

TƏSDİQ EDİLMİŞDİR:

01.07.2024

TƏSİSÇİLƏR:

Nuriyeva Düriya Seyid qızı _____

Bağirova Liana Vadim qızı _____

QƏRBİ KASPI UNİVERSİTETİNDƏ
Müraciətlərin qəbulu, qeydiyyatı və cavablandırılması
QAYDALARI

I. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1. Bu Qaydalar Qərbi Kəpi Universitetinə ünvanlanmış müraciətlərin (şifahi və yazılı müraciətlərin) qəbulu, qeydiyyatı, aidiyyəti üzrə baxılması, cavablandırılması və göndərilməsi mexanizmini tənzimləyir.
2. Bu Qaydaların tələblərinə əsasən müraciətlər dedikdə aşağıdakılar başa düşülür:
 - a) ərizələr
 - b) təqdimatlar
 - c) qərarlar
 - d) sərəncamlar
 - e) əmrlər
 - f) arayışlar
 - g) məktublar
 - h) izahatlar
 - i) sorğular və s.
3. Universitetə müraciətlər həm fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən, həm də dövlət orqanları və yerli özünüidarə orqanları tərəfindən daxil ola bilər.
4. Müraciətlərin hansı formada – elektron (email, faks və s), poçtla və ya şifahi şəkildə edilməsindən asılı olmayaraq həmin müraciətlərin qəbulu, qeydiyyatı və cavablandırılması prosesi bu Qaydalarda qeyd edilən tələblərə uyğun həyata keçirilməlidir.

II. MÜRACİƏTLƏRİN QƏBULU, QEYDİYYATI VƏ
CAVABLANDIRILMASI QAYDASI

1. Fiziki və hüquqi şəxslərin, dövlət və yerli özünüidarə orqanlarının (bundan sonra - ərizəçi) müraciətləri və onlara əlavə edilmiş sənədlər Universitetin ümumi şöbəsi tərəfindən qəbul edilir.

2. Müraciət Ümumi şöbə tərəfindən daxil olduğu gün daxilolma tarixi və qeydiyyat nömrəsi qoyulmaqla qeydiyyat jurnalında qeydə alınır.
3. Müraciət qeydiyyata alındıqdan və üzərinə dövrüyyə vərəqi əlavə olunduqdan sonra icra dərkənarının qoyulması üçün ümumi şöbə tərəfindən həmin gün Universitetin Qəyyumlar Şurasının sədrinə təqdim edilir.
4. Müraciətə Qəyyumlar Şurasının sədrinin icra dərkənarı qoyulduqdan sonra həmin müraciət icra dərkənarı ilə birlikdə ümumi şöbəyə qaytarılır.
5. Ümumi şöbə icra dərkənarı qoyulmuş müraciəti aldıqdan sonra həmin müraciətləri scan edərək icra dərkənarında adları qeyd edilən müvafiq struktur bölmələrə (İcraçı prorektora, digər prorektorlara, fakültələrə, kafedralara, şöbələrə, mərkəzlərə və ya müvafiq komissiyalara) e-mail vasitəsilə göndərir və həmin yazışmaya Qəyyumlar Şurasının sədri ilə birgə İcraçı Prorektoru da əlavə edir.
6. Müvafiq struktur bölmə (bundan sonra İcraçı) müraciəti aldıqdan sonra qanunla müəyyən edilmiş müddət ərzində həmin müraciətdə qeyd edilənləri araşdırmalı və müvafiq cavab (bundan sonra Sənəd) hazırlamalıdır.
7. Sənədin düzgün tərtibi, məzmununun aydın ifadə edilməsi və üslubu, tapşırığın vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi bilavasitə icraçının vəzifəsidir.
8. İcraçı hazırlanmış sənədin Universitetin blankında dərc edilməsi və imzalanmaq üçün təqdim edilməsi məqsədi ilə həmin sənədi e-mail vasitəsilə ümumi şöbəyə göndərməlidir.
9. Sənədin məqsədəuyğunluğunu və ya əsaslılığını qiymətləndirmək üçün hər bir hazırlanmış sənədin razılaşdırılması tələb olunur.
10. Razılaşdırma universitet daxilində həyata keçirilir. Bunun üçün sənədlər imzalanmazdan əvvəl, onlara müvafiq vəzifəli şəxslər (*müraciətə baxan və cavabı hazırlayan struktur bölmənin vəzifəli şəxsi, digər aidiyyəti struktur bölmələr, mühasibatlıq şöbəsi, hüquq şöbəsi və digərləri*) tərəfindən viza verilməlidir.
11. Hazırlanmış sənədə viza verildikdən sonra Sənəd, ona rəsmi xarakter və hüquqi qüvvə verilməsi məqsədi ilə rəsmiləşdirilməlidir. Rəsmiləşdirmə sənədin imzalanması, təsdiq edilməsi və ona möhür vurulması vasitəsi ilə həyata keçirilir.
12. Əgər sənədi imzalamalı olan şəxs yoxdursa, sənəd onun müavini və ya vəzifəsini icra edən şəxs tərəfindən imzalanmalıdır. Bu zaman sənədi imzalamış şəxsin faktiki vəzifəsi, adı və soyadı göstərilməlidir. Sənədi «əvəzinə» sözünü yazmaqla və ya vəzifənin adının qabağına xətt çəkməklə imzalamaq qadağandır.
13. Əgər sənəd universitetin blankında tərtib edilmişdirsə, bir qayda olaraq ona universitetin möhürü vurulmur.
14. Əgər sənəd universitetin blankında tərtib edilməmişdirsə, ona möhür vurulmalıdır.
15. Möhür vəzifə adının və şəxsi imzanın üstünü tutmamalıdır.
16. Sənəd müvafiq qaydada hazırlandıqdan (imzalanıb möhür vurulduqdan) sonra yenidən ümumi şöbəyə təqdim edilməli və ümumi şöbə tərəfindən aidiyyəti üzrə müvafiq formada (elektron və ya poçt vasitəsilə) göndərilməlidir.
17. Sənədlər bu Qaydalarda qeyd edilən prosedurlara əməl edilmədən Universitetdən kənara və ya Universitet daxilində icraçılara yönəldilə bilməz, aidiyyəti şəxs tərəfindən imzalanırsa belə ümumi şöbə tərəfindən möhürlənə bilməz və ya möhürlənməsi üçün təqdim edilə bilməz.
18. Bu Qaydaların 17-ci maddəsində qeyd edilən tələbləri pozmaqla imzalanmış, möhürlənmiş və ya göndərilmiş sənədlərin heç bir hüquqi qüvvəsi olmayacaqdır və həmin sənədi bu Qaydalarda qeyd edilən prosedurları pozmaqla icra etmiş şəxs(lər) şəxsən məsuliyyət daşıyacaqdır.

