

NBA INTERNATIONAL ŞİRKƏTLƏR QRUPU	Daxili və Rəsmi Yazışmalarda Tətbiq Ediləcək Qaydalar Haqqında Təlimat
Yayım Tarixi -	Dəyişmə:00
Dəyişmə Tarixi -	Səhifə No: 1 / 3

## 1. MƏQSƏD

Bu Təlimatın məqsədi təşkilat daxili və rəsmi, o cümlədən e-mail vasitəsi ilə edilən yazışma qaydalarını müəyyən etmək, məlumat və sənəd mübadiləsinin düzgün, tez və etibarlı şəkildə icra edilməsini, yazışmalarda ünsiyyətin təkmilləşdirilməsini, lazımsız yazışmaların qarşısının alınmasını təmin etməkdir.

## 2. ƏHATƏ DAİRƏSİ

Bu Təlimat NBA International Şirkətlər Qrupunda çalışan bütün əməkdaşları əhatə edir.

## 3. ANLAYIŞLAR

- \* **Rəsmi yazışmalar:** Dövlət qurumları və ya ictimai təşkilatlarla, Şirkətlər Qrupunun əlaqədə olduğu hüquqi və ya fiziki şəxslərlə, eləcə də Qrupa daxil olan hüquqi şəxslər arasında edilən yazışmalardır.
- \* **Rəsmi sənəd:** Müəyyən standartlara uyğun kağız və ya elektron formatında hazırlanmış, dövlət qurumlarına və ya ictimai təşkilatlara, hüquqi və ya fiziki şəxslərə göndərilən sənədlərdir (məktub, ərizə, məlumat, bildiriş, elektron sənəd və s.).
- \* **Elektron Yazışmalar (e-mail):** Elektron mühitdə yazılan, təşkilatın e-mail ünvanından göndərilən yazılardır.
- \* **Elektron sənəd:** Elektron mühitdə hazırlanan və göndərilən sənəddir.
- \* **Yazı sahəsi:** Sənədlər kağızda yazılıb çap olunarkən vərəqdə aşağıda göstərilən qədər sahələr saxlanılır:

Soldan — 25 mm,  
Sağdan - ən azı 8 mm,  
Yuxarıdan — 20 mm,  
Aşağıdan — azı 19 mm.

**4. MƏSUL ŞƏXSLƏR:** Bu prosedurun tətbiqinə yazışmanı həyata keçirən işçi və onun birbaşa rəhbəri cavabdehdir.

## 5. ELEKTRON YAZIŞMALAR (e-mail)

**5.1. NBA International Qrupunda çalışan əməkdaşların təşkilat e-mail ünvanından edilən təşkilat daxili və təşkilat xarici yazışmalarla əlaqədar ümumi qaydalar aşağıdakılardır:**

- \* Yazı tipi "Arial" və ya "Times New Roman", ölçüsü 12, rəngi qara.
- \* Xüsusi vurğulanacaq yerlər tünd qalın rənglə və ya altından xətt çəkməklə işarə oluna bilər. Bu məqsədlə fərqli rəng və ya böyük hərfdən istifadə edilməməlidir.
- \* Hesabat, forma, analiz və s. bu kimi istisna hallarda fərqli yazı tipi və ölçüsü istifadə edilə bilər.
- \* Yazışmalarda arxa fondan (background) istifadə edilməməlidir.
- \* Sətir aralarında lazımsız boşluqlar olmamalıdır.
- \* Yazı mətnində tarix rəqəmlə göstərilərsə sıralama "gün.ay.il" şəklində olmalıdır.
- \* Mövzunun adı (Subject) mətnin məzmununa uyğun, qısa, dəqiq şəkildə və kiçik hərflərlə göstərilməlidir.
- \* Yazışmaların konkret məqsədi olmalıdır. Aşağıda göstərilən xidməti daxili yazışmalar xaricində hər hansı elektron yazışmaya yol verilmir.
- \* Mail yazılacaq şəxs düzgün seçilməli və mövzu ilə əlaqəsi olmayan şəxslərə e-mail göndərilməməlidir.
- \* "To" və "Cc" qoyularkən fərqli vəzifələrdə olan əməkdaşların adları aşağı vəzifədən yuxarı vəzifəyə doğru, eyni vəzifədə olanların adları isə əlifba sırası ilə sıralanır.
- \* Yazılı ünsiyyətdə dəqiq, məzmunlu və başa düşülən ifadələrdən istifadə edilməlidir.
- \* Elektron yazışmalarda "Bcc" (məxfi) istifadə edilmir.
- \* Mail yazışmalarında göndərən şəxsin adı, soyadı, vəzifəsi və əlaqə məlumatları göstərilməlidir.



\* Yazılan maillərə cavab vermə müddəti mailin içərisində göstərilibse bu müddətə əməl olunmalı, müddət bildirilməyibsə 24 saat ərzində cavab verilməlidir. Araşdırma tələb olunan maillərə tərəflərin razılığı ilə daha gec müddətdə cavab verilə bilər.

\* Yazılan maillərə müəyyən olunan müddətdə cavab verilməzsə “Xatırlatma” maili yazıla bilər.

**5.2.** Elektron mühitdə təşkilat daxili yazışmalarda vəzifə göstəricilərinə əsasən fərqlənən ümumi qaydalar aşağıdakı şəkildə müəyyən edilmişdir.

	<b>Aşağı vəzifə</b>	<b>Eyni vəzifə</b>	<b>Bağlı Olduğu İdarəçi</b>	<b>Rəhbərlik</b>
Salamlaşma	İstifadə edilmir	Salam	İstifadə edilmir	İstifadə edilmir
Müraciət	... Bəy / Xanım	... Bəy / Xanım	Hörmətli ... Bəy / Xanım	Hörmətli ... Bəy / Xanım
Nəticə	Xahiş edirəm	Xahiş edirəm	Bildirirəm / ərz edirəm	Bildirirəm / ərz edirəm
Bağlanış	İşlərinizdə uğurlar	İşlərinizdə uğurlar	Hörmətlə	Hörmətlə
Cc istifadəsi	İstifadə edilmir	Məlumat vermə məqsədli	Bağlı olduğu bir üst Rəhbərinə	İstifadə edilmir
Bcc istifadəsi	İstifadə edilmir	İstifadə edilmir	İstifadə edilmir	İstifadə edilmir

**5.3.** Elektron yazışmalar aşağıda göstərilən 6 əsas mövzu ilə əlaqədar həyata keçirilə bilər. Bunların xaricində e-mail yazışmasına yol verilmir. Həmin yazışma mövzuları bunlardır:

\* Əmr/ təlimat yazışmaları: yuxarı vəzifədən aşağı vəzifəyə doğru vəzifə bölgüsü, təlimat, xəbərdarlıq və s. ilə bağlı edilən yazışmalardır. Belə yazışmalarda bir qayda olaraq “Cc” istifadə edilməməlidir.

\* Məlumat vermə xarakterli yazışmalar: Tabeliyində olduğu idarəçiyə, eyni vəzifəli şəxsə və ya tabeliyində olanlara birbaşa müraciət etməklə (maildə “To” qoyularaq) həyata keçirilir. Mail yazan əməkdaş məlumat vermənin səbəb və məqsədini göndərilən şəxsə dəqiq və aydın şəkildə izah etməlidir. Göstərilənləri özündə ehtiva etməyən məlumatlandırma mənasızdır. Heç bir izah verilmədən “məlumat üçün, diqqətinizə və s.” deyərək bitən e-mail göndərilməsi lazımsız yazışma sayılır. Məlumat xarakterli maillərdə mövzudan xəbərdar olması lazım olan şəxslərə “Cc” qoyula bilər.

\* Problemin bildirilməsi və onun həlli ilə əlaqədar yazışmalar: Bu növ e-mail yazışmalarına işin ahəngini pozan, onun səmərəliliyini aşağı salan, işçilərin öz vəzifələrini yerinə yetirməsinə mane olan problemlər və onların həlli yolları ilə bağlı edilən yazışmalar aiddir.

\* Ehtiyacın təmin olunması ilə əlaqədar yazışmalar: İşlərin tamamlanması, gündəlik işlərin ləngiməməsi, vəzifələrin yerinə yetirilməsi və s. mövzularda ehtiyacları bildirmək və təqib etmək üçün istifadə edilir. Bir qayda olaraq yuxarı vəzifəli şəxslərə yazılır və “Cc” qoyulmur.

\* Təsdiq: Təsdiqi tələb olunan yazılar əlaqədar bölüm tərəfindən təklif olunur və səlahiyyətli şəxs (orqan) tərəfindən təsdiq edilir.

\* Məxfi yazılar: Yazı məxfi xarakterlidirsə, məxfilik dərəcəsi yazının üst və alt hissəsində ortada böyük hərflərlə qırmızı rəngdə bildirilir. Məxfilik dərəcələri xidmət, vəzifə xüsusiyyətlərindən asılı olaraq çox məxfi, məxfi, xüsusi, xidmətlə bağlı xüsusi şəkildə müəyyən edilir.

\* Elektron mühitdə (e-mail ilə) aparılan yazışmalarda ümumi qaydaların tətbiq olunması vacibdir. Şəxsi problemlə və duyğusal maillər yazılmamalıdır.

\* Elektron yazışmalar təşkilatın işi üçün təyin etdiyi e-mail ünvanından mail göndərilməsi ilə həyata keçirilir.



## 6. RƏSMİ YAZIŞMALAR

**6.1.** Bu növ yazışmalara NBA International Şirkətlər Qrupuna daxil olmayan rəsmi orqanlara, təşkilatlara, müştərilərə, digər hüquqi və fiziki şəxslərə edilən yazışmalar aiddir. Rəsmi yazışmalar üçün müəyyən edilmiş ümumi qaydalar bunlardır:

- \* Yazı tipi "Arial", ölçüsü 12, rəng qara.
- \* Yazışmalarda A4 (210x297 mm) ölçülərində kağızlardan və Şirkətlər Qrupuna daxil olan hüquqi şəxslərin blanklarından istifadə edilir.
- \* Yazının əslə əlaqədar ünvana göndərilir, bir nüsxəsi də müvafiq təşkilatda saxlanılır.
- \* Rəsmi yazıdan nüsxə çıxarılması lazım olarsa nüsxənin müvafiq hissəsinə "Əslə ilə düzdür" ifadəsi yazılaraq imzalanır və möhürlənir.
- \* Rəsmi sənədlər müvafiq şəkildə qeydiyyat sıra nömrəsi ilə "Göndərilən sənəd" adı altında nömrələnir.
- \* Yazının göndərildiyi tarix və yazının nömrəsi yazının yuxarı hissəsində sol tərəfdə eyni xətt üzrə qeyd olunur. Sənədin tarixi onu imzalayan və ya təsdiq edən vəzifəli şəxs tərəfindən qoyulur.
- \* Yazının göndərildiyi ünvan, təşkilat və vəzifəli şəxs haqqında məlumatlar yazının yuxarı sağ tərəfində yazılır.
- \* Rəsmi yazılar mətn bitdikdən sonra sağ tərəfdə onu imzalayacaq vəzifəli şəxsin adı, soyadı, vəzifəsi yazılmaqla həmin şəxs tərəfindən imzalanır və möhür vurulur. Maliyyə sənədləri vəzifəli şəxs ilə yanaşı, həmçinin Baş mühasib tərəfindən imzalanır.
- \* Yazıya hansısa sənədlər əlavə olunarsa bu barədə yazının aşağı sol hissəsində imza yerindən əvvəl qeyd olunur.
- \* Rəsmi sənəd məxfi xarakter daşıyarsa, bu barədə kağızın yuxarı və aşağı orta hissəsində məxfilik dərəcəsi göstərməklə qeyd aparılır və möhür vurulur. Qeyd böyük hərflərlə və qırmızı rənglə yazılır.

### 6.2. Daxil olan sənədlərin qeydiyyatı:

- \* Daxil olan rəsmi sənədlərin qeydiyyatı (poçt, fax vasitəsilə, bilavasitə və s.) həmin sənədlərin üzərinə qeydiyyat nömrəsinin qoyulması və daxil olma tarixinin qeyd edilməsi yolu ilə aparılır (elektron və ya qeydiyyat kitabı).
- \* Sənədlər əlaqədar bölmələrə görə ayrılır və müvafiq qaydada təqdim edilir.
- \* Əlaqəli bölmə üzrə səlahiyyətli şəxs sənədləri yoxlayır və imzalayaraq təhvil alır.

### 6.3. Göndərilən sənədlərin qeydiyyatı:

- \* Göndərilən sənədlər müvafiq qaydada (elektron və ya qeydiyyat kitabı) qeydiyyata alınır. Qeydiyyatda göndərilən ünvan, sənədin tarixi və nömrəsi göstərilir.

**HAZIRLAYAN :**

İLHAM MUSTAFAYEV - BAŞ AUDİTOR

İLKİN ALIZADƏ – HÜQUQŞÜNAS

**TƏSDİQ EDƏN:**

ANAR ŞİXƏLİYEV – DİREKTOR

**İMZA:**

  


