



**Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentliyi**  
**Mingəçevir Turizm Kolleci**  
**Publik Hüquqi Şəxsi**

**TƏQAÜDLƏRİN HESABLANMASI, TƏQAÜD KARTLARININ**  
**SİFARİŞ EDİLMƏSİ VƏ ÖDƏNİŞLƏRİN İCRA EDİLMƏSİ**  
**PROSEDURU**

**Mingəçevir - 2023**

## Mündəricat

1. Ümumi müddəalar.....(səh) 3
2. Təhsilalan tələbələrə təqaüdlərin verilməsinin məqsədi.....(səh) 3
3. Daxil olan imtahan sessiyalarının yekunları əmrinə əsasən təqaüdlərin hesablanması.....(səh) 3
4. Kartların sifarişi işinin məqsədi.....(səh) 3
5. Kartların sifariş edilməsi və təhvil verilməsi mərhələli təsviri.....(səh) 3
6. Sifariş edilmiş kartların təhvil alınması və paylanması..... (səh) 4
7. Tələbələr üçün Smartcard (tələbə bileti və təqaüd kartları) tipli plastik kartların sifariş edilməsi..... (səh) 4
8. Kartların sifarişi, hazırlanması və təhvil verilməsi işində iştirak edənlərin hüquq və vəzifələri..... (səh) 5
9. Yekun müddəalar..... (səh) 5

**Təsdiq edirəm:**

**Mingəçevir Turizm Kollecinin**  
**direktoru** **Kamal Əhmədov**

**13 sentyabr 2023-cü il**



## **TƏQAÜDLƏRİN HESABLANMASI, TƏQAÜD KARTLARININ SİFARIŞ EDİLMƏSİ VƏ ÖDƏNİŞLƏRİN İCRA EDİLMƏSİ PROSEDURU**

### **I. Ümumi müddəalar**

**1.1.** Mingəçevir Turizm Kollecinə (bundan sonra, MTK) Maliyyə şöbəsi təhsilalan tələbələrin təqaüdlərinin hesablanması, 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, MTK-nun Nizamnaməsi və Pedaqoji Şuranın Qərarlarına uyğun olaraq həyata keçirilir.

### **II. Təhsilalan tələbələrə təqaüdlərin verilməsinin məqsədi**

**2.1.** Tələbələrin maddi rifahına kömək və təhsilə həvəsləndirmə.

### **III. Daxil olan imtahan sessiyalarının yekunları əmrinə əsasən təqaüdlərin hesablanması**

**3.1.** ETN tərəfindən vəsait açıldıqdan sonra hesablama prosesi başlanır;

**3.2.** Daxil olan əmrdə adları sadalanan tələbələrə təqaüd növünə görə hesablanma aparılır;

**3.3.** Hesablanmış təqaüdə uyğun cədvəl hazırlanır, çap edilib imzalanır;

**3.4.** Hesablanmış məbləğ hər bir tələbənin adına MTK tərəfindən açılmış şəxsi kart hesabına ödənilir.

### **IV. Kartların sifarişi işinin məqsədi**

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.

## **V. Kartların sifariş edilməsi və təhvil verilməsi mərhələli təsviri**

### **5.1. Yeni kart sifarişinin verilməsi;**

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

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

**5.1.3.** Sistem vasitəsilə yeni hesab açılır (hesabı olmayanlara)

**5.1.4.** 1-3 illik müddətə kart sifariş edilir.

### **5.2. Kart uzadılmasının sifariş edilməsi**

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

**5.2.2.** Sistem vasitəsilə köhnə hesaba bağlı yeni kart 1-3 illik müddətə sifariş olunur.

### **5.3. İtirilmiş kartların və ya zədələnmiş kartların bərpası**

**5.3.1.** Əməkdaşların və ya təhsilalanların şəxsiyyət vəsiqəsinin surəti təhvil alınır.

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

**5.3.3.** Sistem üzərindən itirilmiş və ya zədələnmiş kartlar ləğv edilir.

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

## **VI. Sifariş edilmiş kartların təhvil alınması və paylanması**

**6.1.** Sifariş edilmiş kartlar 5-10 gün içində hazır olur.

**6.2.** Hazır olan kartlar sistemdə sifariş edilərkən sifariş edən şəxsi məlumatları daxil edilmiş şəxs tərəfindən şəxsiyyət vəsiqəsini təqdim etməklə təhvil alınır.

**6.3.** Kart sahibləri şəxsən özlərinin iştirakı və şəxsiyyət vəsiqələrinin əsli ilə kartlarını təhvil alırlar.

**6.4.** Kartların təhvil-təslim kitabına öz məlumatlarını daxil edib imzalayır.

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

**7.1.** Şöbələr üzrə təhsil alan tələblərin məlumatları toplanıb sistemdən yüklənmiş Excel faylda aidiyyəti üzrə xanalara doldurulur.

**7.2.** Kuratora e-mail vasitəsilə yönləndirilir.

**7.3.** Siyahıdakı tələbələrə bank tərəfindən daxili hesablar təyin edilir və Maliyyə Şöbəsinə e-mail vasitəsilə göndərilir.

**7.4.** Maliyyə Şöbəsi tərəfindən qəbul edilmiş sənədə MTK-ya məxsus müəssisə kodu əlavə edilib, Elm və Təhsil Nazirliyinin əməkdaşına e-mail vasitəsilə göndərilir.

**7.5.** Elm və Təhsil Nazirliyinin əməkdaşı tərəfindən siyahıdakı tələbələrə "tələbə bileti nömrəsi" verildikdən sonra siyahıya əlavə edib Maliyyə Şöbəsinə geri göndərilir.

**7.6.** Yekun sənəd təkrar yoxlanışlardan sonra çap edilir, bankın ünvanına

“Kartların sifariş edilməsi ilə bağlı məktub” göndərilir.

**7.7.** Elektron sənədlər və çap edilib imzalanmış sənədlər skan edilərək “elektron imza” ilə imzalanır və “e-doc” formatında kuratorun e-mail ünvanına göndərilir.

**7.8.** Kartlar hazır olduğu zaman etibarnamə ilə səlahiyyət verilmiş əməkdaş tərəfindən şəxsən bankdan təhvil alınır.

**7.9.** Zədələnmiş və itirilmiş smartcartlara görə yuxarıdakı proseslər hər bir tələbə üçün fərdi olaraq icra edilir.

### **VIII. Kartların sifarişi, hazırlanması və təhvil verilməsi işində iştirak edənlərin hüquq və vəzifələri**

**8.1.** Kartların sifarişi, hazırlanması və təhvil verilməsi işində iştirak edənlər Maliyyə Şöbəsinin nümayəndəsi, xarici tərəfdaş (bank, Elm və Təhsil Nazirliyi) və təhvil alan (əməkdaş, təhsilalan) şəxsdir.

**8.2.** Maliyyə Şöbəsi nümayəndəsinin sözügedən prosesdə aşağıdakı hüquqları vardır:

**8.2.1.** Xarici tərəfdaşdan kartların müəyyən edilmiş vaxtda təhvil verilməsini tələb etmək;

**8.2.2.** Təhvil alan şəxsdən kartların təhvili üçün lazımi sənədi tələb etmək;

**8.2.3.** Kartı hazırlanacaq və ya yenilənəcək şəxsdən lazımi sənədləri tələb etmək

**8.3.** Maliyyə Şöbəsi nümayəndəsinin sözügedən prosesdə aşağıdakı vəzifələri vardır:

**8.3.1.** Müraciət edən əməkdaş və ya təhsilalanların sənədlərini təhvil almaq;

**8.3.2.**

Kartların hazırlanması və dəyişdirilməsi üçün səlahiyyətlərini icra etmək;

**8.3.3.** Müraciət edənlərin sənədlərinin təhlükəsizliyini təmin etmək;

**8.3.4.** Müraciət edənlərin kartlarının maddi təhlükəsizliyini təmin etməklə özlərinə təhvil vermək.

**8.4.** Xarici tərəfdaşların (bank, Elm və Təhsil Nazirliyinin nümayəndəsi) sözügedən prosesdə aşağıdakı hüquqları vardır:

**8.4.1.** Kartların sifarişi və ya yenilənməsi üçün MŞ-dən lazımi sənədləri tələb etmək;

**8.4.2.** Tərəflərarası müqavilələrə əməl edilməsini tələb etmək.

**8.5.** Xarici tərəfdaşların sözügedən prosesdə aşağıdakı vəzifələri vardır:

**8.5.1.**

Maliyyə Şöbəsinə təhvil alınan məlumat və sənədlərin təhlükəsizliyi təmin etmək;

**8.5.2.** Sifarişləri vaxtında təhvil vermək.

**8.6.** Kartları təhvil alanların (əməkdaş, təhsilalan):

**8.6.1.** Kartlarını təhlükəsiz şəkildə təhvil almaq;

**8.6.2.** Kartları gecikdirilmədən təhvil almaq;

**8.6.3.** Kartları zədələndikdə və ya itirildikdə yeni kart üçün müraciət etmək.

#### **IX. Yekun müddəalar.**

- 9.1.** Bu prosedur MTK Pedaqoji Şurasının Qərarı ilə təsdiqlənir;
- 9.2.** Prosedura əlavə və ya dəyişikliklər Maliyyə Şöbəsinin təşəbbüsü ilə MTK Pedaqoji Şurasının Qərarından sonra direktor tərəfindən təsdiq olunmaqla edilir;
- 9.3.** Bu prosedurda nəzərdə tutulmayan məsələlər qanunvericiliklə və MTK-nın Nizamnaməsi ilə tənzimlənir;
- 9.4.** Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyi, MTK-nun Nizamnaməsi ilə bu prosedurun müddəaları arasında ziddiyyət yaranarsa, birincilər üstün hüquqi qüvvəyə malikdir.

Mingəçevir Turizm Kolleci publik hüquqi şəxsi, Pedaqoji Şurasının "13" sentyabr 2024-cü il tarixli qərarı ilə təsdiq edilmişdir (protokol № 01).