



Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentliyi
Mingəçevir Turizm Kolleci
Publik Hüquqi Şəxsi

PROSEDUR SƏNƏDLƏRİN HAZIRLANMASI BARƏDƏ
TƏLİMAT

Tədrisdə Keyfiyyət Təminatı

Mingəçevir - 2023

Mündəricat

1. Ümumi müddəalar _____ (Səh) 3
2. Prosedur sənədlərin növləri _____ (Səh) 3
3. Prosedur sənədlərin hazırlanmasına qoyulan tələblər _____ (Səh) 4
4. Yekun müddəalar _____ (Səh) 4

Təsdiq edirəm:

direktoru

Mingəçevir Turizm Kollecinin

Kamal Əhmədov

14 sentyabr 2023-cü il



**Mingəçevir Turizm Kollecinin
Prosedur sənədlərin hazırlanması barədə
Təlimat**

I. Ümumi müddəalar

- 1.1. Mingəçevir Turizm Kollecinin (bundan sonra, MTK) icra olunan proseslərin təsviri üçün prosedur sənədlər hazırlanır;
- 1.2. Prosedur sənədlər müxtəlif strukturların işlərinin təsvirini əhatə etməklə, həmin strukturların məsul əməkdaşları tərəfindən hazırlanır;
- 1.3. Hazırlanmış prosedur sənədi MTK Pedaqoji Şurasında müzakirə edilməklə təsdiqlənir;
- 1.4. Prosedur sənədlərin hazırlanması zamanı onu hazırlayan strukturun Əsasnaməsi, MTK Nizamnaməsi və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi əsas götürülür;
- 1.5. Hazırkı prosedur sənədi Tədrisdə Keyfiyyət Təminatı şöbəsi tərəfindən hazırlanır.

II. Prosedur sənədlərin növləri

- 2.1. MTK-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 MTK-nın missiya və hədəflərini əhatə edən bəyannamə sənədidir.

2.3. Strateji inkişaf planı MTK-nın qarşıya qoyduğu məqsədləri və onlara çatmaq üçün addımları əhatə edən sənəddir;

2.4. Əsasnamə MTK-nın müxtəlif strukturlarının, eləcə də kollegial qruplarının 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, kollecin üzvləri arasındakı qarşılıqlı əlaqələrə rəhbərlik etmək və izləmək üçün vasitə, qərar sənədidir;

2.7. Prosedur görülmə 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 tapşırıqın 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. MTK-da kargüzarlıq qaydalarına müvafiq olaraq sənədin ilk səhifəsində yuxarıda ən üst hissədə loqo, ondan aşağıda təbə olduğumuz qurum və kollecin adı, tən ortada hazırladığı şöbənin və sənədin adı, ən aşağıda tərtib olunma tarixi və şəhərin adı yerləşdirilir;

3.2. Növbəti səhifədə mündəricat əks olunur;

3.3. Daha sonra mündəricat üzrə bəndlərin təsviri və izahı göstərilir, bu zaman həmin səhifənin sağ yuxarı küncünə "təsdiq edirəm" ifadəsi və MTK direktorunun ad soyadı yerləşdirilir;

3.4. Sənədlərin hazırlanması zamanı aşağıdakılar əksini tapır:

3.4.1. Ümumi müddəalar – burada sənəd haqqında ümumi məlumat, əsas anlayışlar, hazırlanmasında əsas götürülən mənbələr, qanunvericilik, məsul struktur və s. kimi məlumatlar öz əksini tapır;

3.4.2. Məqsəd – burada sənədin hazırlanma, eləcə də prosedurun tətbiq məqsədi göstərilir;

3.4.3. Təşkilati prosesi – burada həyata keçiriləcək prosesin təşkilində, icrasında iştirak edəcək tərəflərin hüquq və vəzifələri göstərilir;

3.4.4. İştirakçıların hüquq və vəzifələri – burada prosesin təşkilində, icrasında iştirak edəcək tərəflərin hüquq və vəzifələri göstərilir;

3.4.5. İcrası və nəzarət – burada prosesin icrası və ona nəzarətin təşkilati, mexanizmi eləcə də, onlara məsul strukturlar göstərilir;

3.4.6. Yekun müddəalar – burada hazırlanan cari sənədlə tənzimlənmə bilməyən halların idarə edilməsi, eləcə də sənədə əlavə dəyişikliklərin edilməsi vəziyyəti göstərilir;

3.4.7. Strukturun fəaliyyətindən asılı olaraq müddəalar artırıla bilər.

IV. Yekun müddəalar

- 4.1. Bu təlimata əlavə və dəyişikliklər Tədrisdə Keyfiyyət Təminatı şöbəsinin təklifi ilə direktor 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 MTK Nizamnaməsi və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi əsas götürülür;
- 4.5. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, MTK Nizamnaməsi ilə bu təlimatın müddəaları arasında ziddiyyət yaranarsa, birincilər üstün hüquqi qüvvəyə malikdirlər.

Mingəçevir Turizm Kolleci publik hüquqi şəxsi, Pedaqoji Şurasının "14" sentyabr 2023-cü il tarixli qərarı ilə təsdiq edilmişdir (protokol № 01).