üzvü olduğu şəxslər.

Sənədlə bağlı irad, xüsusi rəy və əlavələr ayrıca vərəqdə qeyd olunur. Bu halda viza aşağıdakı kimi tərtib olunur:

İradlar (rəy və əlavə)əlavə olunur

Hüquqşünas

İmza Ad, soyad

tarix

İcraçı iradlar barədə sənədi imza edən vəzifəli şəxsə məruzə edir.

4. Sənədlərin rəsmiləşdirilməsi üçün tələblər

4.1. Sənəd, ona rəsmi xarakter və hüquqi qüvvə verilməsi məqsədi ilə rəsmiləşdirilməlidir. Rəsmiləşdirmə sənədin imzalanması, təsdiq edilməsi və ona möhür vurulması vasitəsi ilə həyata keçirilir.

4.2. Bir qayda olaraq, sənədin bütün nüsxələri imzalanır.

İmzanın tərkibinə sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsinin adı, onun şəxsi imzası, soyadı və adı daxildir.

Əgər sənəd blankda tərtib edilmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi qısa şəkildə göstərilir (Rektor (imza) (adı və soyadı)).

Əgər sənəd blankda tərtib edilməmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi tam şəkildə göstərilir (məsələn:

Azərbaycan Tibb Universitetinin rektoru

(imza) (adı və soyadı)

(tarix)

Təşkilatlara göndərilən sənədlər Universitetin rektoru və ya prorektorlar (rektor tərəfindən təsdiq edilmiş səlahiyyətlər çərçivəsində) tərəfindən imzalanır. Dövlət orqanının rəhbərinə göndərilən sənədlər rektor, o olmadıqda isə onun vəzifəsini icra edən prorektor tərəfindən imzalanmalıdır.

4.3. Kollegial orqanların sənədləri, habelə məzmununa görə iki və ya daha artıq şəxsin məsuliyyət daşdığı sənədlər müvafiq olaraq iki və ya daha artıq imza ilə rəsmiləşdirilir (protokollar, maliyyə sənədləri və s.). Belə hallarda imzalar şəxslərin tutduğu vəzifələrə uyğun olan ardıcılıqla bir-birinin altında (vəzifələrin adları biri digərindən iki sətirarası intervalla ayrılmaqla) yerləşdirilir.

4.4. Əgər sənədi eyni dərəcəli iki və ya bir neçə vəzifəli şəxs imzalayırsa, onların imzaları bir səviyyədə yerləşdirilir.

4.5 Komissiyaanın tərtib etdiyi sənədlər imzalanarkən sənədi tərtib etmiş şəxslərin vəzifələri deyil, komissiya üzvləri arasında vəzifələrin bölgüsü göstərilir (məsələn:

Komissiyaanın sədri: (imza) — (adı və soyadı)

Komissiyaanın üzvləri: (imza) — (adı və soyadı)

(imza) — (adı və soyadı)

(imza) — (adı və soyadı və s.).

4.6. Əgər sənədi imzalamalı olan şəxs yoxdursa, sənəd onun müavini və ya vəzifəsini icra edən şəxs tərəfindən imzalanmalıdır. Bu zaman sənədi imzalamış şəxsin faktiki vəzifəsi, adı və soyadı göstərilməlidir. Sənədə «əvəzinə» sözünü yazmaqla və ya vəzifənin adının qabağına xətt çəkməklə imzalamaq qadağandır.

4.7. Bir qayda olaraq, aşağıdakı sənədlər təsdiq edilir: Universitetin nizamnaməsi, struktur bölmələrinin əsasnamələri, perspektiv, cari və digər növ planlar, yoxlama-təftiş xarakterli aktlar, işlərin qəbulu və təhvilə aktları, ayrı-ayrı protokol növləri, standart əməliyyat proseduru və rektor zəruri hesab etdiyi digər sənədlər.

4.8. Sənəd təsdiqetmə qriffi ilə və ya müvafiq sərəncam mahiyyətli sənəd qəbul etməklə təsdiq olunur. Təsdiqetmə qriffinin elementləri aşağıdakılardır: «Təsdiq edilmişdir» və ya «Təsdiq edirəm» sözləri, sənədi təsdiq etmiş şəxsin vəzifəsinin adı, şəxsi imzası, adı və soyadı, təsdiqetmə tarixi.

Sənəd təsdiq olunduqdan sonra müvafiq struktur bölmələrdə (tədris departamenti, hüquqşünas və s.) qeydiyyatata alınmalı və müvafiq təsdiq nömrəsi verilməlidir.

Sənədin tətbiqi üçün əlavə tədbirlərin həyata keçirilməsi tələb olunduğu hallarda, həmin sənədin təsdiq edilməsi sərəncam mahiyyətli sənəd qəbul edilməsi vasitəsi ilə həyata keçirilir.

4.9. Təsdiq olunmuş hər hansı sənəddə (Nizamnamə, əsasnamə və s.) dəyişiklər edilməsi zərurəti yarandıqda bu barədə “Sənəddə dəyişiklərin edilməsi barədə qeydiyyat vərəqəsi”ndə qeyd olunur **(3 №-li Əlavə)**.

4.10. Əgər sənəd Universitetin blankında tərtib edilməmişdirsə, ona möhür vurulmalıdır. Əslə təsdiq edilməli olan maliyyə sənədlərinə, arayışlara, vəsiqələrə, nizamnamələrə, əsasnamələrə, əmək kitabçalarına, sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması aktlarına, habelə lazımı hallarda başqa sənədlərə imza qoyulması ilə bərabər Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi əks olunmuş möhür vurulur.

Möhür vəzifə adının və şəxsi imzanın üstünü tutmamalıdır

4.11. Sənədin icraçısı haqqında məlumat sənədin son vərəqinin sol aşağı küncündə qeyd edilir. Bu məlumata icraçının adı, soyadı, telefon nömrəsi daxildir.

5. Möhür, ştamplər və blankların qeydiyyatı və saxlanması

5.1. Bütün möhür və ştamplərin, əmək kitabçalarının, diplomların və onlara əlavələrin, sertifikatlarının (şəhadətnamələrinin) və məktub blanklarının mütləq qeydiyyatı aparılmalıdır.

5.2. Məktub blankları ancaq ümumi şöbənin müdirinin, klinikaların direktorlarının sifarişi əsasında Universitetin nəşriyyatında hazırlanır.

5.3. Universitetin ümumi şöbəsində və Klinikaların rəhbərliyi tərəfindən məktub blankları nömrələnməli və xüsusi jurnalda qeydiyyatı aparılmalıdır. Struktur bölmələrinə belə blanklar xüsusi jurnalda imzaladırmaqla verilməlidir.

5.4. Korlanmış məktub blankları məhv edilmək üçün ümumi şöbəyə və Klinikanın rəhbərliyinə qaytarılmalıdır. Məktub blanklarının özbaşına məhv edilməsi qadağandır.

5.5. Ştamplər və möhürlərin hazırlanması xüsusi şöbənin sifarişi əsasında həyata keçirilir.

5.6. Ştamplər və möhürlərin struktur bölmələrə verilməsi nömrələnməmiş və möhürlənmiş jurnalda imzaladırmaqla xüsusi şöbə tərəfindən verilir.

5.7. Jurnalın səhifələri nömrələnir, tikilir və möhürlənir. Qeydiyyat jurnalı işlərin nomenklaturasına daxil edilir.

5.8. Möhür, ştamplər və məktub blankları səyflərdə, yaxud dəmir şkaflarda saxlanılmalıdır.

5.9. Gerbli möhürün, sənədlər üçün möhürün, məktub blanklarının, digər möhür və ştamplərin saxlanması və istifadəsinə görə məsul şəxs rektorun əmri ilə təsdiqlənir. Möhürlərin kənar şəxslərə verilməsi və Universitetdən kənara çıxarılması qadağandır.

5.10. Blankların hazırlanmasında, qeydiyyatında, saxlanılmasında və istifadəsində hər hansı pozuntu aşkar edildikdə xidməti araşdırma aparılır, nəticəsində akt tərtib edilib müəyyən edilmiş qaydada Universitetin rektorunun nəzərinə çatdırılır.

6. Sənədlərin hazırlanması və tərtibatının xüsusiyyətləri

6.1. Əmr, sərəncam

6.1.1. Əmr - Universitetdə əsas və çevik məsələlərin həlli məqsədilə Universitetin rektoru tərəfindən verilən hüquqi aktdır. Əmrin hazırlanmasına məsələnin mahiyyətinin öyrənilməsi və zəruri məlumatların toplanması, əmrin layihəsinin hazırlanması, layihənin razılaşdırılması, rektor tərəfindən imzalanması və qeydiyyatı daxil-dir. Əmr layihəsinin düzgün hazırlanmasına və maraqlı struktur bölmələri ilə razılaşdırılmasına həmin layihəni hazırlayan struktur bölmənin rəhbəri cavabdehdir. Əmrlərin layihələri rektorun tapşırığı, yaxud təşəbbüs qaydasında hazırlanır. Universitet əməkdaşlarının şəxsi heyəti ilə bağlı əmr layihələri kadrlar şöbəsi tərəfindən hazırlanır.

Tələbələrin şəxsi heyəti ilə bağlı əmr layihələri fakültə dekanlıqları, xarici tələbələrlə iş üzrə dekanlıq və tədris şöbəsi tərəfindən hazırlanır.

Doktorant və aspirantların şəxsi heyəti ilə bağlı əmr layihələri doktorantura və dissertantura şöbəsi tərəfindən hazırlanır.

Rezident və magistrantların şəxsi heyəti ilə bağlı əmr layihələri rezidentura və magistratura şöbəsi tərəfindən hazırlanır.

Universitetdə bütün əmrlər rektor, o olmadıqda onu rəsmi əvəz edən prorektor imzalayır.

Əmr layihəsinin razılaşdırılması onu müvafiq struktur bölmələrin rəhbərləri tərəfindən viza qoyulması ilə həyata keçirilir. Bunlar əmr layihəsini hazırlayan (icraçı) struktur bölmənin rəhbəri, digər icraçılar, struktur bölmənin kurasiyasında olan prorektor, hüquqşünasdır. Əgər əmrin layihəsinin icrası üçün maliyyə təminatı tələb olunursa onda baş mühasib və plan-iqdisad şöbəsinin müdiri viza qoymalıdırlar. Əmr layihəsinin razılaşdırılmasında hər hansı narazılıq (etiraz) olduqda bunlar ayrıca arayışda qeyd olunaraq, layihəyə əlavə olunur. Əmr, əmr blankında yazılır və aşağıdakı rekvizitlərdən ibarət olur: Universitetin Nizamnaməsinə müvafiq olaraq Universitetin tam adı, əmrin adı, tarixi, nömrəsi, başlığı, mətn, razılaşdırma vizaları, icraçının adı, soyadı və paylanması siyahısı (**4 №-li Əlavə**).

Əmrin başlığı əmrin mətnini qısa və dəqiq əks etdirməlidir. Mətn başlıqdan 2-3 sətir intervalda yerləşir. Əmrin mətni iki hissədən ibarət

olur: şərh və sərəncam hissədən ibarət olur. Şərh hissəsində əmr verilməsi üçün əsas götürülən faktlar ifadə edilir, sərəncam hissəsində isə görülməli işlər və tədbirlər sadalanır. Bəzi hallarda (bir qayda olaraq, şəxsi heyətlə bağlı əksər əmrlərdə) əmrin şərh hissəsi olmur. Əgər əmr yuxarı idarənin (təşkilatın) müvafiq sənədi əsasında verilsə, şərh hissəsində həmin sənədin adı, nömrəsi, tarixi və başlığı göstərilir. Əmrin sərəncam hissəsi mətn dayandırılmadan “əmr edirəm” sözləri ilə başlanır. Nəzərdə tutulan fikirlər ərəb rəqəmləri ilə nömrələnən bəndlər üzrə yerləşdirilir. Hər bənd struktur bölməsinin konkret icraçısının və ya vəzifəli şəxsin adının və soyadının göstərilməsi ilə başlanır. Əmrin layihəsinin son variantına ancaq əmri imzalayan rektor düzəlişlər edə bilər.

Əmri hazırlayarkən icraçı onu struktur bölmələrinə zərurətini və əmrin tirajını müəyyən edir. Ünvan sahiblərinin siyahısı həmin əmrin son vərəqinin əks tərəfində çap olunur və ya müstəqil sənəd kimi əlavə edilir (tiraj böyük olduqda).

Əmrlərdə bəzi hallarda preambula olmaya da bilər (əsasən şəxsi heyət ilə bağlı əmrlərdə).

Əmrin sonunda əmrin icrasına nəzarət edilməsi həvalə edilən şəxsin vəzifəsi, adı və soyadı qeyd olunur.

Əmri hazırlayarkən icraçı onu struktur bölmələrinə göndərmək zərurətini və əmrin tirajını müəyyən edir.

Əmrlər əsasən təqvim ili boyunca nömrələnir.

Tədris prosesinə aid əmrin nömrələnməsi defisdən sonra “T” hərfi əlavə olur və tədris ili boyunca nömrələnir. Bir qayda olaraq əsas fəaliyyətə aid olan əmrlər, təhsilalanlara aid əmrlər, şəxsi heyətə aid əmrlərdən ayrı-ayrılıqda tərtib olunurlar.

Əmrin səhifələri və ona edilmiş əlavələr vahid sənəd kimi nömrələnir.

Şəxsi heyətə aid əmrin nömrələnməsi defisdən sonra “K” hərfi əlavə olunur. Əmrlər xüsusi kitabda qeydə alınır. Əməkdaşlarla bağlanmış əmək müqavilələrinin, onlara edilən dəyişiklərin, bununla əlaqədar verilmiş əmrlərin, habelə digər əmrlərin xüsusi kitab **(5 № Əlavə)** və ya kompyuter vasitəsi ilə xüsusi proqramla qeydiyyatını aparmalıdır. Uçot kompyuter vasitəsilə aparılmırsa, qeydiyyat kitabı səhifələnməli, qaytanmalı və kitabın son səhifəsindəki qaytanın düyünü üzərinə universitetin möhürü vurulmalıdır. Qeydiyyat kitabı xüsusi uçot sənədi kimi

saxlanılmalı və aparılan qeydlər səliqəli ilə həmin kitaba yazılmalıdır. Uçot sənədlərin mühafizəsi təmin olunmalıdır.

6.1.2. Sərəncam - rektor tərəfindən çevik məsələlərin icrası üçün təkbaşına verilən hüquqi aktdır. Bu sənədin qüvvədə olan müddəti məhduddur və dar çərçivədə vəzifəli şəxslərə aiddir.

Sərəncamın mətni bir qayda olaraq təkcə sərəncam hissəsindən ibarət olur. Şərh hissəsi cümləyə “müvafiq olaraq”, “məqsədi ilə” və s. kimi ifadələr şəklində daxil ola bilər. Bu zaman sərəncam hissəsi şərh hissəsindən abzasla ayrılmalıdır və “tapşırılsın”, “nəzərinə çatdırılsın”, təklif edilsin”, “təsdiq edilsin” və s. bu kimi fellərlə ifadə edilməlidir. Sərəncam müvafiq kitabda təqvim ili çərçivəsində xronoloji ardıcılıqla qeydə alınır. Həmin kitab üzrə qeyd nömrəsi sərəncam nömrəsidir. Sərəncamlar razılaşdırılır.

6.2. Protokol

Universitetin kollegial orqanlarının iclaslarının, habelə rektorun göstərişi ilə digər iclasların protokolu yazılmalıdır. Protokolun başlığı kollegial iclasın iş növündən və kollegial orqanın adından ibarətdir. Məsələn, “Azərbaycan Tibb Universitetinin Elmi Şurasının iclası”, “Azərbaycan Tibb Universitetinin Təqaüd komissiyasının iclası” və s.

Protokolun mətni giriş hissəsindən və əsas hissədən ibarət olmalıdır.

Geniş protokollarda protokolun giriş hissəsində iclası aparan sədrin və katibin adları və soyadları, dəvət edilənlərin siyahısı, məruzəçinin (məruzəçilərin) adları və soyadları, müzakirə ediləcək məsələnin (məsələlərin) adları verilir (**6 № Əlavə**).

Geniş protokolda əvvəlcə məruzələrin və çıxışların qısa mətni, sonra isə qərar hissəsi verilir. Qərar əvvəlki mətndən sonra vərəqin sol sahəsinin hüdudundan üç sətirarası intervalla çap edilən “Qərara alındı” sözləri ilə başlanır. Qəbul edilmiş qərarın mətni yeni sətirdən abzasdan yazılır.

Əsas hissənin hər bölməsinin mətni aşağıdakılardan ibarətdir: eşidildi, çıxış etdilər, qərara alındı. “EŞİDİLDİ” sözü sol sahə hüdudundan başlayaraq baş hərflərlə yazılır, bundan sonra iki nöqtə qoyulur, sonrakı sətirdə abzasdan məruzəçinin, əlavə məruzəçinin və müzakirələrdə çıxış edənlərin adı və soyadları yazılır.

Protokolun “ÇIXIŞ ETDİLƏR” bölməsində bütün çıxışların, suallara cavabların və arayışların məzmunu yazılır. Çıxışlar yazılıb qurtardıqdan sonra vərəqin sol sahəsinin hüdudundan üç sətirarası intervalla yazılan “QƏRARA ALINDI” sözləri ilə başlanır və iki nöqtə qoyulur. Sonra qəbul edilmiş qərarın mətni yeni sətirdən-abzasdan yazılır.

Stenoqramları aparılan iclasların protokolları qısa şəkildə tərtib edilir. Belə protokolda iclasın gündəliyində duran məsələnin (məsələlərin), bu məsələyə aid məruzəçinin (məruzəçilərin) və çıxış edənlərin adları və soyadları göstərilir, müzakirə edilən hər məsələyə aid qəbul edilən qərar öz əksini tapır. Stenoqramları aparılan iclasların protokolları tərtib edilərkən çıxışların məzmunu verilmir, müvafiq qaydada tərtib edilmiş stenoqramın mətni protokola əlavə edilir.

Protokol iclasın sədri və iclasın katibi tərəfindən imzalanır və təqvim ili çərçivəsində nömrələnir.

6.3. Məktublar, teleqram, telefonqram və faksların hazırlanması və tərtib edilməsi

6.3.1. Məktublar məzmununa və təyinatına görə aşağıdakı qruplara bölünür:

- cavabı tələb olunan məktublar: xahiş, müraciət, təkilf, tələb, dəvətnamə* və sorğu məktubu
- cavabı tələb olunmayan məktublar: xəbərdarlıq, etiraz, rədd etmə, məlumat, bildiriş, təminat, müşayiət və sərəncam məktubu

Məktubun mətni biri digəri ilə məntiqi surətdə bağlı iki hissədən ibarət olmalıdır. Birinci hissədə məktubun hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların, hadisələrin və ya sənədlərin (qeydiyyat nömrəsi və tarixi göstərilməklə) təsviri, ikinci hissədə nəticələr, təkliflər və ya xahişlər yazılır.

Müşayiət məktubları icra üçün göndərilən sənədin icrasının xarakterinə və ya göndərilməsinin məqsədinə dair izahlar tələb olunduqda tərtib edilir.

* Qeyd: dəvətnamə* iştirakın təsdiqi tələb olunursa iştirakı təsdiq, yaxud imtina cavabı verilməlidir.

Cavab məktubların hazırlanması rektorun dərkənarında qeyd olunan müddətdə, digər hallarda qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətdə həyata keçirilir.

Cavab məktubların mətni rektorun dərkənarında göstərilən tapşırıqlara uyğun olmalıdır. Təşəbbüs məktubların hazırlanması müddəti rektor, prorektorlar və struktur bölmələrin rəhbərləri tərəfindən müəyyən edilir.

Məktublar universitetin dövlət gerbi və digər rekvizitləri olan blankında çap edilir. Məktublar iki və daha çox səhifədə tərtib edilsə, ikinci və sonrakı səhifələrin yuxarı hissəsinin ortasında ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir.

Məktublar, bir qayda olaraq, iki hissədən ibarət olur. Birinci hissədə məktubun hansı səbəbdən, yaxud nəyin əsasında yazılması bildirilir, məktubun hazırlanması üçün əsas götürülmüş faktların, hadisələrin və ya sənədlərin (qeydiyyat nömrələnməsi və tarixi göstərməklə) təsviri, ikinci hissədə abzasdan başlayaraq təkliflər, xahişlər və nəticələr yazılır.

6.3.2. **Teleqraf** yazışması ancaq təcili məsələlərə dair aparılır. Sorğuya cavab verilərkən teleqram mətninin qabağında həmin sorğunun nömrəsi göstərilir. Mətnin axırında (imzadan əlavə) çıxış nömrəsi qoyulur.

Teleqramlar iki nüsxə çap olunur və icraçı onlara viza verir. İmzalanandan sonra teleqramlar göndərilmək üçün ümumi şöbəyə verilir. Teleqramda sözlər hecalara bölünmədən və düzəlişlər edilmədən yazılır. İmza yeni sətirdən qeyd edilir və möhürlə təsdiq olunur.

6.3.4. **Telefonoqramlardan** ölkə, şəhər, rayon daxilində telefonla məlumat vermək üçün istifadə edilir. Telefonoqram verilərkən aşağıdakılar göstərilir: kimin ünvanına verilir, telefonoqramı imzalamış şəxsin vəzifəsi və soyadı, telefonoqramın verildiyi tarix və saat, mətni ötürənin vəzifəsi və soyadı, Universitetin telefon nömrəsi.

6.3.5. **Korrespondensiyanı faks vasitəsilə** göndərilməsi rektorun, prorektorların, klinika direktorlarının göstərişinə yaxud onların yazılı razılığına əsasən həyata keçirilir.

Faks vasitəsilə göndərilən orijinal sənədlər, göndərilmə tarixi və vaxtı göstərilməklə işə tikilərək, faks əlaqəsinə cavabdeh olan şəxsə

saxlanılır, surətləri isə üstündə "FAX (tarix və vaxt)" qeydi ilə müvafiq struktur bölməyə göndərilir. Faks vasitəsilə alınan sənədlər struktur bölmələrdə ümumi qaydada qeydiyyatla alınır.

6.4. Arayışların və məlumat vərəqələrinin hazırlanması və tərtib edilməsi

Arayışın və məlumat vərəqəsinin mətni iki hissədən ibarət olmalıdır. Birinci hissədə sənədin hazırlanması üçün əsas götürülən faktlar, ikinci hissədə nəticələr və təkliflər yazılır.

Arayışda və ya məlumat vərəqəsində verilən məlumatın aid olduğu tarix və dövr başlığa daxil edilməlidir (məsələn: 05.09.2021-ci il tarixinə olan vəziyyətə görə yeni tədris ilinə hazırlıq işinin gedişi haqqında").

Arayışlar və məlumat vərəqələri Universitetin xidmət nişanı təsvir olunan blanklarında çap olunur, universitetin və ya struktur bölməsinin rəhbərləri tərəfindən imzalanır (7 № Əlavə).

Vətəndaşların xahişi ilə verilən arayışlar ümumi blanklarda və ya trafaret mətnli blanklarda tərtib olunur, Universitetin rektoru, yaxud (rektor tərəfindən ona verilən səlahiyyətlər çərçivəsində) prorektor tərəfindən imzalanaraq təsdiq edilir və müvafiq kitabda qeydə alınır.

6.5. Aktın hazırlanması və tərtib edilməsi

Aktın mətni giriş və şərh hissələrindən ibarət olmalıdır.

Giriş hissəsində aktın tərtib edilməsinin əsası göstərilir. Şərh hissəsində akt tərtib edilməsinin məqsəd və vəzifələri, aparılmış işin mahiyyəti və xarakteri, müəyyən edilmiş faktlar, habelə nəticələr və təkliflər ifadə olunur (8 № Əlavə).

Aktın başlığı həmin aktda göstərilən məsələni qısa şəkildə əks etdirməli və adlıq halda isim ilə ifadə olunmalıdır (məsələn: "avtomatın təhvil-təslim edilməsi haqqında").

Aktın tərtib olunduğu yer və tarix aktda yazılan hadisənin yerinə və tarixinə uyğun gəlməlidir.

Akt mətninin sonunda (imzalardan qabaq) aktın nüsxələri və saxlandığı yer haqqında məlumat yerləşdirilir.

Akt onun tərtib olunmasında iştirak edən bütün şəxslər tərəfindən imzalanır. Bu zaman imza etmiş şəxslərin vəzifələri göstərilir.

Aktı hazırlayanların və bu işdə iştirak edənlərin xüsusi rəyləri olduqda, həmin rəylər imzalardan aşağıda və ya ayrıca vərəqdə yazılır.

7. Kompüter (makina) üsulu ilə hazırlanan sənədlərə olan tələblər

7.1. Sənədlərin kompüter (makina) üsulu ilə hazırlanması 6.38-90 dövlətlərarası standartın tələbinə uyğun surətdə həyata keçirilir. Kompüter üsulu ilə yazılan sənədlərin (maliyyə, statistik və digər cədvəllər istisna olmaqla) mətni “Arial” 12 şrifti ilə A4 formatda bir və ya bir yarım sətirarası intervalla yazılmalıdır.

7.2. Sənədlər çap olunarkən vərəqdə aşağıda göstərilən qədər sahələr saxlanılır:

soldan — 25 mm;
sağdan — ən azı 8 mm
yuxarıdan — 20 mm;
aşağıdan:

A5 formatlı kağızlar üçün — azı 19 mm;

A4 formatlı kağızlar üçün — azı 16 mm.

7.3. 9327-60 dövlətlərarası standart üzrə A5 formatlı sənədlərin mətni bir sətirarası intervalla, mətbəə üsulu ilə nəşr edilən sənədlərin mətni iki sətirarası intervalla, qalan sənədlərin mətni isə bir yarım sətirarası intervalla çap edilir.

Sənədin hər abzasının birinci sətri sol sahənin hüdudundan beş-səkkiz çap işarəsi intervalı ilə çap edilir.

7.4. Təşkilatın adlarında köməkçi sözlərdən başqa bütün sözlərin və onların tərkibinə daxil olan xüsusi isimlərin baş hərfi böyük yazılır (Ailə, Qadın və Uşaq Problemləri üzrə Dövlət Komitəsi, Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi və s.).

7.5. Təşkilatların struktur bölmələrinin adının yalnız baş hərfi böyük yazılır (məsələn: Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Aparatı).

Struktur bölmələrinin tərkibindəki ayrı-ayrı struktur vahidlərinin adı kiçik yazılır (məsələn: Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi Aparatının Əmək statistikasına şöbəsi).

7.6. Rayon (şəhər) icra hakimiyyəti orqanlarının adlarında bütün sözlərin baş hərfi böyük yazılır (Nərimanov Rayon İcra Hakimiyyəti, Lənkəran Şəhər İcra Hakimiyyəti və s.).

7.7. Böyük hərflə yazılması qanunvericilikdə bilavasitə nəzərdə tutulan vəzifələrin adları (Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Azərbaycan Respublikasının Baş naziri, Azərbaycan Respublikasının Baş prokuroru və s.) istisna olmaqla, qalan vəzifə adları kiçik hərflə yazılır (Azərbaycan Respublikasının maliyyə naziri, Azərbaycan Respublikası Dövlət Sığorta Kommersiya Şirkətinin sədri, Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının prezidenti, Bakı Dövlət Universitetinin rektoru, Beyləqan Rayon İcra Hakimiyyətinin başçısı və s.).

7.8. Başlangıç hərflərindən yaradılmış mürəkkəb ixtisar adları böyük hərflə yazılır (məsələn: Milli Təhlükəsizlik Nazirliyi - MTN).

7.9. İki və daha artıq səhifəsi olan sənədlər ikinci səhifədən başlayaraq nömrələnməlidir. Nömrələr ərəb rəqəmləri ilə yazılır.

7.10. Sənədlərdə nömrə anlayışı «№» işarəsi və ya «nömrə» («nömrəli») sözü ilə ifadə olunur.

8. Sənədlərə əlavələrin (qoşmaların) edilməsi qaydası

8. Sənədlərə aşağıdakı əlavələr ola bilər:

8.1. müvafiq sərəncam mahiyyətli sənədlərlə təsdiq edilən əlavələr;

8.2. əsas sənədin məzmununu izah edən və ya tamamlayan əlavələr;

8.3. müstəqil sənəd olaraq müşayiət məktubu ilə göndərilən əlavələr.

Müstəqil sənəd olaraq müşayiət məktubu ilə göndərilən əlavələrdə sənəd üçün zəruri olan elementlərin hamısı (adı, başlığı, məzmun üçün məsul olan şəxslərin imzaları, razılaşdırma, təsdiqetmə haqqında qeydlər və s.) olmalıdır.

8.4. Sərəncam mahiyyətli sənədin mətnində adı çəkilən və həmin sənədlə təsdiq edilən əlavələrdə birinci vərəqin yuxarı sağ küncündə aşağıdakı formada qeyd yazılır:

Azərbaycan Tibb Universitetinin
rektorunun “__”____il tarixli
____nömrəli əmri ilə təsdiq edilmişdir.

Sərəncam mahiyyətli sənədin mətnində adı çəkilən, lakin həmin sənədlə təsdiq edilməyən əlavələrdə birinci vərəqin yuxarı sağ küncündə aşağıdakı formada qeyd yazılır:

Azərbaycan Tibb Universitetinin
rektorunun “__”____il tarixli
____nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş
Təlimata 1 nömrəli əlavə

Sərəncam mahiyyətli sənədə həmin sənədlə təsdiq edilməyən bir neçə əlavə olduqda, onların sıra nömrələri ardıcılıqla yazılır (“... 2 nömrəli əlavə”, “... 3 nömrəli əlavə” və s.).

8.5. Əgər sənədlərə (sərəncam mahiyyətli sənədlər istisna olmaqla) mətnə adı çəkilən qoşmalar vardırısa, qoşmanın mövcudluğu haqqında qeyd mətnə sənəddəki imzadan əvvəl aşağıdakı formada tərtib edilir:

Qoşma: 20 vərəq, 3 nüsxə.

Əgər sənədə mətnə adı çəkilməyən qoşmalar əlavə edilmişsə, onların adları qoşma haqqında qeyddə vərəqlərin və nüsxələrin miqdarı göstərilməklə sadalanır (məsələn:

Qoşma: 1.____illərə aid daimi saxlanan işlərin siyahısı

- 5 vərəq, 4 nüsxə.

2.____illərə aid vaxtı keçmiş sənədlərin məhv edilmək üçün ayrılması haqqında akt - 2 vərəq, 3 nüsxə).

Əgər əsas sənədə qoşması olan sənəd əlavə edilirsə, əlavənin mövcudluğu haqqında qeyd aşağıdakı formada tərtib edilir:

Qoşma: (sənəd növünün, təşkilatın və ya sənəd tərtib edənin adı, sənədin tarixi və nömrəsi) və ona əlavə: cəmi 5 vərəq.

Əgər qoşmalar kitab şəklində bağlanmışdırsa, vərəqlərin miqdarı göstərilir.

9. Sənədlərin surətlərinin çıxarılması, çoxaldılması və stenoqrafiya işləri

9.1. Sənədlərin surətlərinin çıxarılması üçün müvafiq struktur bölmənin rəhbərinin göstərişi və ya icazəsi tələb olunur. Struktur bölməsinin rəhbəri surətlərin miqdarını və göndəriş ünvanlarını müəyyən edir.

9.2. Sənədlərin surətlərinin aidiyyəti tərəflərə verilməsi rektorun icazəsi ilə həyata keçirilir.

9.3 Sənədin surətləri kompüter (makina) üsulu ilə təşkilatın blankında deyil, adı vərəqdə hazırlanarsa, blankın rekvizitləri daxil edilməklə, sənədin mətni tam şəkildə köçürülür. Surətin birinci vərəqinin yuxarı sağ küncündə “Surət” qeydi yazılır.

9.4. Əsli imzanı eynən təkrarlamayan, kompüter (makina) üsulu və surət-çoxaldıcı texniki vasitələrin köməyi ilə əldə edilmiş surətlər, onların əsli ilə düz olmasını təsdiq edən vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanır və müvafiq hallarda möhürlənir.

Surətlərin təsdiq edilməsi üçün sənədin “İmza” rekvizitindən aşağıda sol sahədə “Düzdür” təsdiqləyici imza əlavə edilir, surəti təsdiqləmiş şəxsin vəzifəsi, onun şəxsi imzası, adı və soyadı təsdiq edilmə tarixi göstərilir və möhür vurulur (məsələn:

Düzdür:

Ümumi şöbənin müdiri

(imza) (adı və soyadı)

(tarix).

9.5. Surətçıxaran texniki vasitələrin köməyi ilə çoxaldılmaq üçün sənədin əsli verilir, surətləri çıxarıldıqdan sonra qaytarılaraq işlərə daxil edilir. Sənədin əsli və çoxaldılmış əlavəsinin nüsxələri eyni nömrə ilə qeydə alınır.

9.6. Rektorun yanında keçirilən iclasların və müşavirələrin stenoqramları hazırlanır, müvafiq qaydada rəsmiləşdirilir və kar-güzarlıq xidmətində saxlanılır.

9.7. Rəhbərliyin tapşırığı ilə müvafiq səs yazısını əks etdirən audio, video yazılar və elektron daşıyıcılarda olan yazılar daimi saxlanmaq üçün arxivə verilə bilər və ya maqnetsizləşdirmək yolu ilə silinə bilər. Bu barədə akt tərtib olunur və ya müvafiq kitabda qeydiyyat aparılır.

Əgər stenoqramlar səs yazan maqnit daşıyıcıları vasitəsi ilə qeydə alınmışsa, bu zaman həmin materiallar ümumi şöbədə saxlanılır

10. Sənədlərin dövriyyəsinin təşkili

10.1. Sənədlərin universitetdə hərəkəti, onlar universitetə daxil olduğu və ya yaradıldığı andan icra edildiyi və ya göndərildiyi anadək sənədlərin dövriyyəsinin təşkilidir.

10.2. Universitetdə sənədlər dövriyyəsinin təşkili aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:

- sənədlərin hərəkəti operativ aparılmalı, nizamlanmalı və optimal şəkildə həyata keçirilməlidir;
- işin zərurətindən irəli gəlməyən instansiyalar və əməliyyatlar sənədlərin hərəkətindən kənarlaşdırılmalıdır;
- sənədlərin hərəkəti qaydasında və işlənməsi prosesində maksimum eynilik təmin olunmalıdır.

10.3. Daxil olan korrespondensiyanın qəbulu və ilkin qaydada işlənməsi universitetdə Ümumi şöbə tərəfindən, struktur bölmələrində isə struktur bölmələrinin kargüzərlilik üçün məsul olan əməkdaşları tərəfindən həyata keçirilir. Daxil olan korrespondensiyanın ilkin qaydada işlənməsi korrespondensiya gətirilməsinin düzgünlüyünün və zərflərin içindəki sənədlərin salamatlığının yoxlanmasından, onun təyinat üzrə verilmək üçün hazırlanmasından ibarətdir.

10.4. Gətirilən korrespondensiyanın düzgünlüyünü yoxlamaqda məqsəd təyinat üzrə gətirilməyən korrespondensiyanı aşkar etməkdən ibarətdir. Səhvən gətirilən korrespondensiya geri qaytarılır.

Şəxsi korrespondensiya istisna edilməklə, bütün zərflər açılır. Bu zaman zərflərin bütövlüyü və içində sənədlərin mövcudluğu yoxlanılır. Sənədi göndərənün ünvanını və ya sənədin göndərilmə,

alınma tarixini ancaq zərflə görə müəyyən etməyin mümkün olduğu hallardan başqa, zərflər məhv edilir.

Bütün daxil olan sənədlərdə birinci səhifənin üz tərəfinin aşağı sağ küncündə qeyd ştampları vurulur.

Daxil olmuş sənədlər qeydə alındıqdan və qeydiyyat ştampları (**9 № Əlavə**) nömrə qoyulduqdan sonra baxılmaq üçün Universitetin rektoruna və ya struktur bölmənin rəhbərinə verilir.

Dövlət orqanlarının sənədləri, universitetin fəaliyyətinin mühüm məsələlərinə dair başqa vacib sənədlər, habelə icrası üçün qərar qəbul etmək tələb olunan sənədlər universitetin rektoruna, qalan sənədlər isə prorektora və ya struktur bölməsinin rəhbərinə verilir.

Teleqramlar və digər təcili sənədlər baxılmaq və icra edilmək üçün ilk növbədə verilir.

Daxil olmuş sənəddə başqa sənədlərə istinad varsa, həmin sənədlər seçilib ayrılır və daxil olmuş sənədlə, yaxud müvafiq arayışla birlikdə təşkilat rəhbərliyinə verilir.

10.5. Baxılmanın nəticələri olaraq sənədlərdə 6.38-90 dövlət-lərəarası standart ilə ayrılan yerdə (məndən əvvəl yuxarı sol hissədə) müvafiq olaraq universitetin rektoru, prorektor və ya struktur bölməsinin rəhbəri tərəfindən yazılan dərkənardə əks olunur (**10 № Əlavə**). Dərkənlərdə sənədlərin icra xarakteri və icraçıları haqqında aydın və qəti göstəriş olmalıdır.

10.6. Daxil olmuş sənədlər rektor tərəfindən baxıldıqdan sonra dərkənar mətninin qeydiyyat və rəqəsinə köçürülməsi və lazımi hal-larda nəzarətə götürülməsi üçün ümumi şöbəyə qaytarılaraq təyinat üzrə göndərilir

10.7. Dərkənardə birinci göstərilən şəxs sənədin əsas icraçısıdır.

Əsas icraçı sənədin icrası ilə əlaqədar rektora məlumat üçün hazırlanmış arayışı digər icraçı (icraçılar) ilə razılaşdırmalıdır. Digər icraçı (icraçılar) arayışla razı olmadıqda, ayrıca arayış tərtib edir və rektoru məlumatlandırmaq üçün ümumi şöbəyə təqdim edir.

Sənədin müştərək icraçıları əsas icraçıya lazım olan materiallar (məlumatlar) təqdim etməli və digər zəruri kömək göstərməlidirlər. İcraçılar sənədlərin əsas icraçı tərəfindən qeyd

olunan vaxtda və keyfiyyətli hazırlanması üçün eyni dərəcədə məsuliyyət daşıyırlar.

İcra olunmuş sənədlər işə tikilmək üçün işləri müvafiq məsələlər üzrə tərtib edən struktur bölmələrinə və ya bu məqsəd üçün ayrılmış işçilərə verilir.

10.8. Daxil olmuş sənədlərin rektorun göstərişi ilə bir struktur bölməsindən digərinə verilməsi kargüzarlıq xidməti tərəfindən həyata keçirilir ki, bu barədə də qeydiyyat vərəqələrində və müvafiq kitabda qeyd aparılır.

10.9. Göndərilən sənədin tərtibi, razılaşdırılması, rəsmiləşdirilməsi, qeydə alınması (qeydə alınmalı olan sənədlər barəsində) və göndərilməsi sənədlərin hazırlanması prosesini təşkil edir.

İlkin qaydada tanış olmaq və razılaşdırılmaq üçün sənədin layihəsi çoxaldıla və eyni zamanda onun hazırlanmasında iştirak edən bütün təşkilatlara verilə bilər.

Sənədi imzalanmaq üçün verməzdən əvvəl icraçı onun məzmununu, tərtibinin düzgünlüyünü, lazımi imzaların və əlavələrin mövcudluğunu yoxlamalıdır. İmzalanmaq üçün sənəd onun hazırlanması üçün əsas götürülən materiallarla birlikdə verilir.

10.10. İmzalanmış sənədlər qeydə alınmaq və göndərilmək üçün ümumi şöbəyə verilir.

10.11. Göndərilən korrespondensiyanın işlənməsinə onun növlərə ayrılması, zərflərin hazırlanması, göndəriş dəyərinin müəyyənləşdirilib yazılması, sifarişli poçt göndərişlərinin siyahısının tərtib edilməsi və elə həmin gün rabitə xidmətinə verilməsi daxildir. Sənədlər tamamilə tərtib olunmuş şəkildə poçt göndərişi kateqoriyası haqqında qeydlə (adi göndərişlərdən başqa) göndərilmək üçün verilir. Mühüm zərurət olmadan sənədlər sifarişli məktubla göndərilir.

Ümumi şöbə tərəfindən sənədlərin ünvanının düzgünlüyü, əsas sənəddə göstərilən qoşmaların mövcudluğu yoxlanılır və müvafiq çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, sənədlər icraçılara qaytarılır.

Daimi ünvan sahiblərinə göndərilən sənədlər üçün üzərində mətbəə üsulu və ya operativ çoxaltma vasitələri ilə çap edilmiş ünvanlar olan zərflərdən istifadə olunur.

Eyni zamanda bir ünvana göndərilən bir neçə sənəd bir zərfin içinə qoyula bilər

Göndərilmək üçün verilən sənədlər elə həmin gün işlənilib göndərməlidir.

10.12. Daxili sənədlər təşkilat daxilində hazırlanır, tərtib və icra edilir. Daxili sənədlərin hərəkəti onların hazırlanması və tərtibi mərhələlərində göndərilən sənədlərin, icra mərhələsində isə daxil olan sənədlərin dövr etməsinin ümumi qaydasına uyğun surətdə təşkil olunur.

Sərəncam mahiyyətli sənədlərin layihələri müvafiq qaydada razılaşdırıldıqdan sonra baxılmaq və ya imzalanmaq üçün Universitetin rektoruna verilir. İmzalandıqdan sonra həmin sənədlər qeydə alınır, əlavə olunmuş göndəriş siyahısına uyğun sayda çoxaldılır və icra üçün verilir (göndərilir).

Universitetin və ya struktur bölmələrinin rəhbərliyinə ünvanlanan məlumat vərəqələrinə, arayışlara, məlumatlara və başqa daxili sənədlərə onların ünvanlandığı vəzifəli şəxs tərəfindən baxılır, bundan sonra həmin sənədlər icra edilmək (işlənmək) üçün ümumi qaydada müvafiq struktur bölmələrinə verilir, yaxud işə alınır.

10.13. Universitet daxilində sənədlərin çatdırılmasını struktur bölməsinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirir. Göndərilən sənədləri isə təyinat üzrə kuryer çatdırır.

10.14. Teleqramlar və təcili sənədlər dərhal, qalan sənədlər isə gündə azı iki dəfə çatdırılır.

10.15. Daxil olan və göndərilən sənədlər, o cümlədən nəzarətdə olan və digər ən mühüm sənədlər hərəkətin bütün mərhələlərində müvafiq kitabda müəyyən qeyd aparılmaqla qəbul edilir və təhvil verilir **(11, 12 №-li əlavələr)**.

10.16. Sənədlərin struktur bölmələri daxilində verilməsi struktur bölməsinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşı tərəfindən həyata keçirilir və bu barədə qeydiyyat vərəqəsində müvafiq qeydlər aparılır. Sənədin bir struktur bölməsindən digərinə verilməsi barədə ümumi şöbəyə məlumat verilməlidir. Qeydiyyat vərəqəsində sənədin verilməsi haqqında müvafiq qeyd aparılır.

11. Sənədlərin qeydə alınması və məlumat aparatının quruluşu

11.1. Sənədin qeydə alınması onun üzərinə qeydiyyat nömrəsinin qoyulması və qeydiyyat vərəqəsində həmin sənəd haqqında zəruri məlumatların göstərilməsidir.

11.2. Sənədlərin qeydə alınmasını universitetin ümumi şöbəsi və struktur bölmələrinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirirlər.

11.3. Bilavasitə universitetin vəzifələrinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olmayan sənədlərin (təbrik məktubları və dəvətnamələr, kitablar, jurnallar, bülletenlər, reklam bildirişləri və plakatları, iclaslar, müşavirələr, konfranslar və digər tədbirlərin proqramları və ya belə tədbirlər haqqında digər məlumatlar, müxtəlif məsələlər üzrə hesabatlar və s.) qeydə alınması tələb olunmur. Belə sənədlər Universitetin müvafiq bölmələrində (kitabxanada, mühasibat, kadrlar, analitik-informasiya şöbələrində və s.) uçota alınır.

11.4. Hər bir sənəd Universitetdə ancaq bir dəfə qeydə alınır. Daxil olan sənədlər onların Universitetə daxil olduğu gün, göndərilən və daxili sənədlər isə, onların imzalandığı və ya təsdiq edildiyi gün qeydə alınır.

11.5. Sənədlərin qeydə alınması üçün vahid qeydiyyat vərəqəsi tətbiq edilir (**13 № Əlavə**).

11.6. Qeydiyyat vərəqələrinin blankları 170 x 120 mm ölçüdə A5 və A6 formatlı kağızda mətbəə üsulu və ya operativ poliqrafiya metodu ilə hazırlanır.

11.7. Sənədlər qeydiyyat vərəqələrində qeydə alınan zaman aşağıdakı tələblərə riayət edilməlidir:

- vərəqələr ancaq təşəbbüs sənədi (sorgu) üçün yazılır;
- vərəqənin üz tərəfi kargüzarlıq xidməti, əks tərəfi isə struktur bölməsi və ya icraçı tərəfindən doldurulur;
- vərəqənin birinci nüsxəsi sənədlə birlikdə göndərilir, ikinci nüsxəsi isə kargüzarlıq xidmətində qalır;
- vərəqələr ümumi şöbədə iki kartoteka (icra olunmuş sənədlərin kartotekası və icra olunmamış sənədlərin kartotekası) təşkil edir.

11.8. Sənəd bir struktur bölməsindən digərinə göndərilərkən qeydiyyat vərəqəsində dərkənarın mətni və tarixi göstərilir.

11.9. Sənədin icrası haqqında yazılan qeyd məsələnin mahiyyətə həll olunmasını, cavab sənədinin tarixini və nömrəsini əks etdirməlidir. Yazılı cavab hazırlanması tələb olunmursa, təşəbbüs sənədində qoyulan məsələnin nə vaxt, kim tərəfindən və necə həll olunması haqqında konkret qeyd yazılır.

11.10. Qeydiyyat vərəqələrinin məlumat kartotekası aşağıdakı hissələrdən ibarətdir:

- icra edilməmiş daxili sənədlər üçün (birinci hissə);
- cavab alınması gözlənilən göndərilən sənədlər üçün (ikinci hissə);
- icra edilmiş daxil olan sənədlər üçün (üçüncü hissə).

11.11. Ayın günləri kartotekanın birinci və ikinci hissələrinin bölmələridir. Vərəqələr bölmələrdə müvafiq olaraq icra müddətlərinə və cavab alınmasının gözlənilən tarixlərinə görə yerləşdirilir.

Üçüncü hissənin bölmələri Universitetin struktur bölmələrinə və ya müstəqil iş sahələrinə, rubrikalar isə işlərin başlıqlarına və nomenklatur üzrə nömrələrinə uyğundur. Vərəqələr bu bölmələrdə qeydə alınma nömrələri qaydasında yerləşdirilir.

11.12. Sənədlər icra olunduqca və cavablar alındıqca vərəqələr birinci və ikinci hissələrdən üçüncü hissənin müvafiq bölməsinə və rubrikasına keçirilir, bu barədə vərəqələrdə lazımi qeydlər yazılır. Yuxarı təşkilatların məlumat üçün göndərdikləri sənədlər üçün doldurulan qeydiyyat vərəqələri də orada yerləşdirilir.

12. Sənədlərin icrasına nəzarətin təşkili

12.1. Sənədlərdə olan təkliflərin, tapşırıqların və məsələlərin icrasına daim nəzarət edilməlidir. Belə nəzarətin məqsədi sənədlərin vaxtında və keyfiyyətli icrasına nail olmaqdır.

12.2. Sənədlərin və onlarda olan tapşırıqların icrasına nəzarəti Universitetin rektoru, struktur bölmələrinin rəhbərləri həyata keçirirlər.

Sənədlərin icrasına bilavasitə nəzarət edilməsi ümumi şöbəyə tapşırılır. Struktur bölmələrində sənədlərin icrasına nəzarəti struktur bölmələrinin kargüzarlıq üçün məsul olan əməkdaşları həyata keçirirlər.

12.3. Aşağıdakı sənədlər nəzarətə götürülür:

12.3.1. Bilavasitə normativ hüquqi aktların icrası ilə əlaqədar sənədlər;

12.3.2. Dövlət orqanlarının və ya yuxarı təşkilatların icra müddəti göstərilən tapşırıqlarını nəzərdə tutan sənədlər;

12.3.3. Universitetin özünün icra müddəti göstərilən tapşırıqlarını nəzərdə tutan sənədlər.

Universitetin rektorunun göstərişi ilə icrasının nəticəsinin məruzə edilməsi nəzərdə tutulan digər sənədlər də nəzarətə götürülə bilər.

12.4. Sənədlərin ümumi icra müddəti qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq Universitet tərəfindən müəyyən edilir.

Konkret hallarda hər hansı ayrıca sənədin icrası ilə əlaqədar Universitetin rektoru və ya yuxarı təşkilat tərəfindən xüsusi icra müddəti müəyyən edilə bilər.

12.5. Sənəddə cavab alınması üçün müddət göstərilmişdirsə, həmin müddətə, bir qayda olaraq, riayət edilməlidir.

12.6. Sənədin icra müddəti onun təşkilata daxil olduğu vaxtdan hesablanır.

12.7. Universitetin rektorunun sənədin icra müddətini icraçının (icraçıların) əsaslandırılmış yazılı xahişi ilə uzatmaq hüququ vardır.

12.8. Sənədlərin icrasına nəzarət, nəzarət vərəqələrində qeydlər edilməklə aparılır (**14 № Əlavə**).

12.9. Nəzarət vərəqələrində, habelə nəzarətdə olan sənədlərdə (birinci vərəqin yuxarı sağ kənarında) nəzarət işarəsi (“№”) qoyulur və ya “Nəzarətdədir” stampı vurulur, bundan sonra sənəd icraçıya verilir, vərəqənin əlavə nüsxəsi isə nəzarət kartotekasına qoyulur.

12.10. Sənədlərin icrasının gedişi haqqında məlumat “İcra haqqında qeyd” sütununda qeyd edilir.

12.11. Sənəd ancaq orada qaldırılan məsələlər həll olunduqda və sənəd göndərənə mahiyyətə cavab verildikdə icra edilmiş sayılır.

Əgər icra sənədləşdirilməmişdirsə, bu barədə nəzarət vərəqəsinin “icra haqqında qeyd” sütununda məlumat yazılır.

12.12. Sənədlər, bir qayda olaraq, icra edildikdən sonra nəzarətdən çıxarılır. Sənədin icrası və nəzarətdən çıxarılması haqqında məlumat nəzarət vərəqəsində qeyd edilir.

Digər hallarda sənədi nəzarətdən yalnız onu nəzarətə götürmüş vəzifəli şəxs çıxara bilər. Bu zaman sənəddə və vərəqdə nəzarətdən çıxarılma barədə qeyd yazılır.

12.13. Nəzarətdə olan sənədlərin icrası haqqında universitetin rektoruna ayda 1 dəfə məlumat verilir.

Digər sənədlərin icrasının gedişi və nəticələri haqqında məlumat ildə azı 1 dəfə təhlil edilir. Təhlil əsasında sənədlərin icrasını sürətləndirmək və icra intizamını yüksəltmək məqsədi ilə müvafiq tədbirlər planı işlənib hazırlanır.

13. İşlərin nomenklaturunun tərtib edilməsi, qovluqların formalaşdırılması, arxivə təhvil verilməyə hazırlanması və cari arxivdən istifadə qaydaları

13.1 Qovluqların düzgün formalaşdırılması, sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi, işlərin sistemləşdirilməsi və uçotu, onların saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi və gələcəkdə arxivə lazımı səviyyədə təhvil verilməsi məqsədi ilə hər il Universitetin işlərinin ümumi nomenklatur-siyahısı tərtib edilir (**15 №-li Əlavə**).

13.2. İş nomenklaturunu struktur bölmələrinin təkliflərini nəzərə almaqla ümumi şöbə tərtib edir, universitetinin rektoru ilə təsdiq edir.

Universitetin iş nomenklaturasının hazırlanmasına əsas Universitetin təsis sənədləri, Universitetin ştat cədvəlinə uyğun, struktur bölmələrin əsasnamələri, Universitetin əvvəlki dövr üçün iş nomenklaturası, daimi və müvəqqəti (10 ildən çox) saxlanan işlərin siyahısı və müvafiq normativ sənədlərdir.

13.3. İcra edilmiş sənədlər təsdiq edilmiş iş nomenklaturuna uyğun olaraq struktur bölmələri tərəfindən qovluqlarda formalaşdırılır.

13.4. Qovluqlar saxlanılmaq üçün Universitetin arxivinə təhvil verilməzdən əvvəl ümumi şöbə tərəfindən aşağıdakı tələblərə riayət edilməlidir:

- qovluqda sənədlərin hamısının olub-olmadığını yoxlamaq;
- qovluqda işə tikilməli sənədlərin bu Təlimata uyğun surətdə qeydə alınıb-alınmadığını yoxlamaq və qeydə alınmamış sənədlər aşkar edildikdə onları qeydə aldırmaq;

- qovluqda sənədlərin yerləşməsinin düzgünlüyünü yoxlamaq;
- bölmə-bölmə tikilmiş işlərin siyahısında şöbələrin adlarının tikilmiş sənədlərə uyğun gəlib-gəlmədiyini yoxlamaq;
- qovluğun vərəqlərini sağ küncdən başlayaraq yuxarıdan aşağı adı karandaşla nömrələmək.

13.5. Qovluğun Universitetin arxivinə təhvil verilməli olub-olmadığı iş nomenklaturuna uyğun müəyyən edilir.

Universitetin cari arxivinə verilmiş sənədlərin istifadə üçün götürülməsi yalnız Universitetin rəhbərliyinin icazəsi ilə mümkündür.

13.6. Növbəti ilə adlayan işlər istisna olmaqla, bir ilin bütün sənədləri qovluqlarda formalaşdırılır. Bir qovluqdakı vərəqlərin sayı 200-250-dən çox olmamalıdır. Sənədlər qovluğa bir nüsxədə tikilir.

13.7. Xüsusi əhəmiyyətli işlərə aid olan şəxsi işlər, müqavilələr və s. sənədlərin qeydiyyatının aparılması üçün işlərin daxili siyahısı tərtib edilir (**16, 17 № Əlavə**). Sənədlərin daxili siyahısı xüsusi formada olan blanklarda aparılır (sənədlərin sayı və daxili siyahıda vərəqlərinin sayı). Sənədlərin daxili siyahısı onu tərtib edən şəxs tərəfindən imzalanır. Şəxsi işlər tərtib olunarkən sənədlərin tərkibi eyni tipli olduğu halda (məsələn əməkdaşların şəxsi işləri, təhsilalanların şəxsi işləri) sənədlərin daxili siyahısının nümunəvi forması hazırlamaq olar. Burada xronoloji əlamətlər üzrə siyahıya daxil olan sənədlərin növləri qeyd olunur. İş tərtib olunan zaman bura konkret sənədlərin nömrəsi, tarixi və vərəqlərin nömrələri qeyd olunur. Nümunəvi formada nəzərdə tutulmamış sənədin qeydiyyatı üçün əlavə boş yer saxlanılır. Daxili sənədlərin siyahısı vərəqi işin əvvəlində tikilir, yaxud işin üzünün iç vərəqinə yapışdırılır.

13.8. İşlərin nomenklaturu tərtib edilərkən, işlər formalaşdırılarkən və sənədlərin işlərə düzgün daxil edilməsi yoxlanılarkən Universitetdə sənədlərin ekspertizası keçirilir. Ekspertizanı Universitetdə daimi fəaliyyət göstərən sənədlərin ekspertizası və arxiv işi üzrə ekspert komissiyası aparır.

Ekspert komissiyasının tərkibi Universitetin rektoru tərəfindən təsdiq edilir.

13.9. Sənədlər Dövlət Arxivinə təhvil verilmək üçün hazırlanarkən onlar yenidən ekspertizadan keçirilməli, daimi saxlanılan

sənədlərin və işlərin siyahıları, ləğv edilmək ucun ayrılan sənədlərin və işlərin aktları tərtib edilməlidir.

Universitetdə kağız və (və ya) elektron formada olan sənədlər “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda müəyyən edilmiş müvəqqəti saxlanma müddəti başa çatdıqdan sonra daimi saxlanmaq üçün Dövlət Arxivinə təhvil verilir. Arxivə təhvil verilməli olmayan sənədlər ekspertiza komissiyasının qərarı ilə və Universitetin rəhbərinin təsdiq etdiyi akt üzrə məhv edilir.

13.15. Sənədlər daimi saxlanılmaq üçün Dövlət Arxivinə təhvil verilərkən aşağıdakı tələblərə riayət edilməlidir:

13.15.1. sənədlərin tərkibi və keyfiyyəti yoxlanmalıdır;

13.15.2. üz qabığında (qovluğun axırında), ümumi qovluqda isə həm də bölmələrin siyahısında təsdiqləyici imza qoyulmalı, qovluğun nömrələnmiş vərəqlərinin sayı rəqəmlə və sözlə göstərilməli, lazım gəldikdə, vərəqlərin nömrələnməsinin xüsusiyyətləri və işə tikilmiş sənədlərin fiziki vəziyyəti qeyd edilməlidir;

13.15.3. ara qatları, metal bəndlər, pərçimlər qovluqdan çıxarılmalı və sənədlər müəyyən edilmiş qaydada tikilməlidir;

13.1.4. qovluğu arxivə təhvil vermək üçün hazırladıqdan sonra ümumi qovluğun bölmələr siyahısının birinci səhifəsində (sağdan aşağı küncdə), ayrı-ayrı qovluqların isə sonuncu sənədində (axıncı səhifənin arxa tərəfində) “Arxivə” sözü yazılmış ştamplə vurulmalıdır.

14. Elektron sənədlərlə bağlı kargüzarlığın aparılmasının xüsusiyyətləri

14.1. Universitetin kargüzarlığı elektron formada da aparmaq hüququ vardır.

14.2. Sənəd elektron formada qəbul edildikdə, Universitet bu Təlimatın 14.5-ci bəndində göstərilən informasiya sistemini tətbiq etməlidir.

14.3. Universitetdə elektron sənədlərin hazırlanmasına dair ümumi tələblər aşağıdakılardan ibarətdir:

14.3.1. elektron sənəd “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda göstərilən tələblərə cavab verməlidir;

14.3.2. elektron sənəd “Unicode” standartını, “UTF- 8” formatını dəstəkləməlidir;

14.3.3. elektron sənədin cədvəl, təqdimat, mətn, qrafik və arxivləşdirmə redaktorlarında oxunma və redaktə olunma imkanları olmalıdır;

14.3.4. elektron sənəd “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 22-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş quruluşda olmalıdır;

14.3.5. elektron sənədin razılaşdırılması müvafiq vəzifəli şəxsin elektron və ya gücləndirilmiş elektron imzasının əlavə edilməsi yolu ilə həyata keçirilməlidir;

14.3.6. elektron sənədə qoşulan bütün əlavələr vahid elektron faylda birləşdirilməlidir

14.3.7. elektron sənəd dövryyəsi sistemi tətbiq etdikdə kağız daşıyıcıda daxil olan sənədlər və onların əlavələri skan edilərək, eyni formatda olan vahid elektron fayla çevrilir.

14.4. Elektron sənədin əslə və surəti “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq hazırlanır və təsdiq edilir.

14.5. Universitetdə elektron sənədlərlə kargüzarlığın aparılması üçün aşağıdakı funksiyaların həyata keçirilməsini təmin edən informasiya sistemi tətbiq olunur:

14.5.1. elektron sənədin yaradılması;

14.5.2. rekvizitlərin və gücləndirilmiş elektron imzanın əlavə edilməsi;

14.5.3. elektron sənədin göndərilməsi;

14.5.4. elektron sənədin həqiqiliyinin yoxlanılması;

14.5.5. elektron sənədin alınmasının təsdiqi;

14.5.6. daxil olan və ya göndərilən elektron sənədin qeydiyyatı;

14.5.7. elektron sənədin yaradılması, qeydə alınması, göndərilməsi və saxlanması zamanı kollektiv işin təmin edilməsi;

14.5.8. elektron sənədin icrasına nəzarət;

14.5.9. elektron sənədin axtarışı;

14.5.10. elektron sənədin saxlanması.

14.6. Elektron sənəd aşağıdakı məlumatlar yoxlandıqdan sonra qəbul edilir və qeydə alınır:

14.6.1. elektron imza vasitələrindən istifadə etməklə, yoxlama məlumatları əsasında elektron sənədi təsdiq edən gücləndirilmiş elektron imzanın həqiqiliyi;

14.6.2. elektron sənədin bütün rekvizitləri;

14.6.3. gücləndirilmiş elektron imzadan istifadə etmiş imza sahiblərinin səlahiyyətləri.

14.7. Elektron sənəd çap edilərkən avtomatik olaraq birinci səhifənin üz tərəfində aşağıdakıları özündə əks etdirən qeydiyyat şifrəsi və ya ştrix-kod yerləşdirilməlidir:

14.7.1. təşkilatın tam adı;

14.7.2. təşkilatın hüquqi ünvanı;

14.7.3. elektron sənədin qeydiyyat nömrəsi və qeydiyyat tarixi.

14.8. Elektron sənəd göndərilməzdən əvvəl göndərən onun düzgün tərtib edildiyini (elektron imzanın, əsas və əlavə rekvizitlərin olması) və ünvanlanmasını yoxlayır.

14.9. Elektron sənədin qəbul edilməsi və qeydiyyatı onu göndərənə informasiya sistemi tərəfindən aşağıdakıları özündə əks etdirən elektron bildirişin göndərilməsi ilə təsdiq olunur:

14.9.1. bildirişi göndərən haqqında məlumatlar;

14.9.2. elektron sənədin qəbul edilməsi tarixi və vaxtı;

14.9.3. elektron sənədin qeydiyyatı tarixi və nömrəsi.

14.10. “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 27.3-cü maddəsi ilə müəyyən edilmiş hallarda alan elektron sənədi göndərən tərəfindən göndərilməmiş hesab etməlidir.

14.11. Göndərən tərəf elektron sənədin qəbul edildiyi barədə elektron bildirişi alanadək, “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 27.4-cü maddəsinə əsasən elektron sənəd alınmamış hesab olunur. Elektron sənədin göndərilməsindən sonra göndərən göstərdiyi və ya tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilmiş müddət ərzində bildiriş alınmadıqda, göndərən bu barədə alanı məlumatlandırır və digər rabitə vasitələrindən istifadə etməklə elektron sənədin məzmununu ona çatdırır.

14.12. Elektron sənəd kimi qeydə alınmış sənəd kağız daşıyıcıda da daxil olduqda, onun üzərinə elektron sənədin qeydiyyat nömrəsini və tarixini əks etdirən ştamp vurulur.

14.13. Elektron sənəd dövriyyəsi sistemi tətbiq edildikdə universitetdə alınan və göndərilən elektron sənədlərin hərəkəti, həmçinin universitetdaxili yazışmalar sistem vasitəsilə qeydə alınır. Sistem iştirakçılarına sənədlərin təhvil verilməsi sistem vasitəsilə təsdiq olunur. Elektron sənəd dövriyyəsi zamanı yalnız dərkənarların və göndərilən sənədlərin elektron imza ilə təsdiq edilməsi tələb olunur.

14.14. Elektron sənədlərin və onların arxivlərinin saxlanılması qaydası:

- elektron sənədlər “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq elektron informasiya daşıyıcılarında onların bu daşıyıcılarda bütövlüyünü yoxlamağa imkan verəcək formada saxlanılmalıdır;

- elektron sənədlərin elektron informasiya daşıyıcılarında saxlanması müddəti müvafiq sənədlərin kağız daşıyıcıları üçün “Milli arxiv fondu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda müəyyən edilmiş müddətdən az olmamalıdır;

- elektron sənədlərdə olan informasiyadan gələcəkdə istifadə, həmçinin elektron sənədlərin kağız daşıyıcıda surətlərinin çıxarılması mümkün olmalıdır;

- elektron sənədin onun yaradıldığı, göndərildiyi və ya alındığı formatda bərpası mümkün olmalıdır;

- elektron sənəddə onun mənbəyini və təyinatını, onu göndərəni, qəbul edəni, göndərilmə və qəbul edilmə vaxtını və tarixini müəyyənləşdirməyə imkan verən informasiya saxlanılmalıdır;

- “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda və ya iştirakçılar arasındakı müqavilədə başqa hal nəzərdə tutulmadıqda, elektron sənədlər onların yaradıldığı, göndərildiyi və ya qəbul edildiyi formatda saxlanılır;

- elektron sənədlər daimi saxlanılmaq üçün dövlət arxivinə elektron informasiya daşıyıcısında saxlandığı formatda təhvil verilir;

- elektron sənədlərin arxivləri icazəsiz daxilolma, məhv edilmə və (və ya) təhrif edilmə hallarından mühafizə olunmalıdır.

14.15. Elektron sənədin mühafizəsi “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa və “İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi haqqında Əsasnamə”yə uyğun olaraq təmin edilir.

15. Sənədlərin nümunəvi formaları

Azərbaycan Tibb Universitetinin
rektorunun “___”___tarixli ___Nöli
əmrilə təsdiq edilmiş Təlimata
1 № əlavə

Universitet blankının nümunəsi

Məktub blankın arxa tərəfi

İcraçı:

Ad,soyad

Telefon nömrəsi

Azərbaycan Tibb Universitetinin
 rektorunun “___” ___ tarixli ___ №
 əmri ilə təsdiq edilmiş Təlimata
 2 № əlavə

Razılaşdırma vərəqəsinin nümunəsi

№	Sənə- din versi- yası	Qüvvədə olma müddəti	Struktur bölmənin adı	Vəzifə	ASA	Tarix	Razı- yam	Razı deyi- lən	Razı olmama səbəbi barədə qeyd

Azərbaycan Tibb Universitetinin
 rektorunun “___”___tarixli ___№
 əmri ilə təsdiq edilmiş Təlimata
 3 № əlavə

Sənəddə dəyişiklərin edilməsi barədə qeydiyyat vərəqəsi

№	Səhifənin nömrəsi			Dəyişik- lərin əsaslan- dırılması	İmza	S.A.A.	Qüvvəyə minmə tarixi
	Dəyi- şilmiş	Yeni	Ləğv olunmuş				

Azərbaycan Tibb Universitetinin
rektorunun “ ____ ” ____ tarixli ____ №
əmrinə ilə təsdiq edilmiş Təlimata
4 № əlavə

Azərbaycan Tibb Universitetinin əmr blankının nümunəsi

Əmrin arxa tərəfi

Viza verənin vəzifəsi

_____adı, soyadı

“ ____ ” _____ 20__-ci il

Viza verənin vəzifəsi

_____adı, soyadı

“ ____ ” _____ 20__-ci il

Nümunə

Paylanma siyahısı:

1. Struktur bölmənin (icraçı) adı
2. Struktur bölmənin adı

Azərbaycan Tibb Universitetinin
 rektorunun “___” ___ tarixli ___ №
 əmri ilə təsdiq edilmiş Təlimata
 5 № əlavə

Əmrlərin qeydə alınması kitabı

Əmrin sıra nömrəsi	Tarixi	Əmrin adı	Kim imzalamışdır	İcraçı	Qeyd

Azərbaycan Tibb Universitetinin
rektorunun “___” ___ tarixli ___ №
əmrinə təsdiq edilmiş Təlimata
6 № əlavə

Geniş protokol nümunəsi

**AZƏRBAYCAN TİBB UNIVERSİTETİNİN ___ (şurasının,
komissiyasının və s.) İCLASININ
PROTOKOLU**

№ _____

Bakı şəhəri

“___” _____ il

Sədrlik edirdi: (adı, soyadı və vəzifəsi)

İştirak edirdilər: adları, soyadları, vəzifələri (əgər 15 nəfərdən çox
iştirak edərsə, soyadları sadalanmır, qeyd edilir: 16 nəfər- siyahı
əlavə olunur)

Dəvət olunanlar: (adları, soyadları və vəzifələri)

Gündəlik

1. _____ (baxılan məsələlərin sadalanması,
məruzəçilərin adları və soyadları)

2. _____

3. _____

Eşidildi: (məsələnin adı, məruzəçilərin və müzakirələrdə çıxış
edənlərin adları və soyadları).

Çıxış etdilər: (məruzələrin və çıxışların qısa mətni)

Qərar alındı: (qəbul olunmuş qərar və ya həmin məsələyə dair rədd
edilmiş layihə tam yazılmış şəkildə).

1. _____

2. _____

3. _____

Sədr _____ (adı və soyadı)

(imza)

Katib _____ (adı və soyadı)

(imza)

Azərbaycan Tibb Universitetinin
rektorunun “___” ___ tarixli ___ №
əmrinə təsdiq edilmiş Təlimata
7 № əlavə

Universitetin xidmət nişanı təsvir olan blankın nümunəsi

Azərbaycan Tibb Universitetinin
rektorunun “___” ___ tarixli ___ №
əmrinə təsdiq edilmiş Təlimata
8 № əlavə

AKT nümunəsi

“Təsdiq edirəm”

_____(vəzifənin adı
ad, soyad

“___” _____ 202__-ci il
M.Y.

Təhvil-təslim Aktı

№___

Bakı şəhəri

“___” _____ 202__-ci il

Əsas: _____(əmrin tarixi və nömrəsi)

“_____ haqqında”(aktın başlığı)

komissiyanın tərkibi:

Sədr : ad, soyad, vəzifəsinin adı

Üzvlər: ad, soyad, vəzifənin adı,

Ad, soyad, vəzifənin adı

(Aktın mətni)

Aktın nüsxələri və saxlanıldığı yer haqqında məlumat

Komissiyanın sədri	imza	ad ,soyad
Komissiyanın üzvləri	imza	ad, soyad
Təhvil verdi	imza	ad, soyad
Təhvil aldı	imza	ad, soyad

Azərbaycan Tibb Universitetinin
rektorunun “___” ___ tarixli ___ №
əmrinə əsasən təsdiq edilmiş Təlimata
9 № əlavə

“Qeydiyyat şampının nümunələri

Azərbaycan Tibb Universiteti

Daxilolma № _____

_____ vərəq

“___” _____ il

Ölçüləri:

5,5 X 2,5 sm.

Nəzarətdədir

4 X 1,0 sm.

Cavabla birlikdə qaytarılmalı

4 X 1,5 sm.

Təcili

4 X 1,0 sm.”

Azərbaycan Tibb Universitetinin
rektorunun “ ____ ” ____ tarixli ____ №
əmri ilə təsdiq edilmiş Təlimata
10 № **əlavə**

Dərkənar blankın nümunəsi

Azərbaycan Tibb Universitetinin
 rektorunun “___” ___ tarixli ___ №
 əmri ilə təsdiq edilmiş Təlimata
 11 № əlavə

Daxil olan sənədlərin qeydə alınması kitabı

Sənədin daxil- olma tarixi və nömrəsi	Sənədi gön- dərən	Sənədin tarixi və nömrəsi	Sənədin qısa məz- munu	Kim bax- mış- dır və dər- kənar	İc- ra- çı	Alın- ma barə- də imza və tarix	Sənədin kargüzar- lıq xid- mətinə qaytarıl- ması tarixi	Sənədin saxlan- dığı işin nömrəsi, vərəqlə- rinin sayı

Azərbaycan Tibb Universitetinin
 rektorunun “___” ___ tarixli ___ №
 əmri ilə təsdiq edilmiş Təlimata
 12 № əlavə

Göndərilən sənədlərin qeydə alınması kitabı

Sənədin tarixi və nömrəsi	Kim göndərir	Qısa məzmunu	Sənədin icrası haqqında qeyd	Sənədin verilməsi barədə imza və tarix

Azərbaycan Tibb Universitetinin
rektorunun “___” ___ tarixli ___ №
əmrinə əsasən təsdiq edilmiş Təlimata
13 № əlavə

Qeydiyyat vərəqəsinin nümunəsi

QEYDİYYAT VƏRƏQƏSİ (üz tərəfi)

Təşkilatın adı

Sənədin nömrəsi _____ və

tarixi “___” ___ il

Ümumi şöbəyə
daxilolma №-si

“___” ___ il

Göndərən

Sənədin qısa məzmunu

Kimə göndərilmişdir. Dərkənarın müəllifi və məzmunu	Sənədin forması, növü, vərəqlərinin, əlavələrinin sayı, müşayiət məktubu barədə qeydlər
---	--

(a r x a t ə r ə f i)

İcranın gedişi

İcranın nəticələri

Azərbaycan Tibb Universitetinin
rektorunun “___”___tarixli ___№
əmri ilə təsdiq edilmiş Təlimata
14 № əlavə

Nəzarət vərəqəsinin nümunəsi

NƏZARƏT VƏRƏQƏSİ

İcra haqqında qeyd

İcradan
sonra
nəzarət
xidmətinə
qaytarılma-
lıdır

Struktur bölməsi rəhbərinin

imzası _____

Qeyd _____

“___”

_____ il

Azərbaycan Tibb Universitetinin
 rektorunun “___”___ tarixli ___ №
 əmri ilə təsdiq edilmiş Təlimata
 15 № əlavə

İşlərin nomenklatur-siyahısı

Təşkilatın adı İşlərin nomenklaturası	Təsdiq qrafı
--	--------------

Tarix İndeks

il üçün

İşlərin indeksi	Struktur bölmələrinin (və ya fəaliyyət istiqamətlərinin) və işlərin adı	İşlərin miqdarı (cildləri)	Saxlanılma müddətləri və siyahı üzrə maddələr	Qeyd
1	2	3	4	5

14 № əlavənin davamı

Hazırlanmış işlərin kateqoriyaları və miqdarı haqqında yekun qeydi

Saxlanılma müddətləri üzrə	Cəmi	O cümlədən başqa ilə keçən
Daimi		
Müvəqqəti (10 ildən artıq)		
Müvəqqəti (axırınçı il də daxil olmaqla, 10 ilədək)		
CƏMİ		
İmza		

Arxiv idarəsi ilə razılaşdırılma qریف

Azərbaycan Tibb Universitetinin
 rektorunun “___”___tarixli ___№
 əmri ilə təsdiq edilmiş Təlimata
 16 № əlavə

Əməkdaşın işinə daxil olan sənədlərin siyahısı
№ _____

№ №	Sənədin indeksi və nömrəsi	Sənə- din tarixi	Sənədin başlığı	Vərəq sayı	Qeyd
1	2	3	4	5	6
01			Şəxsi uçot vərəqəsi		
02			Tərcümeyi hal		
			Ərizələr		
03			İşə qəbul barədə		
04			Başqa vəzifəyə keçmə barədə		
05			əmək müqaviləsi		
06			İşdən çıxma barədə		
			Şəxsi sənədlərin surəti		
07			Ali təhsil haqqında diplom		
08			Fəlsəfə elmlərin doktoru elmi dərəcəsinin diplomu		
09			Elmi adın verilməsi haqqında Attestat		
010			Nigahın bağlanması(pozulması) haqqında şəhadətnamə		
011			Uşağının doğum haqqında şəhadətnaməsi		
			Çıxarışlar		
			Əmrlərdən:		
012			İşə qəbul haqqında		
013			Soyadının dəyişdirilməsi haqqında`		
014			Müsabiqədən keçməsi haqqında		
015			Başqa vəzifəyə keçməsi haqqında		
016			Əmək müqaviləsinə xitam verilməsi haqqında		
			Protokollardan:		
017			Elmi Şuranın iclasının		

Cəmi _____ (rəqəm və sözlə) _____ sənəd

Kadrlar şöbəsinin müfəttişi imza Ad, soyad tarix

Azərbaycan Tibb Universitetinin
 rektorunun “___” ___ tarixli ___ №
 əmri ilə təsdiq edilmiş Təlimata
 17 № əlavə

Tələbənin işinə daxil olan sənədlərin siyahısı
№ _____

№ №	Sənədin indeksi və nömrəsi	Sənə- din tarixi	Sənədin başlığı	Vərəqin nömrəsi	Qeyd
1	2	3	4	5	6
01			Tələbənin tədris kartı		
02			Qəbul sənədləri		
			Ərizələr		
03			Universitetə daxil olma haqqında		
04			Soyadının dəyişdirilməsi haqqında		
05			Akademik məzuniyyət verilməsi haqqında		
06			Xaric olma haqqında		
07			Bərpa olma haqqında		
08			Xasiyyətnamə		
09			Attestat		
010			Səxsi sənədlərin surətləri		
011			Ali təhsil haqqında diplom		
			Əmrlərdən çıxarışlar		
012			Qəbul haqqında		
013			Soyadının dəyişdirilməsi haqqında		
014			Akademik məzuniyyətin verilməsi haqqında		
015			Xaric olma haqqında		
016			Bərpa olma haqqında		
017			Sənədlərin qəbul edilməsi haqqında qeyd		
018			müqavilə		

Cəmi _____ sənəd (rəqəm və sözlə)

Vərəqlərin sayı _____ (rəqəm və sözlə)

Təhsilalanlarla iş şöbəsinin müfəttişi
imza, Ad, soyad

