Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində Prosedur sənədlərin hazırlanması barədə

Təlimat

ATMU-KTŞ-T(PSH)-01

BAKI - 2023

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	**Versiya**	**Tərtib etdi**	**Dəyişikliyin izahı**
21.08.2023	1	Sara Bağırlı	Prosedur sənədlər üçün təlimatın hazırlanması ATMU-da strukturların mövcud fəaliyyətin mərhələli təsvirinə nail olmaqla vahid sistemin formalaşması

Mündəricat

I. Ümumi müddəalar 4
II. Prosedur sənədlərin növləri 4
III. Prosedur sənədlərin hazırlanmasına qoyulan tələblər 5
IV. Yekun müddəalar 6



"Təsdiq edirəm"
Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektoru
İ.İ.Mədətov
03 noyabr 2023-cü il

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində Prosedur sənədlərin hazırlanması barədə Təlimat

I. Ümumi müddəalar

1. Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində (bundan sonra, ATMU) icra olunan proseslərin təsviri üçün prosedur sənədlər hazırlanır.
2. Prosedur sənədlər müxtəlif strukturların işlərinin təsvirini əhatə etməklə, həmin strukturların məsul əməkdaşları tərəfindən hazırlanır.
3. Hazırlanmış prosedur sənədi ATMU Elmi Şurasında müzakirə edilməklə təsdiqlənir.
4. Prosedur sənədlərin hazırlanması zamanı onu hazırlayan strukturun Əsasnaməsi, ATMU Nizamnaməsi və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi əsas götürülür.
5. Hazırki prosedur sənədi Keyfiyyət təminatı şöbəsi tərəfindən hazırlanır.

II. Prosedur sənədlərin növləri

2.1. ATMU-da strukturların öhdəliklərindən asılı olaraq prosedurlar aşağıdakı növlərdə hazırlanır:
- 2.1.1. Siyasət sənədi
- 2.1.2. Strategiya
- 2.1.3. Əsasnamə
- 2.1.4. Təlimat
- 2.1.5. Qaydalar
- 2.1.6. Prosedur
- 2.1.7. Tədbirlər planı/fəaliyyət planı/iş planı
- 2.1.8. Hesabat

2.2. Siyasət sənədi ATMU-nun missiya və hədəflərini əhatə edən bəyannamə sənədidir.

2.3. Strategiya ATMU-nun qarşıya qoyduğu məqsədləri və onlara çatmaq üçün addımları əhatə edən sənəddir.

2.4. Əsasnamə ATMU-nun müxtəlif strukturlarının eləcə də, kollegial qurumlarının fəaliyyətini, səlahiyyətlərini tənzimləyən sənəddir.
2.5. Təlimat müvafiq qayda və üsulları müəyyən edən yazılış, göstəriş sənədidir (bələdçi kitabı).
2.6. Qayda prosesin icrasını izah edən, universitet üzvləri arasındakı qarşılıqlı əlaqələrə rəhbərlik etmək və izləmək üçün vasitə, qərar sənədidir.
2.7. Prosedur görülən işin mərhələli təsvirini göstərən sənəddir.
2.8. Tədbirlər planı/fəaliyyət planı/iş planı vəzifə və öhdəliklərdən irəli gələn işlərin icrasının məsul şəxs, tarix, icra statusu və s. göstərilməklə sistemli təsviridir.
2.9. Hesabat öz fəaliyyəti, verilən tapşırığın yerinə yetirilməsi barədə məsul şəxsə, təşkilata və ya kollektivə verilən yazılı və ya şifahi rəsmi məlumatdır. Hesabat strukturun iş planına müvafiq, dəqiq və konkret məzmunlu olur.

III. Prosedur sənədlərin hazırlanmasına qoyulan tələblər

3.1. ATMU-nun Kargüzarlıq qaydalarına müvafiq olaraq sənədin ilk səhifəsində sol yuxarı küncündə logo, sağ yuxarı küncündə sənədin abreviaturası (İD) yerləşdirilir.
3.2. Daha sonra həmin səhifədə "dəyişikliklər haqqında məlumat" cədvəli yerləşdirilir. Bu cədvəldə sənədin tərtib edilmə tarixi, sənədin neçənci versiya olduğu, tərtib edən şəxsin ad və soyadı, sənədin dəyişilmə və ya ilkin versiyadırsa, yaradılma səbəbi göstərilir.
3.3. Növbəti səhifədə mündəricat əks olunur.
3.4. Daha sonra mündəricat üzrə bəndlərin təsviri və izahı göstərilir, bu zaman həmin səhifənin sağ yuxarı küncünə "təsdiq edirəm" ifadəsi və ATMU rektorunun ad soyadı yerləşdirilir.
3.5. Sənədlərin hazırlanması zamanı aşağıdakılar əksini tapır:
  3.5.1. Ümumi müddəalar – burada sənəd haqqında ümumi məlumat, əsas anlayışlar, hazırlanmasında əsas götürülən mənbələr, qanunvericilik, məsul struktur və s. kimi məlumatlar öz əksini tapır.
  3.5.2. Məqsəd – burada sənədin hazırlanma, eləcə də prosedurun tətbiq məqsədi göstərilir.
  3.5.3. Təşkili prosesi – burada həyata keçiriləcək prosesin mərhələli təsviri göstərilir.
  3.5.4. İştirakçıların hüquq və vəzifələri – burada prosesin təşkilində, icrasında iştirak edəcək tərəflərin hüquq və vəzifələri göstərilir.
  3.5.5. İcrası və nəzarət – burada prosesin icrası və ona nəzarətin təşkili, mexanizmi eləcə də, onlara məsul strukturlar göstərilir.
  3.5.6. Yekun müddəalar – burada hazırlanan cari sənədlə tənzimlənə bilməyən halların idarə edilməsi, eləcə də sənədə əlavə və dəyişikliklərin edilməsi vəziyyəti göstərilir.
  3.5.7. Strukturun fəaliyyətindən asılı olaraq müddəalar artırıla bilər.

IV. Yekun müddəalar

4.1. Bu təlimata əlavə və dəyişikliklər Keyfiyyət təminatı şöbəsinin təklifi ilə rektor tərəfindən təsdiqlənməklə edilir.

4.2. Təlimatda əksini tapan müddəalar ümumi xarakterlidir, onları hazırlayan strukturun fəaliyyətindən və sənədin növündən asılı olaraq artırıla bilər.

4.3. Strukturlar daxili prosedur sənədlərini hazırlayarkən Təlimata istinad edə bilərlər.

4.4. Bu təlimatla tənzimlənməyən məsələlərin həllində ATMU nizamnaməsi və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi əsas götürülür.

4.5. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, ATMU-nun Nizamnaməsi ilə bu təlimatın müddəaları arasında ziddiyyət yaranarsa, birincilər üstün hüquqi qüvvəyə malikdirlər.

Hazırki Prosedur 03 noyabr *2023 cü il tarixli Elmi Şura iclasında* 2 *№-li protokolla təsdiq olunmuşdur.*