



## Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universiteti üzrə vətəndaşların, əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin qəbulu

### QAYDALARI

#### 1. Ümumi müddəalar

1.1. "Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universiteti üzrə vətəndaşların, əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin (bundan sonra – Müraciətçi) qəbulu Qaydaları" (bundan sonra - Qaydalar) Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 57-ci maddəsinə və 94-cü maddəsinin I hissəsinin 1-ci bəndinə uyğun olaraq "Vətəndaşların müraciətləri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin "Dövlət orqanlarında, dövlət mülkiyyətində olan və paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında kargüzarlığın aparılmasına dair Təlimat"ın təsdiq edilməsi haqqında" 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli, "Dövlət orqanlarının və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən yaradılan publik hüquqi şəxslərin elektron xidmətlər göstərməsinin təşkili sahəsində bəzi tədbirlər haqqında" 2011-ci il 23 may tarixli 429 nömrəli və "Dövlət və bələdiyyə orqanlarında, dövlət və bələdiyyə mülkiyyətində olan və ya paylarının (səhmlərinin) nəzarət zərfi dövlətə və bələdiyyəyə məxsus olan hüquqi şəxslərdə və büdcə təşkilatlarında vətəndaşların müraciətləri ilə bağlı kargüzarlığın aparılması Qaydası"nın təsdiq edilməsi haqqında" 2016-cı il 23 iyun tarixli 950 nömrəli fərmanlarına əsasən hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydalar qəbul üçün müraciət edən şəxslərin Azərbaycan Dövlət Pedaqoji Universiteti (bundan sonra - ADPU) üzrə qəbul qaydalarını müəyyən edir.

1.3. ADPU-da müraciətçilərin qəbulu "Qəbul qrafiki" əsasında aparılır.

1.4. ADPU-da rəhbər vəzifəli şəxslərin və birbaşa rektorluğa tabe olan struktur bölmələrinin rəhbərlərinin qəbul qrafiki ADPU-nun rektoru (bundan sonra - Rektor)

tərəfindən, ADPU strukturuna daxil olan şöbə və bölmə müdirlərinin və ya rəhbərlərinin qəbul qrafiki müvafiq qurumun rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir.

1.5. Qəbul qrafikinə bir nüsxəsi dekabr ayının sonunadək, qəbul qrafikində il ərzində dəyişiklik olduqda isə dəyişiklik növbəti iş günü ərzində səlahiyyətli struktura təqdim edilir və ADPU-nun rəsmi internet sahifəsində yerləşdirilir.

1.6. Qəbul qrafiki inzibati binanın qəbul üçün nəzərdə tutulmuş girişində, vətəndaşların asanlıqla görə biləcəyi yerdə yerləşdirilir.

1.7. Qəbul təsdiq olunmuş qrafik əsasında həftənin iş günləri saat 14:00-dan 17:00-dək ADPU-nun inzibati binalarında müvafiq strukturun qəbul otağında aparılır.

1.8. ADPU və onun strukturlarında müraciətçilərin qəbulunun təşkili və bununla bağlı işlər müvafiq struktur tərəfindən həyata keçirilir.

## **2. Vətəndaşların, əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin qəbulunun təşkili və həyata keçirilməsi**

2.1. Rektorun, prorektorların, müşavirlərin, departament rəhbərlərinin, şöbə müdirlərinin, dekanların (kollec və filiallarda müvafiq vəzifəli şəxslərin) növbəti il üçün qəbul qrafiki hər il dekabr ayının 15-dək müvafiq struktur tərəfindən aşağıdakı qaydada tərtib edilir:

2.1.1. İdarəetmə üzrə:

- Rektorun qəbulu – həftədə bir gün;
- Prorektorların qəbulu – həftədə bir gün;
- Müşavirlərin qəbulu - həftədə bir gün;
- Departament rəhbərinin qəbulu – həftədə bir gün;
- Şöbə müdirlərinin qəbulu – həftədə iki gün;
- Dekanların qəbulu – həftədə 2 gün;
- ADPU-nun tabeliyində olan digər struktur rəhbərlərinin qəbulu – həftədə iki gün.

2.2. ADPU-nun strukturuna qurumlar hər il dekabr ayının 15-dək növbəti il üçün təsdiq olunmuş qəbul qrafiki barədə məlumatları hazırlamalı, təsdiqlənmiş formanı ADPU-nun rəsmi saytında elektron informasiya sisteminin "Vətəndaşların qəbulu" altsistemində (bundan sonra - "Vətəndaşların, əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin qəbulu" altsistemi) yerləşdirilməsini təmin etməlidirlər.

2.3. Qəbul qrafikində vəzifəli şəxslər haqqında aşağıdakı məlumatlar əks olunur:

- Vəzifənin adı;
- Soyadı, adı, atasının adı;
- Qəbul günləri və saati.

2.4. ADPU-da struktur rəhbərlərinin müvafiq əmri ilə qəbul işi üzrə məsul şəxs təyin edilir.

2.5. Qəbul qrafikində göstərilən vəzifəli şəxslər müəyyən olunmuş vaxtda qəbulu həyata keçirə bilmədikdə, qəbul digər aidiyyəti məsul vəzifəli şəxs tərəfindən (hərəkət və ya hərəkətsizliyindən şikayət verilmiş şəxs istisna olmaqla) aparılır, bu mümkün olmadıqda isə qəbul başqa vaxta keçirilir. Qəbul qrafikində hər hansı dəyişiklik baş verdikdə qəbula məsul şəxs tərəfindən vətəndaşa əvvəlcədən əks əlaqə yaratmaq üçün təqdim etdikləri əlaqə telefonları və ya elektron poçt ünvanları vasitəsilə məlumat verilir və qəbulun kim tərəfindən keçiriləcəyi ona bildirilir.

### **3. Vətəndaşların, əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin qəbul üçün müraciət qaydaları**

3.1. ADPU üzrə tərtib olunmuş qəbul qrafikinə uyğun olaraq müraciətçilər rektorun, prorektorun, müşavirin, departament rəhbərinin, şöbə və bölmə rəhbərlərinin (Kollec və filiallarda da müvafiq qayda üzrə) qəbuluna yazılırlar.

3.2. ADPU-nun aidiyyəti struktur bölməsinin rəhbərinin qəbulunda olarkən məsələ ilə bağlı müraciətçiye verilən izah onu qane etməzsə və yaxud verilən rəsmi cavabdan narazı olarsa, bir üst struktura müraciət edərək qəbula yazıla bilər.

3.3. Müraciətçilər rektorun, prorektorun, müşavirin, departament rəhbərləri, dekan, şöbə və bölmə müdirlərinin qəbuluna aşağıdakı üsullarla yazıla bilərlər:

- ADPU-nun müvafiq strukturun Qəbul otağına müraciət etməklə;
- Strukturun müvafiq əlaqə nömrəsinə müraciət etməklə;
- Yazılı müraciət göndərməklə;
- ADPU-nun rəsmi saytının (adpu.edu.az) "əlaqə" bölməsindəki elektron müraciət

vasitəsilə;

- ADPU-nun elektron poçt ünvanı vasitəsilə - office@adpu.edu.az

3.4. Bütün hallarda qəbul üçün müraciət müraciətçi tərəfindən edilməli, müraciətçinin adı, soyadı, atasının adı, ünvanı, əlaqə telefonları yaxud işlədiyi yeri dəqiq qeyd etməli, müraciətin məzmunu aydın və başa düşülən formada olmalıdır. Anonim müraciətlərə baxılmır.

3.5. ADPU-ya daxil olmuş qəbulla bağlı müraciətlərin emalı zamanı aşağıdakı parametrlər nəzərə alınır:

- Müraciətin növü (təklif, ərizə, şikayət və s);
- Müraciətin məzmunu;
- Əvvəllər bu barədə müraciətin olub-olmaması;
- Əvvəllər şəxsin qəbulda olub-olmaması;
- Müraciətin ADPU-nun səlahiyyətlərinə aid olub-olmaması.

3.6. Daxil olan müraciətlər məsul şəxs tərəfindən emal edildikdən sonra qəbulla bağlı növbəlilik qrafiki hazırlanır. Qəbulun tarixi, yeri, növbə sırası barədə məlumatlar qəbul tarixindən bir gün əvvəl müraciətçiyə məlumat verilir. Eyni zamanda qəbulla bağlı müraciətlərin növbəlilik qrafiki məsul şəxs tərəfindən struktur rəhbərinə təqdim edilir.

3.7. Qəbulla bağlı müraciətlər ADPU-nun səlahiyyətlərinə aid olmadıqda, müraciət 3 (üç) iş günündən gec olmayaraq müvafiq təşkilata və müraciət edən şəxsə ünvanlanır.

3.8. Qəbula müraciət edən şəxs qəbula gələrkən şəxsiyyət vəsiqəsini təqdim etməlidir.

3.9. Qəbula müraciətçi özü və ya vəkalət verdiyi şəxs etibarnamə ilə gəlməlidir. Əgər müraciət edən şəxs valideyndirsə, övladı ilə bağlı müraciət edibse, vəkalətnaməsiz qəbula yazıla bilər.

3.10. Qəbula telefonla daxil olmaq olmaz.

#### **4. Vətəndaşların, əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin qəbulu qaydaları**

4.1. Qəbul zamanı müraciətlər diqqətlə dinlənilir, müraciətçiyə müraciəti ilə bağlı qanunvericiliyin tələblərinə uyğun əsaslandırılmış cavablar və izahatlar verilir. Müraciətlər araşdırma, əlavə öyrənilmə və yoxlanılma tələb etdiyi hallarda müraciət müvafiq struktura yönləndirilir.

4.2. Müvafiq struktur rəhbəri qəbuluna yazılmış şəxsləri qəbul edir, ehtiyac olduqda məsələ ilə bağlı digər aidiyyəti struktur rəhbərlərini də dəvət edir, müraciətlərin araşdırılması və onun nəticəsindən asılı olaraq lazımi tədbirlərin görülməsi üçün konkret tapşırıqlar verir.

4.3. ADPU-da müxtəlif regionlarda filiallarının yerləşməsi ilə bağlı olaraq, müraciətlərə baxan rektorun, prorektorların və digər vəzifəli şəxslərin səyyar və videoqəbullar, o cümlədən onlayn konfrans keçirmək hüququ vardır. Bu cür qəbul zamanı təqdim edilən müraciətlərin qəbul edilməsi, qeydiyyatı və ona baxılması vətəndaşların müraciətləri haqqında qanunvericiliyə uyğun olaraq həyata keçirilir.

4.4. Qəbul zamanı müraciətçi tərəfindən qaldırılan məsələlər əlavə öyrənilmə və ya yoxlama tələb etdikdə bu barədə müraciətçi məlumatlandırılır və müraciəti yazılı formada qəbul edilir.

4.5. Qəbulda kənar şəxslərin iştirakı qadağandır.

4.6. Hər bir vətəndaşın qəbul rəqlamenti maksimum 10 dəqiqədir (araşdırma mərhələsində olan qəbullarda bu rəqlament 15 dəqiqəyə kimi uzadıla bilər).

4.7. Eyni məsələ ilə bağlı bir ay ərzində iki dəfə qəbula yazılmaq olmaz (İstisna: ilk qəbul zamanı məsələnin nəticəsi ilə bağlı konkret cavab verilməmiş və ya qəbul heyəti tərəfindən vətəndaşa növbəti dəfə qəbula yazılmaq tövsiyə edilmişse).

## **5. Vətəndaşların, əcnəbilərin və vətəndaşlığı olmayan şəxslərin qəbulunun təşkilinə nəzarət**

5.1. Müraciətlərin təhlili və onlara baxılmasına nəzarət işləri planlı şəkildə qurulur və hər bir struktur tərəfindən təyin edilmiş məsul şəxs tərəfindən təşkil və nəzarət edilir.

5.2. ADPU-nun struktur bölmələrində vətəndaşların qəbulu vəziyyətinə baxılması, planlı və konkret hallar üzrə monitorinqlərin keçirilməsi Rektor tərəfindən tələb edilə bilər.

5.3. Yeni təqvim ilinin ilk ayında struktur bölmələr üzrə məsul şəxslər tərəfindən ötən il ərzində vətəndaşların qəbulunun nəticəsi barədə statistik məlumat struktur rəhbərlərinə təqdim edilir.