

AZƏRBAYCAN DÖVLƏT AQRAR UNİVERSİTETİ
TƏLƏBƏ HƏMKARLAR İTTİFAQI KOMİTƏSİ

Tədbir Sorğuları Sisteminin İdarəetmə

SIYASƏTİ

Gəncə - 2025

1.1. Bu siyasət Azərbaycan Dövlət Aqrar Universiteti (ADAU) Tələbə Həmkarlar İttifaqı Komitəsi (THİK) tərəfindən idarə olunan elektron "Tədbir Sorğuları Sistemi"nin istifadə qaydalarını tənzimləyir.

1.2. Sistemin məqsədi universitet daxilində keçiriləcək tədbirlərin qeydiyyatını mərkəzləşdirmək, icazə prosesini sürətləndirmək və rəqəmsallaşdırmaqdır.

1.3. Sorğu göndərən hər bir şəxs bu siyasətin şərtlərini qəbul etmiş sayılır.

2. Sorğuların Verilməsi Qaydaları

2.1. **Müraciət müddəti:** Tədbir sorğuları tədbirin keçirilməsi nəzərdə tutulan tarixdən ən azı **3 (üç) iş günü** əvvəl sistemə daxil edilməlidir.

2.2. **Məlumatların dəqiqliyi:** Formada qeyd olunan bütün şəxsi və tədbir məlumatları (tarix, saat, məkan, iştirakçı sayı) tam və dəqiq olmalıdır.

2.3. **Əlaqə vasitəsi:** Rəsmi təsdiq və ya imtina bildirişləri avtomatik olaraq müraciətinin qeyd etdiyi e-poçt ünvanına göndərilir. Buna görə də aktiv və doğru e-poçt daxil edilməsi mütləqdir.

2.4. **Vizual materiallar:** Tədbirin posteri və ya əlavə sənədlərinin (PDF, JPG, PNG formatında) sistemə yüklənməsi təşviq edilir, lakin məcburi deyil.

3. Dəyərləndirmə və Statuslar

Sistemə daxil olan hər bir sorğu 3 mərhələdən ibarət status şəbəkəsindən keçir:

- **Gözləmədə:** Sorğu sistemə daxil olduqda avtomatik bu statusu alır. Sorğunun göndərilməsi tədbirə icazə verildiyi mənasına gəlmir.
- **İcazə Verildi:** Tədbirin vaxtı, məkanı və məzmunu rəhbərlik tərəfindən məqbul hesab edildikdə sorğu təsdiqlənir və istifadəçiyə "Təbrik" bildirişi göndərilir.
- **İmtina Edildi:** Sorğu rədd edildikdə istifadəçiyə imtinanın dəqiq **səbəbi** göstərilməklə rəsmi bildiriş göndərilir.

4. İmtina Səbəbləri

Aşağıdakı hallarda tədbir sorğusuna imtina verilə bilər:

4.1. Tələb olunan məkan (auditoriya, zal) həmin tarix və saatda başqa bir tədbir üçün əvvəlcədən rezerv edildikdə

4.2. Sorğu forması tələb olunan müddətdən gec (məsələn, 1 gün əvvəl) doldurulduqda.

4.3. Tədbirin mövzusu universitetin daxili nizam-intizam qaydalarına uyğun gəlmədikdə.

4.4. Formada yalan və ya qeyri-dəqiq məlumatlar aşkar edildikdə.

5. Xüsusi Şərtlər (Qonaqlar və Sertifikatlar)

5.1. **Kənar Qonaqlar:** Tədbirə universitetdən kənar qonaq(lar) dəvət olunacaqsa, müraciətçi "Qonaq haqqında məlumat" bölməsində qonağın tam adını, soyadını,

vəzifəsini və təmsil etdiyi qurumu mütləq şəkildə qeyd etməlidir. Kənar qonaqların iştirakı yalnız rəhbərliyin xüsusi təsdiqindən sonra mümkündür.

5.2. **Sertifikatlaşdırma:** Tədbirin sonunda sertifikat veriləcəyi qeyd edilibsə, sertifikatların dizaynı, çapı və maliyyə xərcləri (əgər Komitə tərəfindən xüsusi dəstək ayrılmayıbsa) müraciət edən tərəfin məsuliyyətindədir.

6. Məxfilik və Məlumatların Qorunması

6.1. Sistemə daxil edilən fərdi məlumatlar (ad, soyad, telefon, e-poçt) tam məxfi saxlanılır.

6.2. Bu məlumatlar heç bir halda üçüncü tərəflərlə paylaşılır və yalnız tədbirin təşkilati idarəetməsi, əlaqənin yaradılması və statistik uçot (Excel bazası) məqsədləri üçün istifadə edilir.