

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENEJMENT UNIVERSİTETİNDƏ TƏQAÜDLƏRİN HESABLANMASI, TƏQAÜD KARTLARININ SİFARIŞ EDİLMƏSİ VƏ ÖDƏNİŞLƏRİN İCRA EDİLMƏSİ PROSEDURU

Ümumi müddəalar

- 1.1.** Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində (bundan sonra, ATMU) Maliyyə-Plan şöbəsi (bundan sonra, MPŞ) təhsil alan tələbələrin təqaüdlərinin hesablanmasını, təqaüd məbləğinin Azərbaycan Respublikası Elm və Təhsil Nazirliyi (bundan sonra, ETN) tərəfindən sifariş edilməsini, kart hesabı olmayan tələbələrə “MüştəriBank” sistemi (bundan sonra, sistem) üzərindən hesabların açılmasını və təhsil alan tələbələrin kart hesablarına ödənişlərin icrasını həyata keçirilir.
- 1.2.** Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2016-cı il 5 fevral tarixli 38 nömrəli Qərarı ilə, ATMU-nun Nizamnaməsi və Elmi Şuranın Qərarlarına uyğun olaraq həyata keçirilir.

I.Təhsil alan tələbələrə təqaüdlərin verilməsinin məqsədi

- 1.1. Tələbələrin maddi rifahına kömək və təhsilə həvəsləndirmə.

II.Daxil olan imtahan sessiyalarının yekunları əmrinə əsasən təqaüdlərin hesablanması

- 2.1. ETN tərəfindən vəsait açıldıqdan sonra hesablama prosesi başlanır;
- 2.2. Daxil olan əmrdə adları sadalanan tələbələrə təqaüd növünə görə hesablanma aparılır;
- 2.3. Hesablanmış təqaüdə uyğun cədvəl hazırlanır, çap edilib imzalanır;
- 2.4. Hesablanmış məbləğ hər bir tələbənin adına ATMU tərəfindən açılmış şəxsi kart hesabına ödənilir.

III. Kartların sifarişi işinin məqsədi

- 3.1. Müasir elmi-texniki tərəqqinin həyat fəaliyyəti ilə yanaşı, əmək fəaliyyətini də asanlaşdırması onun imkanlarından geniş istifadəyə gətirib çıxarır. Bu mənada artıq uzun illərdir (2012-ci ildən) ki, əməkdaşların əmək haqqının verilməsi və onlar üçün əlçatanlığının asanlaşdırılması məqsədilə bu proses kartlar vasitəsilə həyata keçirilir. Ümumi mənada məqsəd elektron cəmiyyətlə uyğunlaşmaq, fərddən

asılılığı minimuma endirmək, gigiyenik formada pul əskinaslarının istifadəsinə imkan yaratmaq, eləcə də ölkədə nağdsız ödənişlərin həcmnin artırılması, ödəniş sistemləri sahəsində keçirilən islahatlara əməl edilməsidir.

IV. Kartların sifariş edilməsi və təhvil verilməsi mərhələli təsviri

4.1. Yeni kart sifarişinin verilməsi;

4.1.1. Yeni əməkdaşların və ya təqaüd alan tələbələrin şəxsiyyət vəsiqəsinin surəti müvafiq olaraq "İnsan resursları" şöbəsi və fakültələr tərəfindən gələn sifariş və əmr əsasında toplanılır;

4.1.2. "Müştəribank" sistemində (bundan sonra, sistem) hesablarının olması yoxlanılır;

4.1.3. Sistem vasitəsilə yeni hesab açılır (hesabı olmayanlara)

4.1.4. 1-3 illik müddətə kart sifariş edilir.

4.2. **Kart uzadılmasının sifariş edilməsi**

4.2.1. Əməkdaşların və ya təhsilalanların vaxtı bitmiş kartlarının müddətinin uzadılması üçün şəxsiyyət vəsiqələrinin surəti və vaxtı bitmiş kart təhvil alınır

4.2.2. Sistem vasitəsilə köhnə hesaba bağlı yeni kart 1-3 illik müddətə sifariş edilir.

4.3. **İtirilmiş kartların və ya zədələnmiş kartların bərpası**

4.3.1. Əməkdaşların və ya təhsilalanların şəxsiyyət vəsiqəsinin surəti təhvil alınır.

4.3.2. "Kapital Bank" ASC-nin təyin etdiyi əməkdaşı ilə (bundan sonra, kurator) əlaqə saxlanaraq kart məlumatları əldə edilir.

4.3.3. Sistem üzərindən itirilmiş və ya zədələnmiş kart ləğv edilir.

4.3.4. Köhnə hesaba bağlı yeni kart 1-3 illik müddətə sifariş edilir.

V. Sifariş edilmiş kartların təhvil alınması və paylanması

5.1. Sifariş edilmiş kartlar 5-10 gün içində hazır olur.

5.2. Hazır olan kartlar sistemdə sifariş edilərkən sifariş edənin şəxsi məlumatları daxil edilmiş şəxs tərəfindən şəxsiyyət vəsiqəsinə təqdim etməklə təhvil alınır.

5.3. Həmin şəxs maddi vəsaitlərin təhlükəsizliyinə görə məsuliyyət aktına imza atır.

5.4. Kart sahibləri şəxsən özlərinin iştirakı və şəxsiyyət vəsiqələrinin əsli ilə kartları təhvil alır

5.5. Kartların təhvil-təslim kitabına öz məlumatlarını daxil edib imzalayır.

VI. Tələbələr üçün Smartcard (tələbə bileti və təqaüd kartları) tipli plastik kartların sifariş edilməsi

- 6.1. Fakültələr üzrə təhsil alan tələblərin məlumatları toplanıb sistemdən yüklənmiş Excel faylda aidiyyəti üzrə xanalara doldurulur.
- 6.2. Kuratora e-mail vasitəsilə yönləndirilir.
- 6.3. Siyahıdakı tələbələrə bank tərəfindən daxili hesablar təyin edilir və MPŞ-yə e-mail vasitəsilə göndərilir.
- 6.4. MPŞ tərəfindən qəbul edilmiş sənədə ATMU-ya məxsus müəssisə kodu əlavə edilib Elm və Təhsil Nazirliyinin əməkdaşına e-mail vasitəsilə göndərilir.
- 6.5. Elm və Təhsil Nazirliyinin əməkdaşı tərəfindən siyahıdakı tələbələrə “tələbə bileti nömrəsi” verildikdən sonra siyahıya əlavə edib MPŞ-yə geri göndərilir.
- 6.6. Yekun sənəd təkrar yoxlanışlardan sonra çap edilir, bankın ünvanına “kartların sifariş edilməsi ilə bağlı məktub” yazılır.
- 6.7. Elektron sənədlər və çap edilib imzalanmış sənədlər skan edilərək “elektron imza” ilə imzalanır və “edoc” formatda kuratorun e-mail ünvanına göndərilir.
- 6.8. Kartlar hazır olduğu zaman etibarnamə ilə səlahiyyət verilmiş əməkdaş tərəfindən şəxsən birbaşa bankdan təhvil alınır.
- 6.9. Paylanması üçün aktlaşdırılıb dekan tərəfindən təyin edilmiş fakültə əməkdaşına təhvil verilir.
- 6.10. Zədələnmiş və itirilmiş smartcard-lara görə yuxarıdakı proseslər hər bir tələbə üçün fərdi olaraq icra edilir.

VII. Kartların sifarişi, hazırlanması və təhvil verilməsi işində iştirak edənlərin hüquq və vəzifələri

- 7.1. Kartların sifarişi, hazırlanması və təhvil verilməsi işində iştirak edənlər MPŞ nümayəndəsi, xarici tərəfdaş (bank, Elm və Təhsil Nazirliyi) və təhvil alan (əməkdaş, təhsilalan, fakültə nümayəndəsi) şəxsdir.
- 7.2. MPŞ nümayəndəsinin sözügedən prosesdə aşağıdakı hüquqları vardır.
 - 7.2.1. Xarici tərəfdaşdan kartların müəyyən edilmiş vaxtda təhvil verilməsini tələb etmək;
 - 7.2.2. Təhvil alan şəxsdən kartların təhvili üçün lazımı sənədi tələb etmək;

- 7.2.3. Kartı hazırlanacaq və ya yenilənəcək şəxsdən lazımi sənədləri tələb etmək
- 7.3. MPŞ nümayəndəsinin sözügedən prosesdə aşağıdakı vəzifələri vardır:**
- 7.3.1. Müraciət edən əməkdaş və ya təhsilalanların sənədlərini təhvil almaq
- 7.3.2. Kartların hazırlanması və dəyişdirilməsi üçün səlahiyyətlərini icra etmək
- 7.3.3. Müraciət edənlərin sənədlərinin təhlükəsizliyini təmin etmək
- 7.3.4. Müraciət edənlərin kartlarının maddi təhlükəsizliyini təmin etməklə özlərinə təhvil vermək
- 7.4. Xarici tərəfdaşların (bank, Elm və Təhsil Nazirliyinin nümayəndəsi) sözügedən prosesdə aşağıdakı hüquqları vardır:**
- 7.4.1. Kartların sifarişi və ya yenilənməsi üçün MPŞ-dən lazımi sənədləri tələb etmək
- 7.4.2. Tərəflərarası müqavilələrə əməl edilməsini tələb etmək
- 7.5. Xarici tərəfdaşların sözügedən prosesdə aşağıdakı vəzifələri vardır:**
- 7.5.1. MPŞ-dən təhvil alınan məlumat və sənədlərin təhlükəsizliyi təmin etmək
- 7.5.2. Sifarişləri vaxtında təhvil vermək.
- 7.6. Kartları təhvil alanların (əməkdaş, təhsilalan, fakültə nümayəndəsi) sözügedən prosesdə aşağıdakı hüquqları vardır:**
- 7.6.1. Kartlarını təhlükəsiz şəkildə təhvil almaq.
- 7.6.2. Kartları gecikdirilmədən təhvil almaq.
- 7.6.3. Kartları zədələndikdə və ya itirildikdə yeni kart üçün müraciət etmək.
- 7.7. Kartları təhvil alanların (əməkdaş, təhsilalan, fakültə nümayəndəsi) sözügedən prosesdə aşağıdakı vəzifələri vardır:**
- 7.7.1. Müraciət zamanı MPŞ tərəfindən tələb edilən sənədləri təqdim etmək.
- 7.7.2. Kartın vaxtı bitdikdə ya itirildikdə gecikmədən vaxtında MPŞ-yə müraciət etmək.

VIII. Yekun müddəalar

- 8.1. Bu prosedur ATMU Elmi Şurasının Qərarı ilə təsdiqlənir.
- 8.2. Prosedura əlavə və ya dəyişikliklər MPŞ-nin təşəbbüsü ilə ATMU Elmi Şurasının Qərarından sonra rektor tərəfindən təsdiq olunmaqla edilir.
- 8.3. Bu prosedurda nəzərdə tutulmayan məsələlər qanunvericiliklə və ATMU-nun Nizamnaməsi ilə tənzimlənir.

8.4. Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyi, ATMU-nun Nizamnaməsi ilə bu prosedurun müddəaları arasında ziddiyyət yaranarsa, birincilər üstün hüquqi qüvvəyə malikdirlər.