

“Təsdiq edirəm”:
Qərbi Kaspi Universitetinin Rektoru
Prof.Andris Leitas _____
“11” sentyabr 2017-ci il

QƏRBİ KASPI UNIVERSİTETİNDƏ SƏNƏDLƏRİN TƏRTİB EDİLMƏ QAYDALARI HAQQINDA ƏSASNAMƏ

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

- 1.1. Bu Əsasnamə “Qərbi Kaspi” Universitetində (bundan sonra Universitet) kargüzarlığın aparılması işini, o cümlədən sənədlərin hazırlanmasını, qeydiyyatını, hərəkətini, icrasını, uçotunu və arxivə verilməsini tənzimləyir.
- 1.2. Universitetdə kargüzarlığın aparılması ümumi, tələbə, kadrlar şöbələri və ya xüsusi olaraq bu məqsəd üçün ayrılan əməkdaşlar tərəfindən həyata keçirilir.
- 1.3. Universitetdə bir qayda olaraq aşağıdakı sənədlər tərtib olunur:
 - 1.3.1. Daxili sənədlər (ərizələr, təqdimatlar, qərarlar, sərəncamlar, əmrlər, arayışlar, izahatlar, və s.);
 - 1.3.2. Kənar təşkilatlara göndərilən sənədlər (məktublar, məlumat xarakterli arayışlar, sorğulara cavablar və s.).

2. SƏNƏDLƏRİN TƏRTİB EDİLMƏSİNƏ DAİR TƏLƏBLƏR

- 2.1. Sənədlər A4 formatlı ağ kağızın bir üzündə 1,0 sətir arası interval olmaqla Times New Roman -12 şriftləri ilə yazılmalıdır.
- 2.2. Sənədlər çap olunarkən vərəqdə aşağıda göstərilən qədər sahələr saxlanılır:
soldan – 30 mm;
sağdan – 10 mm;
yuxarıdan – 20 mm;
aşağıdan – 20 mm.
- 2.3. Sənədin hər abzasının birinci sətiri sol sahənin hüdudundan 5-8 çap işarəsi intervalı ilə çap edilir.
- 2.4. Təşkilat adlarında köməkçi sözlərdən başqa bütün sözlərin və onların tərkibinə daxil olan xüsusi isimlərin baş hərfi böyük yazılır (məsələn: Qərbi Kaspi Universiteti, Qaçqınların və Məcburi Köçkünlərin İşləri üzrə Dövlət Komitəsi, Ticarət və Sənaye Palatası və s.).
- 2.5. Təşkilatın struktur bölmələrinin adının yalnız birinci sözünün baş hərfi böyük yazılır və struktur bölmələrin tərkibindəki ayrı-ayrı struktur vahidlərinin adı kiçik yazılır (məsələn: Qərbi Kaspi Universitetinin Yüksək texnologiyalar və innovativ mühəndislik məktəbi, Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsi Aparatının Əmək statistikasına şöbəsi).

- 2.6. Rayon (Şəhər) icra hakimiyyəti orqanlarının adlarında bütün sözlərin baş hərfi böyük yazılır (Nərimanov Rayon İcra Hakimiyyəti, Lənkəran Şəhər İcra Hakimiyyəti və s.).
- 2.7. 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 (məsələn: Azərbaycan Respublikasının təhsil naziri, Qərbi Kaspi Universitetinin rektoru).
- 2.8. Başlangıç hərflərindən yaradılmış mürəkkəb ixtisas adları böyük hərflə təzilir (məsələn: Qərbi Kaspi Universiteti – QKU, Dövlət Təhlükəsizliyi Xidməti – DTX və s.).
- 2.9. İki və daha artıq səhifəsi olan sənədlər ikinci səhifədən başlayaraq nömrələnir. Nömrələr ərəb rəqəmləri ilə yazılır.
- 2.10. Sənədlərdə “nömrə” anlayışı “№” işarəsi və ya “nömrə” (“nömrəli”) sözü ilə göstərilir.
- 2.11. Sənədin başlığı vərəqin ortasında mətdən əvvəl yazılır.
- 2.12. Sənədlərin başlığı maksimum qısa, dəqiq olmalı və «nə haqqında» sualına cavab verməklə ifadə edilməlidir («... ciddi nöqsanlar haqqında», «...tədbirləri haqqında», «...yerinə yetirilməsi haqqında», «... işinin təşkil edilməsi haqqında» və s.).
- 2.13. Göndərilən sənədlərdə (məktublarda, məlumat xarakterli arayışlarda və s.) ünvan sahibinin rekvizitləri dəqiq göstərilir. Bu məqsədlə aşağıdakı tələblərə əməl edilməlidir:
 - 2.13.1. universitetin, onun struktur bölməsinin adı, vəzifəli şəxsin adı və soyadı yazılır;
 - 2.13.2. sənəd təşkilata və ya onun struktur bölməsinə göndərilirsə, təşkilatın və ya onun struktur bölməsinin adı yönük halda yazılır (məsələn: Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyinə);
 - 2.13.3. sənəd konkret vəzifəli şəxsə ünvanlanırsa, o zaman təşkilatın adı yiyəlik halda, sənədin ünvanlandığı vəzifəli şəxsin adı və soyadı işə yönük halda yazılır (məsələn: Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin _____ (struktur bölməsinin rəhbəri) cənab_____);
 - 2.13.4. məktub göndərilənin poçt ünvanı (poçt indeksi, şəhər (rayon), küçə və evin nömrəsi) tam şəkildə göstərilir.
 - 2.13.5. Əgər sənəd fiziki şəxsə göndərilirsə, əvvəlcə onun poçt ünvanı, sonra soyadı və adı göstərilir. Təşkilatlara göndərilən sənədlərdə sənədi alanın poçt ünvanı yazılmır.
- 2.14. Sənədin düzgün tərtibi, məzmununun aydın ifadə edilməsi və üslubu, tapşırıqın vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi bilavasitə icraçının vəzifəsidir.
- 2.15. Sənədin imzalanmasının və ya təsdiq edilməsinin tarixi sənədin tarixi hesab edilir.
- 2.16. Sənədin tarixi onu imzalayan və ya təsdiq edən vəzifəli şəxs tərəfindən qoyulur.
- 2.17. Sənədin tarixi, həmçinin sənədin məzmununda olan tarixlər rəqəmlə yazılmalıdır. Tarixin elementləri eyni sətirdə ardıcılıqla yazılır: ayın tarixi, ay, il (məsələn: 15.02.17., 15.02.2017-ci il və ya 15 fevral 2017-ci il).
- 2.18. Sənədin qeydiyyat nömrəsi işin nomenklatur nömrəsindən və sənədin qeydə alınmasının sıra nömrəsindən ibarətdir, sənədin qeydə alınması zamanı verilir və qeydiyyat ştamplında vərəqlərin sayından və tarixdən əvvəl əks etdirilir.
- 2.19. Sərəncam mahiyyətli sənədlərə və protokollara müstəqil olaraq hər sənəd növü daxilində verilən qeyd nömrələri onların nömrələridir.
- 2.20. Sənədin məqsədəuyğunluğunu və ya əsaslılığını qiymətləndirmək zəruri olduqda, sənədin razılaşdırılması tələb olunur. Razılaşdırma universitet daxilində və ya müxtəlif təşkilatlar arasında həyata keçirilir. Bunun üçün sənədlər imzalanmazdan əvvəl, onlara müvafiq vəzifəli şəxslər tərəfindən viza verilməlidir. Bu vəzifəli şəxslərin siyahısı müvafiq əmrlə müəyyənləşdirilir.

- 2.21. Universitet daxilində razılaşdırma müvafiq struktur bölmələrinin rəhbərləri arasında həyata keçirilir.
- 2.21.1. Sərəncam mahiyyətli sənədlərin layihələrində icraçı tərəfindən birinci nüsxədə mətnin axıncı vərəqinin arxasında viza qoyulur. Göndərilən sənədlərdə vizalar universitetdə qalan nüsxədə qoyulur.
- 2.21.2. Vizanın tərkibinə viza verən şəxsin soyadı və adı, onun şəxsi imzası və tarix daxildir.
- 2.21.3. Sənədlə əlaqədar qeydlər ayrıca vərəqdə yazılır. Bu zaman viza aşağıdakı kimi göstərilir:
(imza) (adı və soyadı)
(tarix)
Qeydlər əlavə olunur.
- 2.22. Sənədlərin müxtəlif təşkilatlar arasında razılaşdırılması müvafiq təşkilatların rəhbərləri tərəfindən razılaşdırılma qrifinin qoyulması, razılaşdırılma sənədinin alınması və ya kollegial orqanın iclasında sənəd layihəsinin müzakirəsinin protokolunun təqdim edilməsi vasitəsi ilə həyata keçirilir.
- 2.22.1. Razılaşdırılma qrifi «Razılaşdırılmışdır» və ya «Razıyam» sözündən, sənədin razılaşdırıldığı şəxsin vəzifəsindən, adından və soyadından, şəxsi imzasından və tarixdən ibarətdir (məsələn:
«Razılaşdırılmışdır»
Azərbaycan Respublikasının təhsil naziri
(imza) (adı və soyadı)
(tarix).
- 2.22.2. Razılaşdırılma qrifi sənədin titul vərəqinin yuxarı sağ küncündə yerləşdirilməlidir.
- 2.23. Sənəd, ona rəsmi xarakter və hüquqi qüvvə verilməsi məqsədi ilə rəsmiləşdirilməlidir. Rəsmiləşdirmə sənədin imzalanması, təsdiq edilməsi, qeydə alınması və ona möhür vurulması vasitəsilə həyata keçirilir.
- 2.24. Bir qayda olaraq, sənədin bütün nüsxələri imzalanır:
- 2.24.1. İmzanın tərkibinə sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsinin adı, onun şəxsi imzası, adı və soyadı daxildir. Sənədi imzalamalı olan vəzifəli şəxs müvəqqəti işdə olmadıqda, sənədi onun müavini və ya səlahiyyətlərini icra edən şəxs imzalayır. Bu zaman sənədi imzalamış şəxsin faktiki vəzifəsi, adı və soyadı göstərilməlidir. Sənədi “əvəzinə” sözünü yazmaqla və ya vəzifənin adının qabağına xətt çəkməklə imzalamaq qadağandır. Dövlət orqanının rəhbərinə göndərilən sənədlər Universitetin rəhbəri tərəfindən, o olmadıqda isə onun vəzifəsini icra edən müavini tərəfindən imzalanır.
- 2.24.2. Əgər sənəd blankda tərtib edilmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi qısa şəkildə göstərilir (məsələn: Rektor (imza) (adı və soyadı)).
- 2.24.3. Əgər sənəd blankda tərtib edilməmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi tam şəkildə göstərilir (məsələn: Qərbi Kaspi Universitetinin rektoru (imza) (adı və soyadı) (tarix)).
- 2.25. Kollegial orqanların sənədləri, habelə məzmununa görə iki və ya daha artıq şəxsin məsuliyyət daşıdığı 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-dörd sətirarası intervalla ayrılmaqla) yerləşdirilir.
- 2.26. Əgər sənədi eyni dərəcəli iki və ya bir neçə vəzifəli şəxs imzalayırsa, onların imzaları bir səviyyədə yerləşdirilir.
- 2.27. Komissiya tərəfindən tərtib edilmiş sənədlər imzalanarkən sənədi tərtib etmiş şəxslərin vəzifələri deyil, komissiya üzvləri arasında vəzifələrin bölgüsü göstərilir (məsələn:

Komissiyanın sədri: (imza) - (adı və soyadı)

Komissiyanın üzvləri: (imza) - (adı və soyadı)

(imza) - (adı və soyadı)

(imza) - (adı və soyadı)

və s.

- 2.28. Aşağıdakı sənədlər təsdiq edilir: təşkilatın və onların struktur bölmələrinin əsasnamələri, nizamnamələri, perspektiv və cari planlar, yoxlama-təftiş xarakterli aktlar, işlərin qəbulu və təhvil aktları, ayrı-ayrı protokol növləri və təşkilat rəhbərliyinin zəruri hesab etdiyi digər sənədlər.
- 2.29. Sənəd təsdiqetmə qurumu ilə və ya müvafiq sərəncam məhiyyətli sənəd qəbul etməklə təsdiq olunur.
- 2.29.1. Təsdiqetmə qurumunun elementləri aşağıdakılardır: “Təsdiq edilmişdir” və ya “Təsdiq edirəm” sözləri sənədi təsdiq etmiş şəxsin vəzifəsinin adı, şəxsi imzası, adı və soyadı təsdiqetmə tarixi.
- 2.29.2. Sənədin tətbiqi üçün əlavə tədbirlərin həyata keçirilməsi tələb olunduğu hallarda, həmin sənədin təsdiq edilməsi sərəncam məhiyyətli sənəd qəbul edilməsi vasitəsilə həyata keçirilir.
- 2.30. Əgər sənəd universitetin blankında tərtib edilmişdirsə, bir qayda olaraq ona universitetin möhürü vurulmur.
- 2.31. 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 lazımi hallarda başqa sənədlərə imza qoyulması ilə bərabər Universitetin əsas möhürü vurulur.
- 2.32. Möhür vəzifə adının və şəxsi imzanın üstünü tutmamalıdır.