SESDA (SINAM ELEKTRON SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ VƏ ARXİV)

İstifadəçi təlimatı

SINAM_SESDA3_10-15 v001

18.12.2020

Versiyanın idarəolunma siyahısı

Versiya	Tarix	Yerinə yetirilmiş dəyişikliklər	İcraçı
001	18.12.2020	İstifadəçi təlimatlarının hazırlanması	F.Ağayeva

Mündəricat

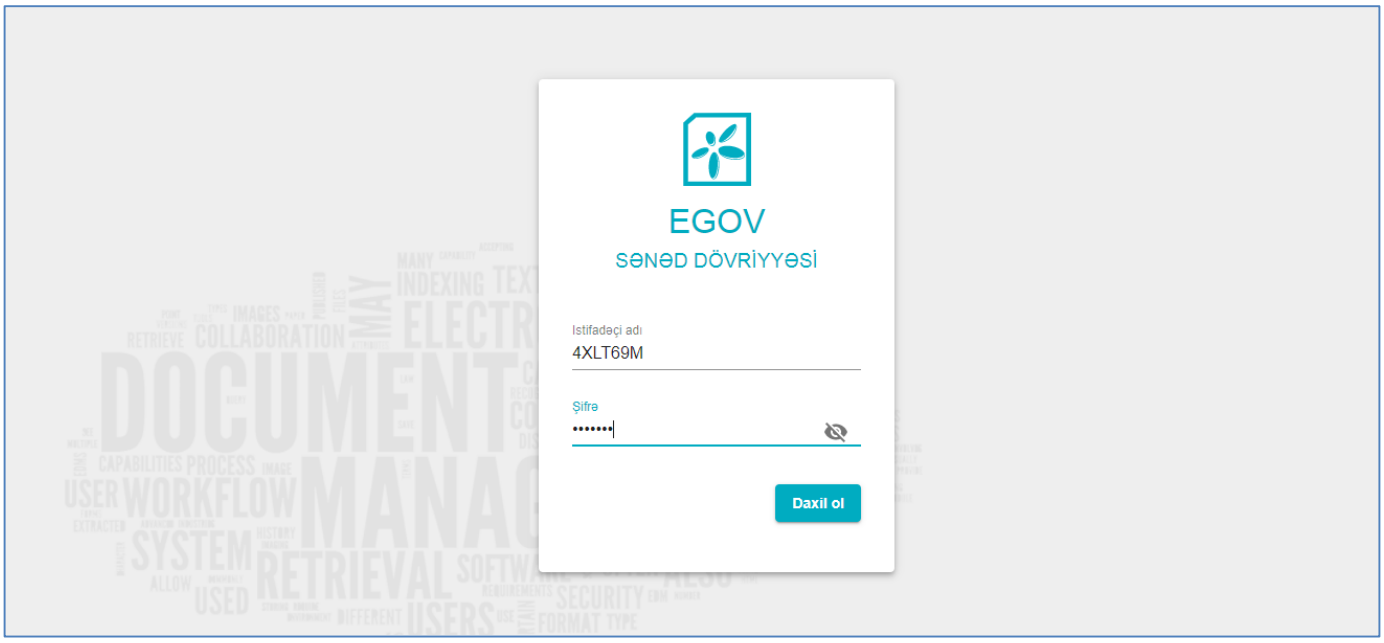
1 Sistemə giriş 4
2 *Menyular* 6
2.1 Daxil olanlar 6
2.2 Xaric olanlar 10
3 Qeydiyyat *prosesi* 14
3.1 İş növbələri 14
3.2 Qeydiyyat prosesi 16
3.3 Nəzarət üçün 31
3.4 Dərkənarın yazılması üçün 32
4 Daxil olanların icrası 34
4.1.1 İcra üçün 34
4.1.2 Razılaşdırma üçün 44
4.1.3 İmza üçün 46
4.1.4 Məlumat üçün 47
4.1.5 Bildiriş üçün 48
5 Yeni yazışma 49
5.1.1 Yeni 49
5.1.2 Əlaqəli 52
6 Nömrələnmə 56
7 Aidiyyatı üzrə göndərilmə 60
8 Nəzarət 61
9 Qovluğum 63

1 Sistemə giriş

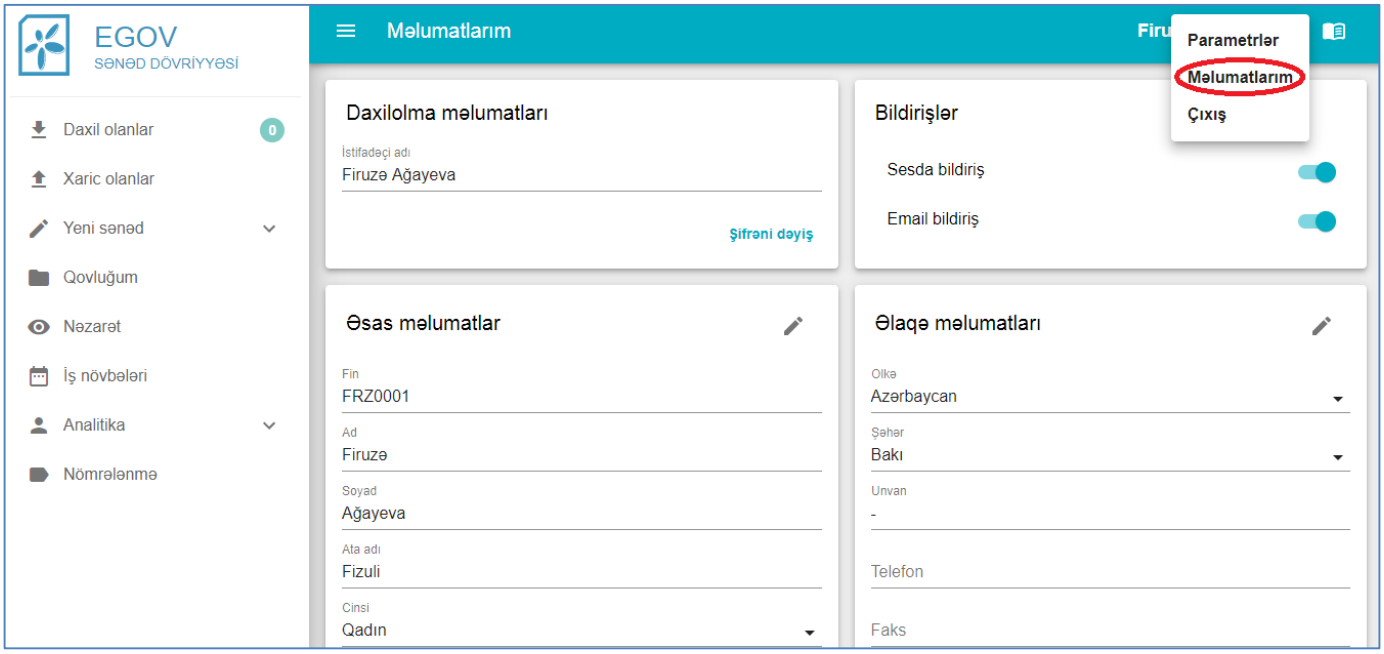
Sənəd Elektron sənəd dövriyyəsi sistemi üçün hazırlanmış istifadəçi təlimatıdır. Elektron sənəd dövriyyəsi, böyük hökümət təşkilatlarında və idarələrarası sənədləşmə prosesində, işçilərin işlərini elektronlaşdırmaq, asanlaşdırmaq, sürətləndirmək və effektivliyini artırmaq üçün istifadə olunan sistemdir.

Elektron sənəd dövriyyəsi sisteminə daxil olmaq üçün aşağıdakılar tələb olunur:

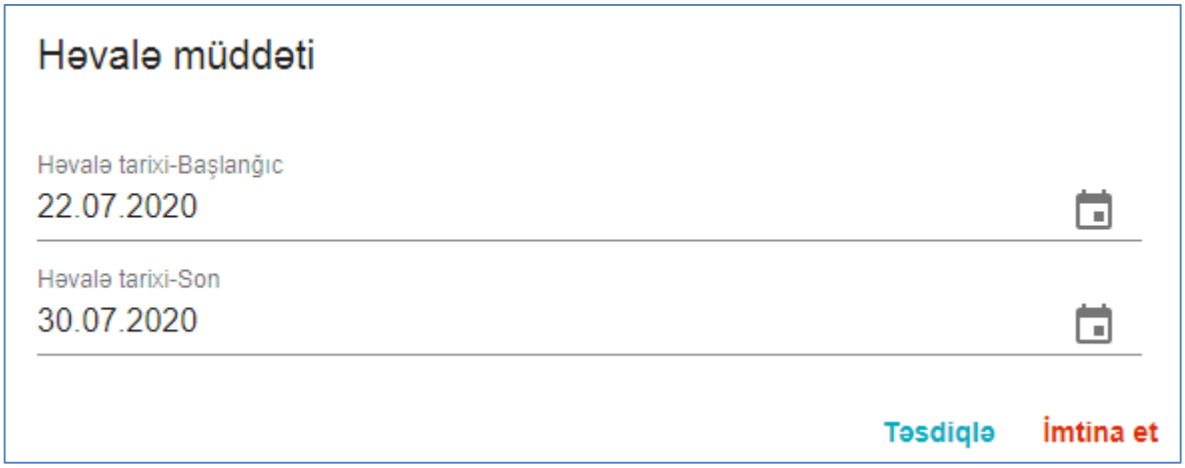
1. Elektron sənəd dövriyyəsi sisteminə daxil olmaq üçün Siz **URL** ünvanınızı yazırsınız.
2. **FİN kodunuzu** daxil edirsiniz.

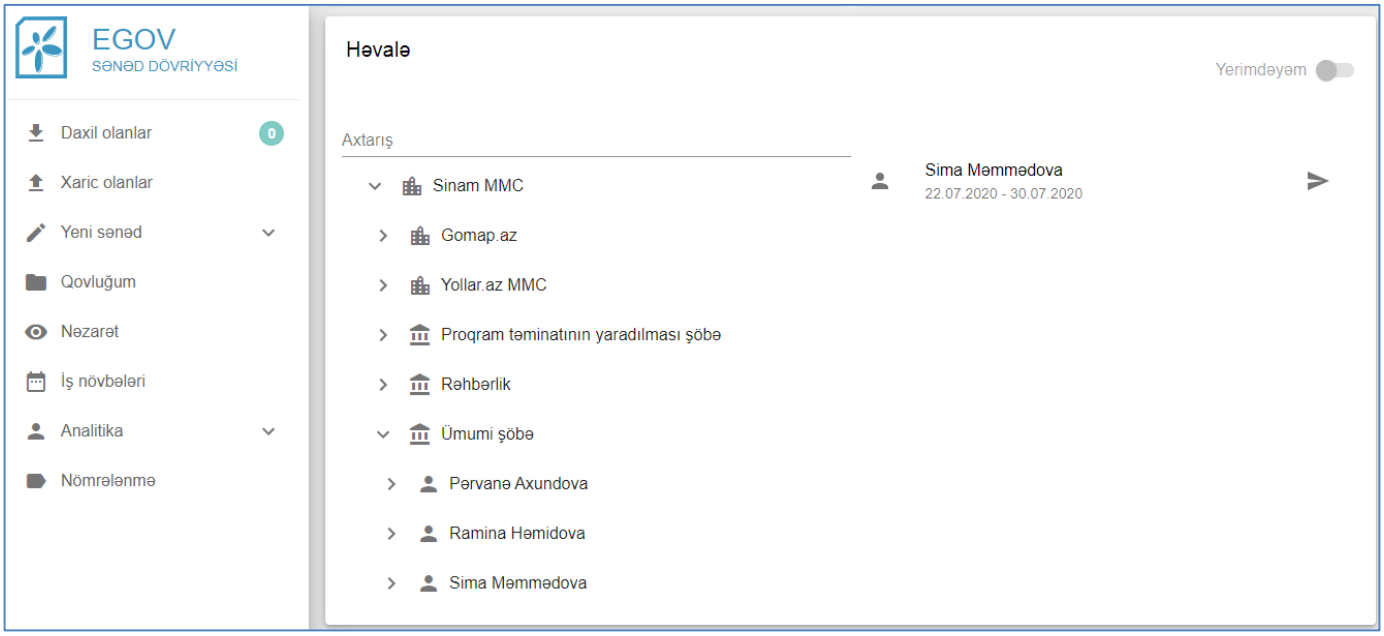


Sistemə daxil olduqdan sonra məlumatlarım bölməsindən şifrəni dəyişmək imkanına maliksiniz. Bunun üçün məlumatlarım bölməsinə daxil olursunuz. Şifrəni dəyiş seçirsiniz, yeni şifrəni yazırsınız və təsdiqlə düyməsi ilə təsdiqləyirsiniz. Buradan həmçinin digər istifadəçi məlumatlarınızı da dəyişmək imkanına malik olursunuz.



Məlumatlarım bölməsindən həm də Siz, **Həvalə et** seçimi vasitəsilə səlahiyyətlərinizi həvalə etmək imkanına malik olursunuz. Əgər hər hansı səbəbdən (məzuniyyət, ezamiyyət və s.) iş yerində olmayacaqsınızsa bu zaman səlahiyyətlərinizi aidiyyatı istifadəçiyə həvalə edirsiniz. Bunun üçün başlanğıc və son tarixləri və aidiyyatı isitifadəçini seçərək təsdiqləyirsiniz. Beləliklə, müddət bitənə qədər sizə ünvanlanan bütün tapşırıqlar aidiyyatı istifadəçiyə gedəcəkdir. Müddət bitəndən sonra isə yeni tapşırıqlarınız avtomatik olaraq sizə daxil olacaqdır. Həm də həvalə etdiyiniz istifadəçidə olan, açılmamış qalan sənədləriniz də sizə geri qayıdacaqdır.



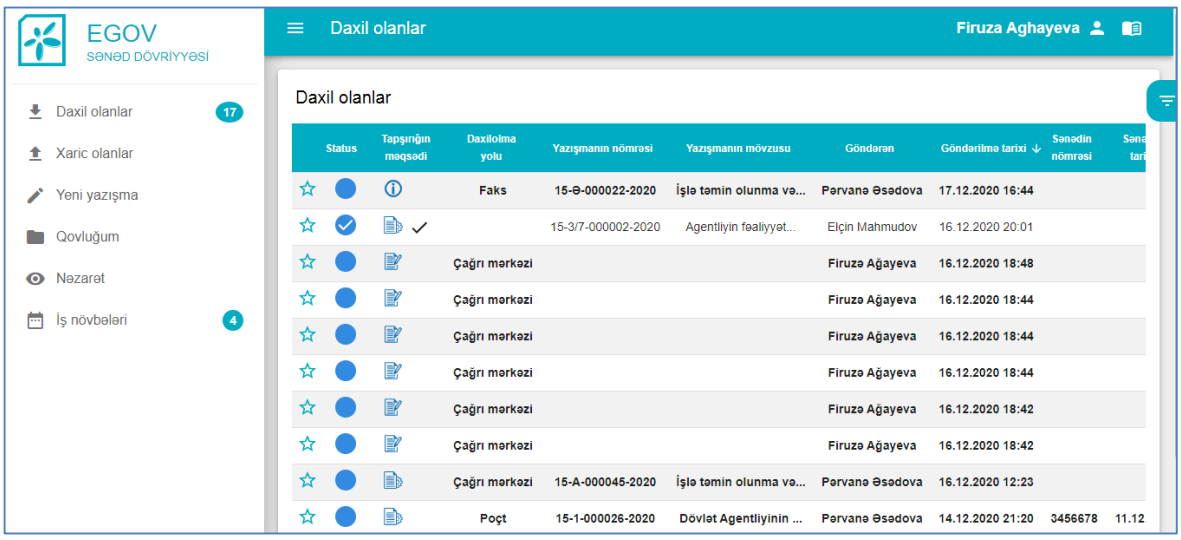


2 *Menyular*

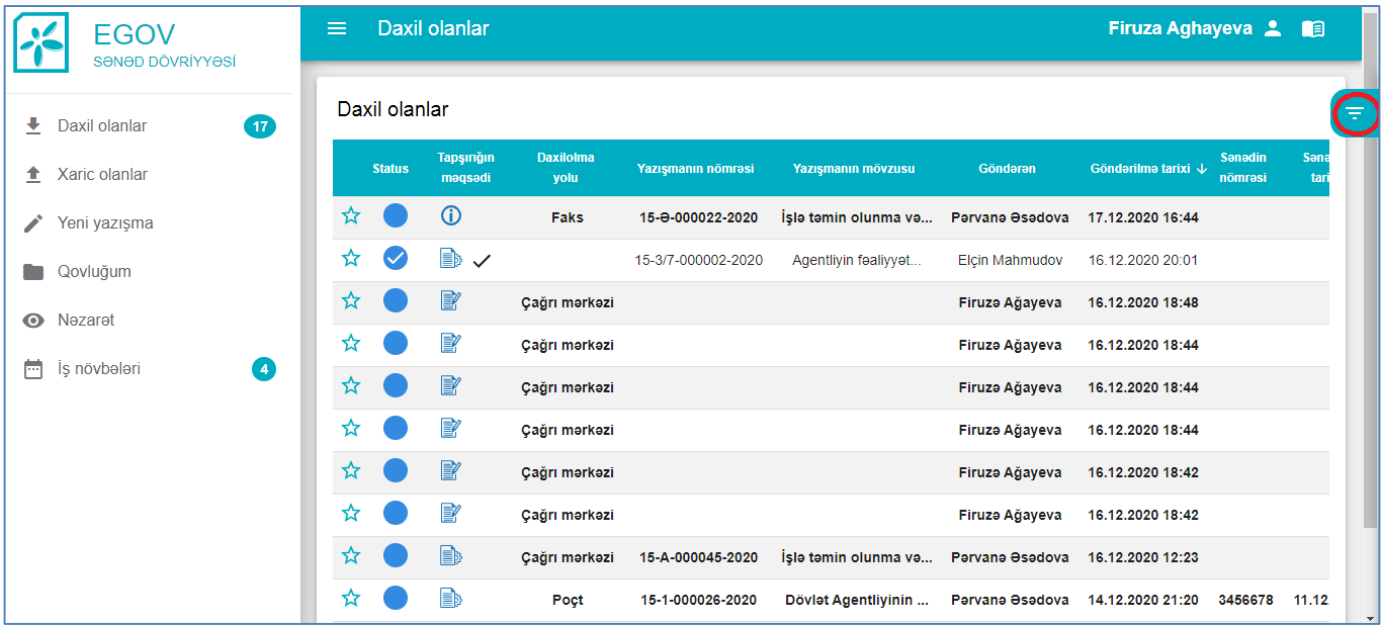
Sistemdə profilinizə daxil olan zaman siz **Daxil olanlar, Xaric olanlar**, **Yeni sənəd**, **Qovluğum, Nəzarət, İş növbələri** (sənədlərin qeydiyyatını aparmaq üçün, aidiyyatı istifadəçilərdə),**Hesabat (Analitika) və Nömrələnmə** (çıxış sənədlərinə ümümi şöbədə nömrə qoyulursa,nömrələnməni aparmaq üçün aidiyyatı istifadəçilərdə) bölmələrini strukturlaşdırılmış şəkildə görə bilərsiniz.

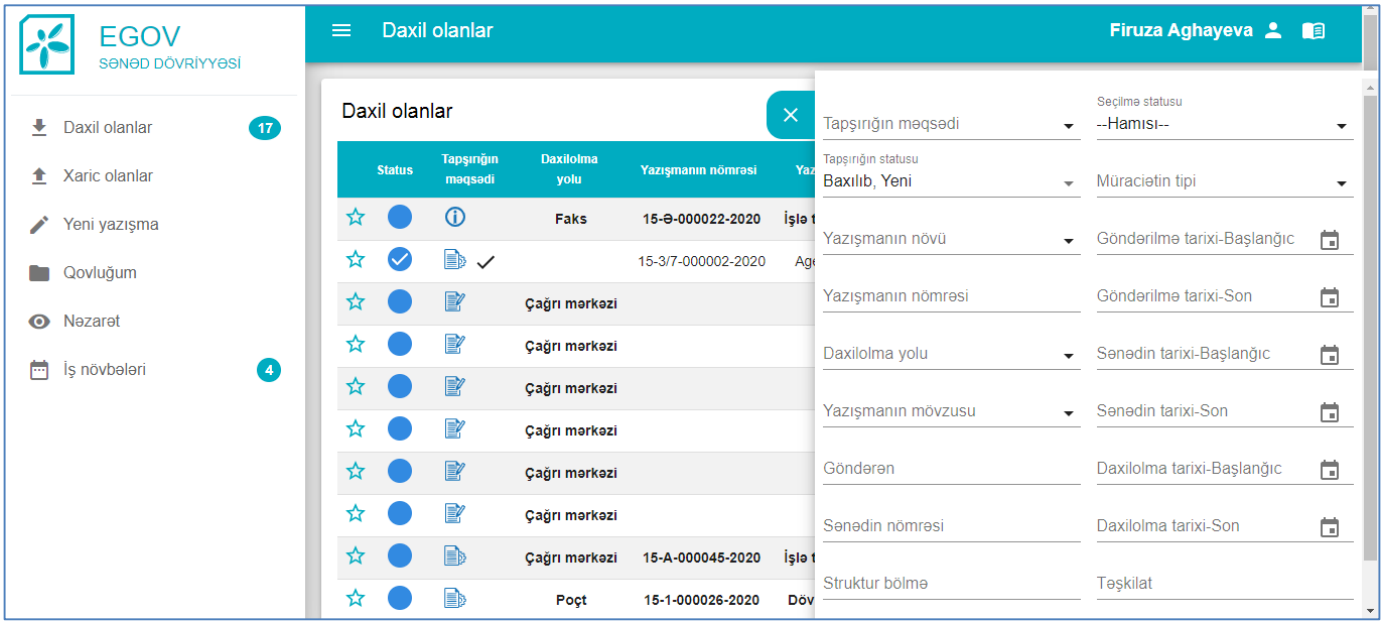
2.1 Daxil olanlar

Daxil olanlar bölməsində sizə daxil olmuş bütün tapşırıqları görə biləsiniz.



Şəkildə qeyd etdiyimiz işarə vasitəsilə Siz inbox-unuza daxil olan sənədləri müvafiq atributlara görə axtarış edərək önə çıxara bilərsiniz:





tapşırıqları statusa görə **yeni, baxılıb, başa çatıb** kimi filtr etmək mümkündür.

- Yeni

- Baxılıb

- Başa çatıb

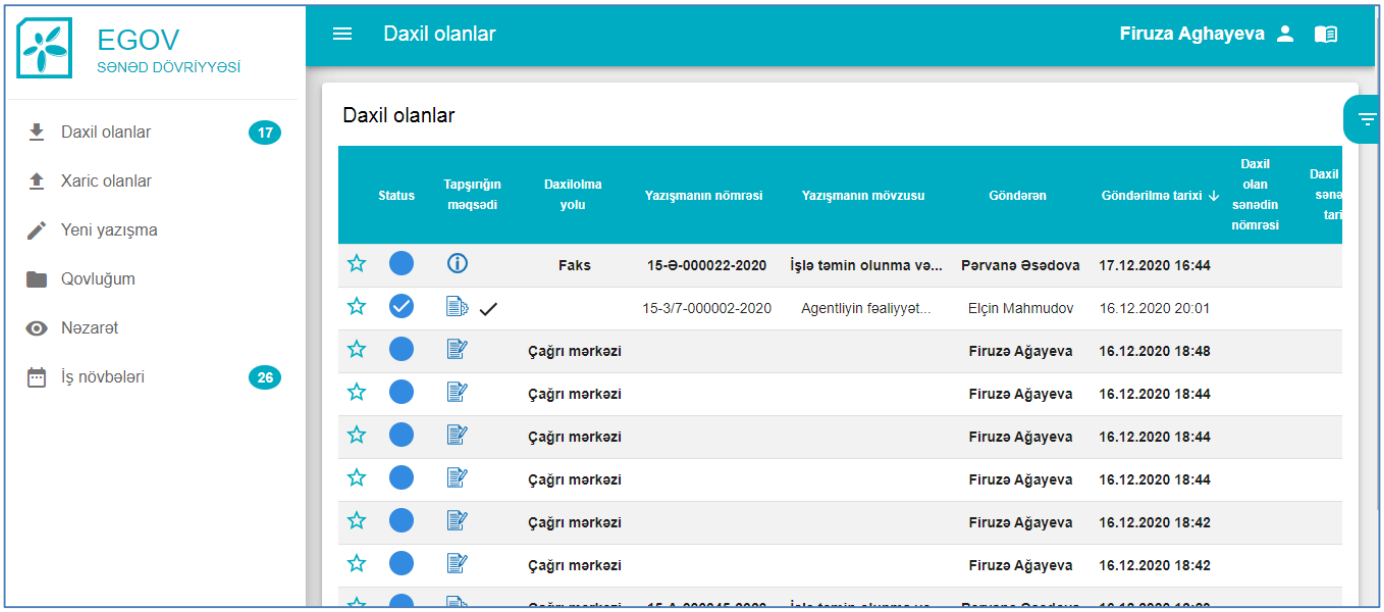
Burada, daxil olmuş tapşırıqları hər bir atributuna görə filtr etmək mümkündür. Bu atributlar aşağıdakılardır:

- Tapşırığın məqsədi
- Tapşırığın statusu
- Yazışmanın növü
- Yazışmanın nömrəsi
- Daxiolma yolu
- Yazışmanın mövzusu
- Göndərən şəxs
- Sənədin nömrəsi
- Struktur bölmə
- Seçilmə statusu
- Müraciətin tipi
- Göndərilmə tarixi - Başlanğıc
- Göndərilmə tarixi - Son
- Sənədin tarixi – Başlanğıc
- Sənədin tarixi – Son
- Daxilolma tarixi – Başlanğıc
- Daxilolma tarixi – Son
- Təşkilat
- Vətəndaş

Eləcə də Siz həmin bölmədəki tapşırıqların icra müddətlərini aşağıdakı kimi, yerləşdirdiyimiz status iconları vasitəsilə izləyə bilərsiniz

- - Gecikib
- - Gecikir (gecikməyinə 3 gün qalıb)
- - Əsassızdır
- - Gecikərək bağlanıb

- - Bağlanıb
- - İcradadır, Yeni, Yeni daxil olub
- - Təsdiqlənib



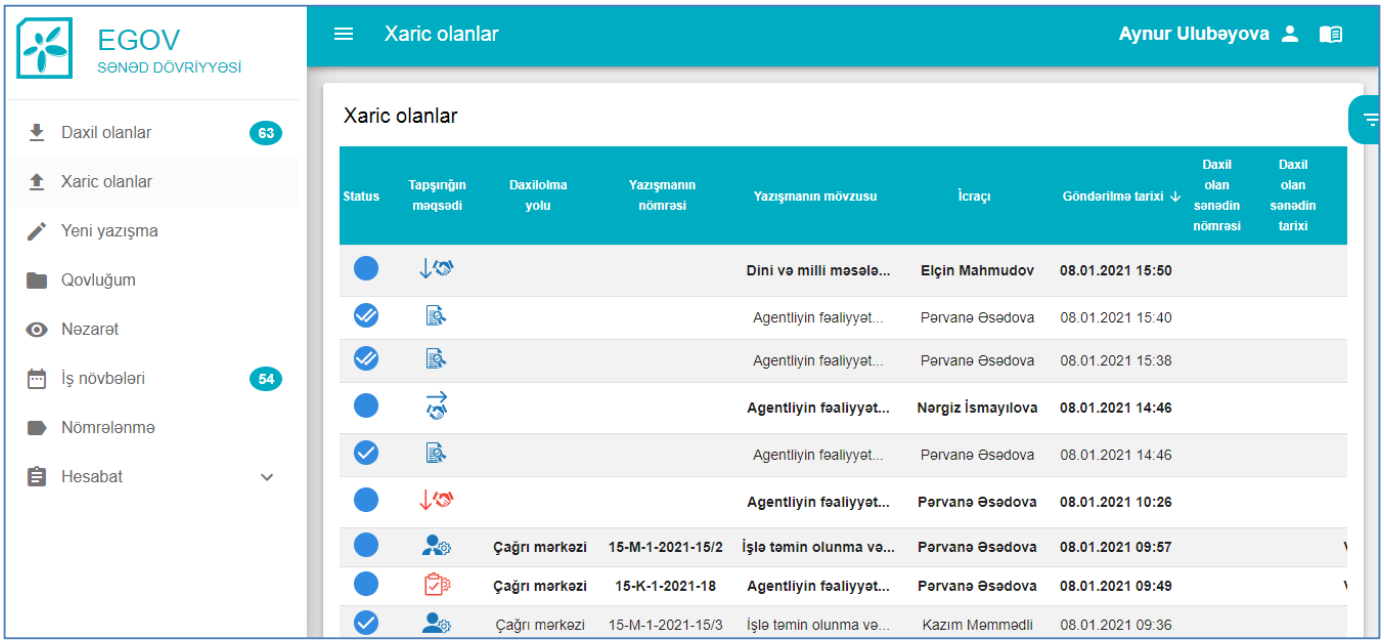
Bu Əsas səhifədə Siz müvafiq məqsədlər üçün daxil olan tapşırıqları görə bilərsiniz. Həmin tapşırıqların hər birinə uyğun olaraq sistemdə iconlar yerləşdirilmişdir.

- - Qeydiyyat üçün
- - Nəzarət üçün
- - Dərkənarın yazılması üçün
- - Dərkənar imtina
- - İcra üçün
- - İcra müddətinin artırılması üçün
- - Əsas icraçının dəyişdirilməsi
- - Razılaşdırma üçün
- - Razilaşdırma imtina
- - İmza üçün

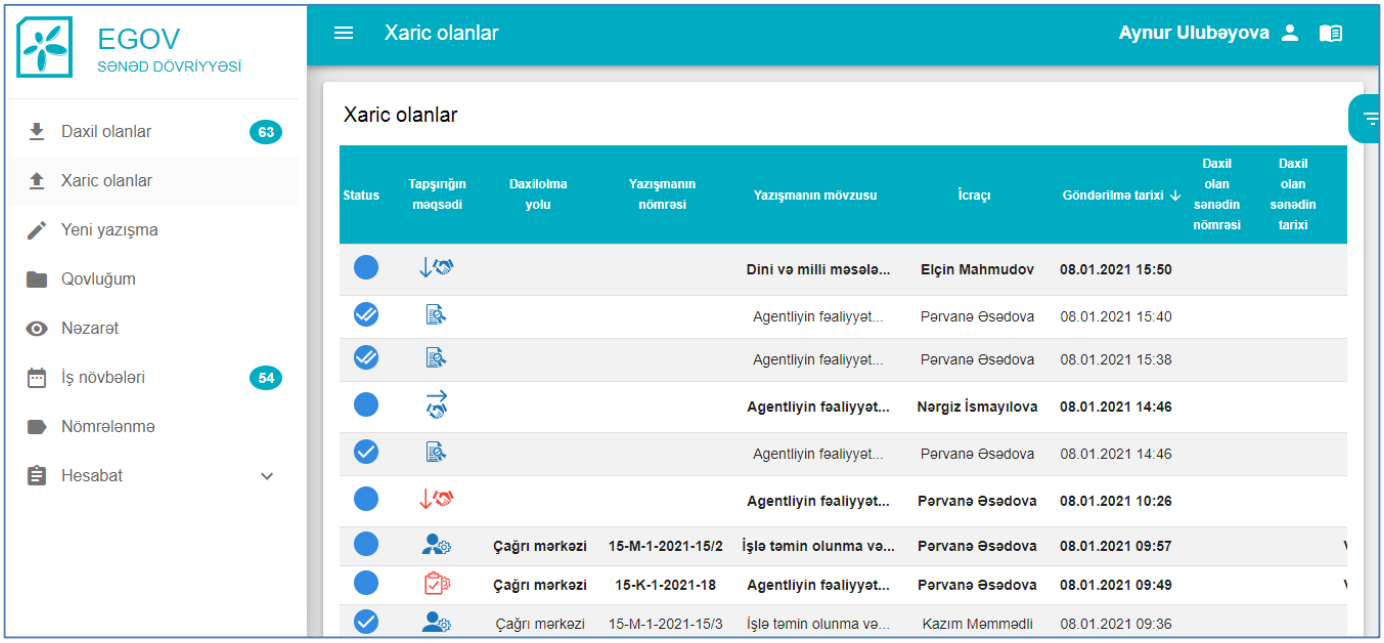
- ⓘ - Məlumat üçün
- ⓘ - Bildiriş üçün.

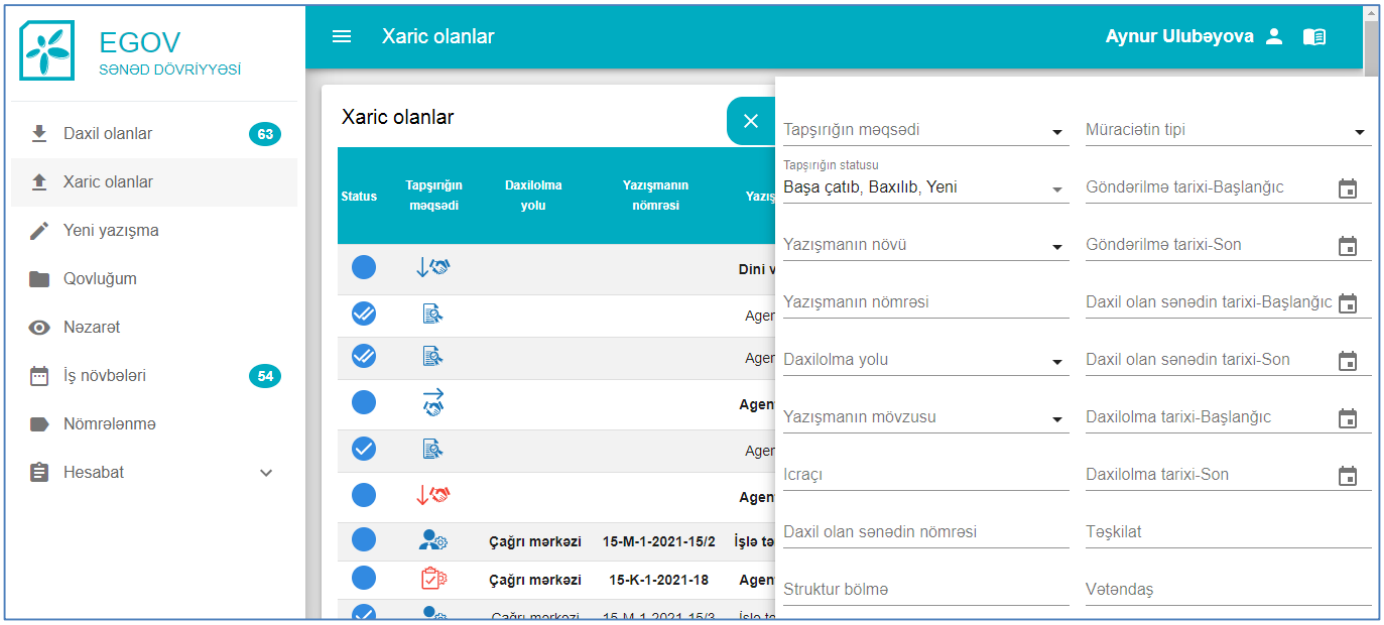
2.2 Xaric olanlar

Xaric olanlar bölməsində sizdən xaric olmuş bütün tapşırıqları görə biləsiniz:



Şəkildə qeyd etdiyimiz işarə vasitəsilə Siz outbox-da xaric olan sənədləri müvafiq atributlara görə filter edə bilərsiniz:





tapşırıqları statusa görə **yeni, baxılıb, başa çatıb** kimi filtr etmək mümkündür:

- Yeni

- Baxılıb

- Başa çatıb

Burada, Xaric olmuş tapşırıqları hər bir atributuna görə filtr etmək mümkündür. Bu atributlar aşağıdakılardır:

- Tapşırığın məqsədi
- Tapşırığın statusu
- Yazışmanın növü
- Yazışmanın nömrəsi
- Daxil olma yolu
- Yazışmanın mövzusu
- İcraçı
- Daxil olan sənədin nömrəsi
- Struktur bölmə
- Müraciətin tipi
- Göndərilmə tarixi - Başlanğıc
- Göndərilmə tarixi - Son
- Daxil olan sənədin tarixi – Başlanğıc
- Daxil olan sənədin tarixi – Son
- Daxilolma tarixi – Başlanğıc
- Daxilolma tarixi – Son
- Təşkilat
- Vətəndaş

Eləcə də Siz həmin bölmədəki tapşırıqların icra müddətlərini aşağıdakı kimi, yerləşdirdiyimiz status iconları vasitəsilə izləyə bilərsiniz

- - Gecikib
- - Gecikir (gecikməyinə 3 gün qalıb)
- - Əsassızdır
- - Gecikərək bağlanıb
- - Bağlanıb
- - İcradadır, Yeni, Yeni daxil olub
- - Təsdiqlənib

Bu Əsas səhifədə Siz müvafiq məqsədlər üçün xaric olan tapşırıqları görə bilərsiniz. Həmin tapşırıqların hər birinə uyğun olaraq sistemdə iconlar yerləşdirilmişdir:

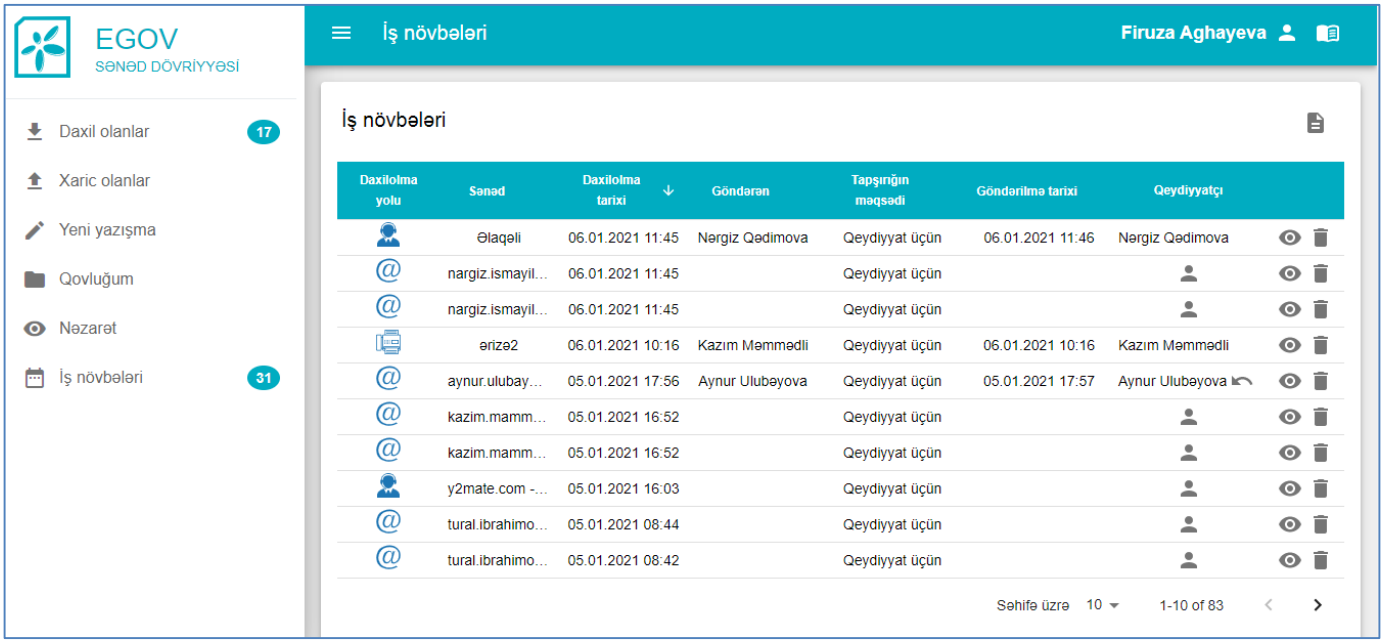
- - Qeydiyyat üçün
- - Nəzarət üçün
- - Dərkənarın yazılması üçün
- - Dərkənar imtina
- - İcra üçün
- - İcra müddətinin artırılması üçün
- - Əsas icraçının dəyişdirilməsi
- - Razılaşdırma üçün
- - Razilaşdırma imtina
- - İmza üçün
- - Məlumat üçün
- - Bildiriş üçün.

3 Qeydiyyat *prosesi*

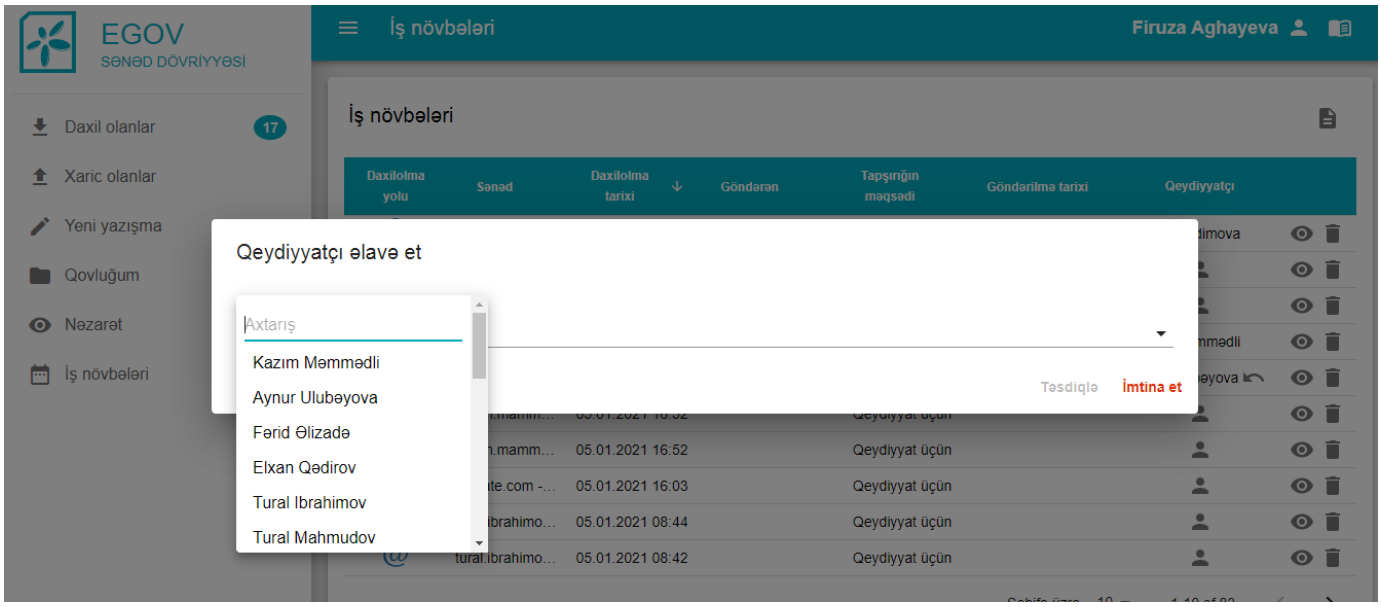
3.1 İş növbələri

Təşkilata daxil olan sənədlərin qeydiyyatı prosesi bu bölmədən yəni, İş növbələrindən başlayır. Daxil olan hər bir kağız sənədi ilk öncə skan olunur, iş növbələrinə idxal olunur. Sənəd idxal olunan zaman Siz, həmin sənədin daxil olma yolunu da seçmək imkanına malik olursunuz. Daxil olma yolları uyğun olaraq iconlarla da göstərilir. Bundan əlavə iş növbələrinə digər sistemlərdən və e-maillərdən də sənədlər birbaşa daxil olur. Həmin sənədlərin də qeydiyyatı eyni qayda ilə aparılır. İş növbələrində əlavə olunmuş faylları aşağıdakı atributlara görə filtr etmək mümkündür.

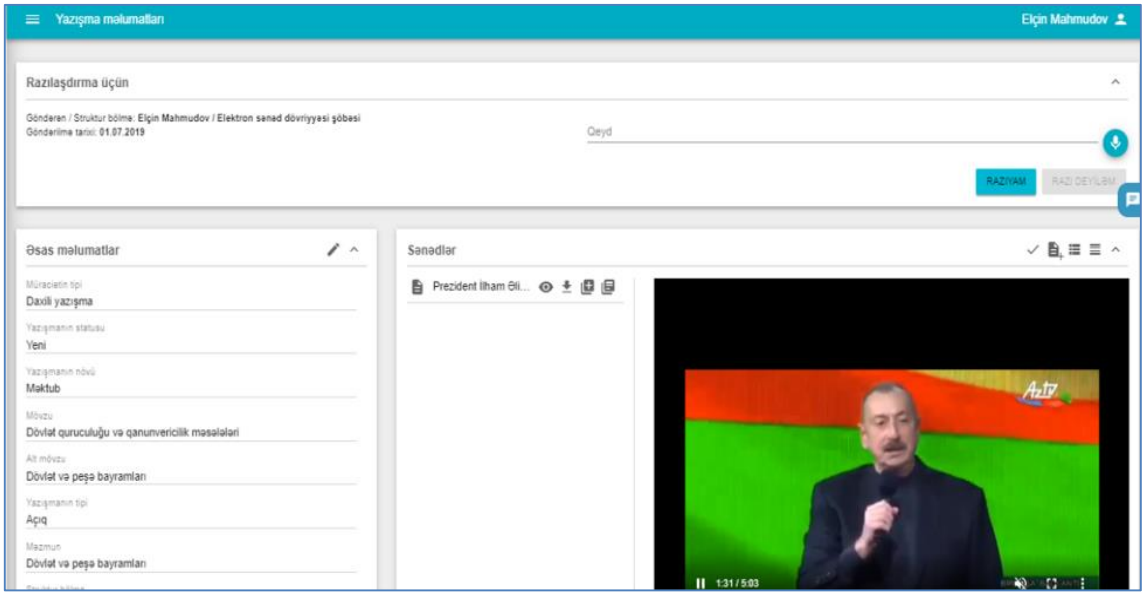
- Daxil olma yolu
- Sənəd
- Daxilolma tarixi
- Göndərən
- Tapşırığın məqsədi
- Göndərilmə tarixi
- Qeydiyyatçı



Burada nəzarətçi tərəfindən həmin idxal olunmuş sənədlər aidiyyatı üzrə qeydiyyatçılara paylanır və həmin sənədlər aidiyyatı qeydiyyatçıların sənədlərim bölməsinə gəlir hansı ki, oradan qeydiyyat prosesinə başlayırlar. Əgər nəzarətçi tərəfindən səhvən göndərilmiş sənəd qeydiyyatçı tərəfindən hələ qəbul edilməmişdirsə, nəzarətçi həmin sənədi geri çağıraraq yenidən qeydiyyat üçün digər qeydiyyatçıya göndərmək imkanına malikdir. Həmçinin nəzarətçi buradan əlavə olunmuş sənədlərə baxmaq və onları silmək imkanına da malik olur.

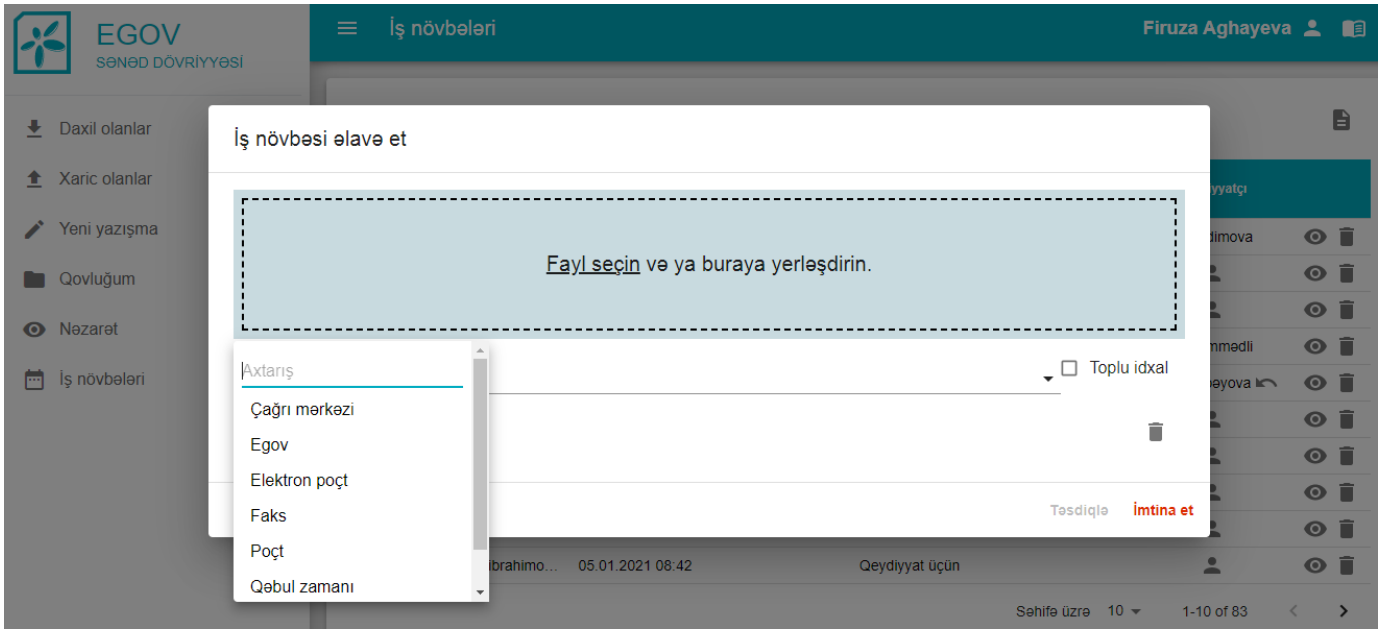


Sistemdə Siz, istənilən tipdə fayl elavə etmək imkanına maliksiniz. Bunlara word, pdf, excel, video audio və digər fayllar aiddir.

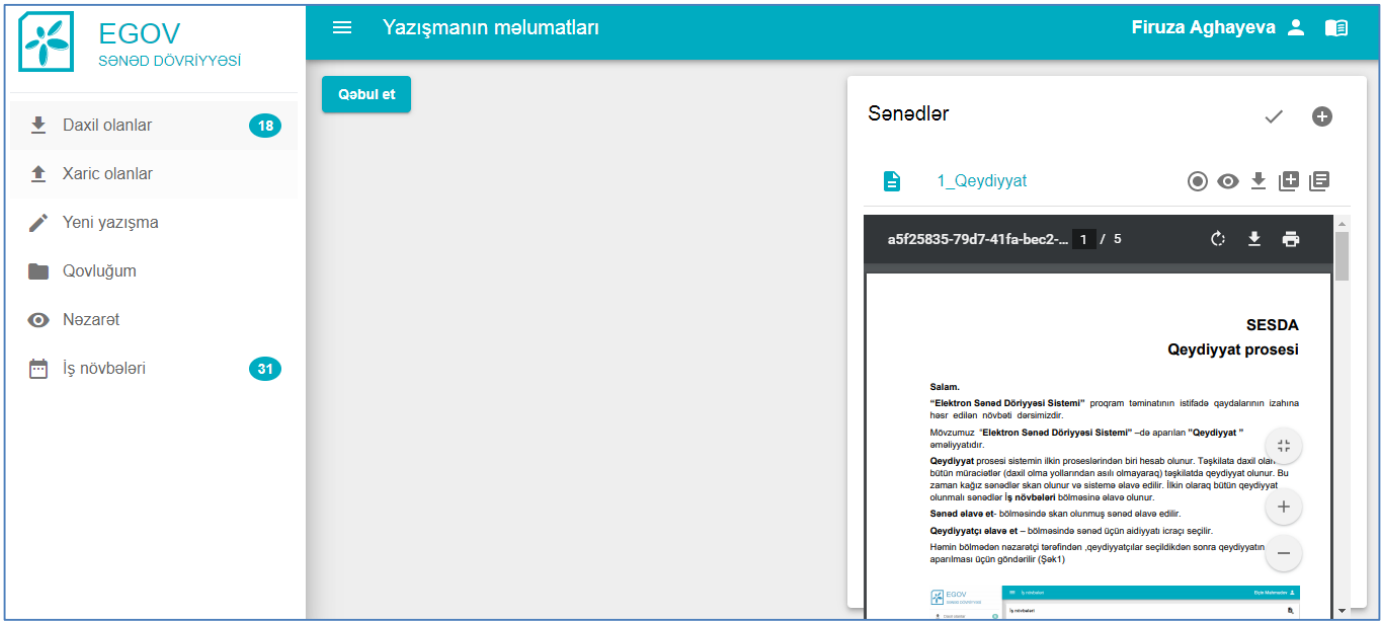


3.2 Qeydiyyat prosesi

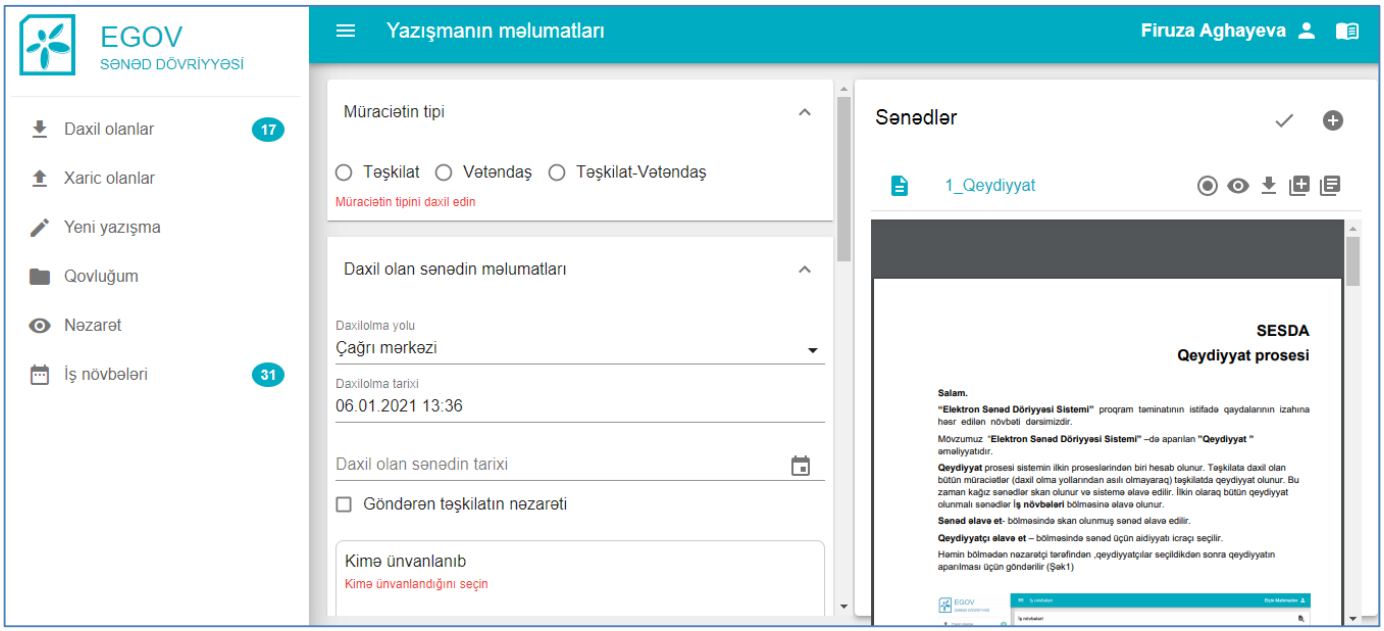
Təşkilata daxil olan bütün müraciətlər (daxil olma yollarından asılı olmayaraq) təşkilatda qeydiyyat olunur:



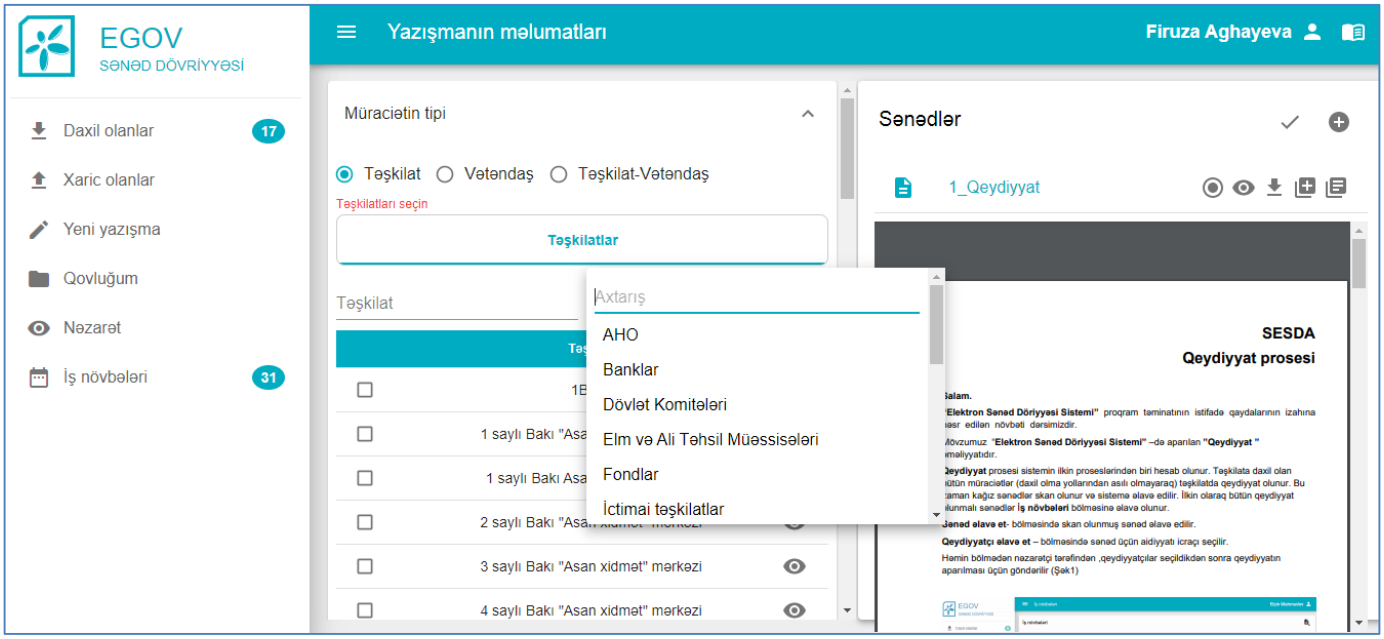
Bu zaman kağız sənədlər skan olunur və sistemə əlavə edilir. İlkin olaraq bütün qeydiyyat olunmalı sənədlər İş növbələri bölməsinə əlavə olunur. Həmin bölmədən nəzarətçi tərəfindən ,qeydiyyatçılar seçilir və qeydiyyatın aparılması üçün göndərilir. Sənədlərin qeydiyyatını aparan istifadəçilər qeydiyyat üçün gələn sənədləri açır, qəbul edir və qeydiyyatına başlayır:



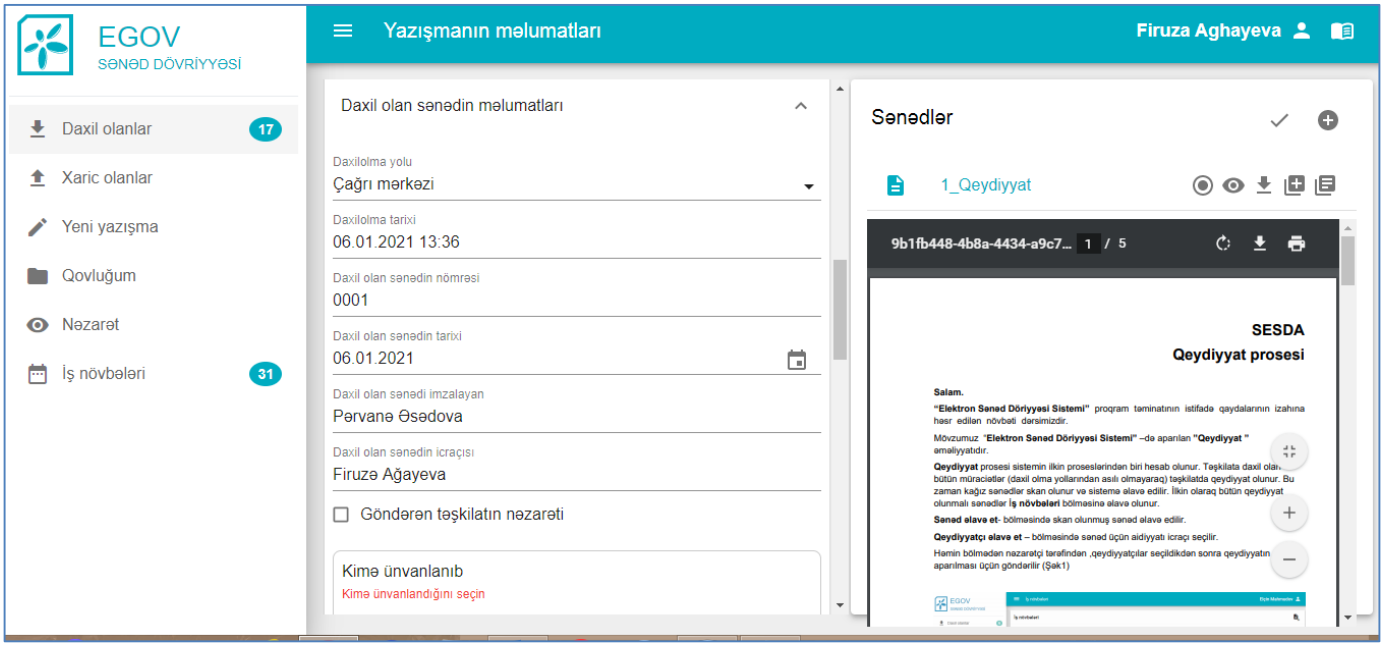
Bu zaman sənəd ilə bağlı bütün məlumatlar sistemə əlavə edilir:



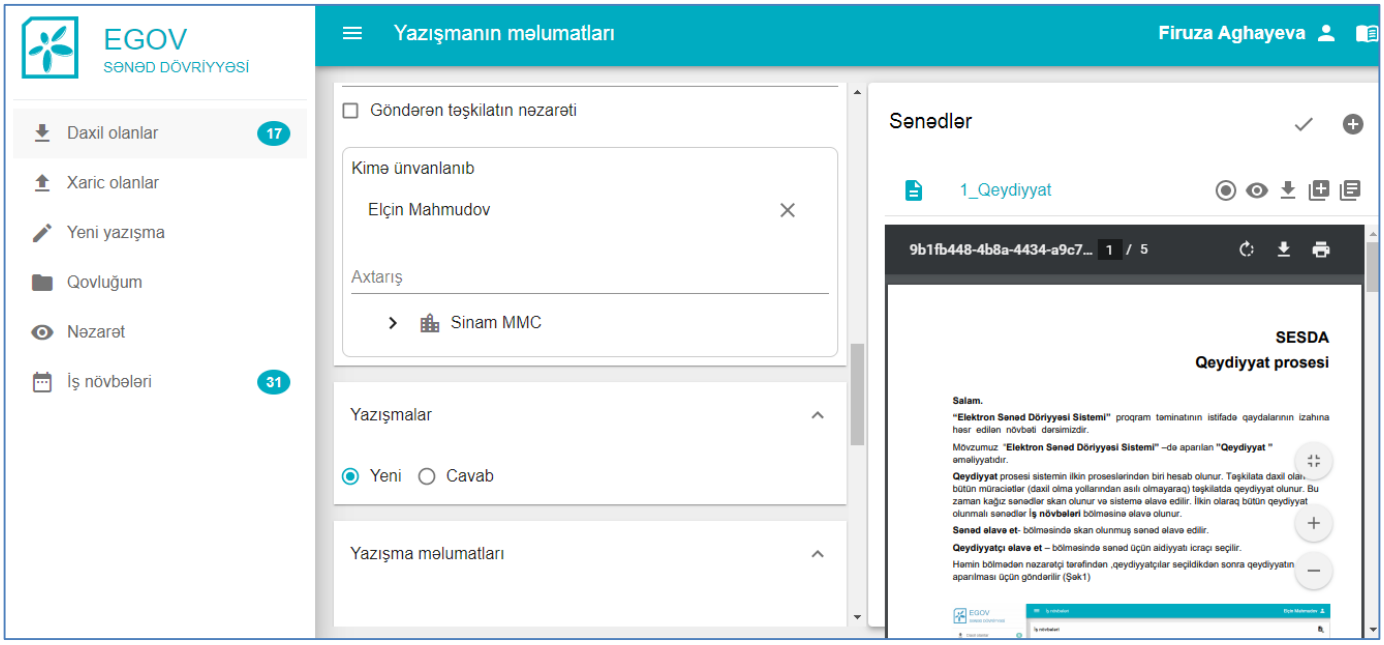
- Sənəd Təşkilatdan daxil olubsa,təşkilat seçilir:



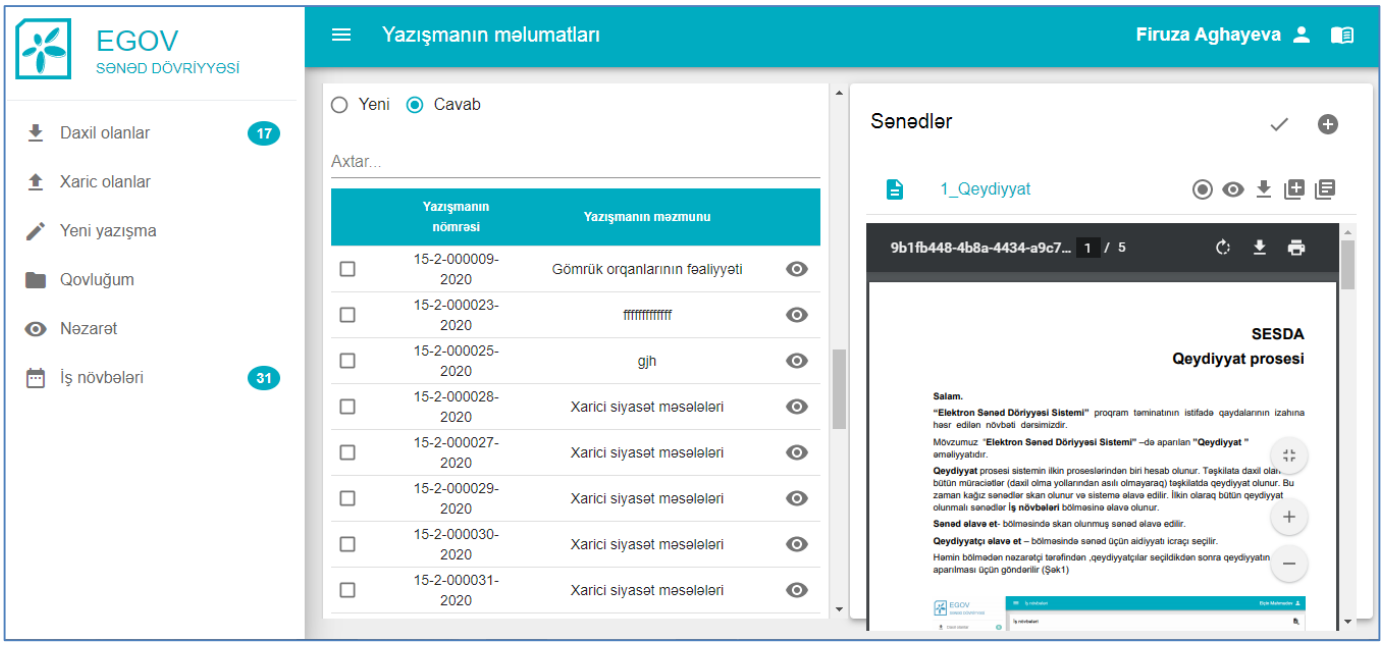
Daxil olan sənədin nömrəsi,tarixi,sənədi imzalayan şəxs və icraçı qeyd edilir:



Göndərən təşkilatın nəzarəti qeyd edilibsə işarələnir. Sənədin daxil olan təşkilatda kimə ünvanlandığı qeyd olunur. Əgər sənəd yenidirsə Yeni

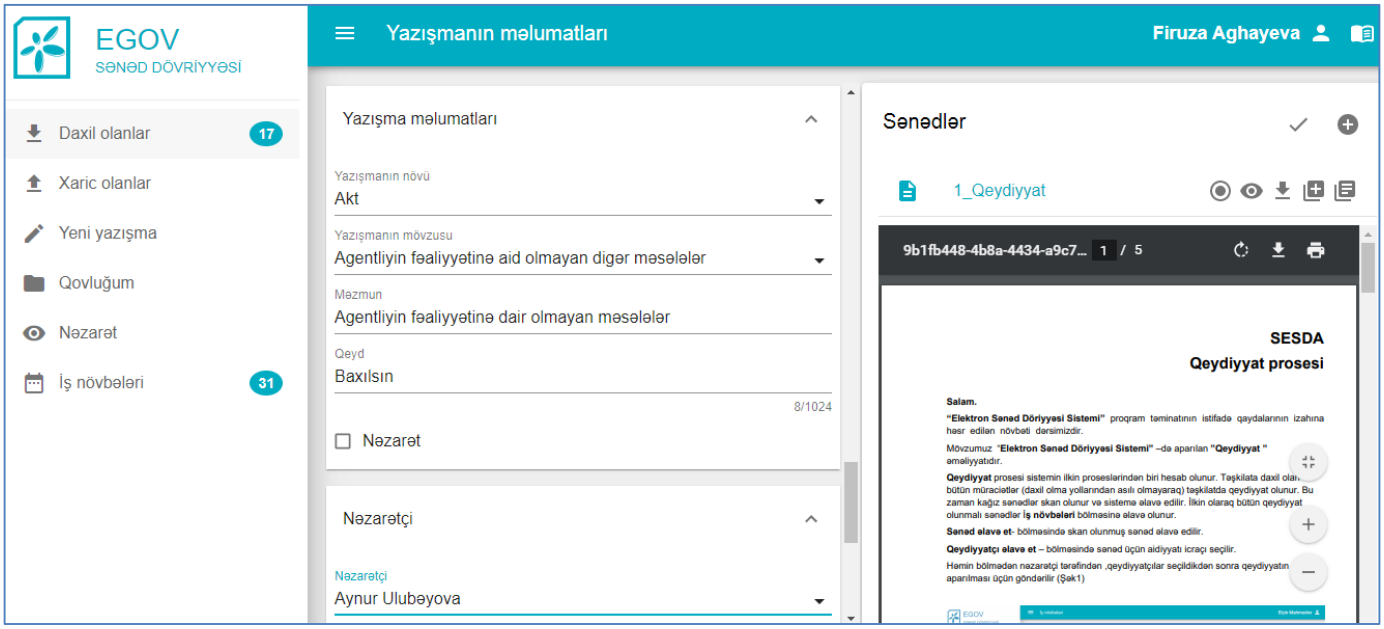


əyər hər hansı sənədə cavabdırsa həmin aidiyyatı cavab sənədi seçilir

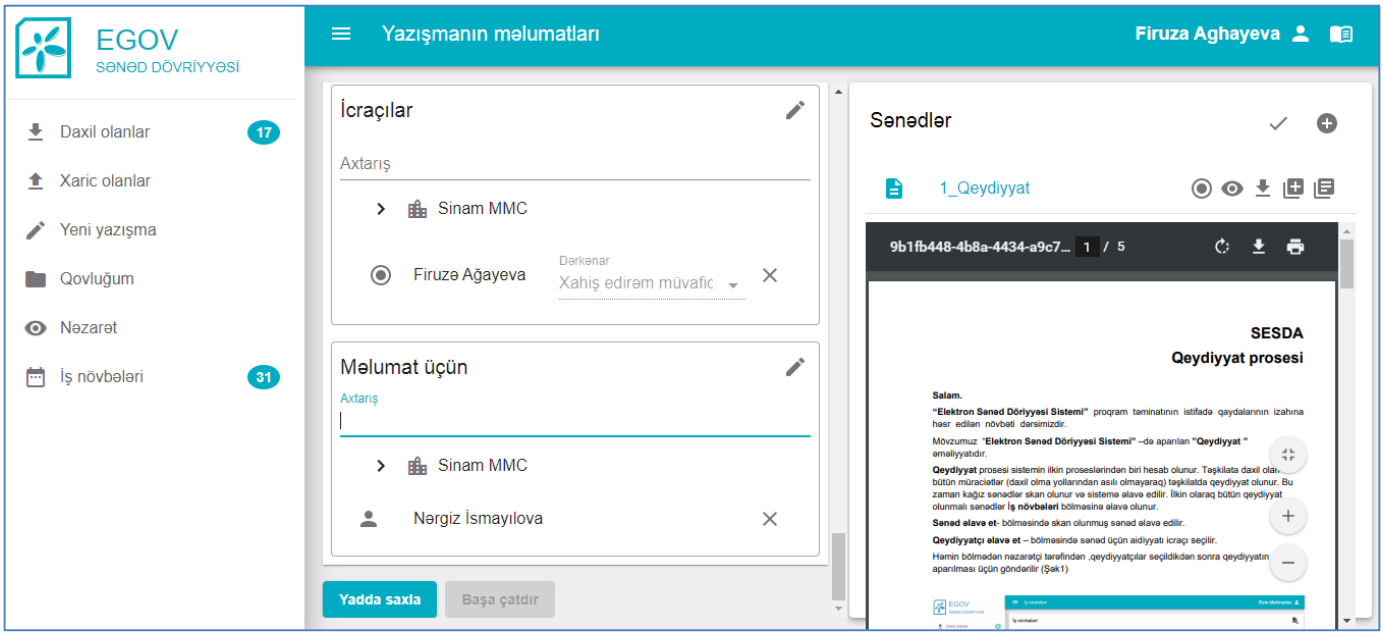


Yazışma məlumatlar:

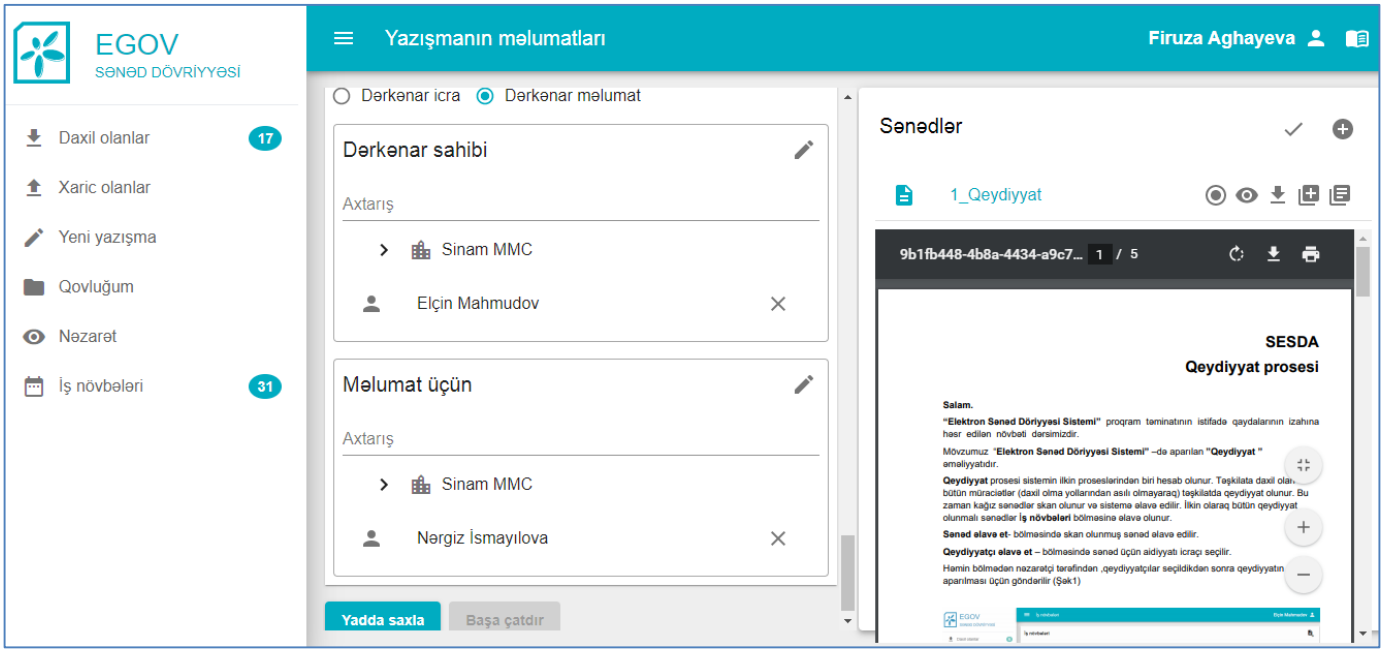
Yazışmanın növü,mövzusu,məzmunu əyər hər hansı bir qeyd varsa və ya sənəd nəzarətdədirsə qeyd olunuraq
Nəzarətçi şəxs seçilir:



İcra məlumatları yəni, dərkənar icra - dərkənar sahibi və icraçılar seçilir,əyər məlumat üçün kimməsə getməlidirsə qeyd oluna bilər

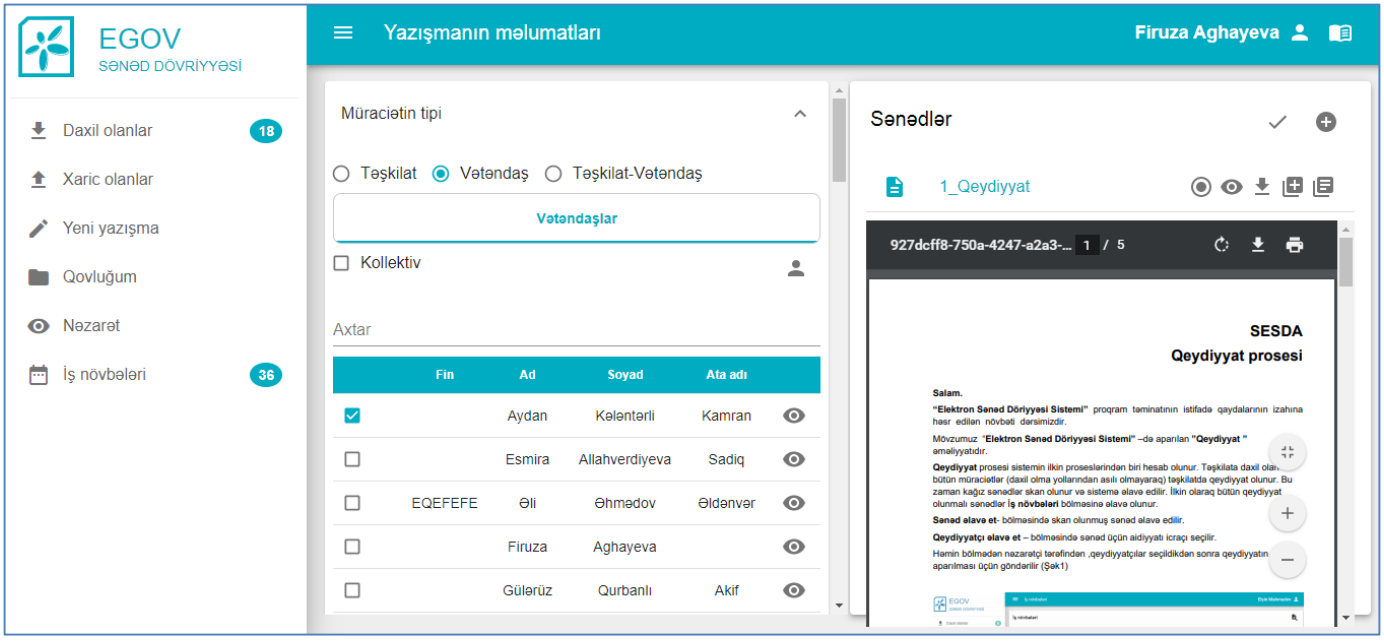


dərkənar məlumat - dərkənar sahibi və məlumat üçün göndəriləcək istifadəçilər seçilir:

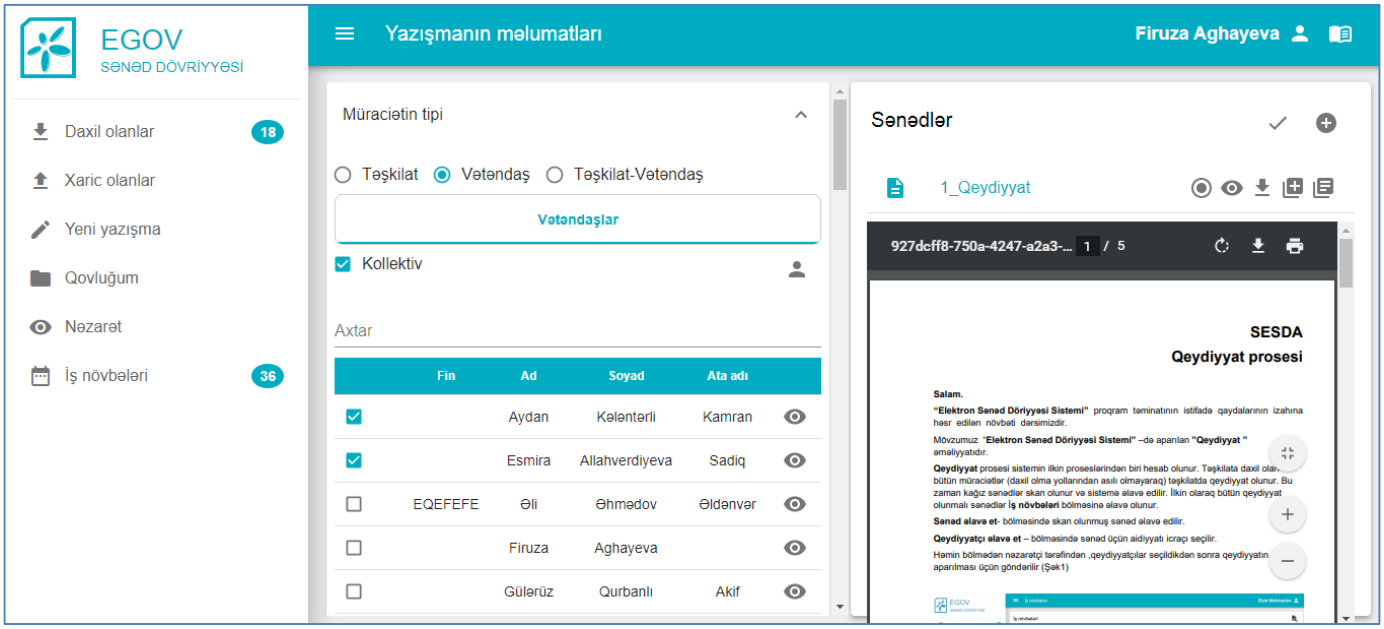


Başa çatdırılır. Qeydiyyat üçün hazır olan sənədin yoxlanılması və ya dəqiqləşdirilməsi üçün ehtiyac varsa **Yadda saxla** imkanından da istifadə etmək mümkündür.

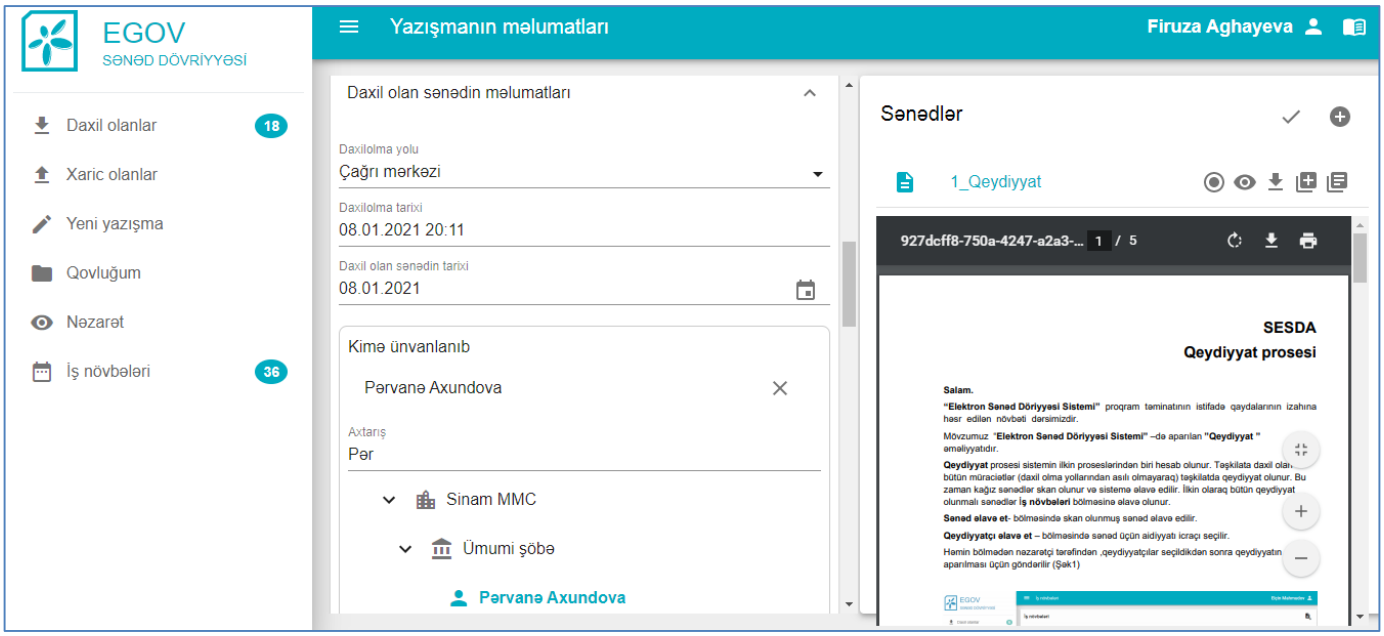
- Sənəd Vətəndaşdan daxil olubsa,vətəndaş seçimi edilir:



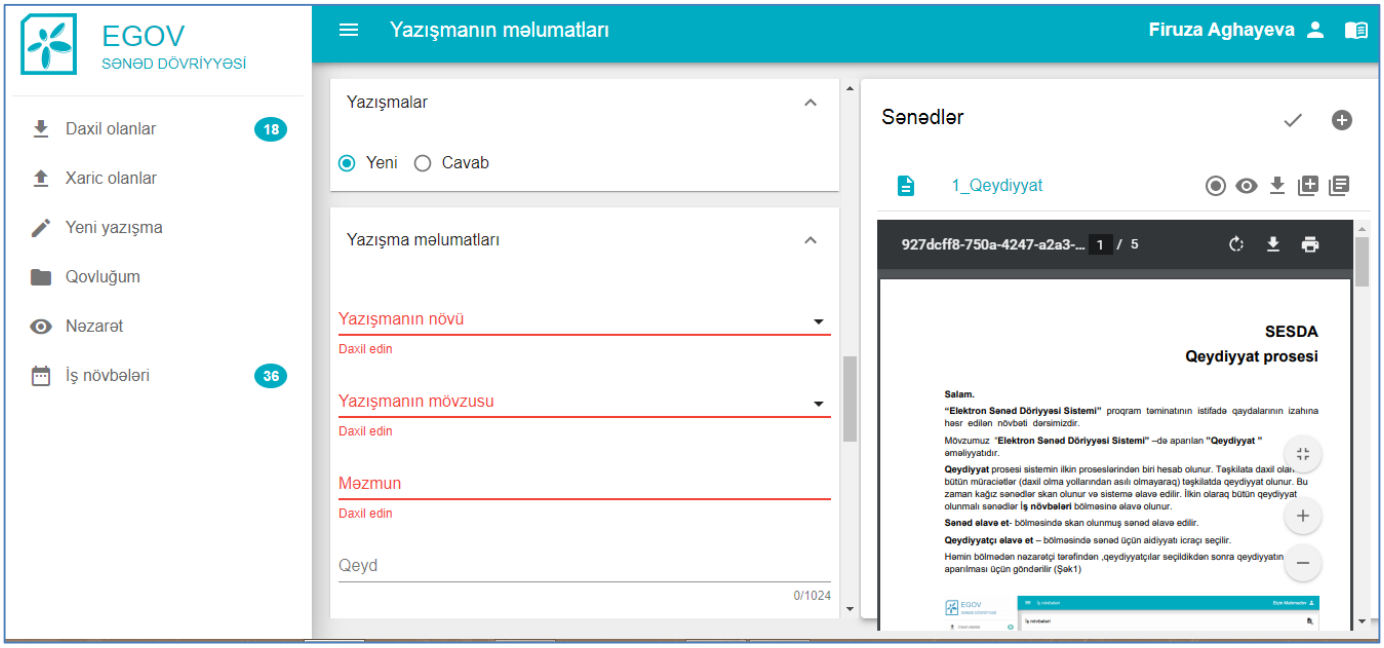
İki və ya daha çox vətəndaşdırsa Kollektiv seçimi edirik:



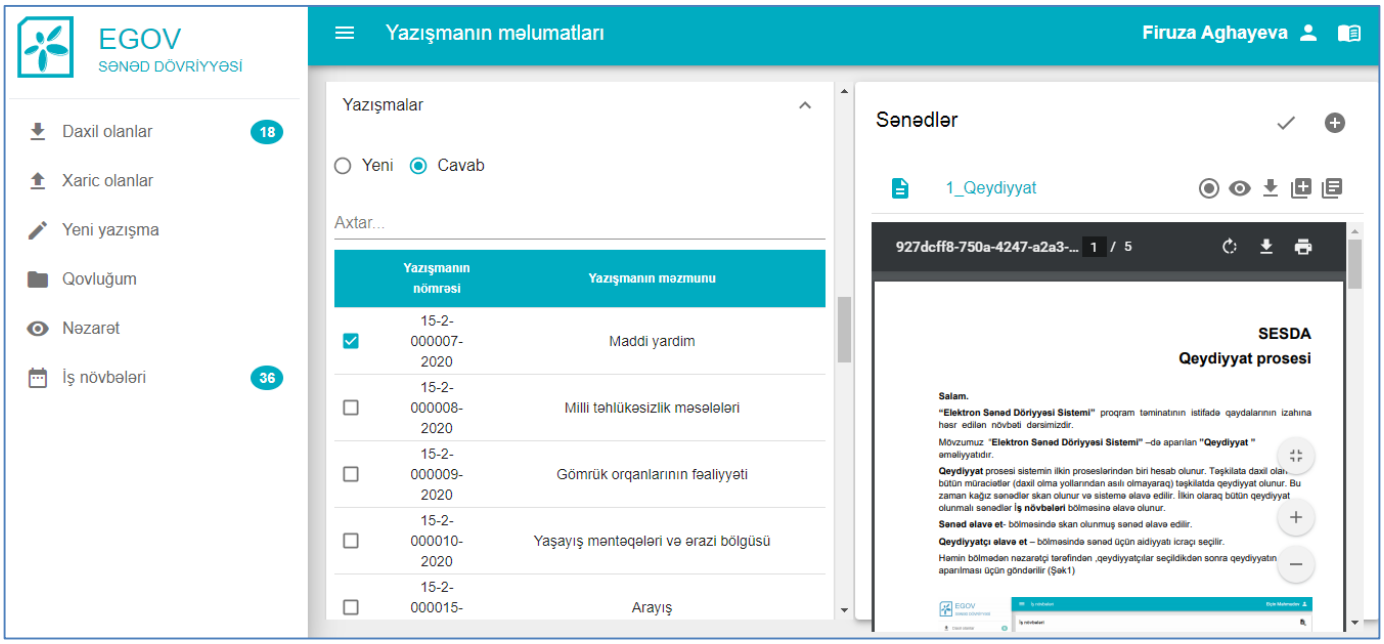
Daxil olan sənədin məlumatları və kimə ünvanlandığı qeyd edilir:



Əgər sənəd yenidirsə Yeni

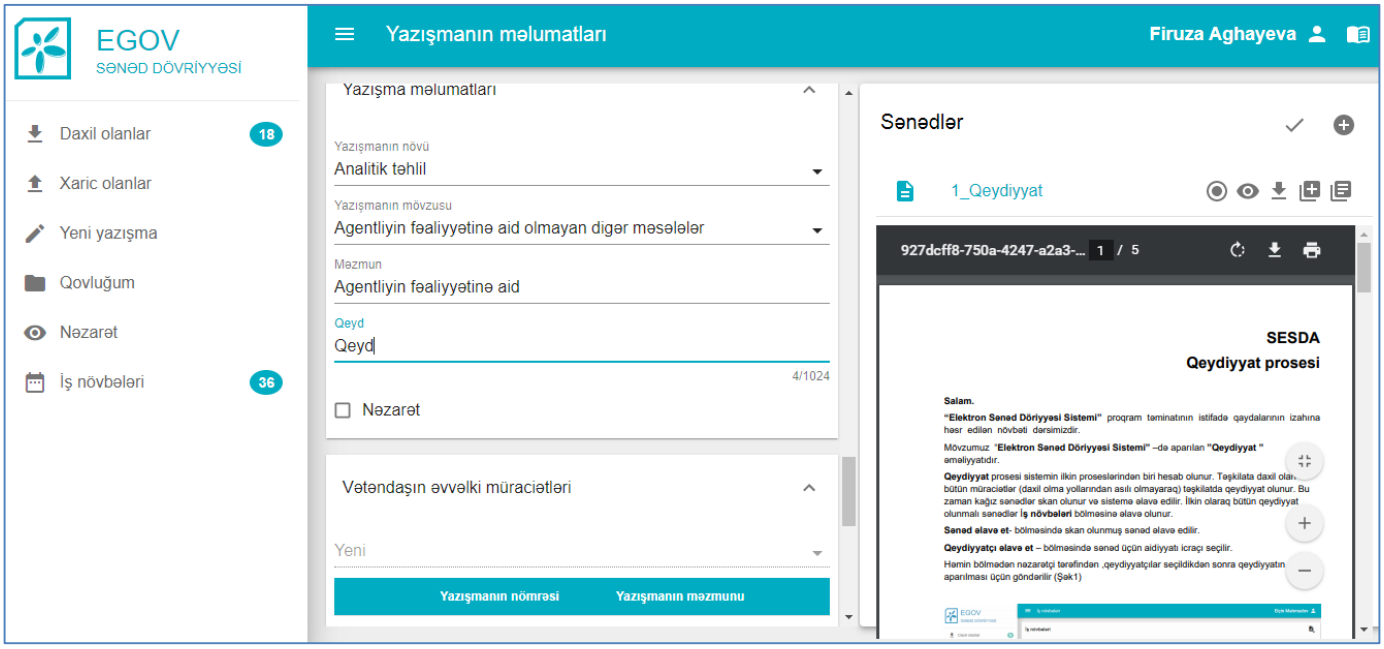


əyər hər hansı sənədə cavabdırsa həmin aidiyyatı cavab sənədi seçilir

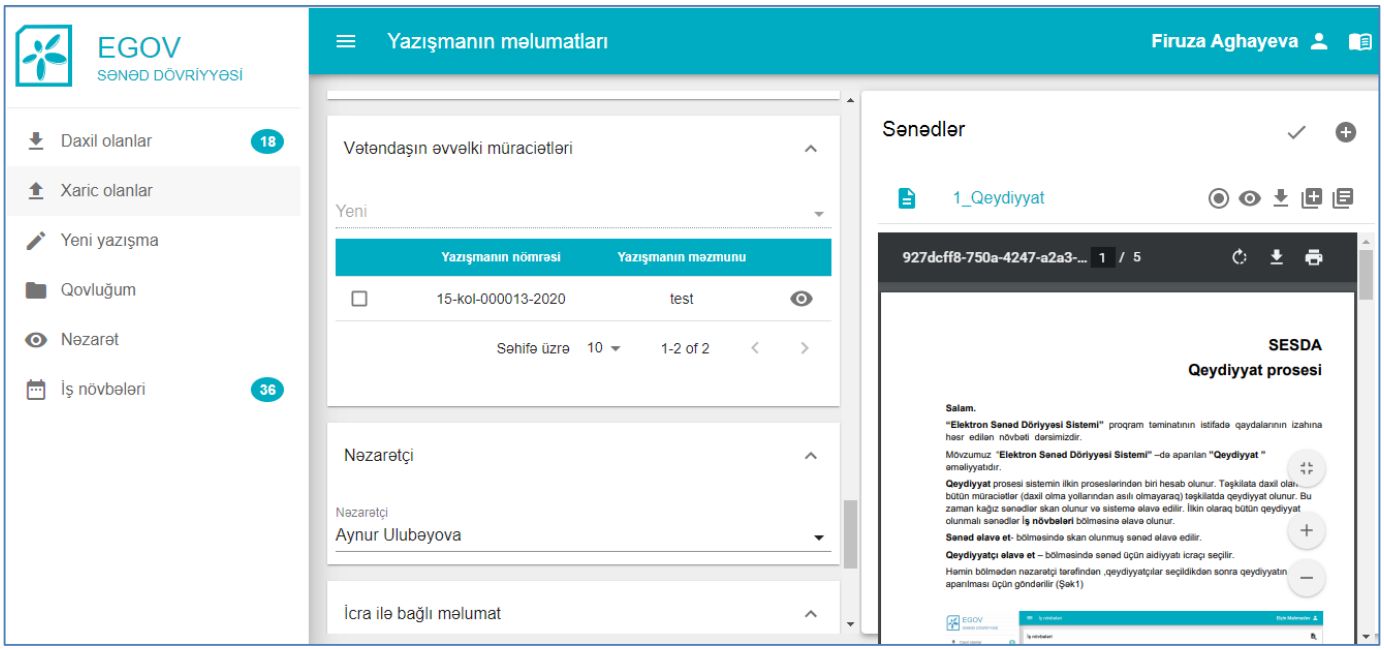


Yazışma məlumatlar:

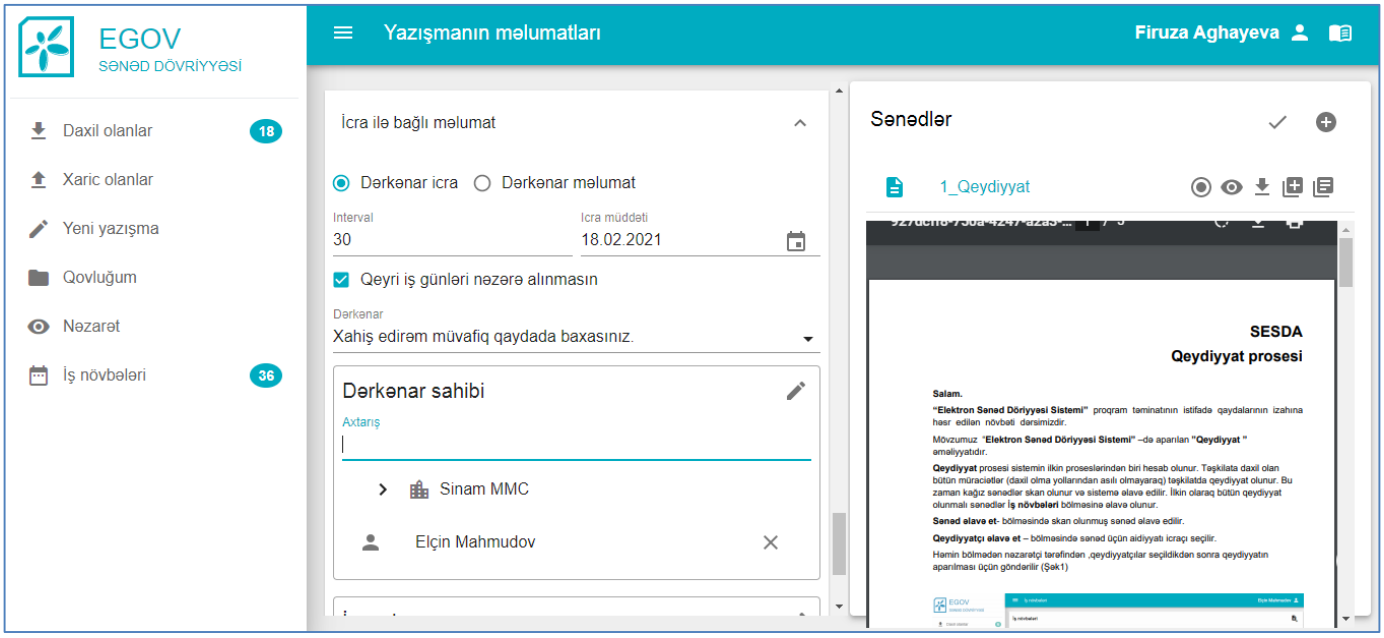
Yazışmanın növü,mövzusu,məzmunu əyər hər hansı bir qeyd varsa və ya sənəd nəzarətdədirsə qeyd olunur



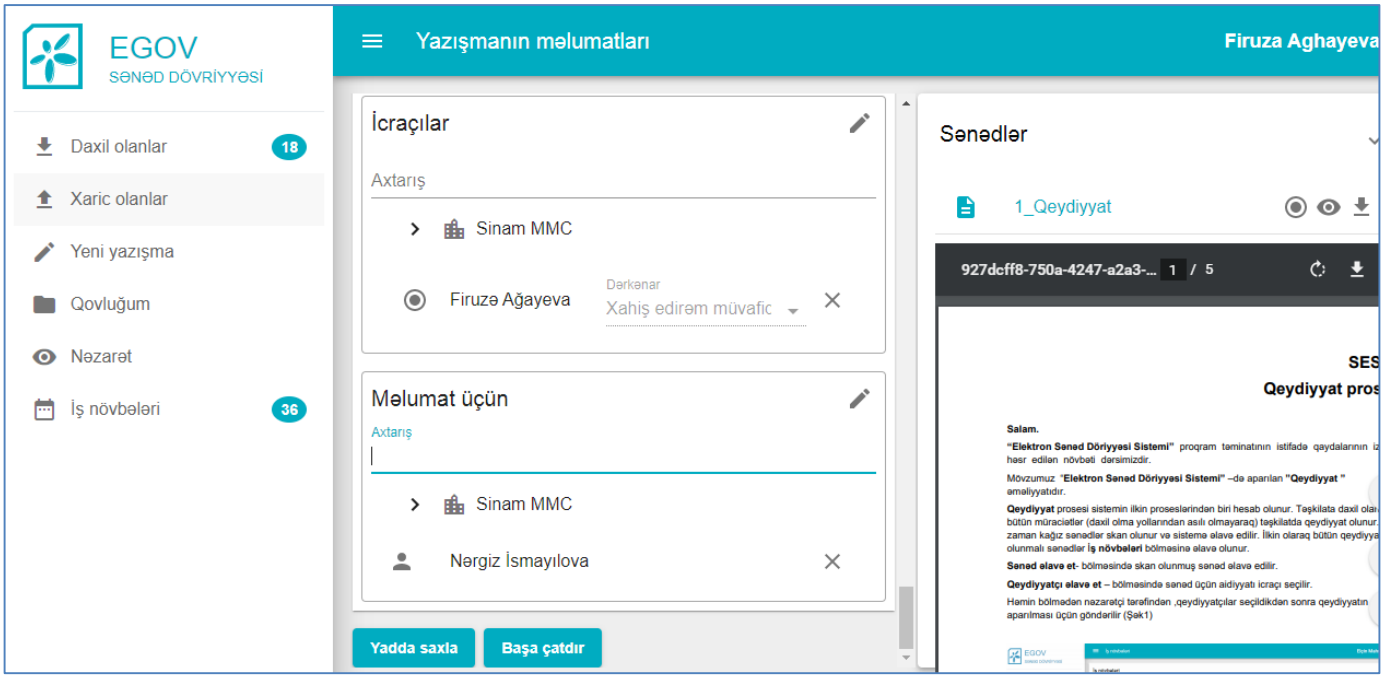
Vətəndaşın əvvəlki müraciətləri varsa qeyd edilərək,nəzarətçi şəxs seçilir:



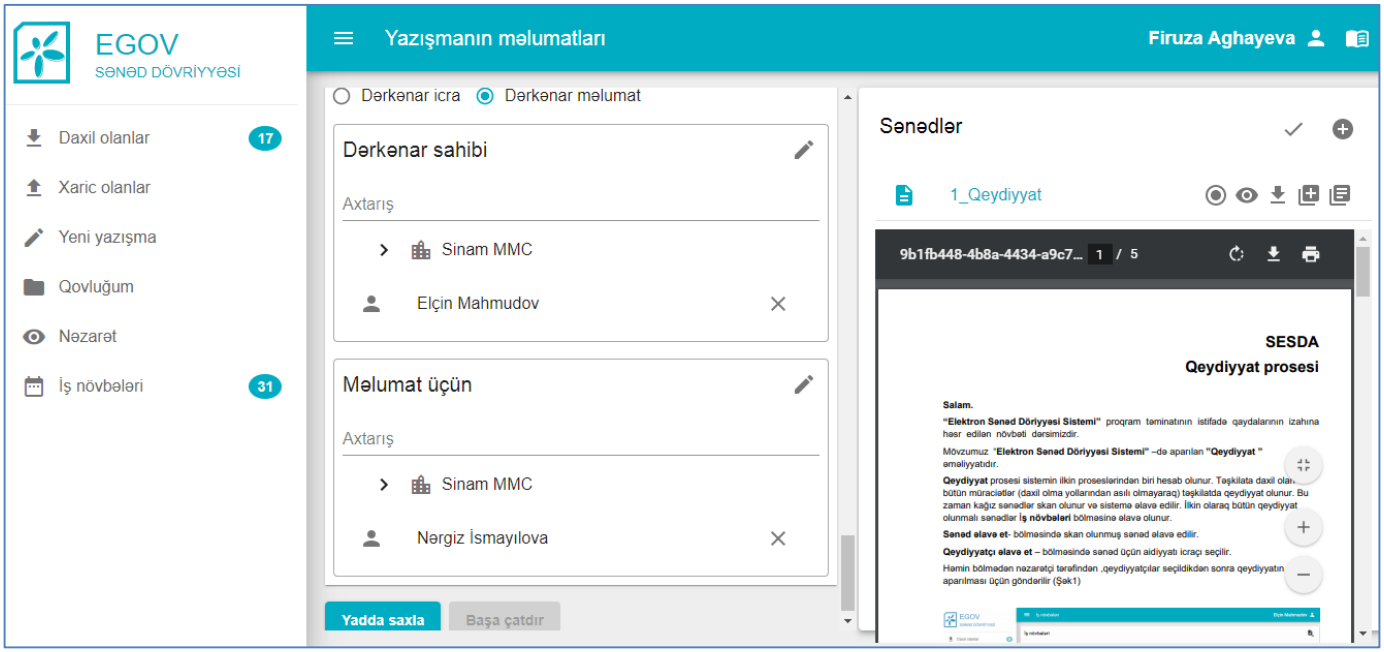
İcra məlumatları yəni, dərkənar icra - dərkənar sahibi



və icraçılar seçilir,əyər məlumat üçün kimməsə getməlidirsə qeyd oluna bilər



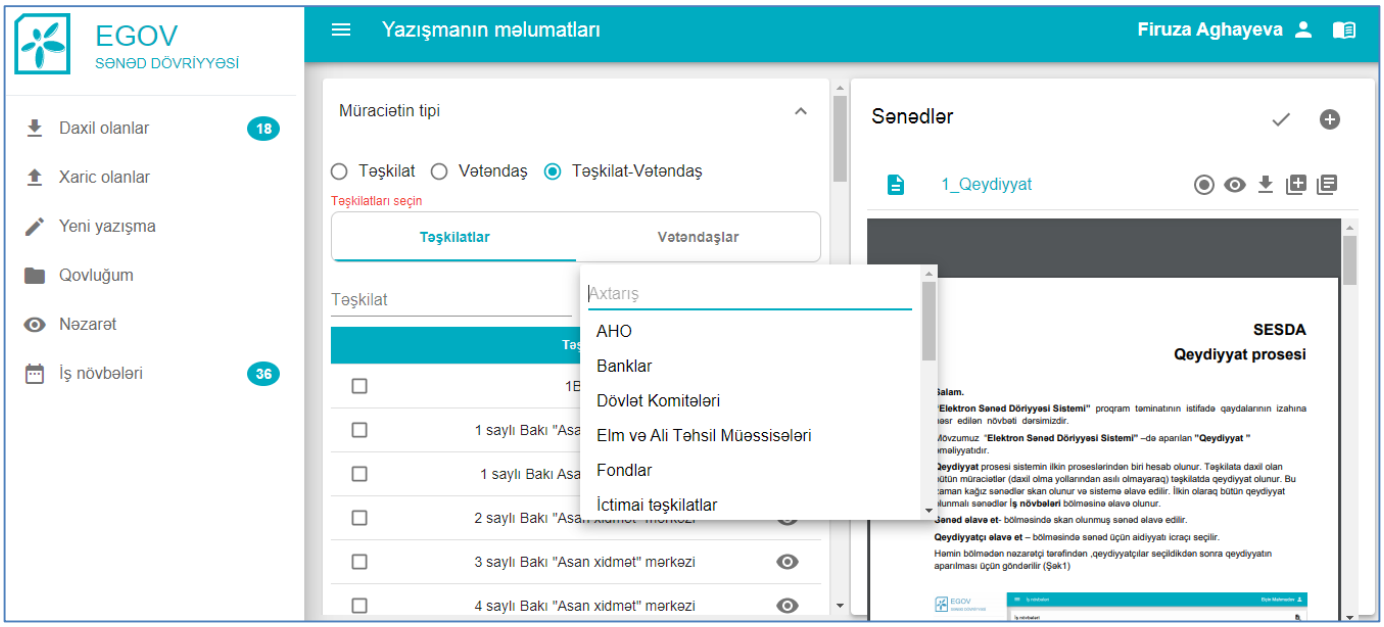
dərkənar məlumat - dərkənar sahibi və məlumat üçün göndəriləcək istifadəçilər seçilir:

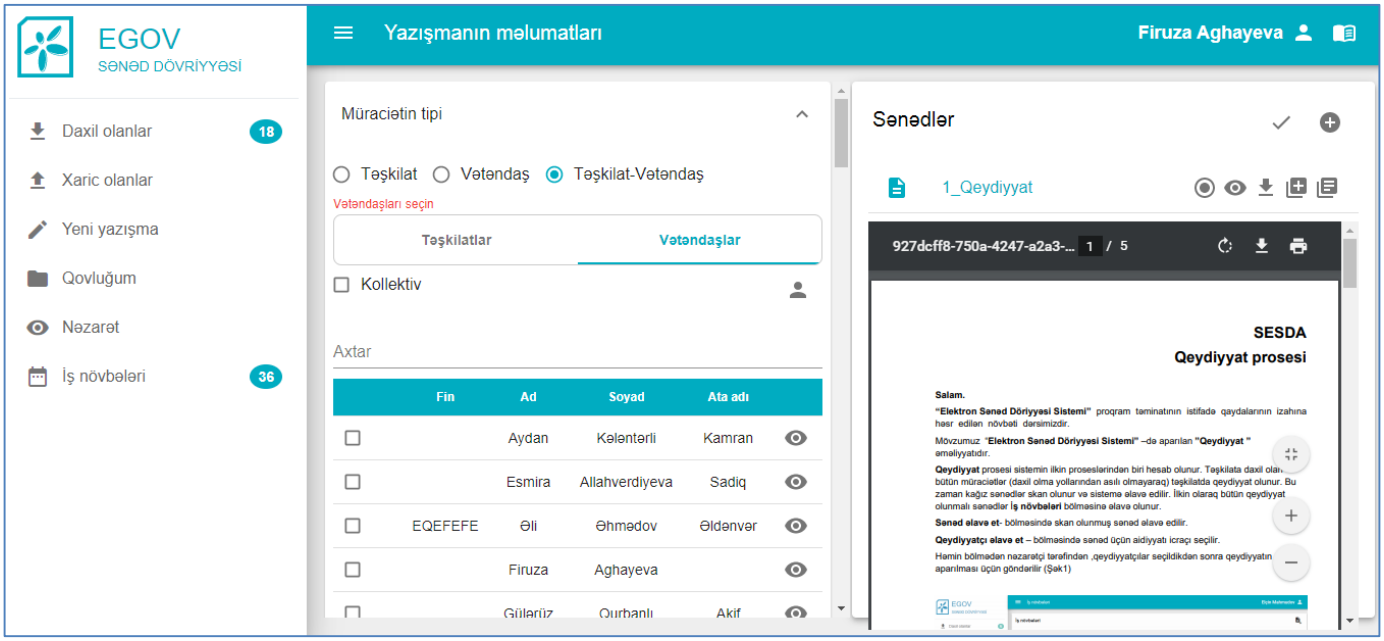


Başa çatdırılır. Qeydiyyat üçün hazır olan sənədin yoxlanılması və ya dəqiqləşdirilməsi üçün ehtiyac varsa **Yadda saxla** imkanından da istifadə etmək mümkündür.

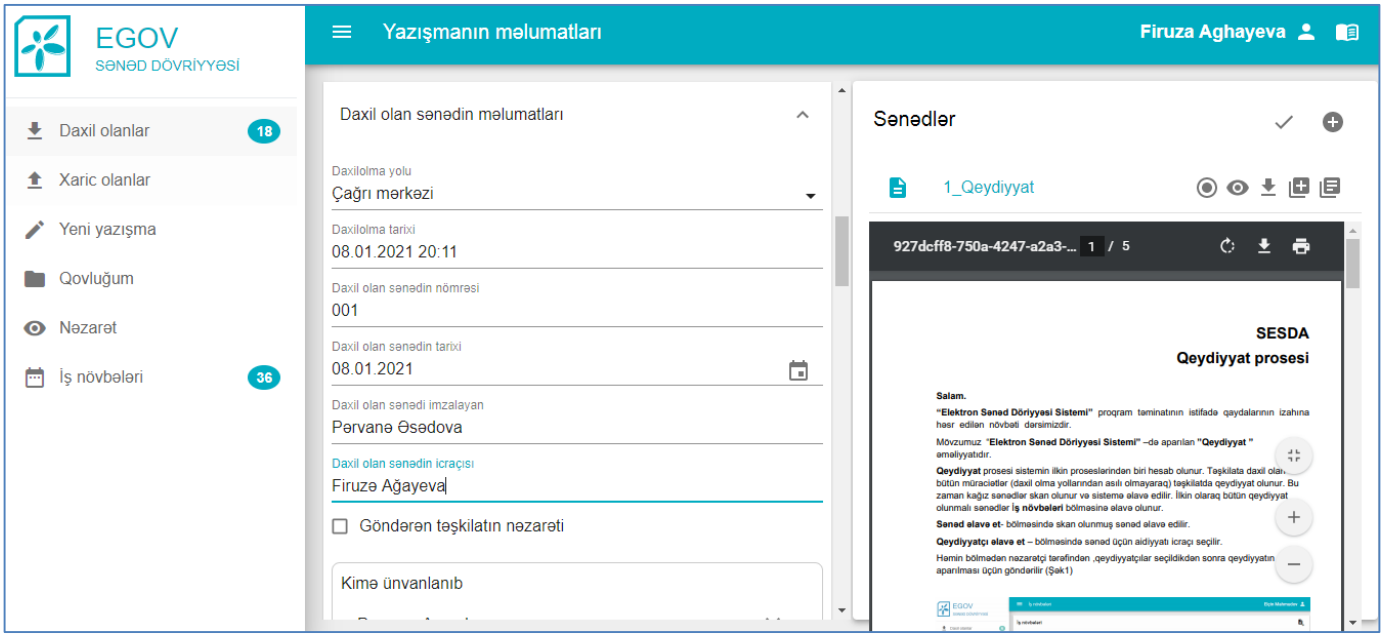
- Sənəd Təşkilat – Vətəndaş dan daxil olubsa:

  Təşkilatı və vətəndaş (bir neçə vətəndaşdırsa kollektiv seçimini edirik):

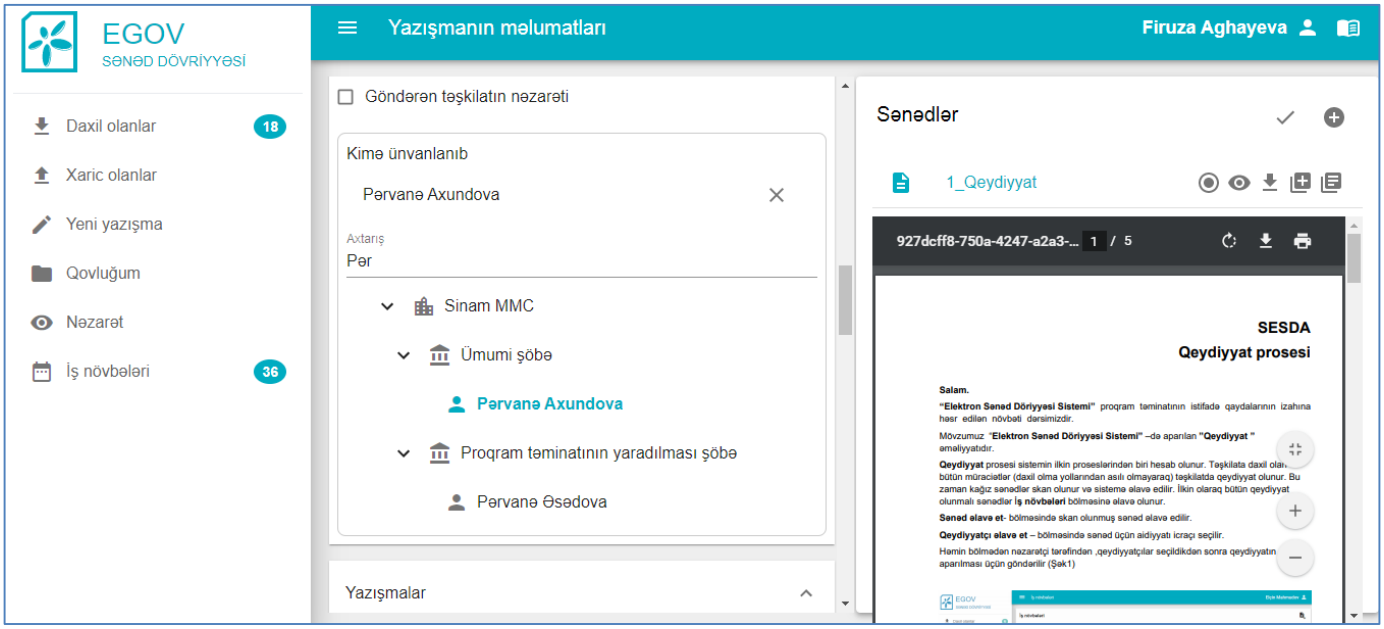




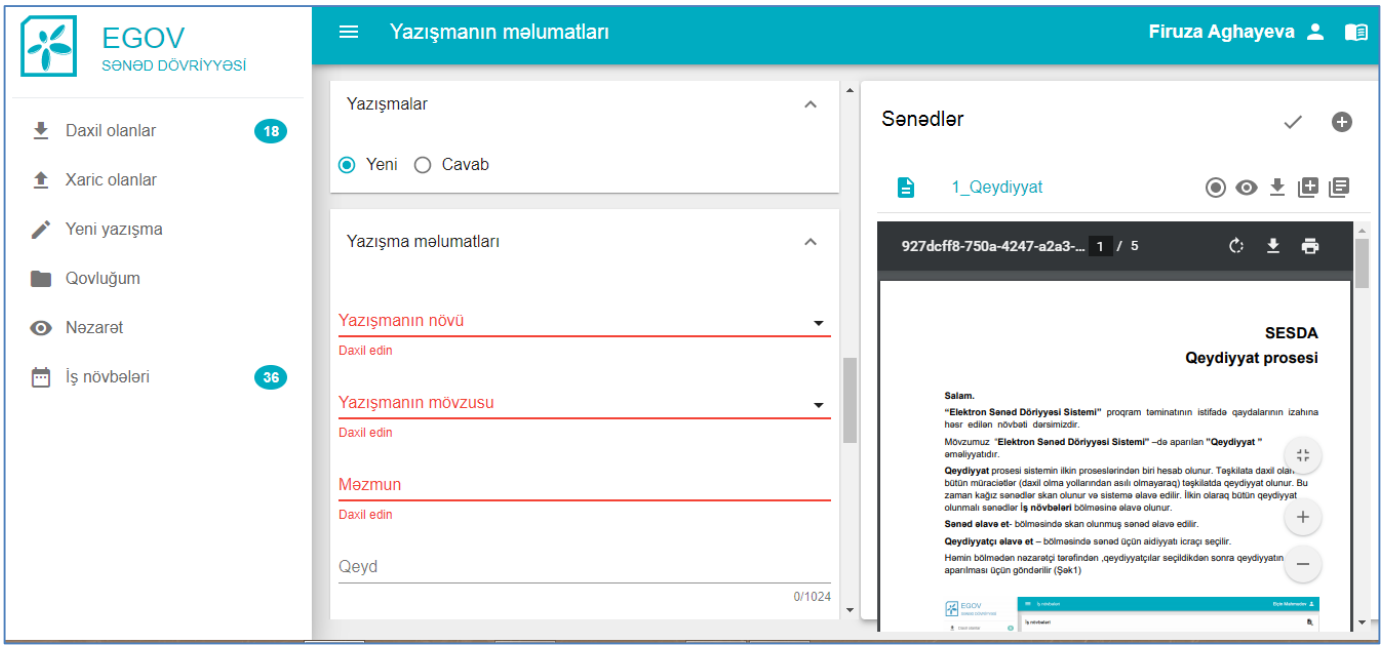
Daxil olan sənədin məlumatlarını qeyd edirik:



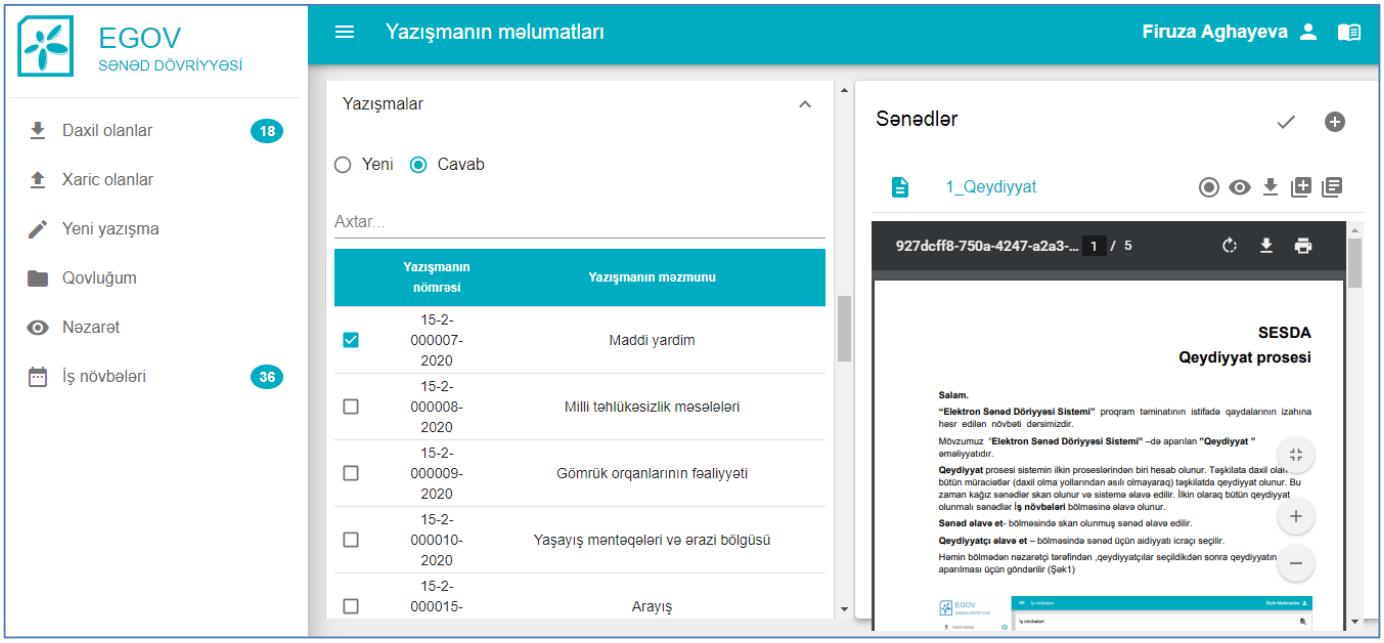
Kimə ünvanlandığını qeyd edirik:



Əgər sənəd yenidirsə Yeni

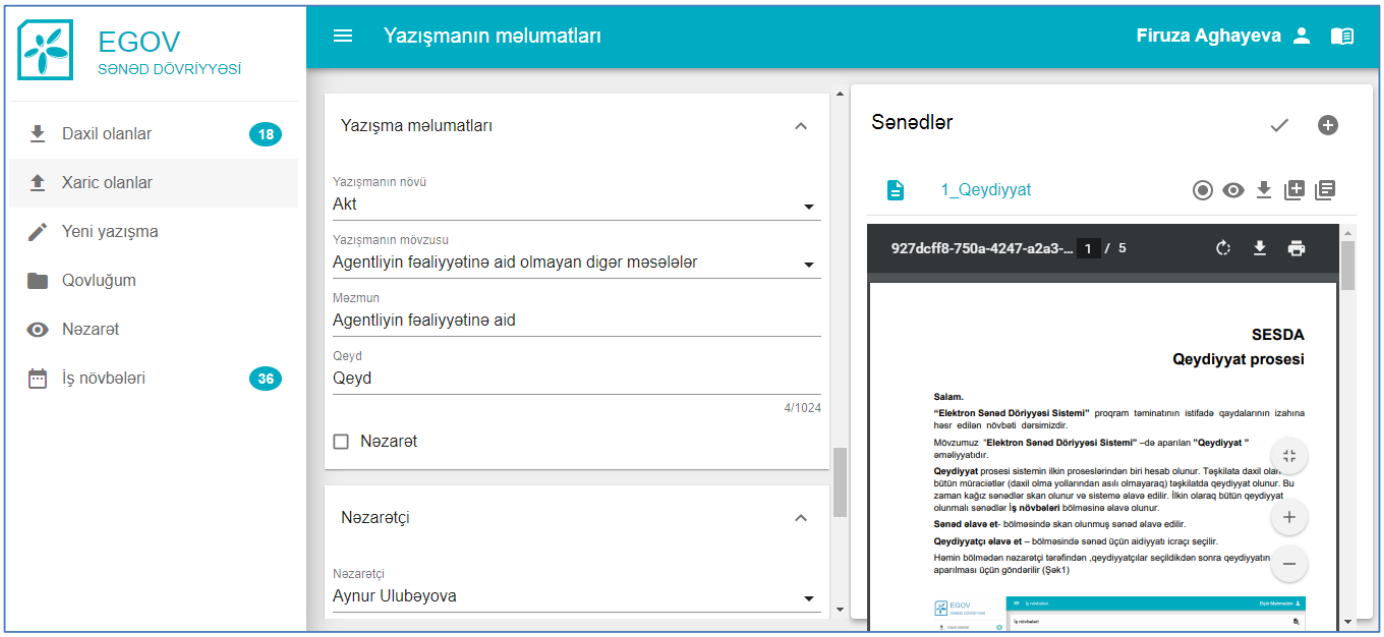


əyər hər hansı sənədə cavabdırsa həmin aidiyyatı cavab sənədi seçilir



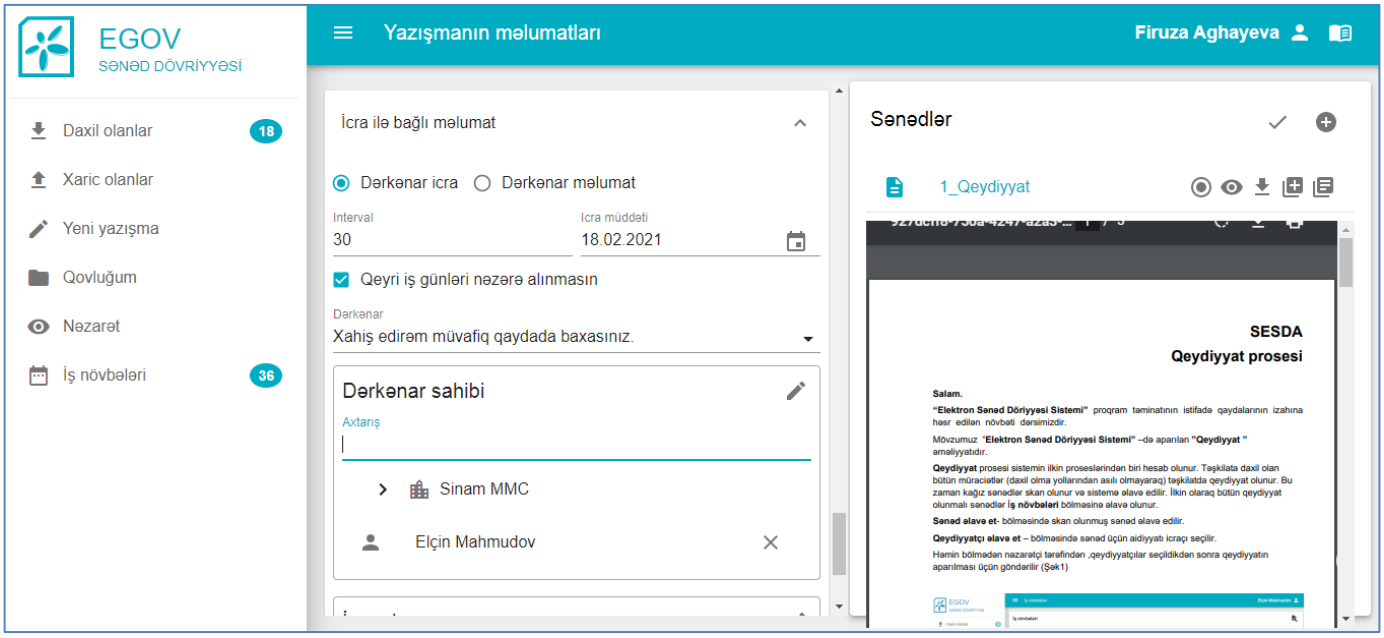
Yazışma məlumatlar:

Yazışmanın növü,mövzusu,məzmunu əyər hər hansı bir qeyd varsa və ya sənəd nəzarətdədirsə qeyd olunur

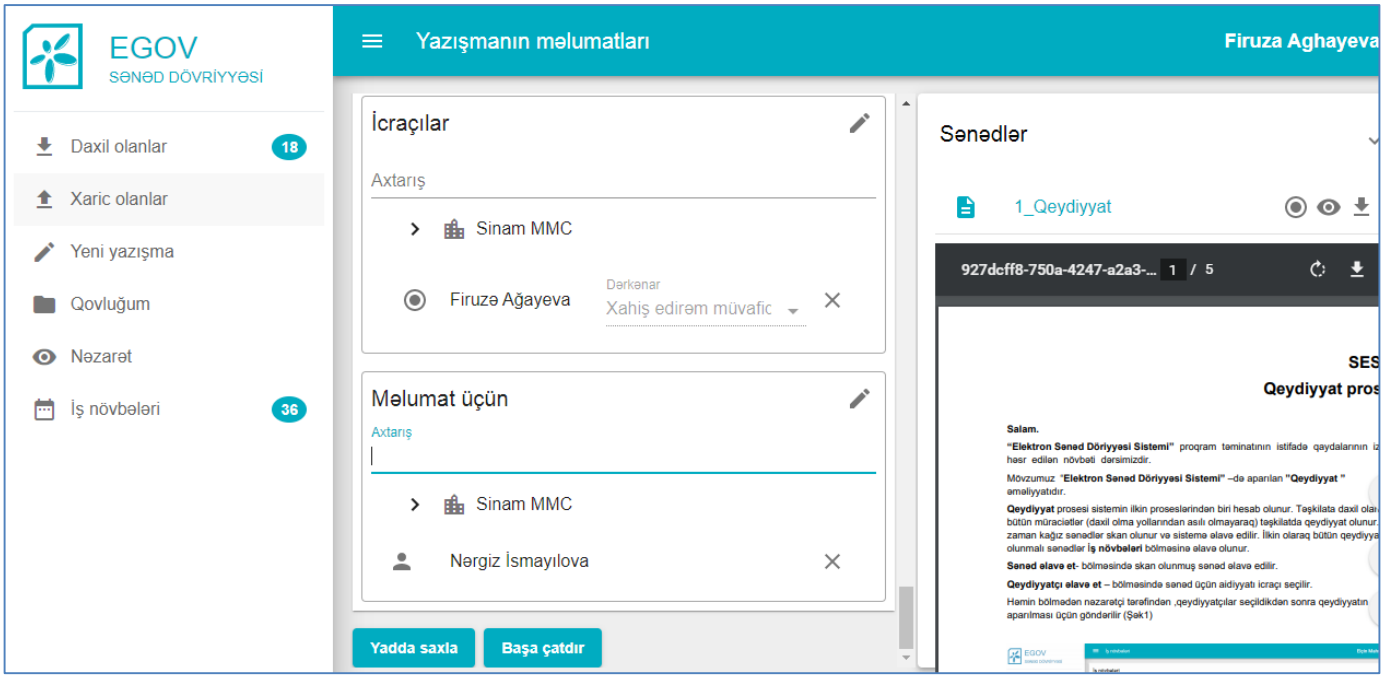


nəzarətçi şəxs seçilir.

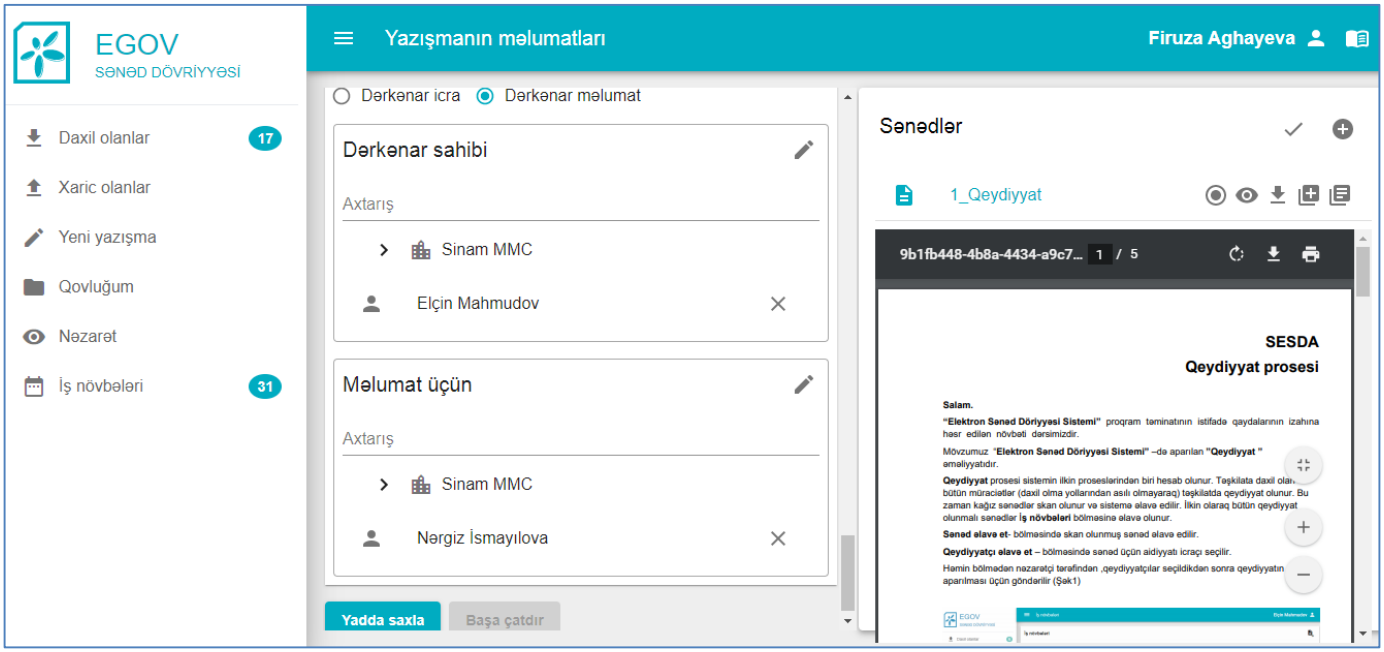
İcra məlumatları yəni, dərkənar icra - dərkənar sahibi



və icraçılar seçilir,əyər məlumat üçün kimməsə getməlidirsə qeyd oluna bilər



dərkənar məlumat - dərkənar sahibi və məlumat üçün göndəriləcək istifadəçilər seçilir:

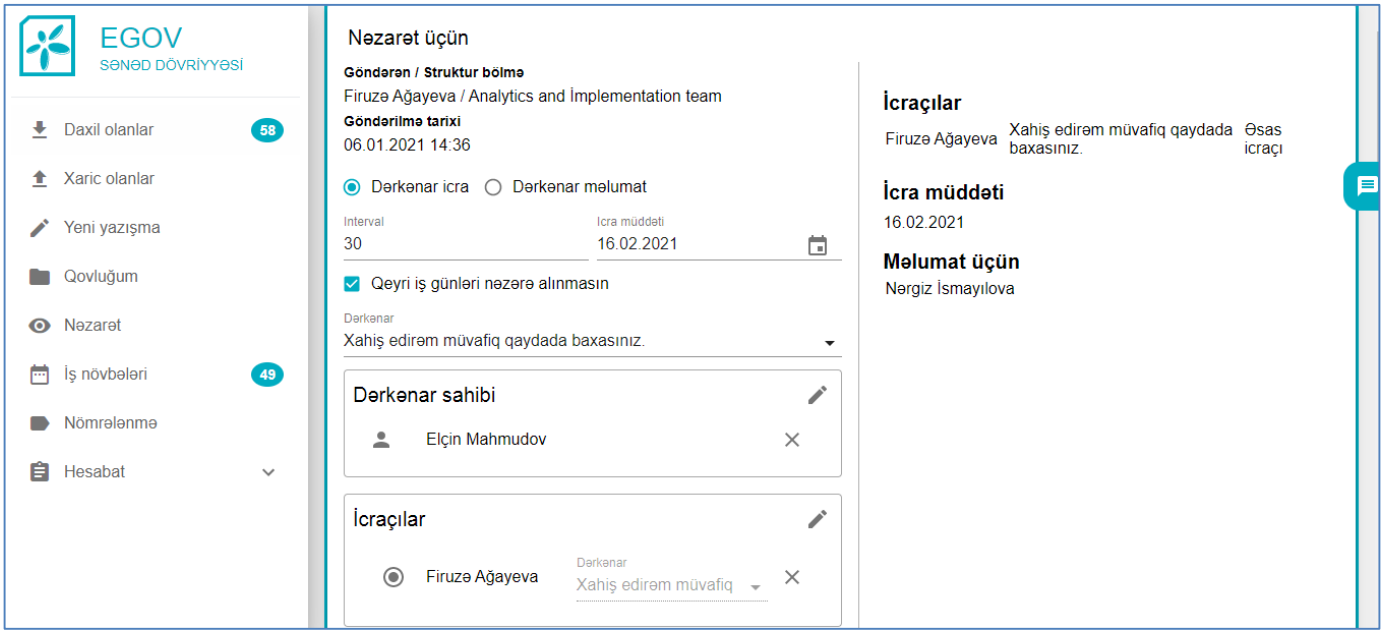


Başa çatdırılır. Qeydiyyat üçün hazır olan sənədin yoxlanılması və ya dəqiqləşdirilməsi üçün ehtiyac varsa **Yadda saxla** imkanından da istifadə etmək mümkündür.

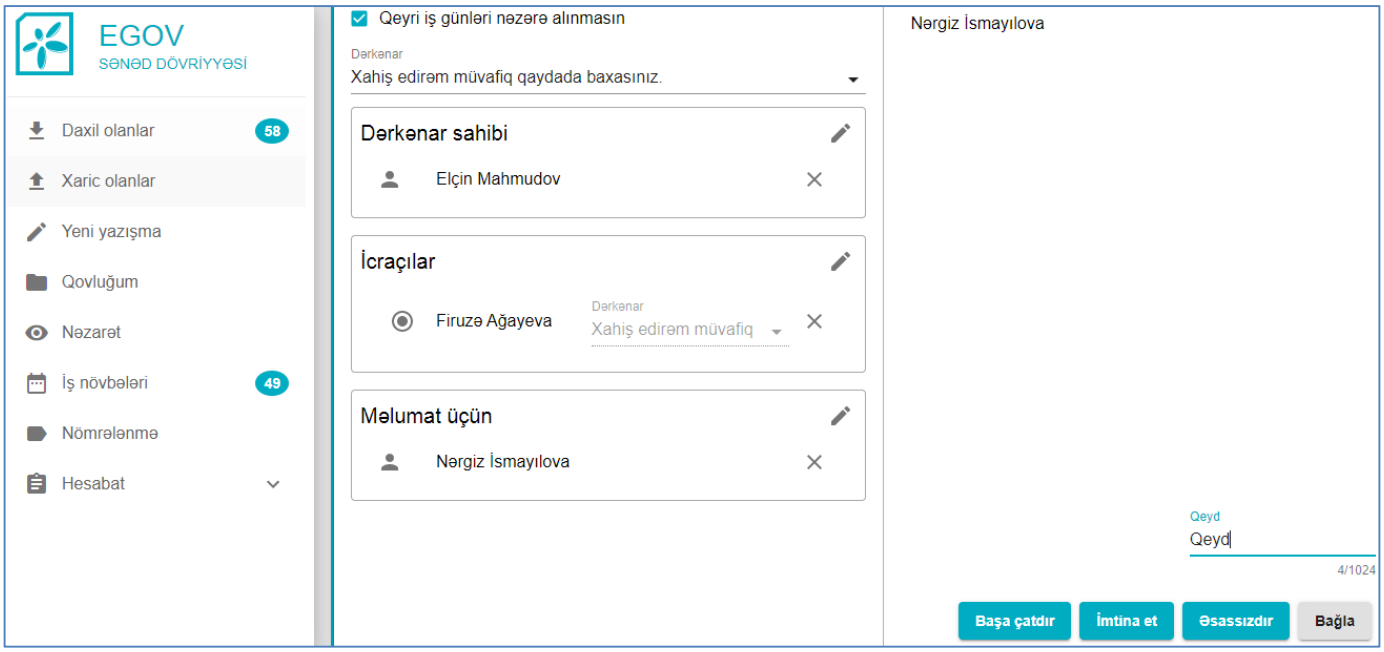
Qeydiyyat prosesindən sonra növbəti mərhələdə qeydiyyatın düzgün aparılması yoxlanılır.

3.3 Nəzarət üçün

Təşkilata daxil olan və qeydiyyat olunmuş bütün müraciətlər ilk öncə nəzarət üçün nəzarətçi şəxsə göndərilir. Qeydiyyat olunan bütün sənədlər nəzarətçi tərəfindən yoxlanılır, ehtiyac varsa redaktə olunur. Qeydiyyatçı tərəfindən qeyd olunmuş məlumatlardan: müraciətin tipi, daxilolma yolu, yazışmanın nömrəsi/statusu, kimə ünvanlanıb, icra müddəti, daxil olma tarixi, struktur bölmə, yazışmanın sahibi, təşkilat/ vətəndaş istisna olmaqla digər məlumatlar ehtiyac varsa redaktə olunur və aidiyyatı üzrə rəhbərliyə dərkənarın yazılması üçün göndərilir.

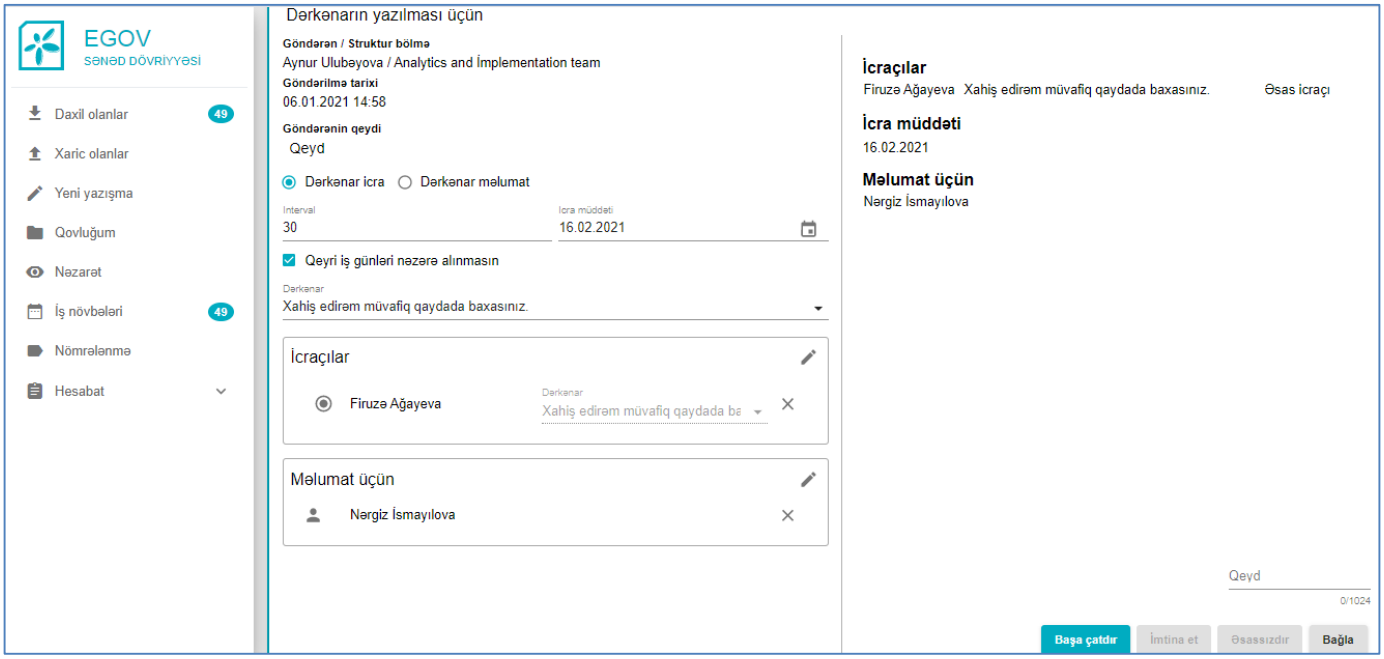


Qeydiyyat olunan sənədin yoxlanılması zamanı müəyyən uyğunsuzluqlar aşkarlanarsa bu zaman həmin sənəd nəzarətçi şəxs qeydiyyatçı şəxsə geri göndərmək imkanına malikdir. Bu zaman səbəb qeyd bölməsində qeyd edilir və geri göndərilir. Qeydiyyatçı isə öz növbəsində redaktə edərək bir daha aidiyyatı üzrə nəzarət üçün göndərmək imkanına malikdir:

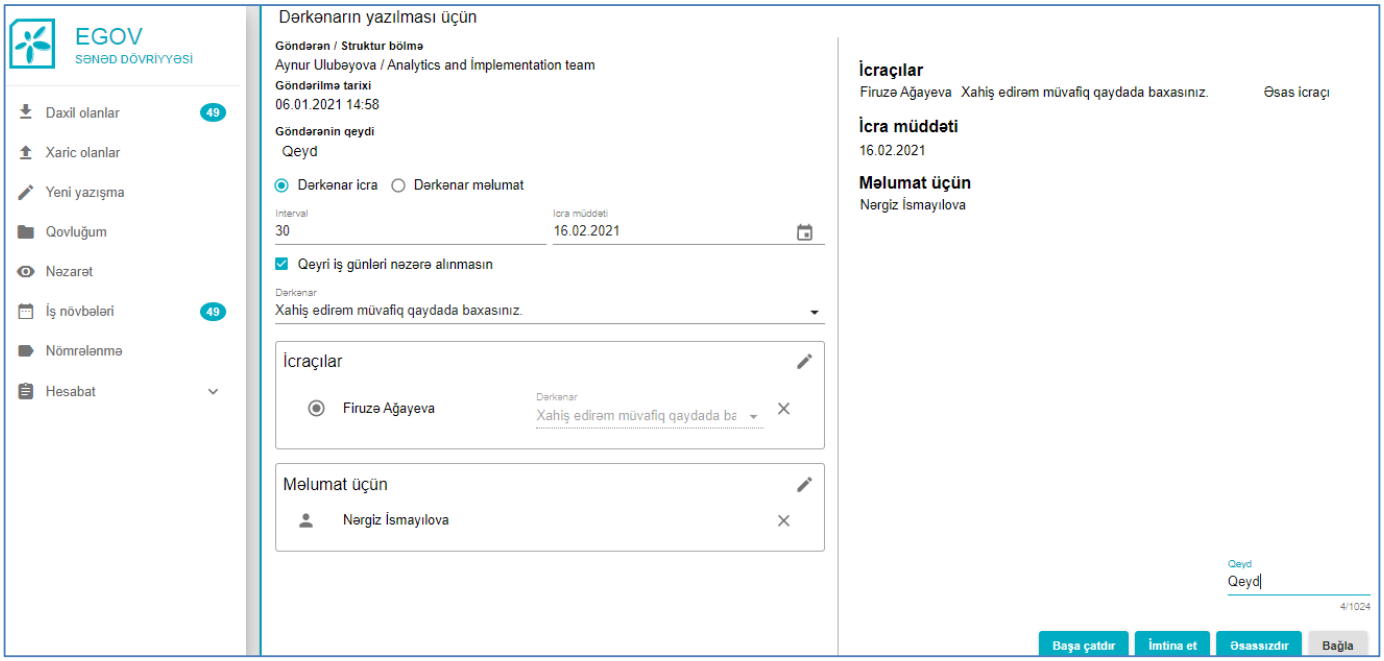


3.4 Dərkənarın yazılması üçün

Qeydiyyat olunan müraciətlər nəzarətdən keçdikdən sonra dərkənarın yazılması üçün aidiyyatı üzrə rəhbərliyə göndərilir. Rəhbərlik öz növbəsində dərkənar, icra müddəti seçərək sənədi icraya yönləndirir:



Əyər hər hansı bir dəyişiklik gərəkərsə Qeyd bölməsində yerləşdirərək sənədi geri qaytarmaq imkanı vardır:

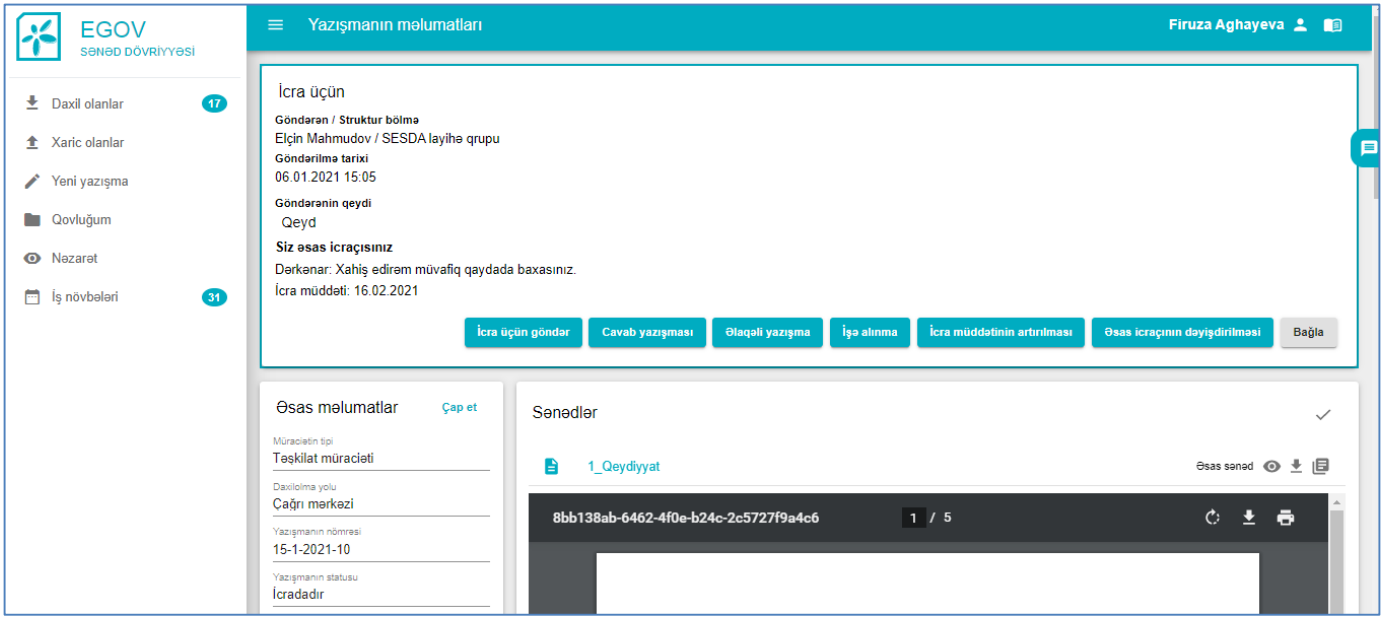


4 Daxil olanların icrası

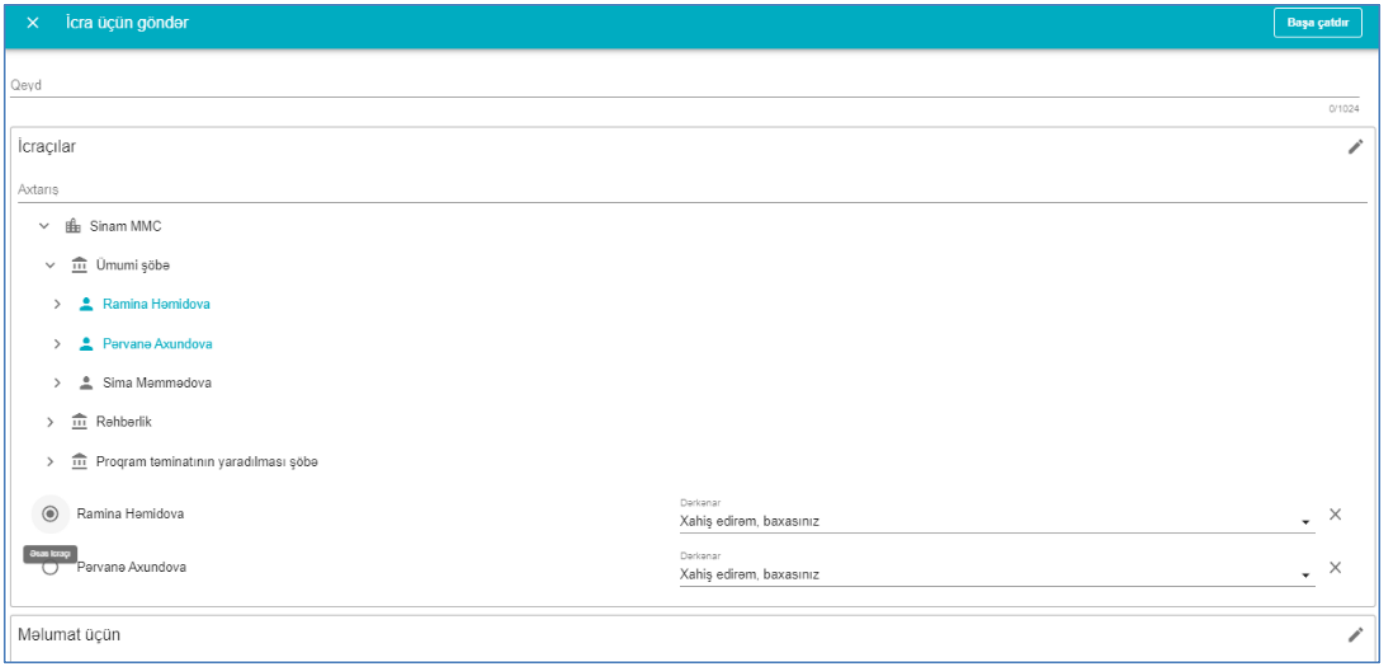
4.1.1 İcra üçün

Daxil olan sənədlər rəhbərliyin dərkənarından sonra aidiyyatı üzrə icraçılara yönəndirilir. İcraya göndərilmiş sənədin üzərində Siz aşağıdakı əməliyyatları apara bilərsiniz (əgər əsas icraçısınızsa).

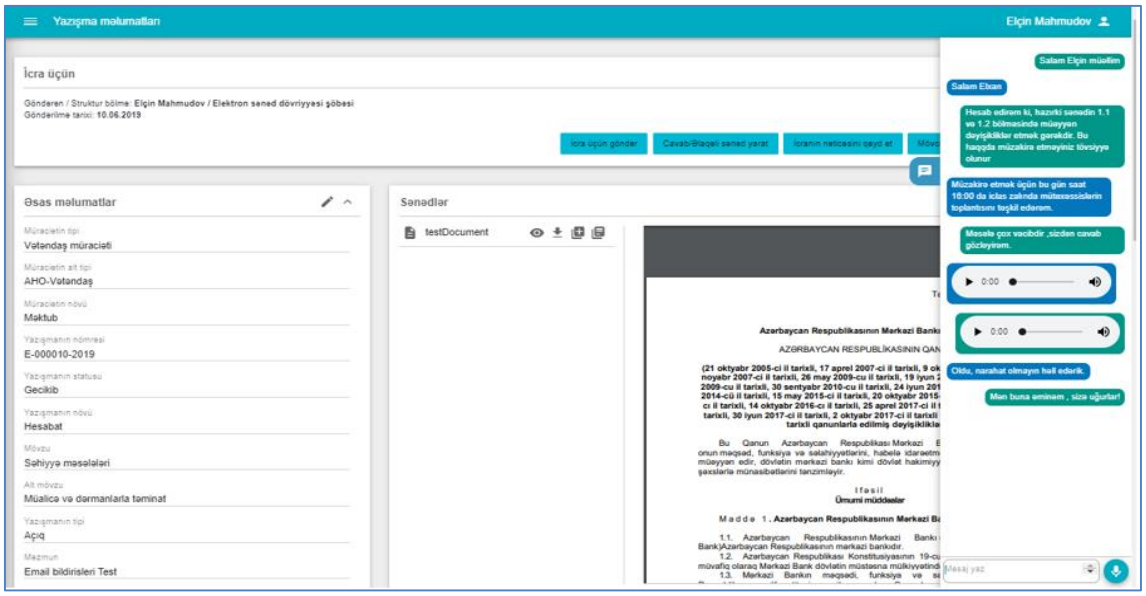
- İcra üçün göndər
- Cavab yazışması yarat
- Əlaqəli yazışma yarat
- İşə alınma
- İcra müddətinin artırılması
- Əsas icraçının dəyişdirilməsi
- Bağla



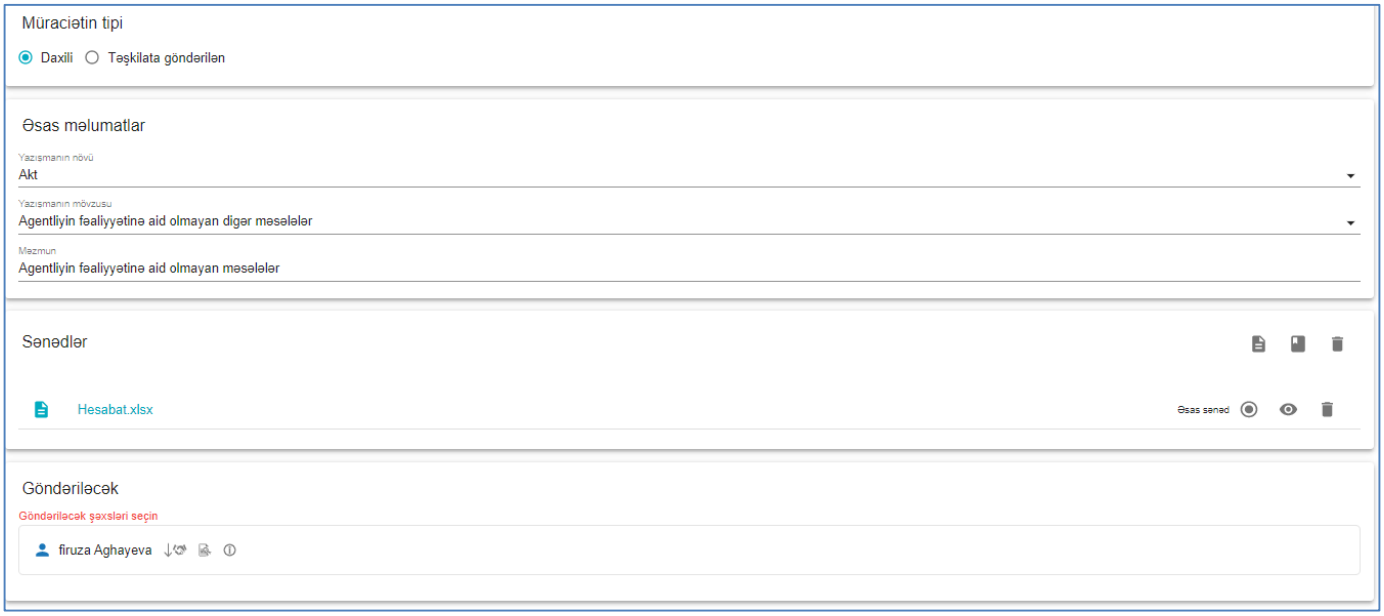
- **İcra üçün göndər** Burada Siz dərkənar və icra müddəti və icraçı şəxsləri qeyd edərək tapşırığı İcra üçün göndərə bilərsiniz. Sənədi icraya göndərmə prosesində icra müddətini seçərkən əgər səhvən geri tarix seçərsəniz, sənədi icraya göndərmək olmayacaqdır. Ekranda həmin bölmə qırmızı olaraq sizə xəbərdarlıq edəcəkdir. Sənəd icraya gedən zaman həmin sənəd avtomatik 30 iş günü icra müddəti alır. Bu zaman siyahıdan seçilən icraçılardan biri əsas icraçı, digərləri isə köməkçi icraçılar olur. İcraya göndərən icraçı həmin əsas icraçını əvvəlcədən, icraya göndərmə anında seçir. Amma rəhbərlik icra müddətini dəyişdirə bilmək imkanına malikdir. Bu zaman həmin əməliyyat haqqında məlumat tarixçədə də əks olunur.



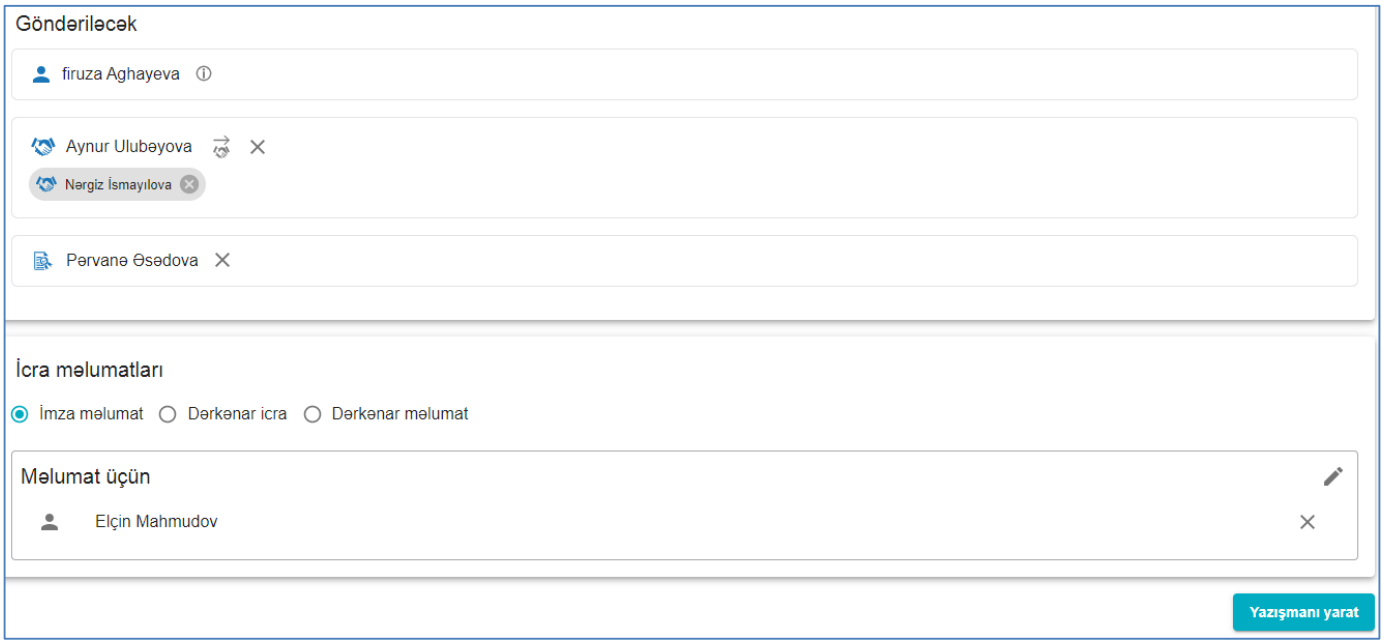
İcra prosesində tapşırıq ətrafında müzakirələr aparmaq məqsədilə **Çat** imkanından hər mərhələdə istifadə edə bilərsiniz. Bunun üçün tağşırığı açdıqdan sonra sağ tərəfdə yerləşdirilmiş çat pəncərəsini açırsınız, tapşırıq ilə bağlı bütün müzakirələri buradan aparmaq imkanına malik olursunuz. Burada Siz,hətta ünvanlayacağınız mesajları səsli şəkildə də göndərə bilərsiniz. Müzakirələr aparmaq səlahiyyəti isə yalnız həmin tapşırığı görmə icazəsi olan istifadəçilərdə vardır.



➢ **Cavab yazışması yarat** seçimi vasitəsilə Siz İcra üçün daxil olan tapşırığa Cavab sənədi hazırlaya bilərsiniz:



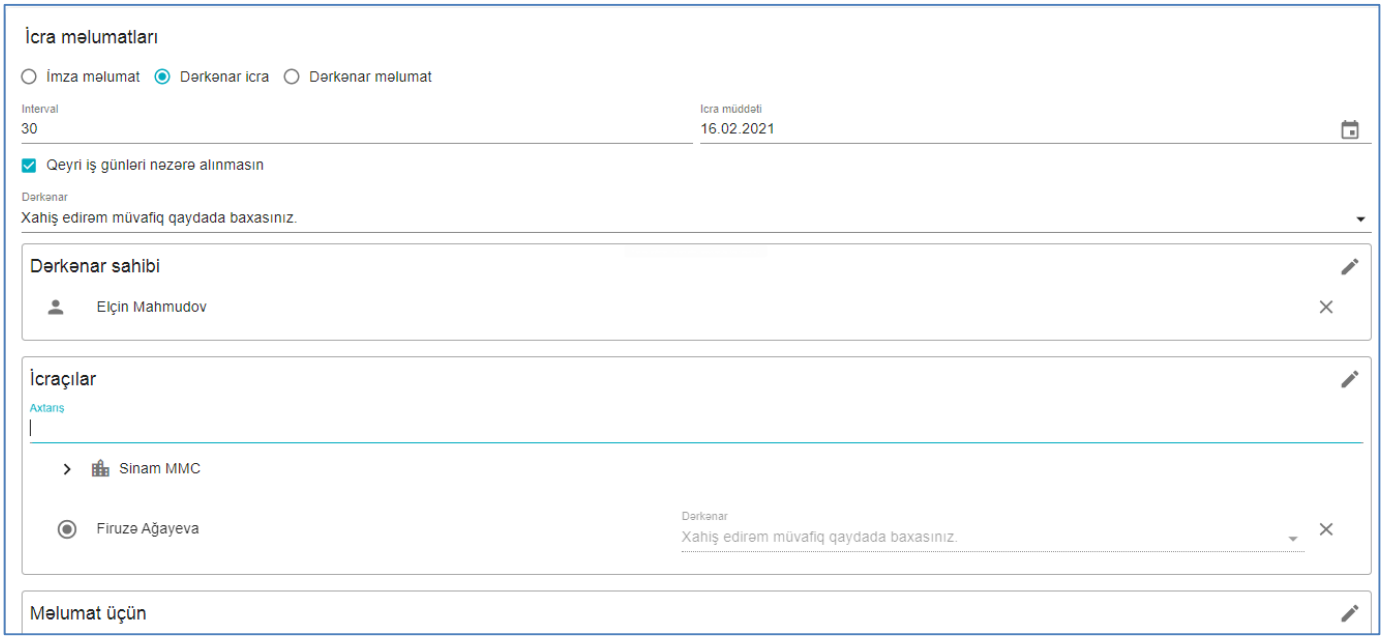
Burada Əsas məlumatları doldurub,cavab sənədini idxal etdikdən sonra sənədi Ardicil və ya Paralel razılaşdırma,Məlumat və İmzalanması üçün müvafiq şəxslərə göndərmək imkanı vardır:



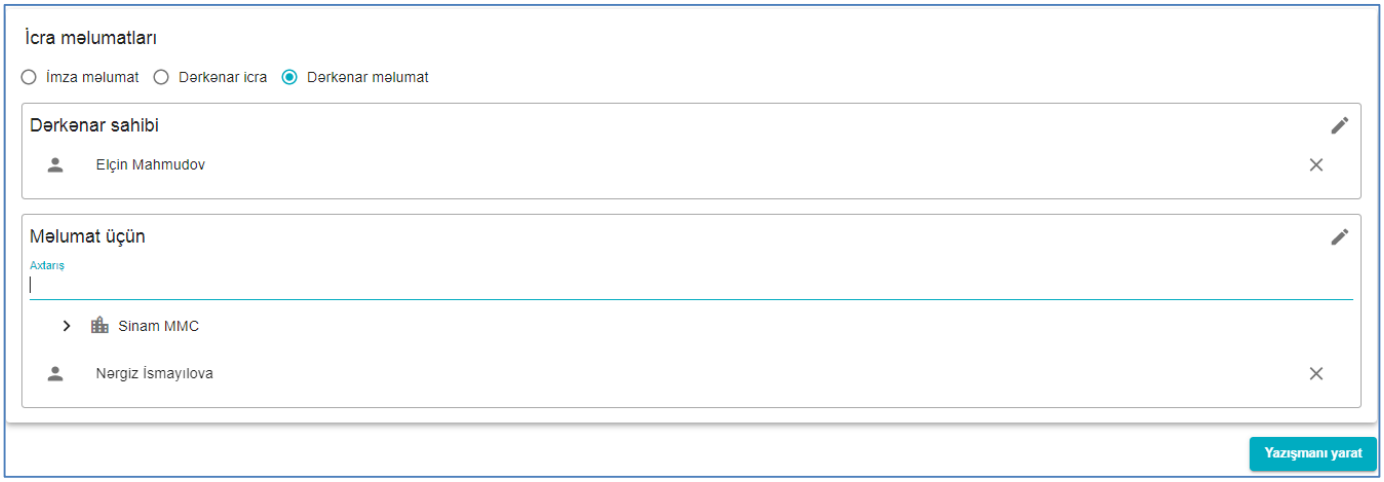
İmzalanacaq şəxsi seçdikdən sonra isə bizə açılan pəncərədə imza məlumatları yer almışdır.

Həmin pəncərə vasitəsilə Biz sənədimizi İmza məlumat üçün göndərə bilərik.

Dərkənarın qoyulması üçün dərkənar sahibini və icraçıları qeyd edə bilərik:

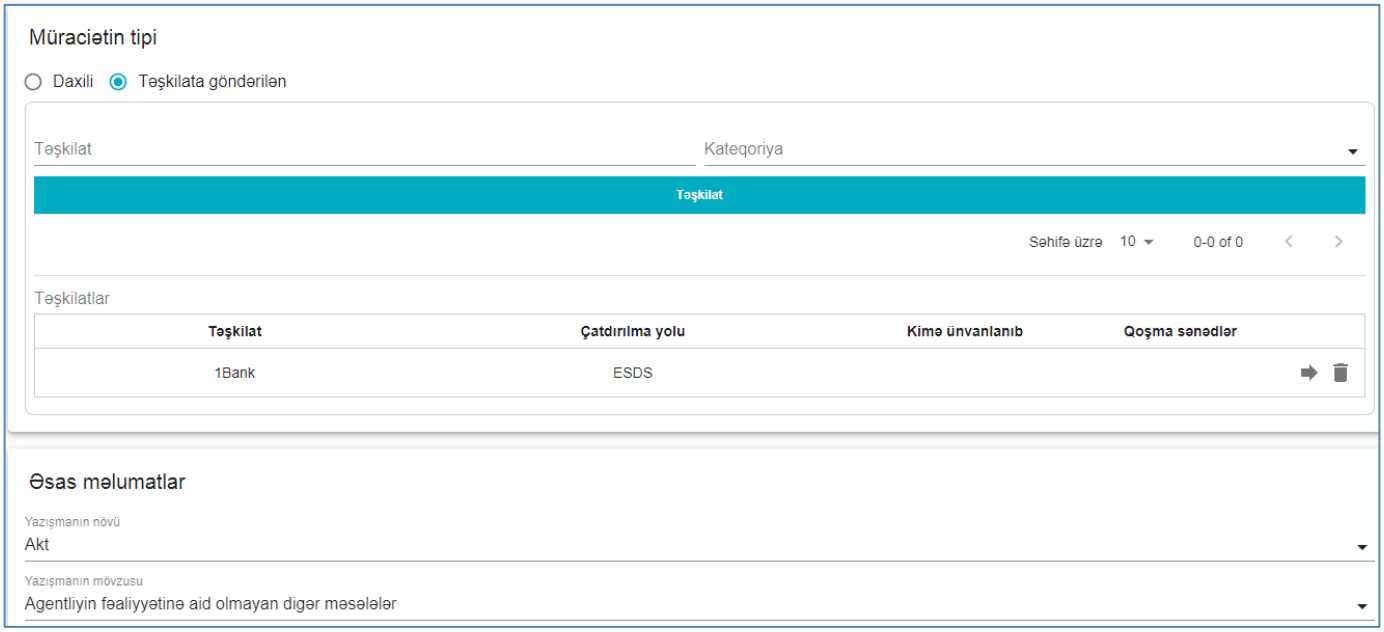


Dərkənar məlumat seçimi vasitəsilə Dərkənar sahibinə və məlumat üçün müvafiq şəxslərə göndərə bilərik

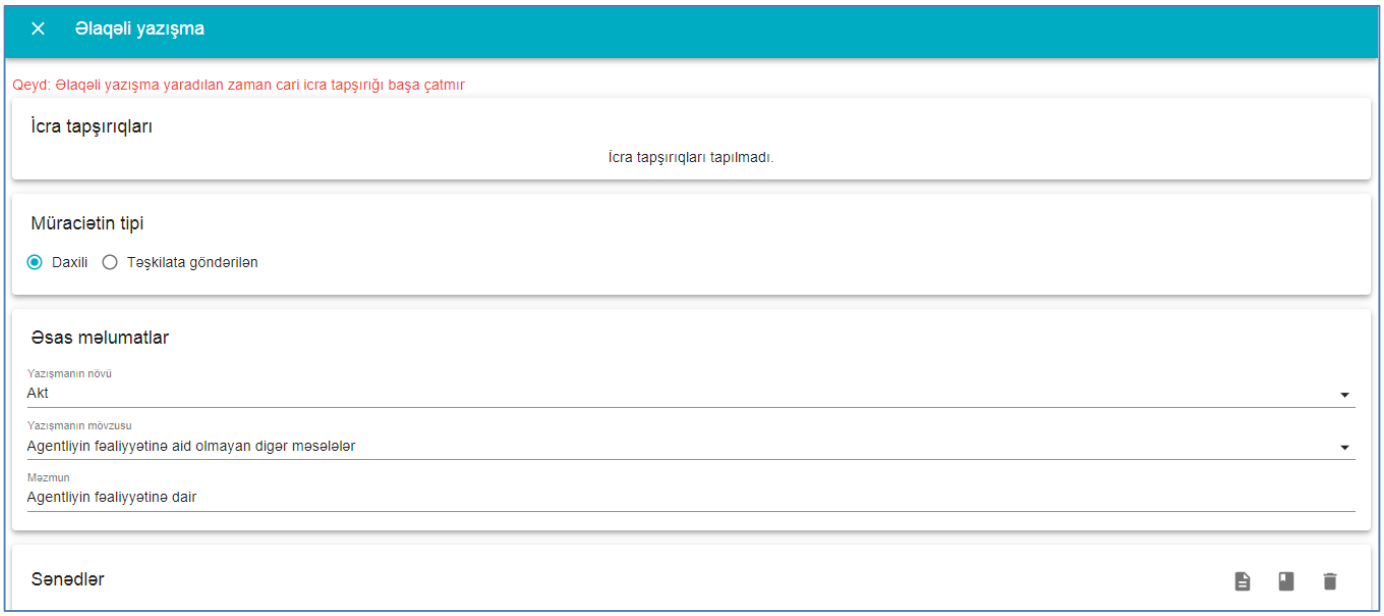


Təşkilat müraciətidə eyni qayda ilə cavablandırılır.

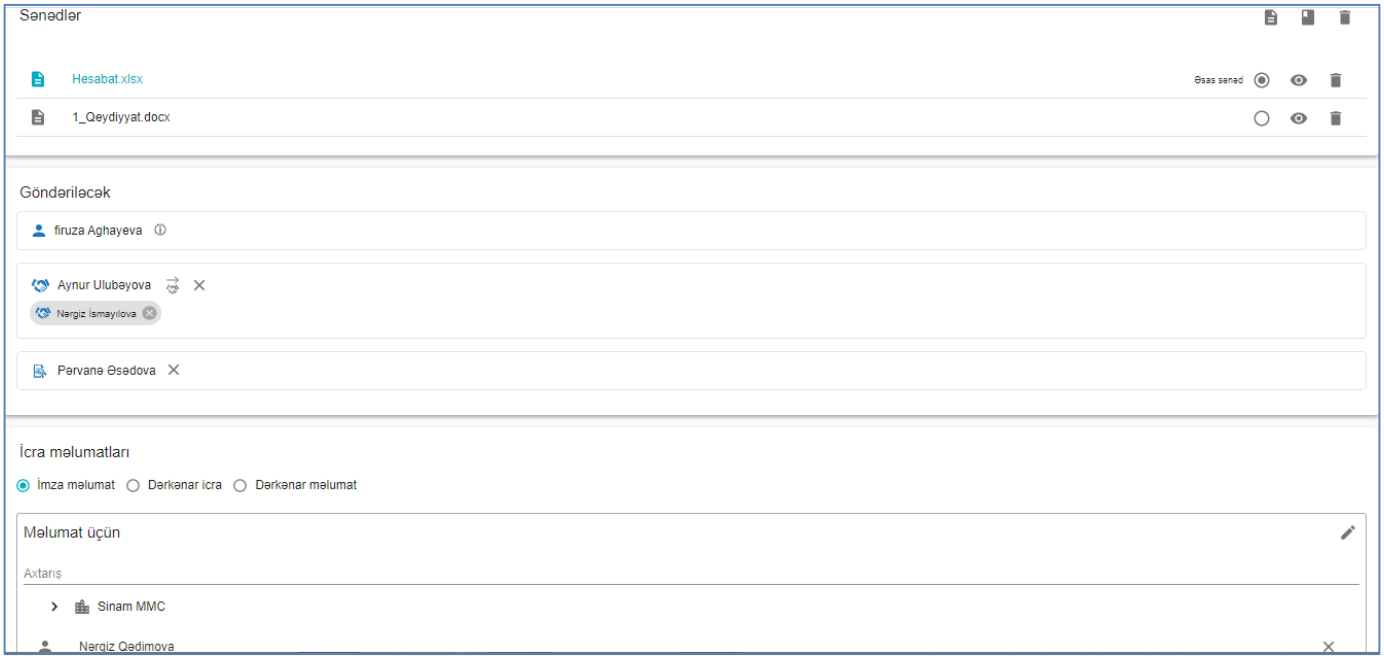
Təşkilata göndər seçimindən istifadə edərək:



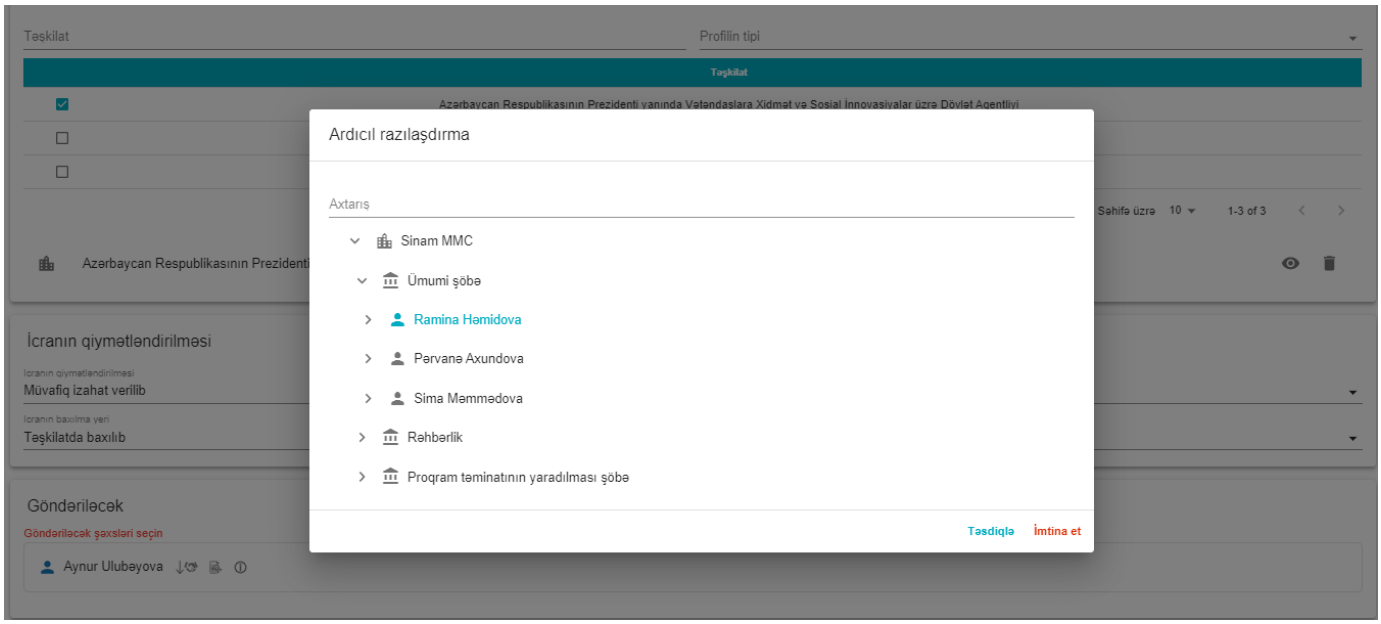
➢ **Əlaqəli yazışma** seçimi vasitəsilə Siz tapşırıqla bağlı Əlaqəli sənəd göndərə bilərsiniz.



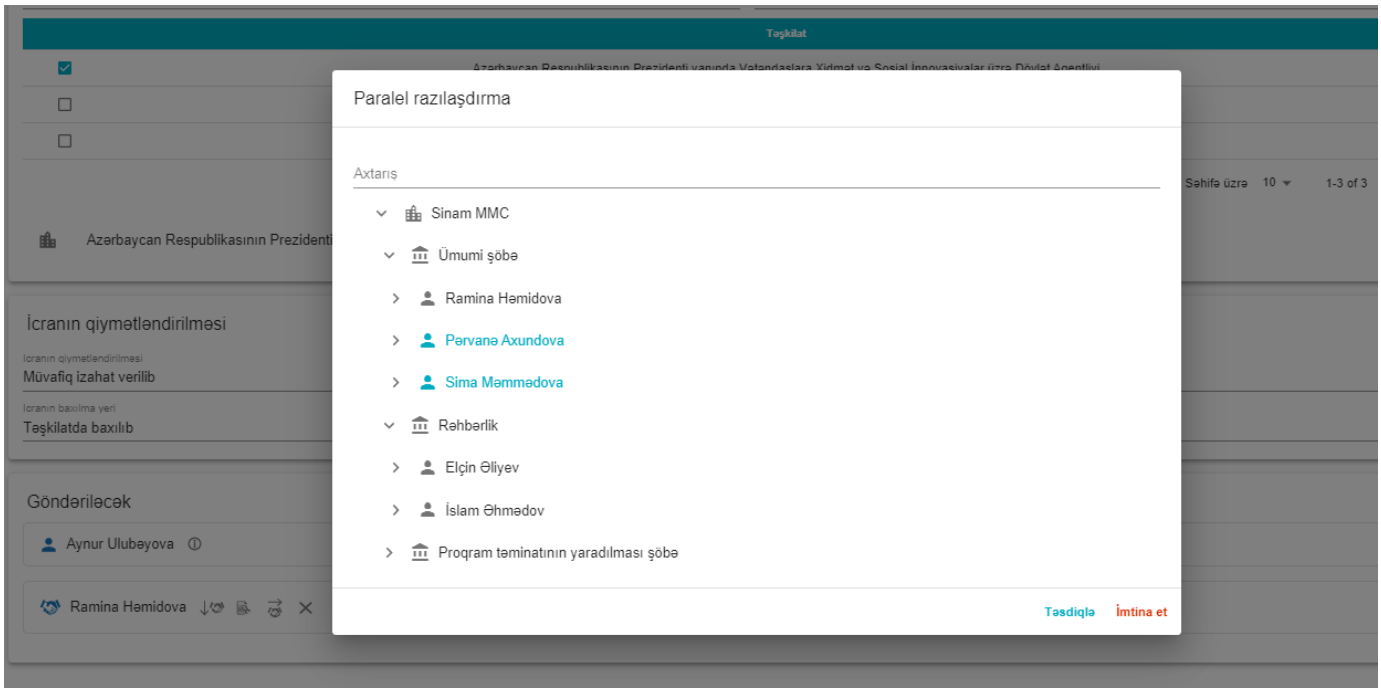
Bu zaman Siz Əsas sənəd və ya Qoşma əlavə et seçimlərindən istifadə bilərsiniz, eləcədə sənəd haqqında aidiyyatı məlumatları da sistemə əlavə edirsiniz.



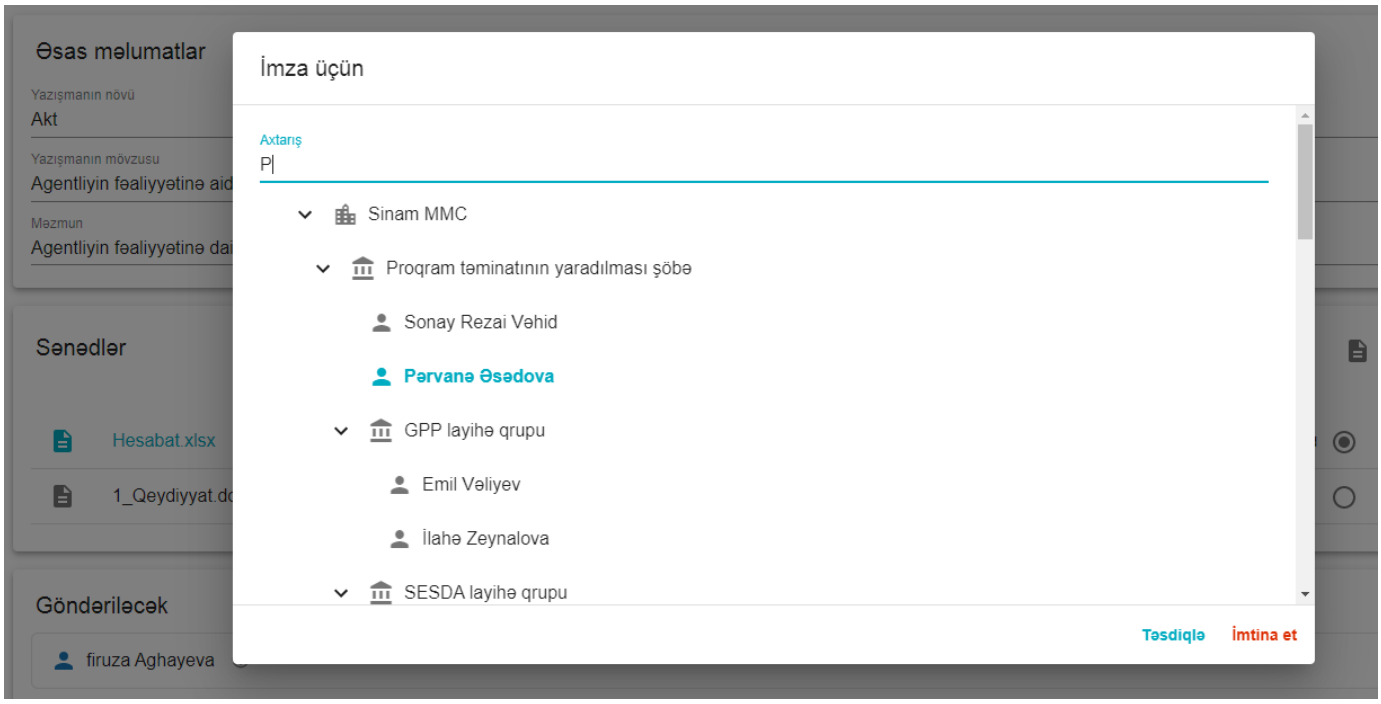
sənədi aidiyyatı üzrə ardıcıl razılaşdırmaya



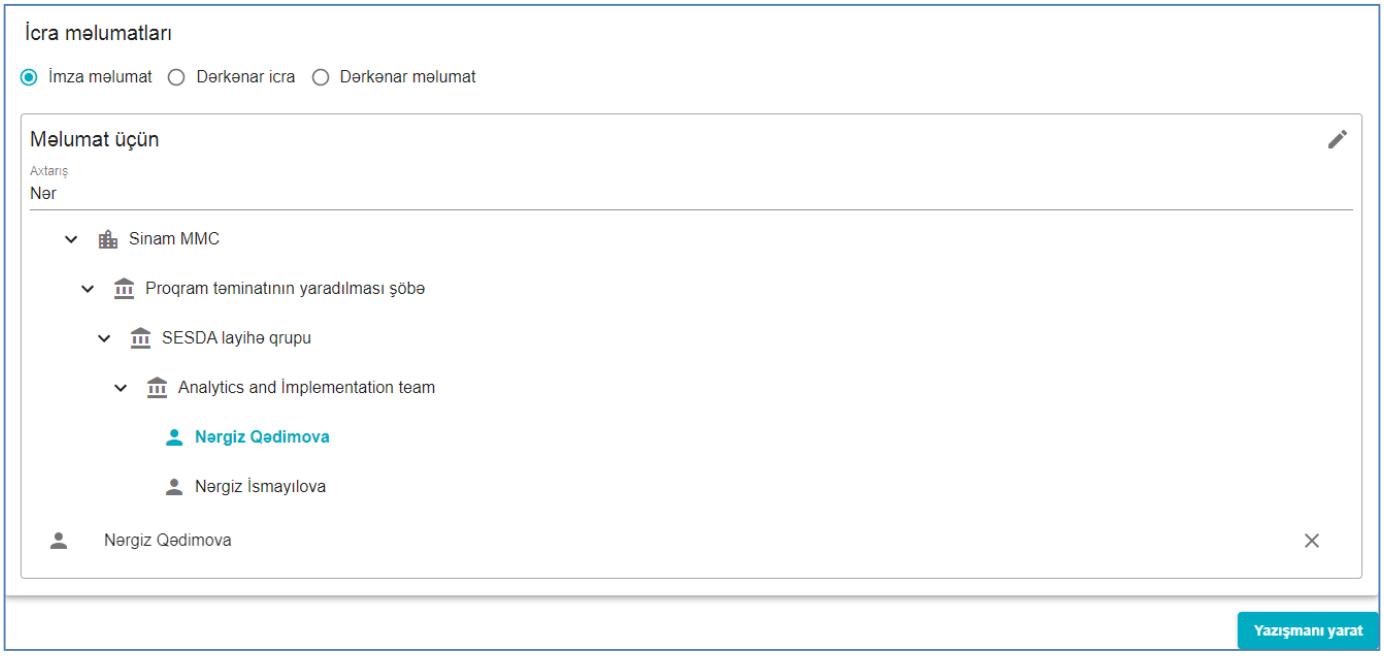
Ardıcıl razılaşdırmaya göndəriləcək şəxsləri seçdikdən sonra isə Sizə növbəti imkan Paralel razılaşdırma (bir neçə şəxsə eyni anda gedəcək tapşırıq razılaşdırma üçün və bütün razılıqlardan sonra yalnız imza) seçimi sistem tərəfindən verilir



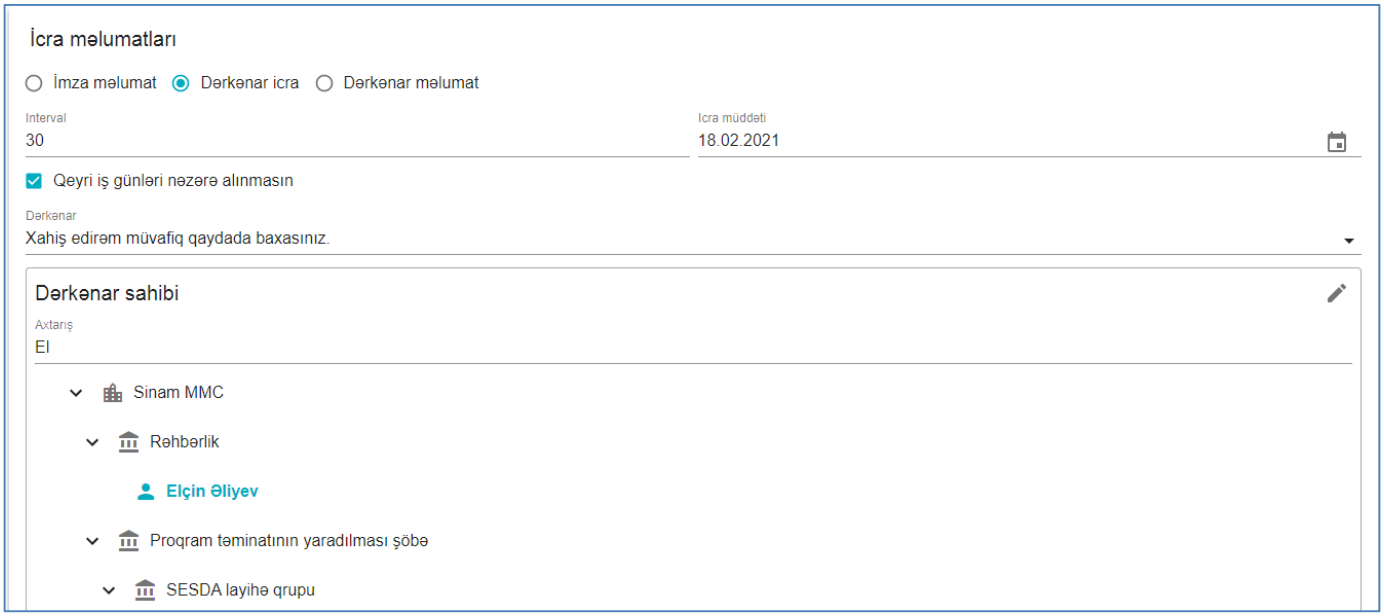
və ya birbaşa İmzaya



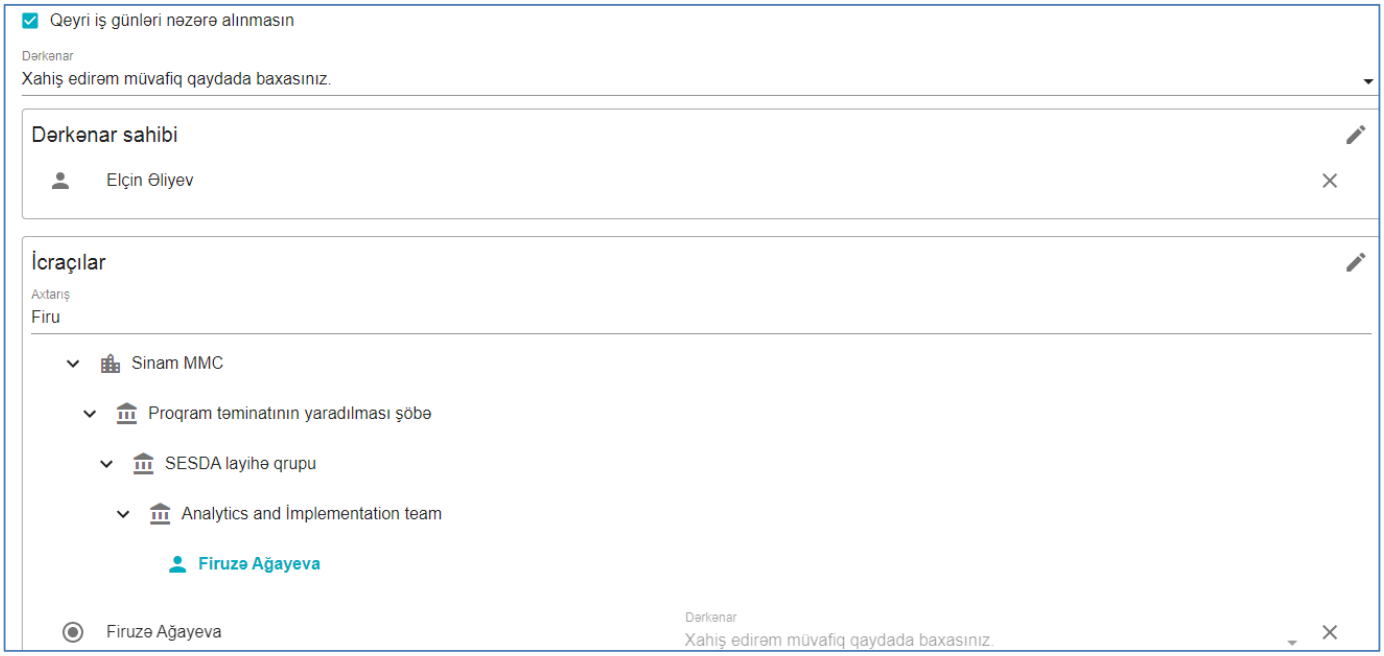
və ya məlumat üçün isə digər şəxslərə (hətta digər şöbələrə) göndərmək imkanına malik olursunuz:



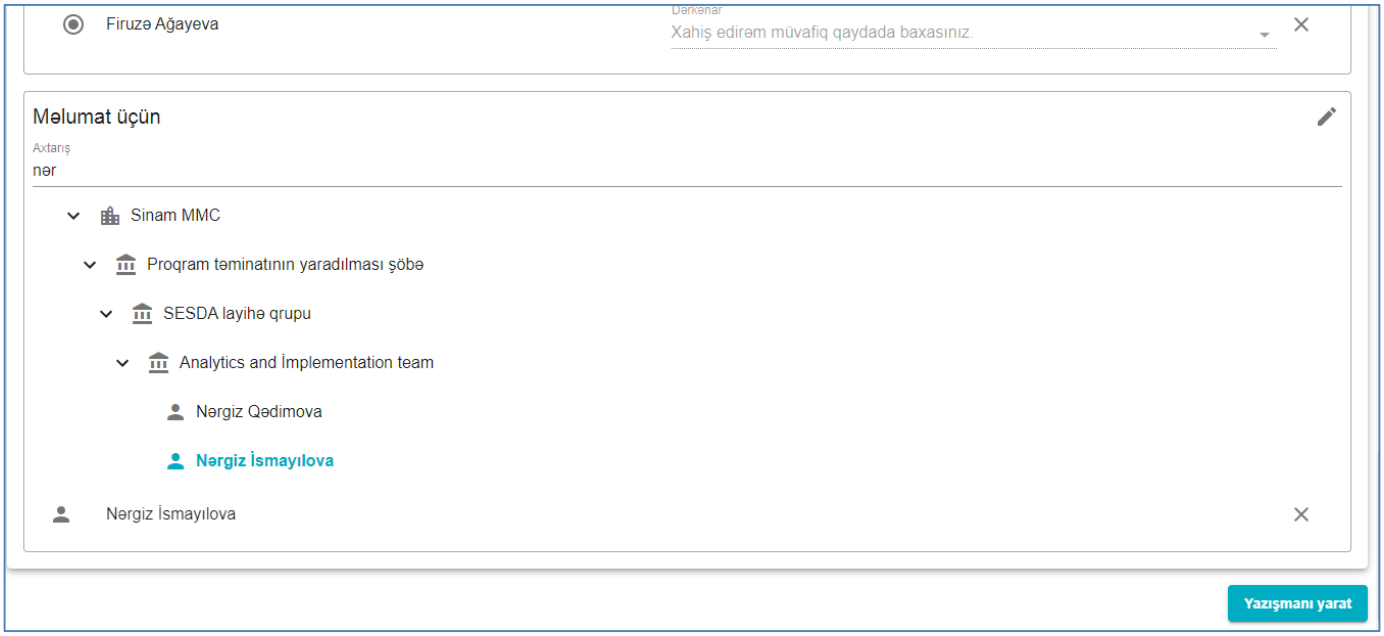
Dərkənar icra seçimi vasitəsilə sənədi dərkənarın qoyulması üçün dərkənar sahibini



Və icraçı şəxsləri əlavə edirsiniz

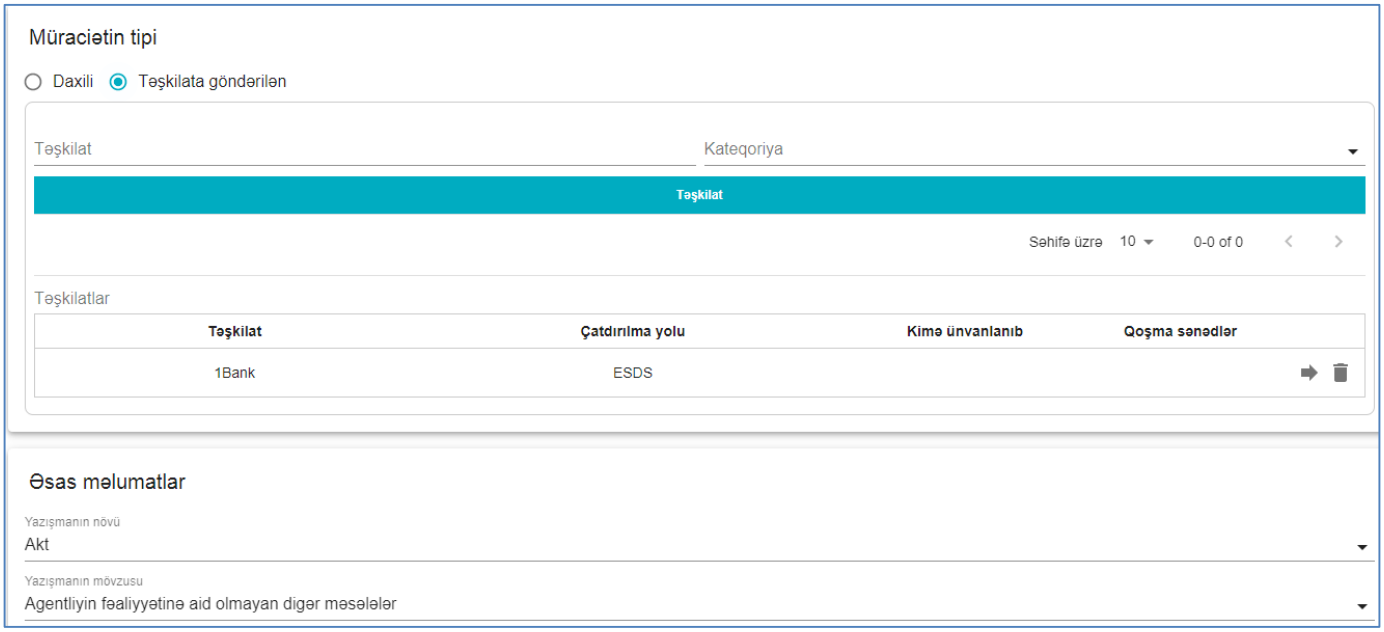


Hazırlanmış əlaqəli yazışmanı siz məlumat üçündə göndərə bilərsiniz

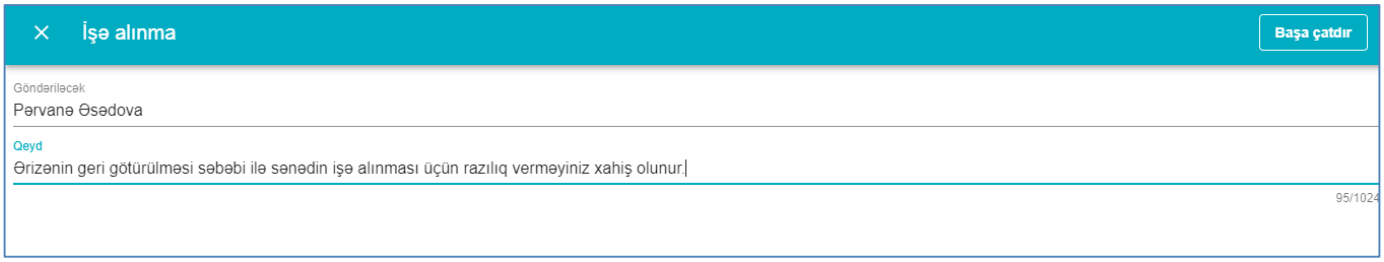


Əlaqəli təşkilat yazışmasıda eyni qayda ilə cavablandırılır.

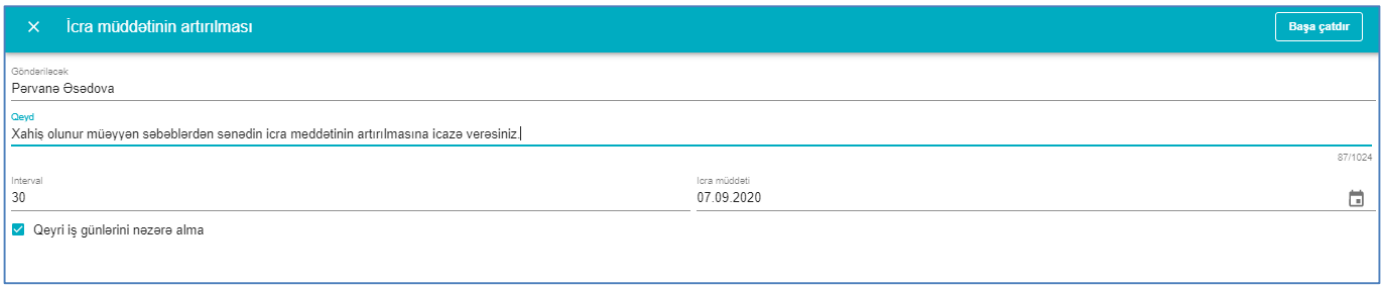
Sadəcə fərq ondadır ki,Təşkilata göndərilən seçimindən istifadə edərik:



➢ **İşə alınma** seçimi vasitəsilə cavablandırılmasına məcburiyyət olmayan sənədlərin sistemdə işə alınaraq bağlanmasına imkan verir. Bunun üçün Siz, qeydi əlavə edirsiniz və aidiyyatı üzrə göndərirsiniz. Rəhbərliyin razılığından sonra sənəd işə alınır və bağlanmış hesab edilir.

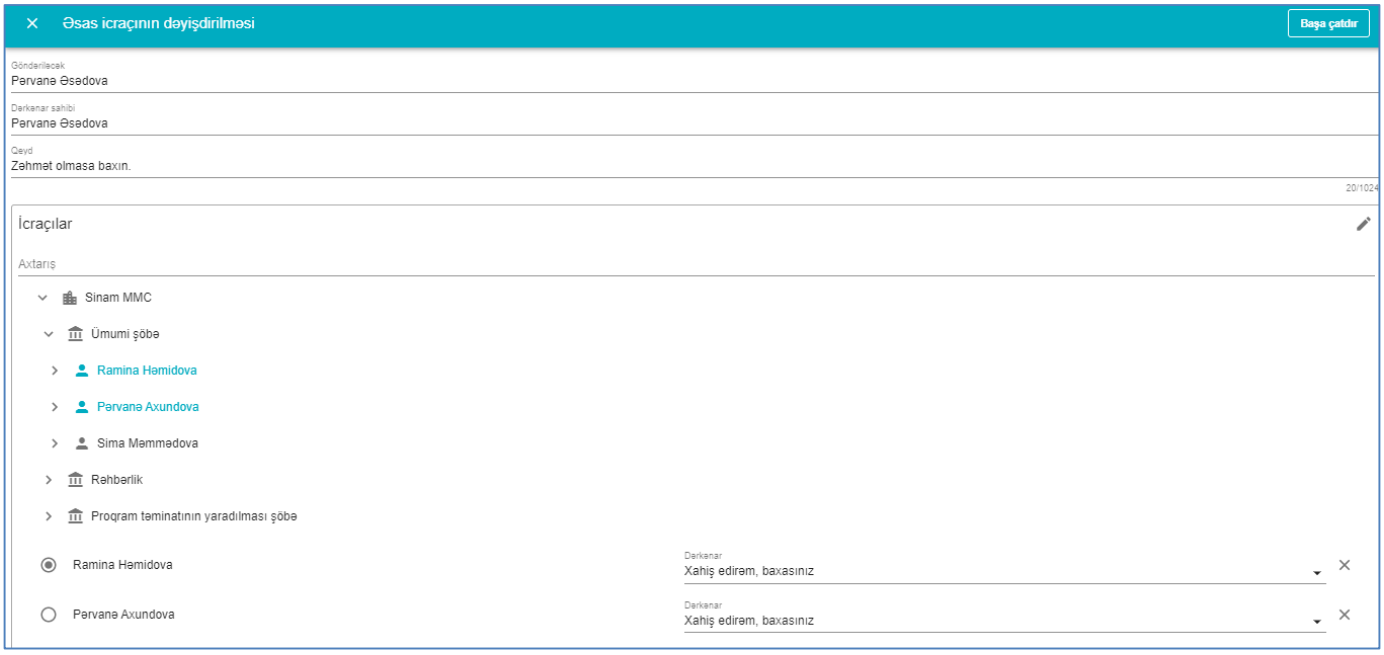


➢ **İcra müddətinin artırılması** seçimi vasitəsilə, müəyyən səbəblərdən icra müddətinin artırılması lazım gələn sənədlərin icra müddətini artırmaq mümkündür. Bu zaman Siz, həmin seçimi edərək qeydinizi, icra müddətini əlavə edir və aidiyyatı üzrə razılığa göndərirsiniz. Rəhbərliyin razılığından sonra həmin sənədin icra müddəti avtomatik olaraq dəyişir və aidiyyatı icraçılara bu barədə bildirişlər gedir



➢ **Əsas icraçının dəyişdirilməsi** seçimi vasitəsilə, icra üçün gələn sənəddə əsas icraçı olaraq Siz seçilmisinizsə və həmin sənəd sizə aid deyilsə bu zaman sənədin əsas icraçısını dəyişdirmək imkanını

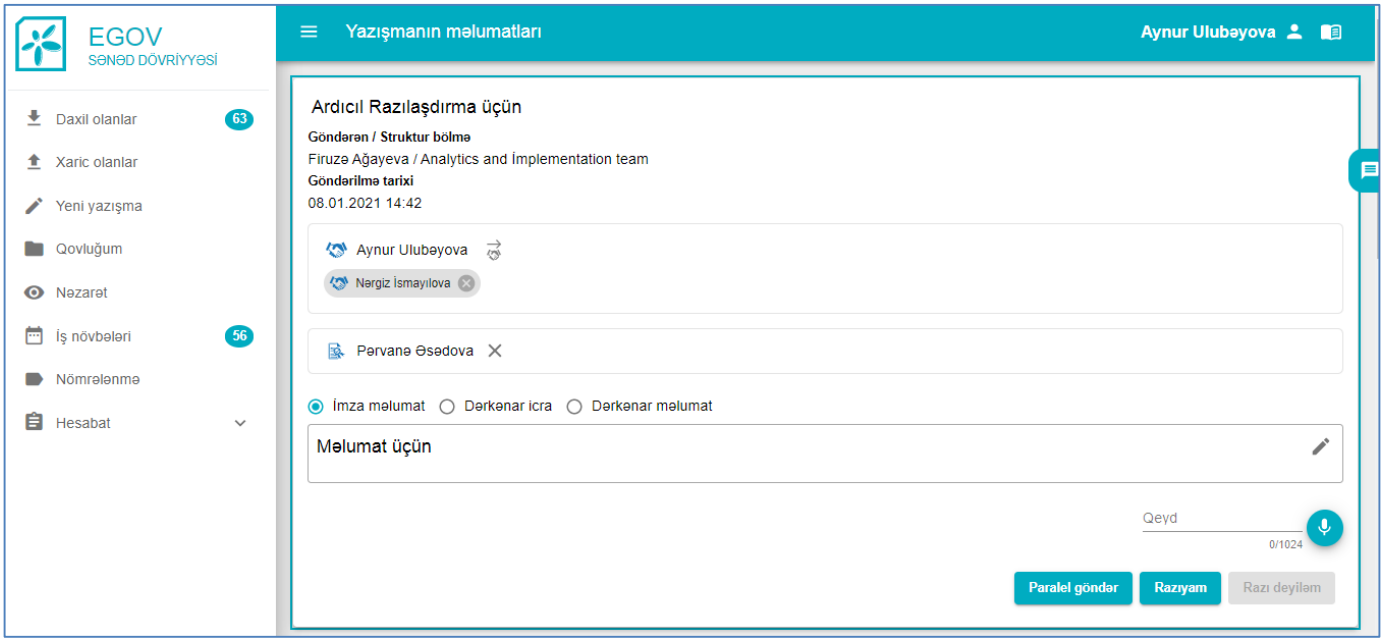
əldə edirsiniz. Bu halda açılan pəncərədən icraçının adını seçirsiniz, müvafiq qeydləri əlavə edirsiniz və başa çatdırırsınız. Həmin qeydlərinizə razılıq verilən anda tapşırıqda seçdiyiniz digər icraçı artıq əsas icraçı olacaqdır.



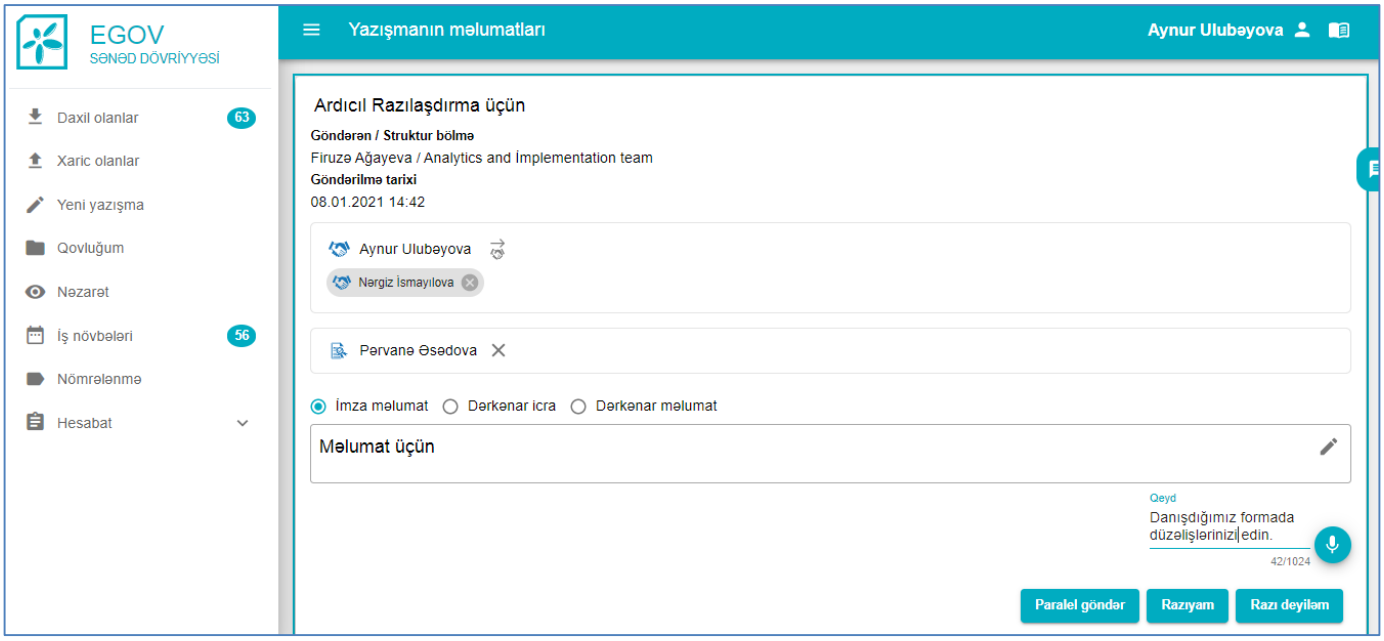
Əgər icraya daxil olan tapşırıqda Siz əsas icraçı deyilsəniz və həmin tapşırıq səhv gəlmişsə bu zaman eyni qayda ilə əsas icraçının dəyişdirilməsi seçimindən istifadə edərək qeydinizi yazıb sənədi geri qaytarmaq imkanına sahib olursunuz.

4.1.2 Razılaşdırma üçün

İcra üçün gələn sənədlərin cavablandırılması və yeni sənədin yaradılması zamanı həmin sənədlər razılığa göndərilir. Razılaşdırmaya gələn sənədləri Siz, həm razılıq verərək başa çatdıra bilərsiniz həm də aidiyyatı üzrə ardıcıl razılaşdırmaya,paralel razılaşdırmaya (ardıcıl və ya paralel razılaşdırmalar artıq seçilibsə onları redaktə edə və ya silə bilərsiniz) eləcədə İmzaya göndərə bilərsiniz.

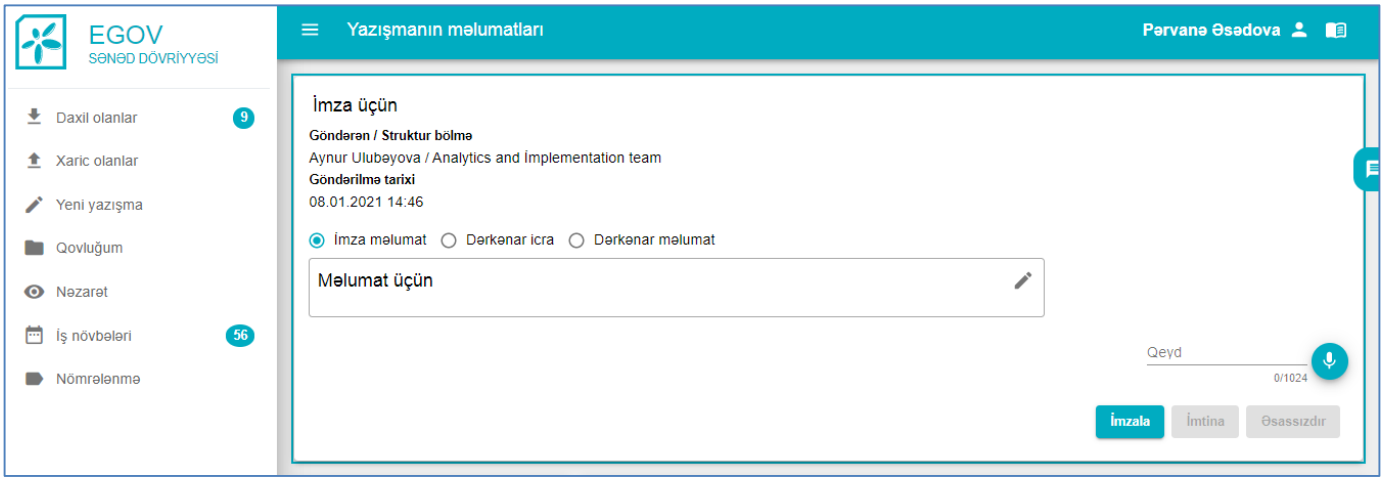


Razı olmadığınız halda isə səbəbini qeyd edərək razı deyiləm seçimini edə bilərsiniz. Siz qeydinizi həm yazılı şəkildə həm də səsli şərh şəklində əlavə edə bilərsiniz. Bu zaman həmin sənəd göndərən şəxsə düzəliş üçün geri qayıdır. Razılıq imtina tapşırığı aşağıdakı formada aidiyyatı icraçıya geri qayıdacaqdır. Bu zaman aidiyyatı icraçı düzəlişlərini apararaq yenidən aidiyyatı üzrə göndərə bilər.

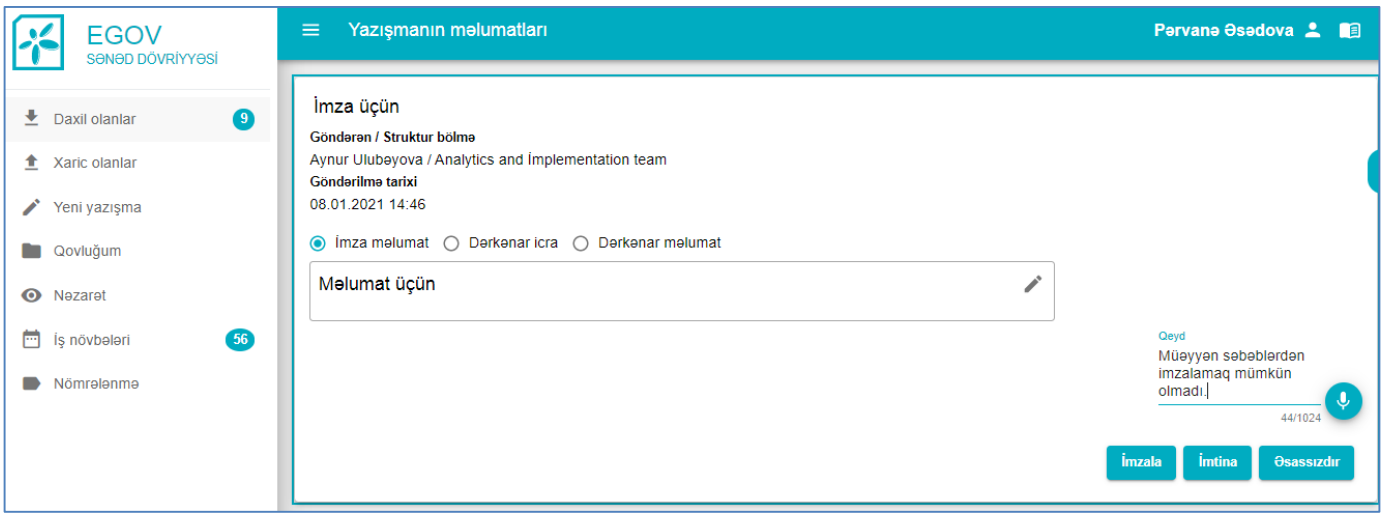


4.1.3 İmza üçün

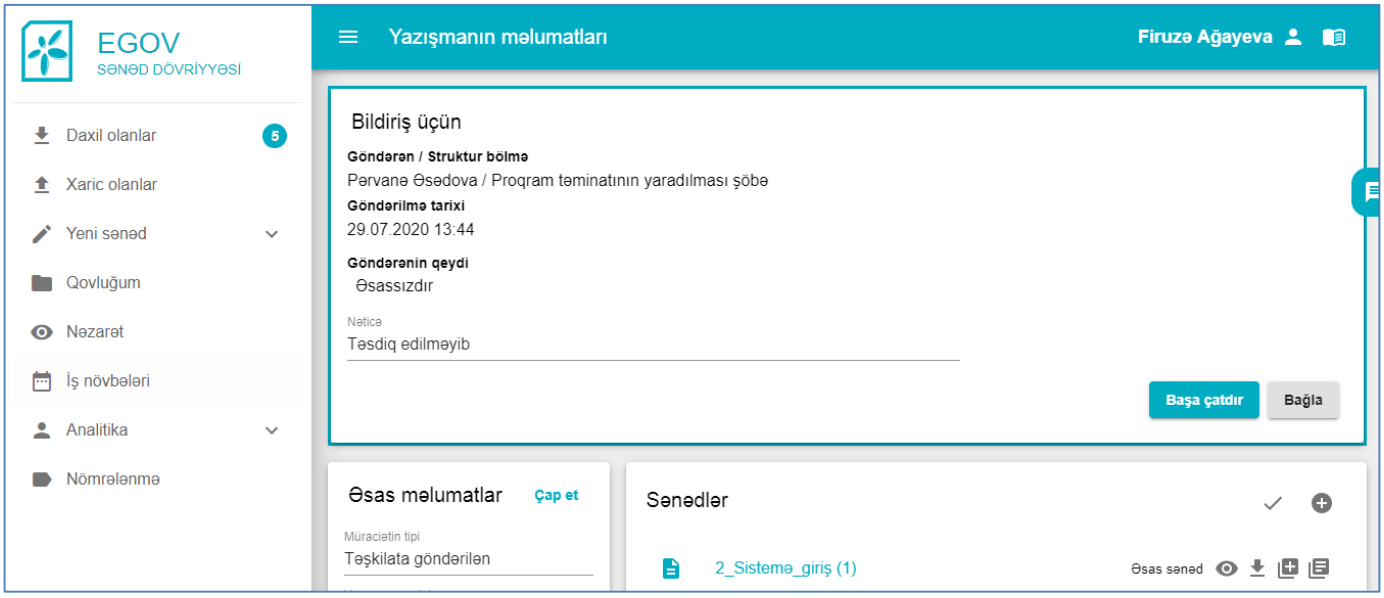
Razılaşdırılmadan sonra (və ya bir başa da mümkündür) sənədlər növbəti mərhələdə aidiyyatı üzrə imza üçün göndərilir.İmza mərhələsində də Siz, sənədi imzalamaq və ya imzadan imtina etmək imkanına maliksiniz.



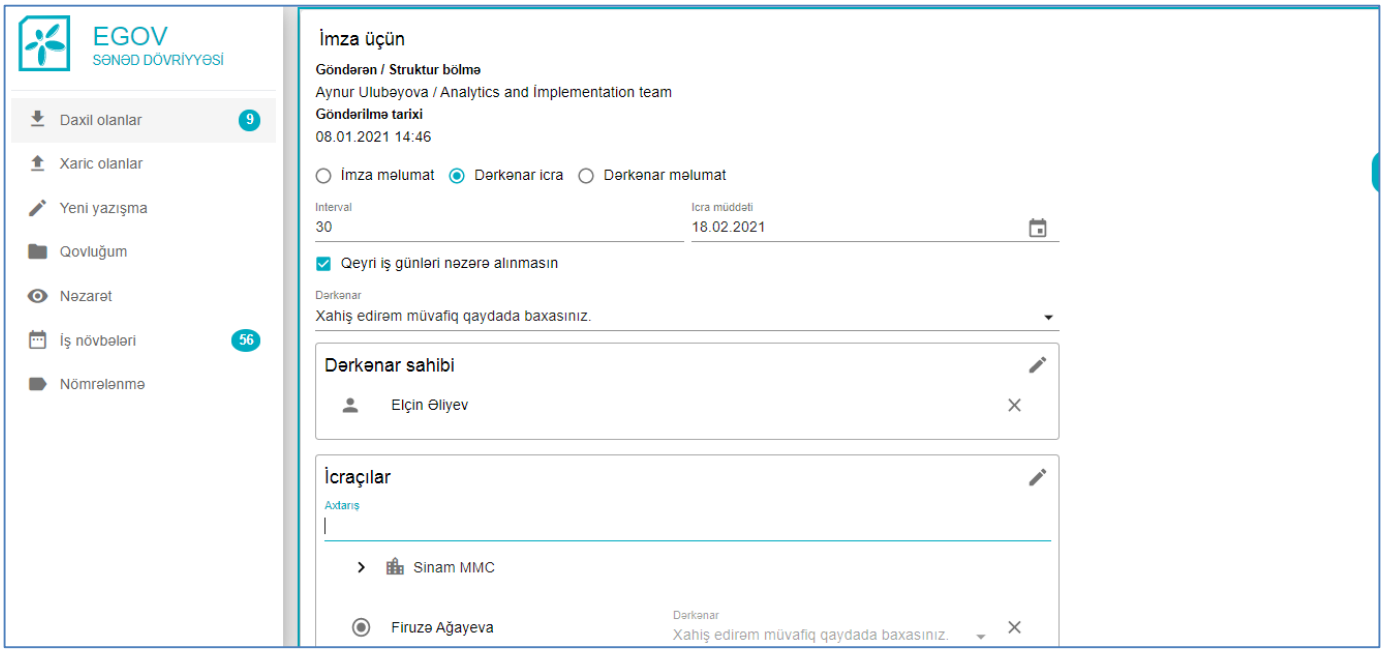
Təsdiq etmədiyiniz halda isə səbəbini qeyd edərək razı deyiləm seçimini edə bilərsiniz. Siz qeydinizi həm yazılı şəkildə həm də səsli şərh şəklində əlavə edə bilərsiniz.



Bu zaman sənəd göndərən şəxsə düzəliş üçün geri qayıdır. İmza imtina tapşırığı aşağıdakı formada aidiyyatı icraçıya geri qayıdacaqdır. Bu zaman aidiyyatı icraçı düzəlişlərini apararaq yenidən aidiyyatı üzrə göndərə bilər.

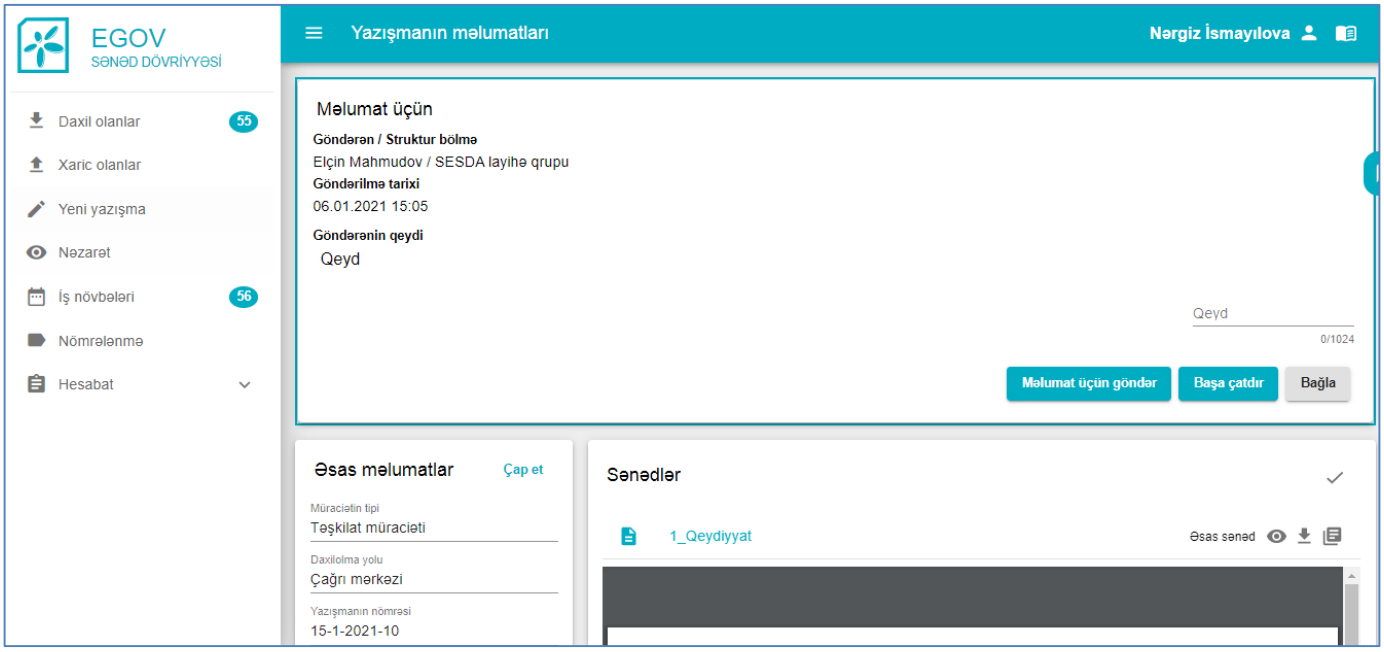


İmza üçün daxil olan sənədi Siz dərkənar sahibi , icraçıları və məlumat üçün göndəriləcək şəxsləri qeyd edərək dərkənarın əlavə edilməsi üçün göndərə bilərsiniz



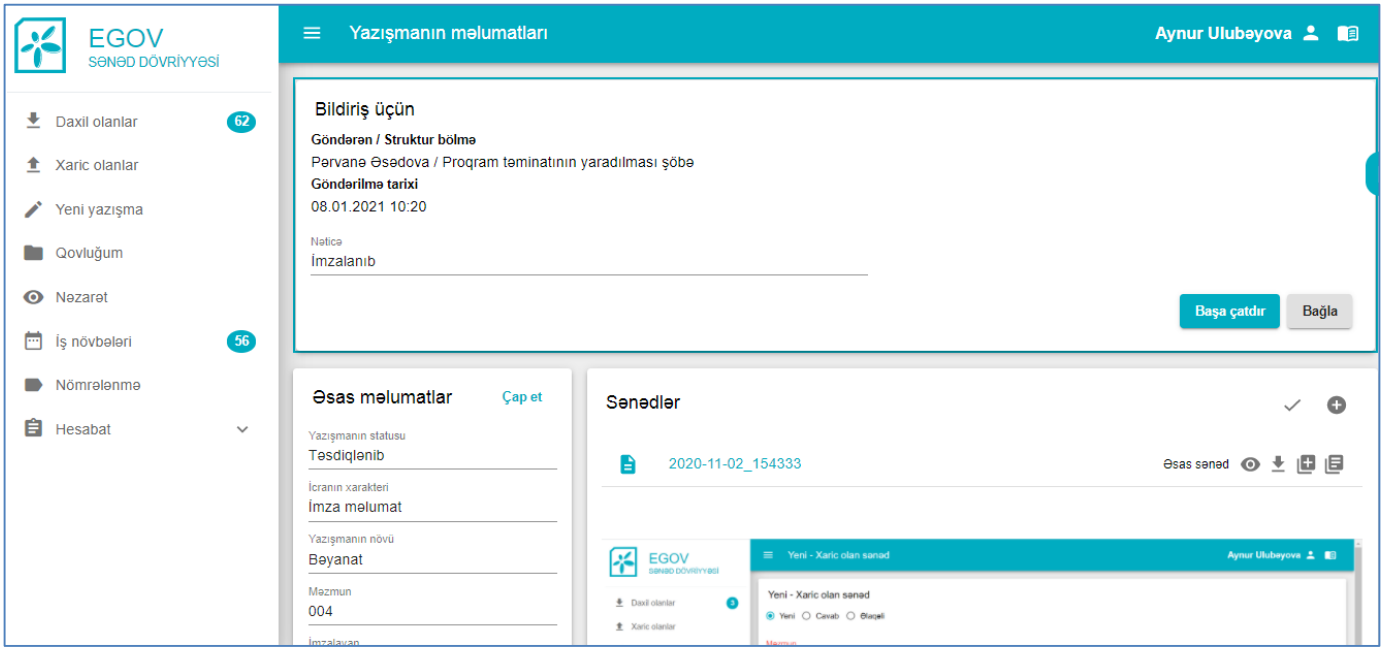
4.1.4 Məlumat üçün

Məlumat üçün gələn sənədlərlə tanış olaraq başa çatdıra və ya yenidən hər hansı bir şəxsə məlumat üçün göndərə bilərsiniz.



4.1.5 Bildiriş üçün

İcra olunan bütün əməliyyatlarla bağlı Siz bildirişlər əldə edə bilirsiniz. Yəni, məs; sənədi imza üçün göndərmisinizsə həmin sənəd imza olunan kimi Sizə bununla bağlı bildiriş və ya sənədi icra üçün göndərmişsinizsə həmin sənədin icrası ilə bağlı qeydlər gələcəkdir. Bildirişlərin gəlib gəlməməyini də profilinizdən idarə edə bilirəsiniz yəni, ehtiyac varsa aktivləşdirə və ya deaktiv edə bilərsiniz.



5 Yeni yazışma

Sistemdə hər hansı yeni yazışma yaratmaq üçün yeni yazıma bölməsinə daxil olursunuz. Burada iki seçim yerləşdirilmişdir:

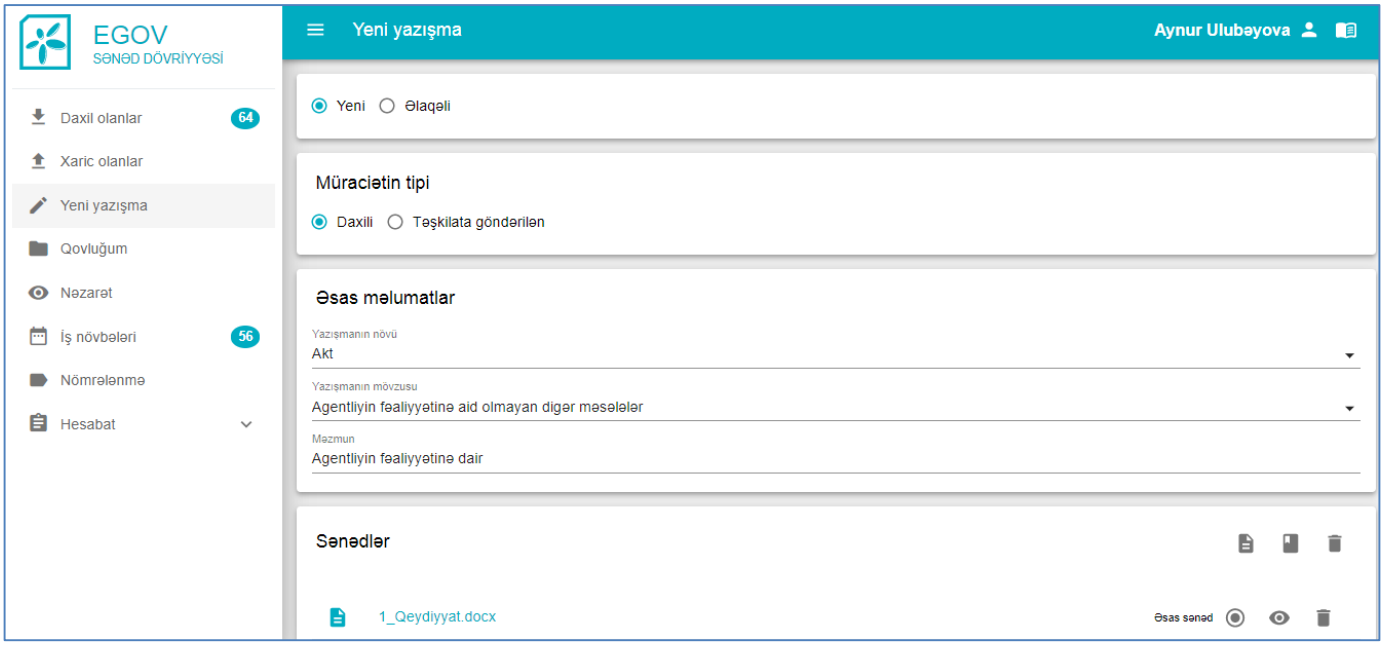
1. Yeni (Daxili və Təşkilata göndərilən)
2. Əlaqəli (Daxili və Təşkilata göndərilən)

5.1.1 Yeni

Yeni yazışma bölməsində Siz yeni Daxili və yeni Təşkilata göndərilən yazışmaları yarada bilərsiniz.

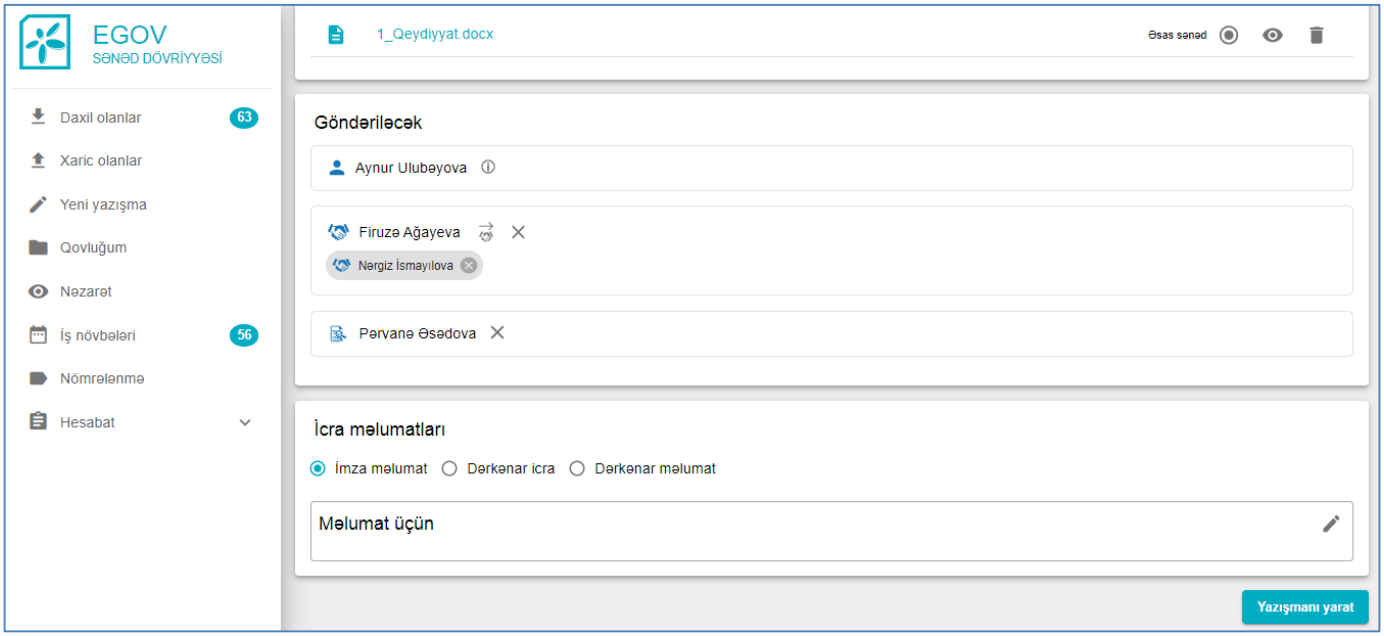
- Daxili

Əgər yeni yazışma yaradırsınızsa, bu zaman yazışmanın növü, yazışmanın mövzusunu,məzmunu kimi məlumatları əlavə edirsiniz, hazırlamış olduğunuz sənədi əlavə edirsiniz, aidiyyatı üzrə məlumat,razılaşdırmaya (paralel,ardıcıl da göndərmək imkanınız olacaqdır) və ya birbaşa təsdiqə göndərirsiniz.

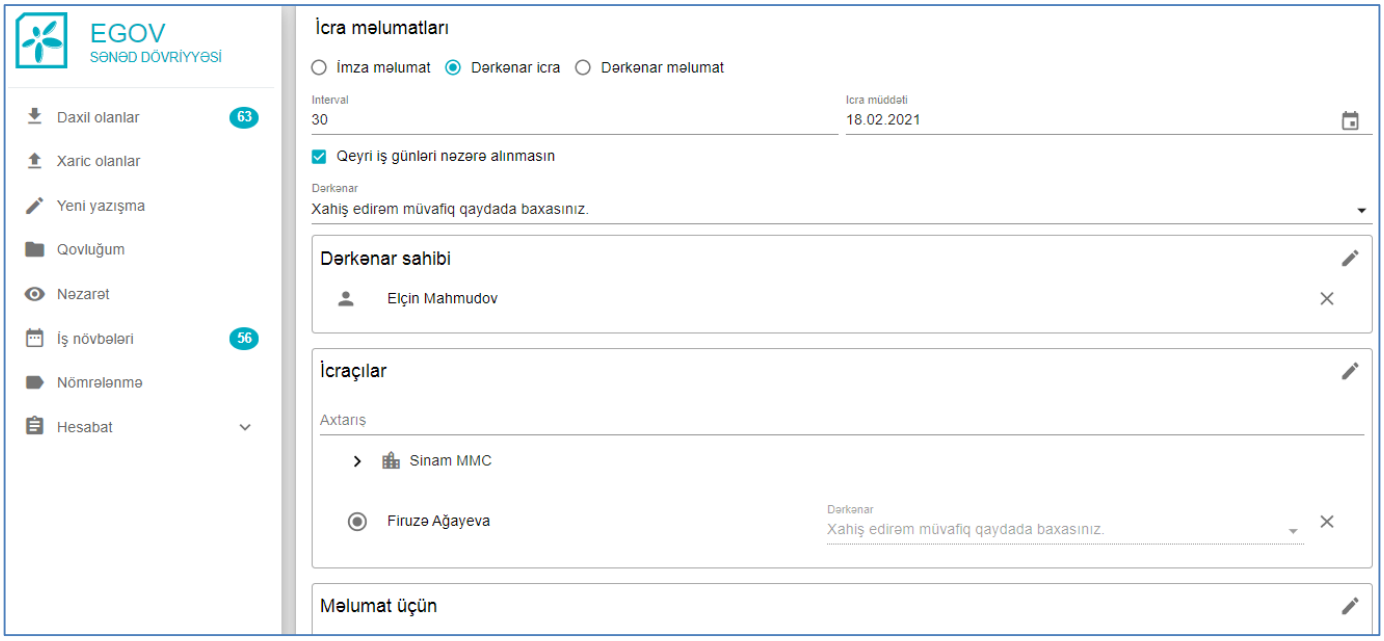


Əyər imza seçimini edirsinizsə,Sizə növbəti məlumatlar açılır:

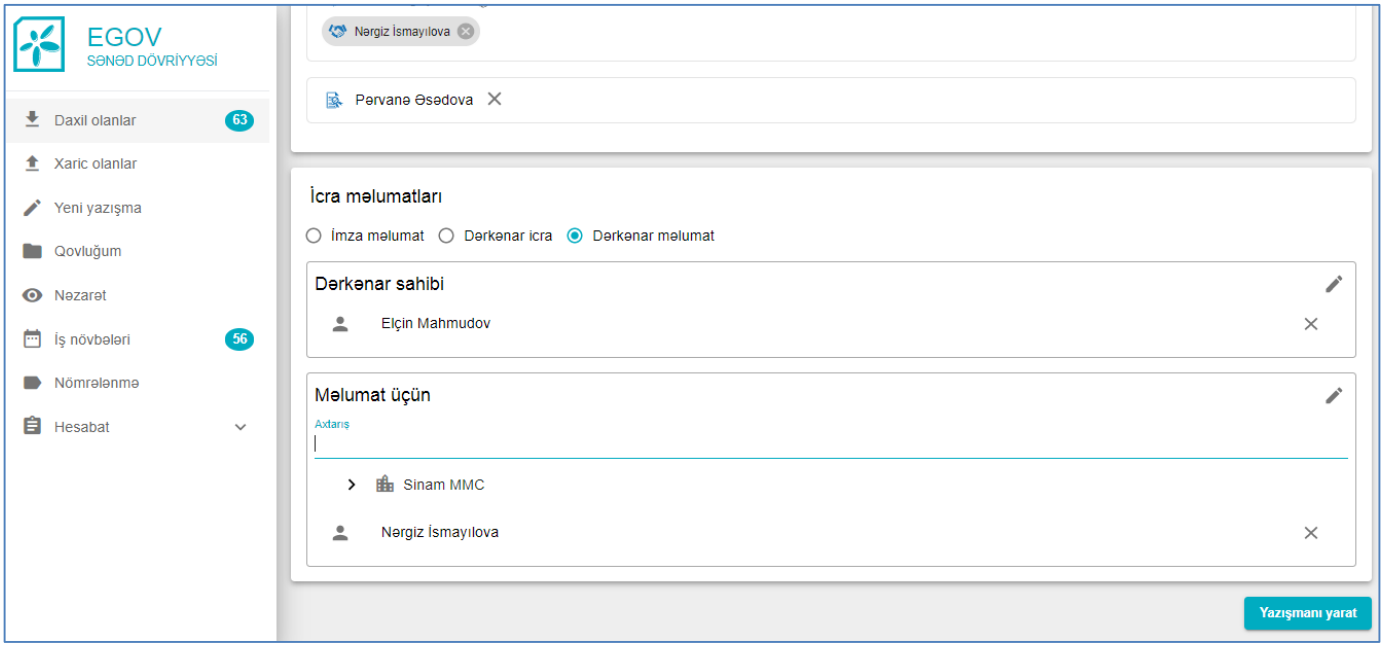
- İmza məlumat (İmza üçün və məlumat üçün göndəriləcək şəxslərin siyahısı)



➢ Dərkənar icra (Dərkənar sahibi və icraçıların siyahısı)



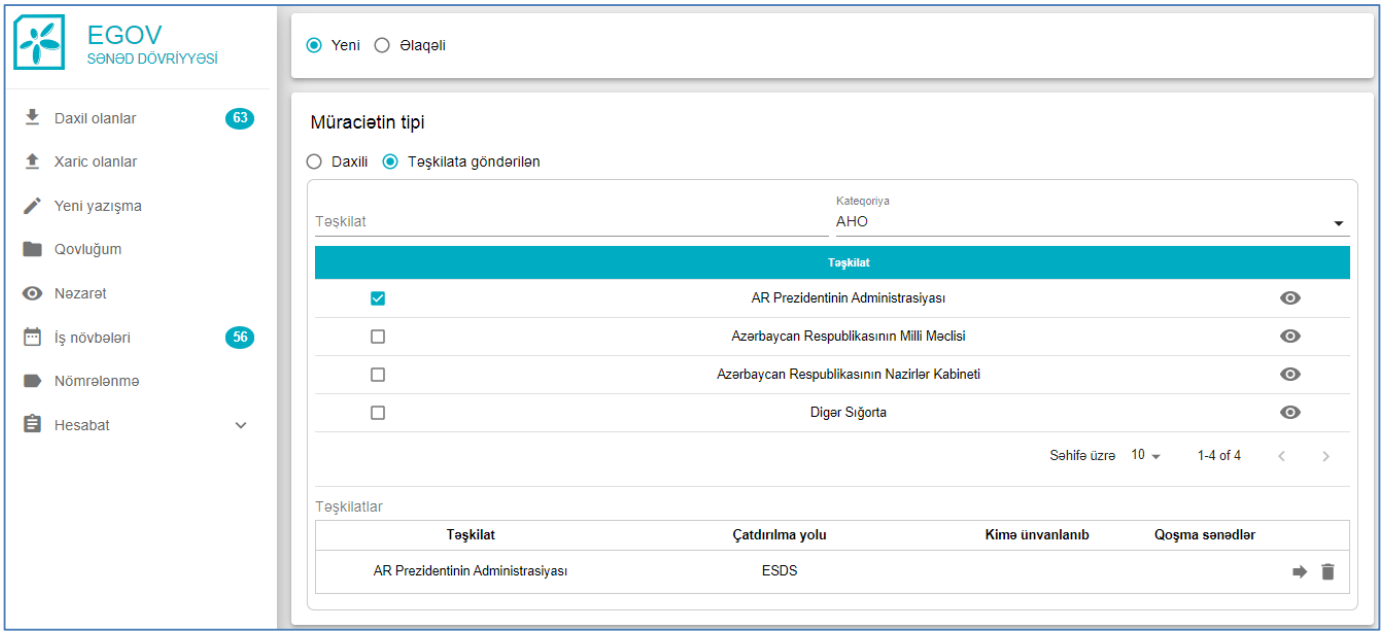
➢ Dərkənar məlumat (Dərkənar sahibini və məlumat üçün göndəriləcək şəxslərin siyahısı)



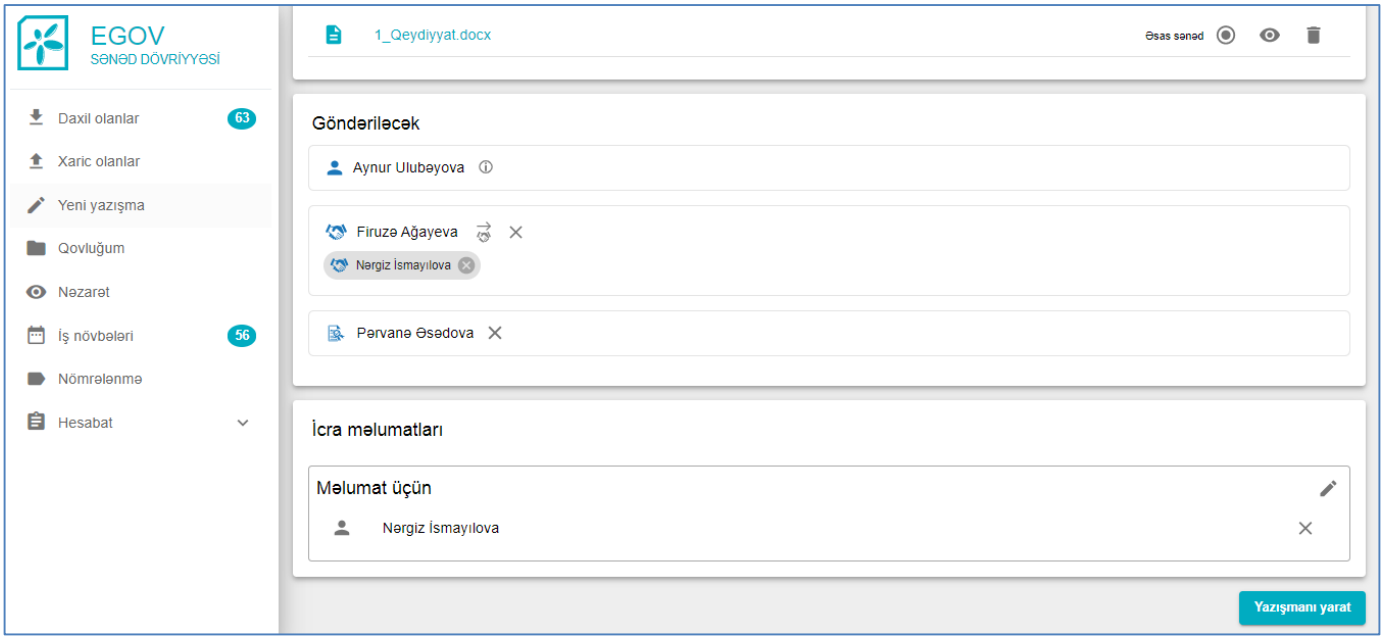
İmzalandıqdan sonra sənəd avtomatik yazışmanın sahibi tərəfindən (əyər imza seçilibsə) seçilmiş olan dərkənar sahibinə gedəcəkdir. Dərkənar sahibi öz növbəsində sənədi yazışmanın sahibinin seçdiyi icraçılara, icraya göndərmək imkanına sahib olur. Bu zaman icraçıları dəyişməyə ehtiyac varsa, digərlərini də seçə bilər. Bu formada daxili sənədin icra prosesi baş tutur

- Təşkilata göndərilən

Əgər Siz Yeni lakin təşkilata göndəriləcək yazışma yaradırsınızsa ilk növbədə göndəriləcək təşkilatın adı seçilir

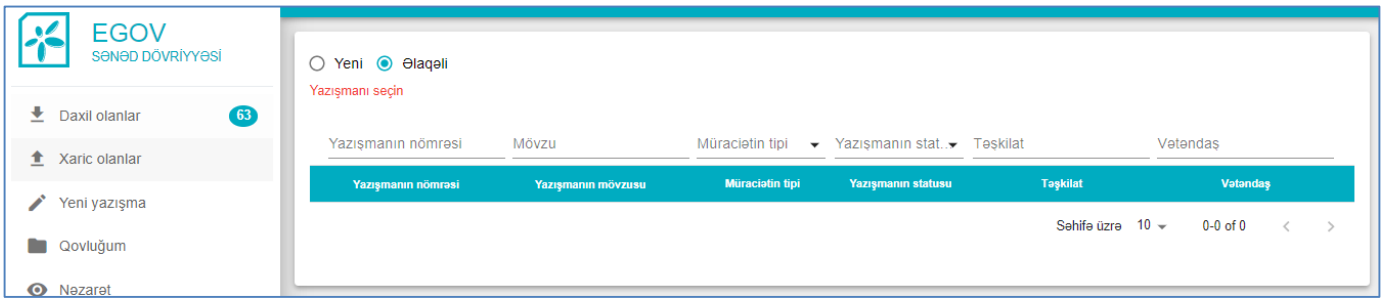


daha sonra eyni qayda ilə yazışmanın növü,yazışmanın mövzusu,məzmunu kimi məlumatları əlavə edirsiniz, hazırlamış olduğunuz sənədi və yazışmanın icra məlumatlarını əlavə edirsiniz, aidiyyatı üzrə razılaşdırmaya və ya birbaşa təsdiqə göndərirsiniz.



5.1.2 Əlaqəli

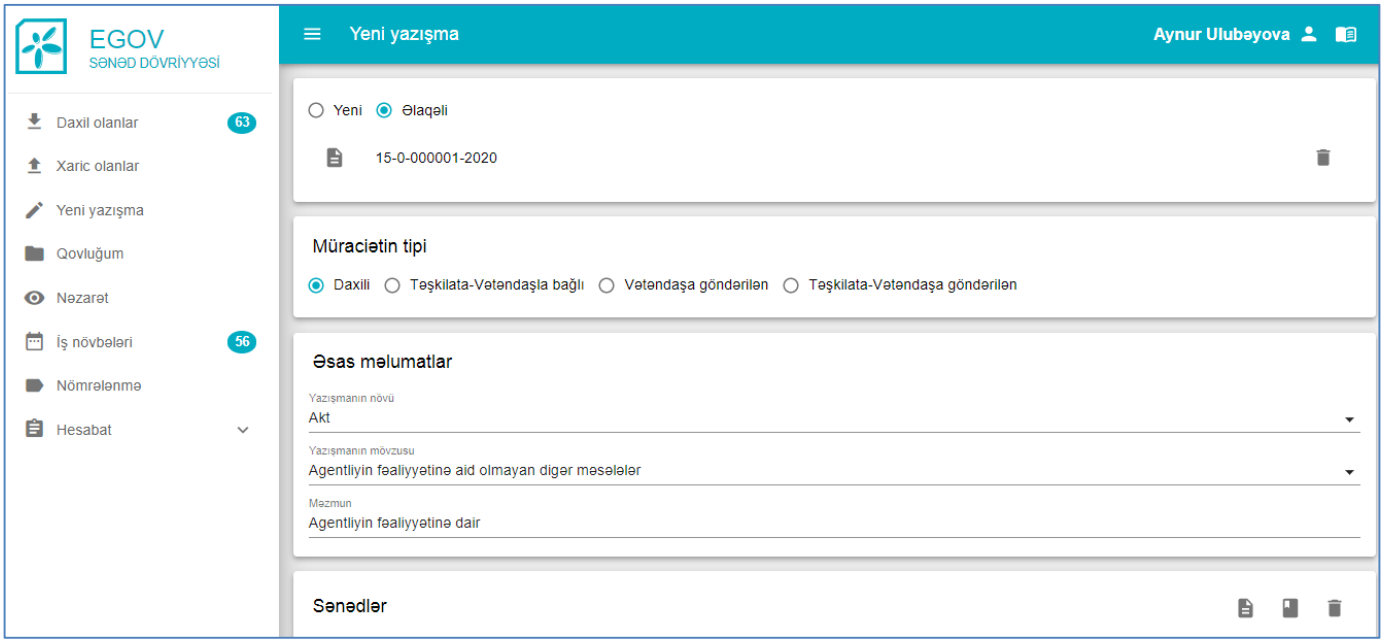
Bu bölmədə,Siz Əlaqəli (hər hansı mövcud sənədlə əlaqədar sorğu xarakterli) Daxili və Təşkilata göndərilən yazışma yarada bilərsiniz. İlk növbədə sözü gedən yazışma siyahıdan seçilir:



daha sonra müraciətin tipi seçilir

daxili yazışmadırsa

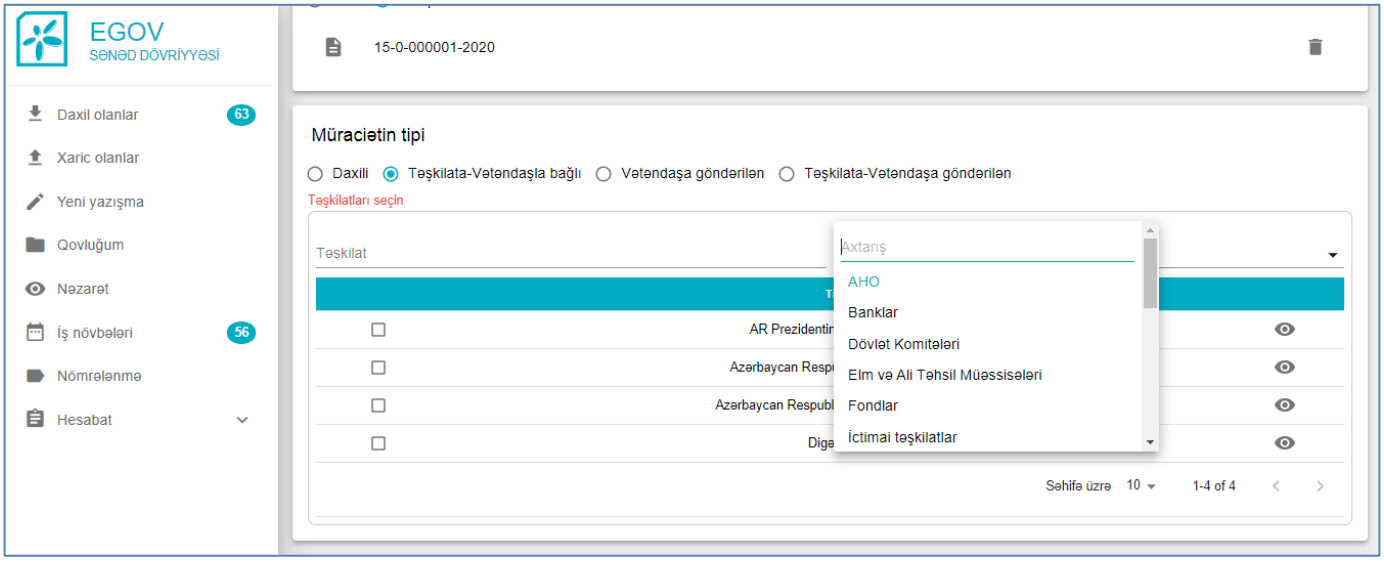
- Daxili seçimi edilir:



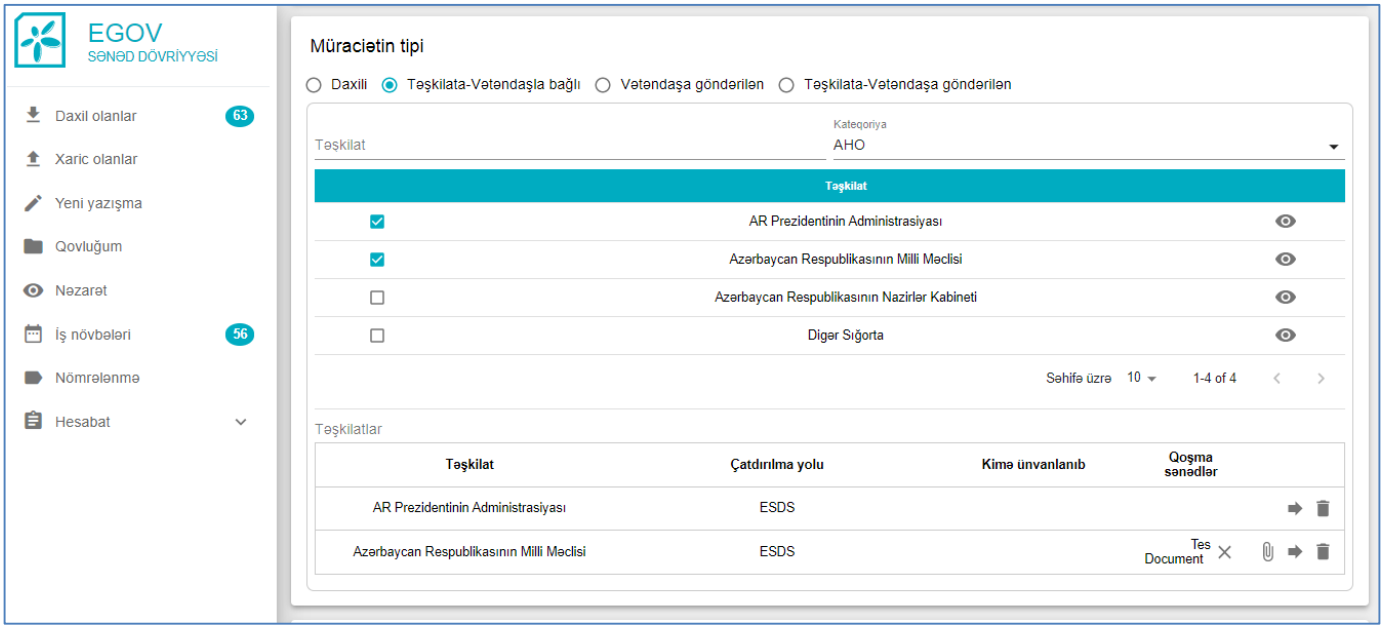
Yazışmanın növü,yazışmanın mövzusu,yazişmanın alt mövzusu və məzmunu kimi məlumatları əlavə edirsiniz, hazırlamış olduğunuz sənədi,icra məlumatlarını əlavə edirsiniz, aidiyyatı üzrə razılaşdırmaya və ya birbaşa imzaya göndərirsiniz.

Təşkilata vətəndaşla bağlıdırsa

- Təşkilata-Vətəndaşla bağlı seçimi edilir:



Təşkilat (və ya bir neçə də ola bilər) seçilir.

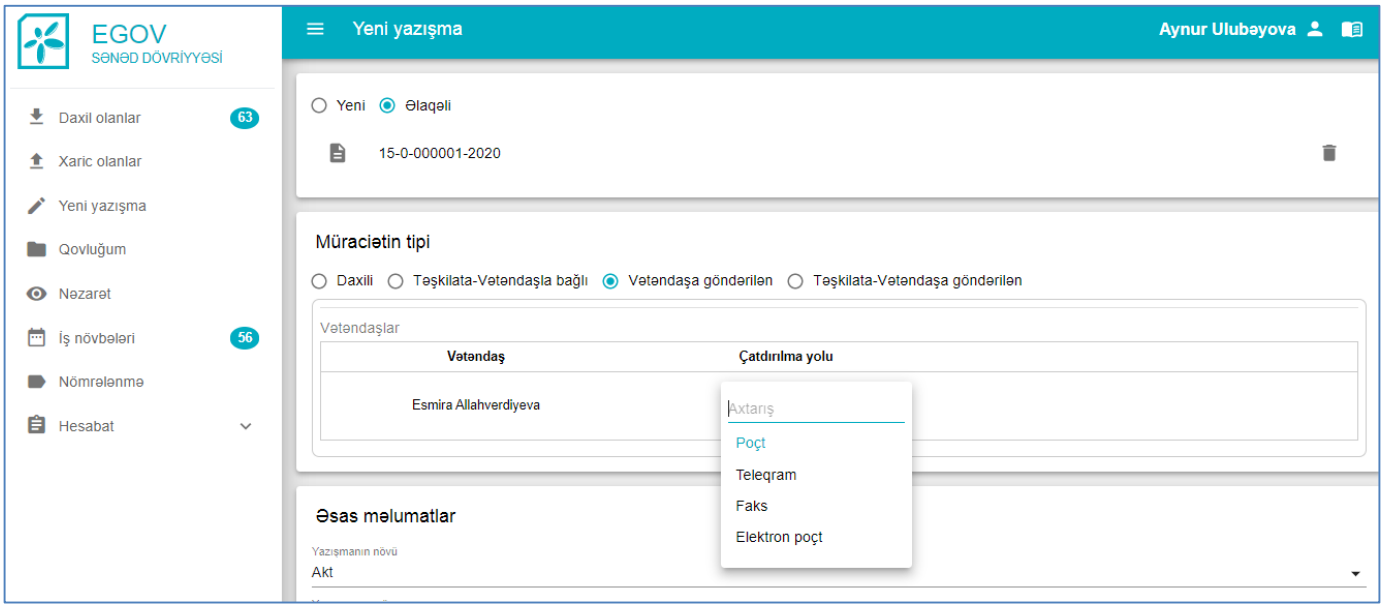


Yazışmanın növü,yazışmanın mövzusu və məzmunu kimi məlumatları əlavə edirsiniz, hazırlamış olduğunuz sənədi,icra məlumatlarını əlavə edirsiniz, aidiyyatı üzrə razılaşdırmaya və ya birbaşa imzaya göndərirsiniz.

- Vətəndaşa göndərilən

Əlaqəli yazışmanızı seçdiyinizdən vətəndaşın adı avtimatik olaraq sistem tərəfindən müəyyən edilir.

Siz yalnız çatdırılma yolunu seçirsiniz:

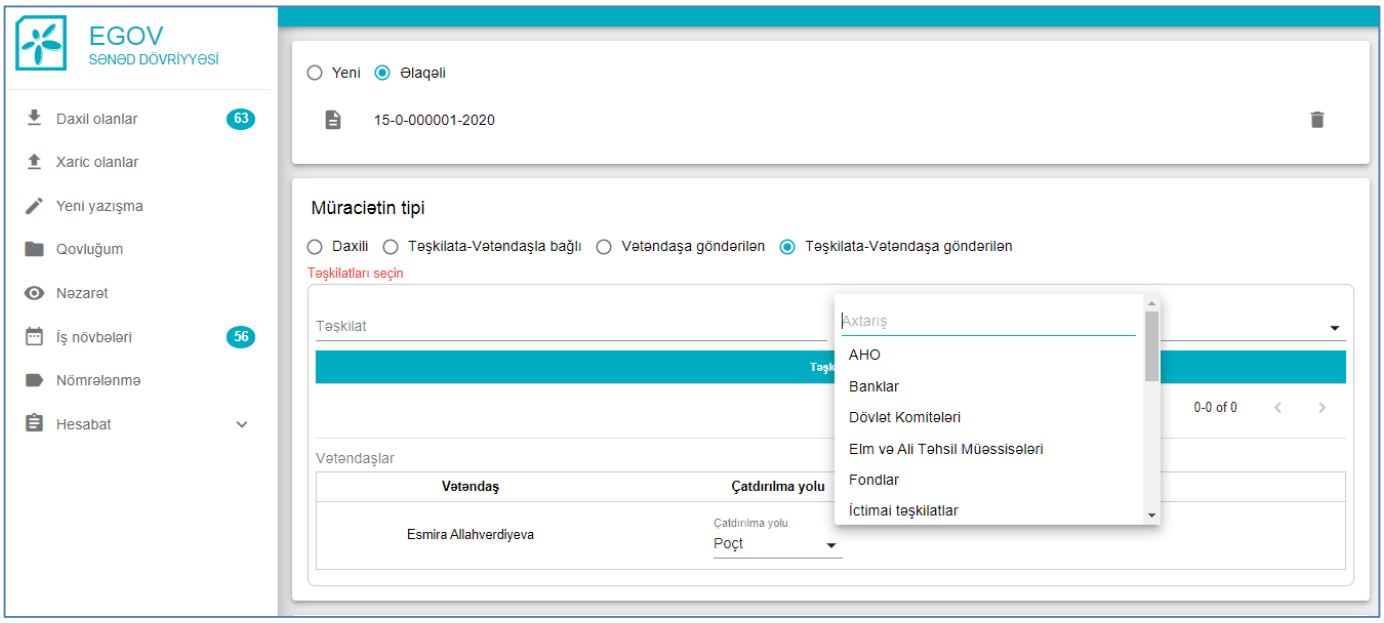


Yazışmanın növü,yazışmanın mövzusu və məzmunu kimi məlumatları əlavə edirsiniz, hazırlamış olduğunuz sənədi,icra məlumatlarını əlavə edirsiniz, aidiyyatı üzrə razılaşdırmaya və ya birbaşa imzaya göndərirsiniz.

- Təşkilata –Vətəndaşa göndərilən

Əlaqəli yazışmanızı seçdiyinizdən vətəndaşın adı avtimatik olaraq sistem tərəfindən müəyyən edilir.

Siz yalnız təşkilatın adını seçirsiniz.



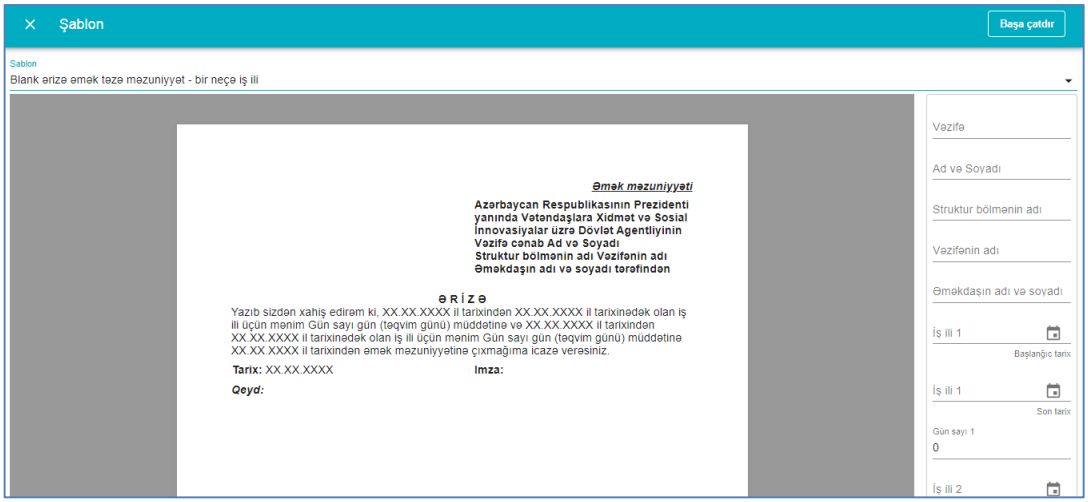
Yazışmanın növü,yazışmanın mövzusu və məzmunu kimi məlumatları əlavə edirsiniz, hazırlamış olduğunuz sənədi,icra məlumatlarını əlavə edirsiniz, aidiyyatı üzrə razılaşdırmaya və ya birbaşa imzaya göndərirsiniz.

Əlaqəli yazışmanızı seçdiyinizdən vətəndaşın adı avtimatik olaraq sistem tərəfindən müəyyən edilir.

Siz yalnız təşkilatın adını seçirsiniz.

Yazışma yaradarkən sistemə iki formada sənəd əlavə edə bilərsiniz.

1. Əvvəlcədən hazırladığınız faylı idxal etməklə
2. Sistemdə hazır şablonlardan istifadə etməklə

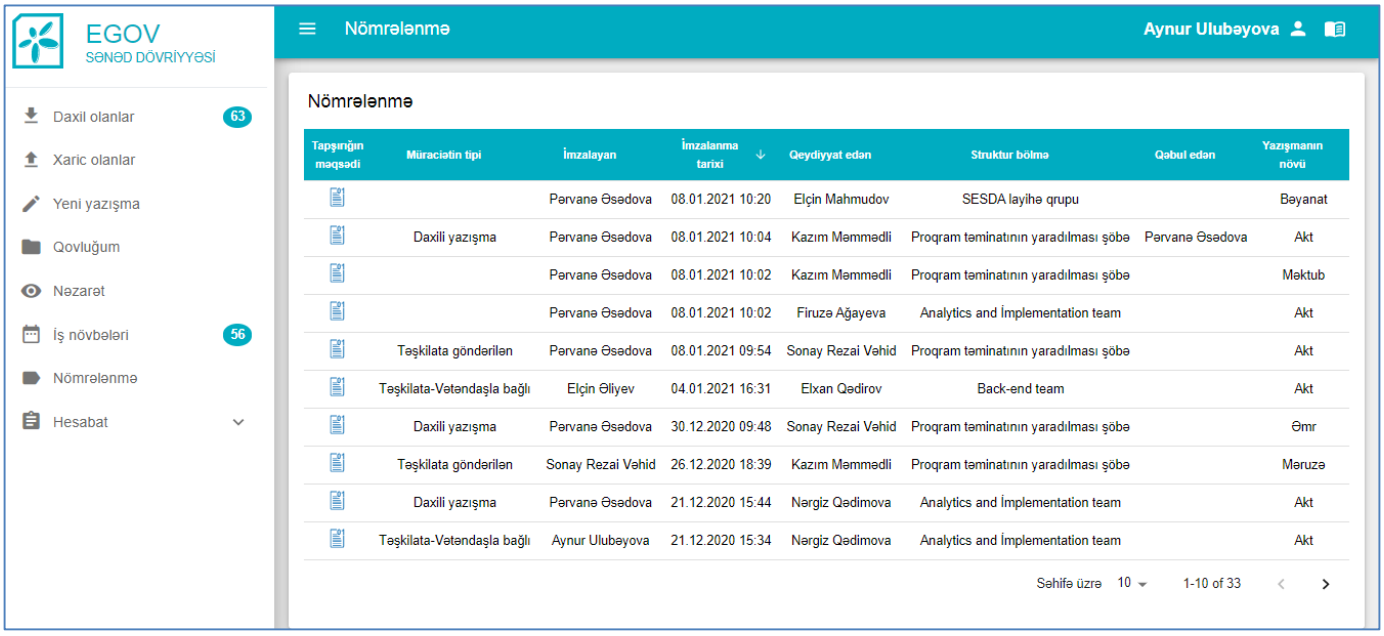


Sistemdə olan hazır **Şablonlardan** istifadə edərkən Siz aidiyyatı yazışmanın növünü seçirsiniz. Açılan hazır şablonda sadəcə olaraq aidiyyatı bölmələri əlavə edirsiniz . Yaratdığınız yazışmaya aid digər məlumatları da sistemə əlavə etdikdən sonra yazışmanı başa çatdırırsınız. Beləliklə Siz hazır şablonlardan istifadə edərək yeni yazışma yaratmış olursunuz.

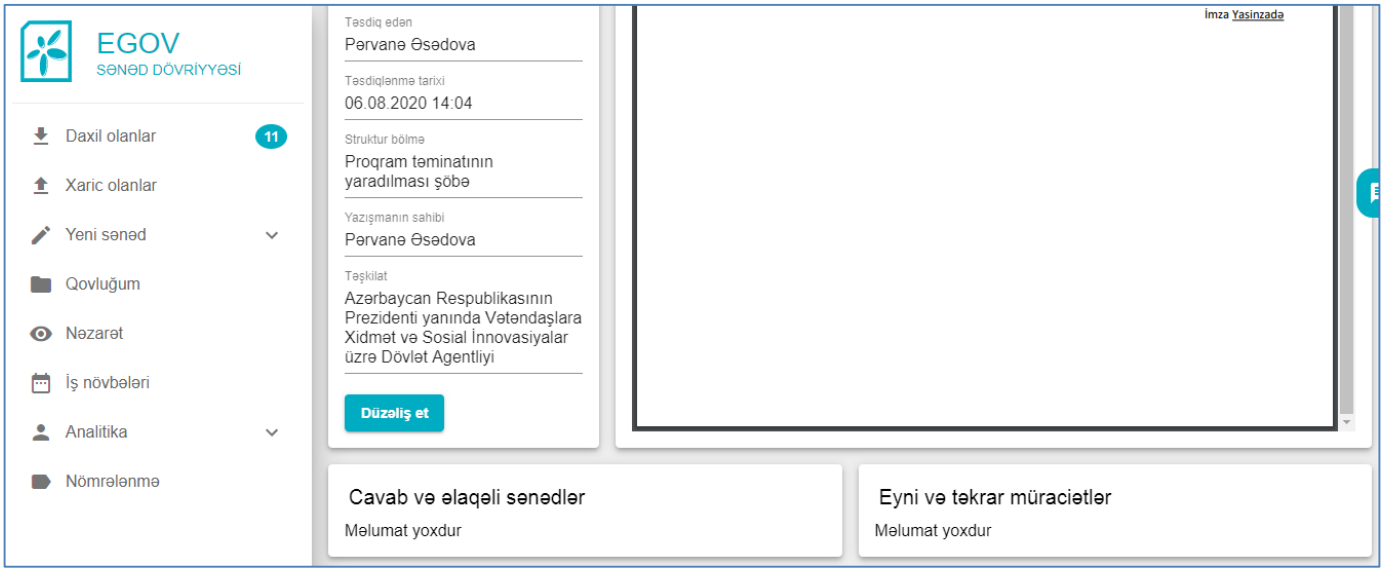
6 Nömrələnmə

Nömrələnmə bölməsində Siz təşkilatdan xaric olan (aidiyyatı təşkilata gedəcək) bütün sənədləri görə bilərsiniz.

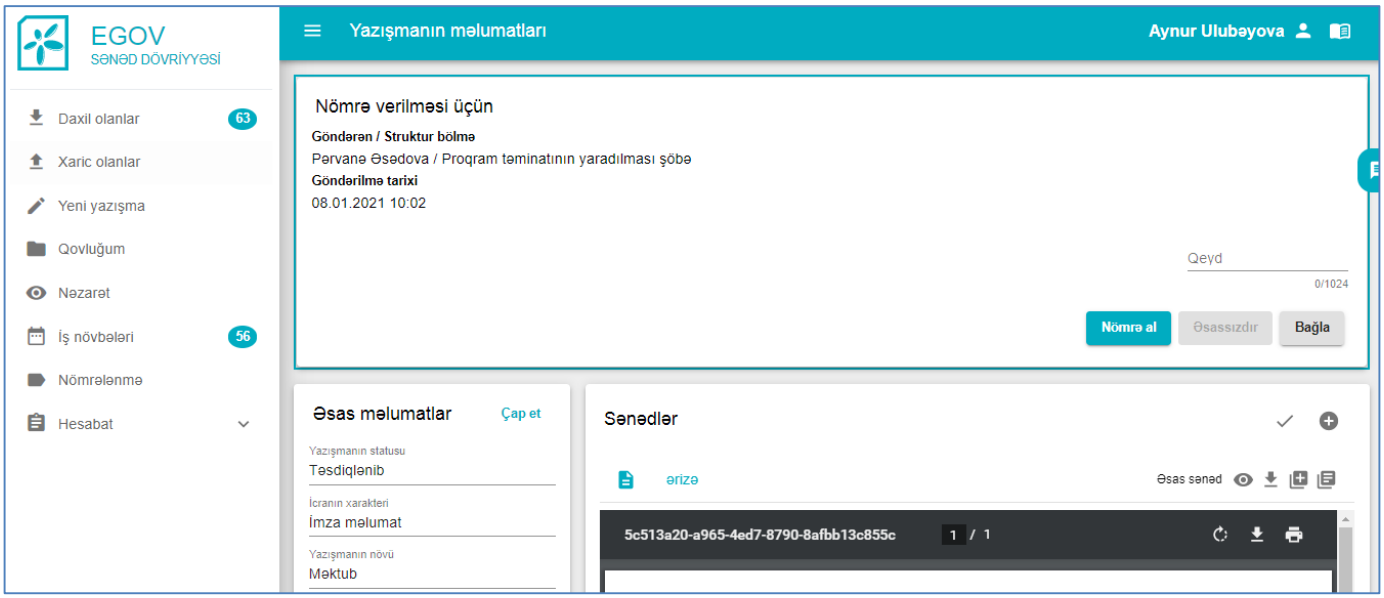
Beləliklə Təşkilatdan Xaric olacaq (imzalanmış) bütün sənədlərin çıxış nömrəsi bu bölmə vasitəsilə həyata keçirilir:



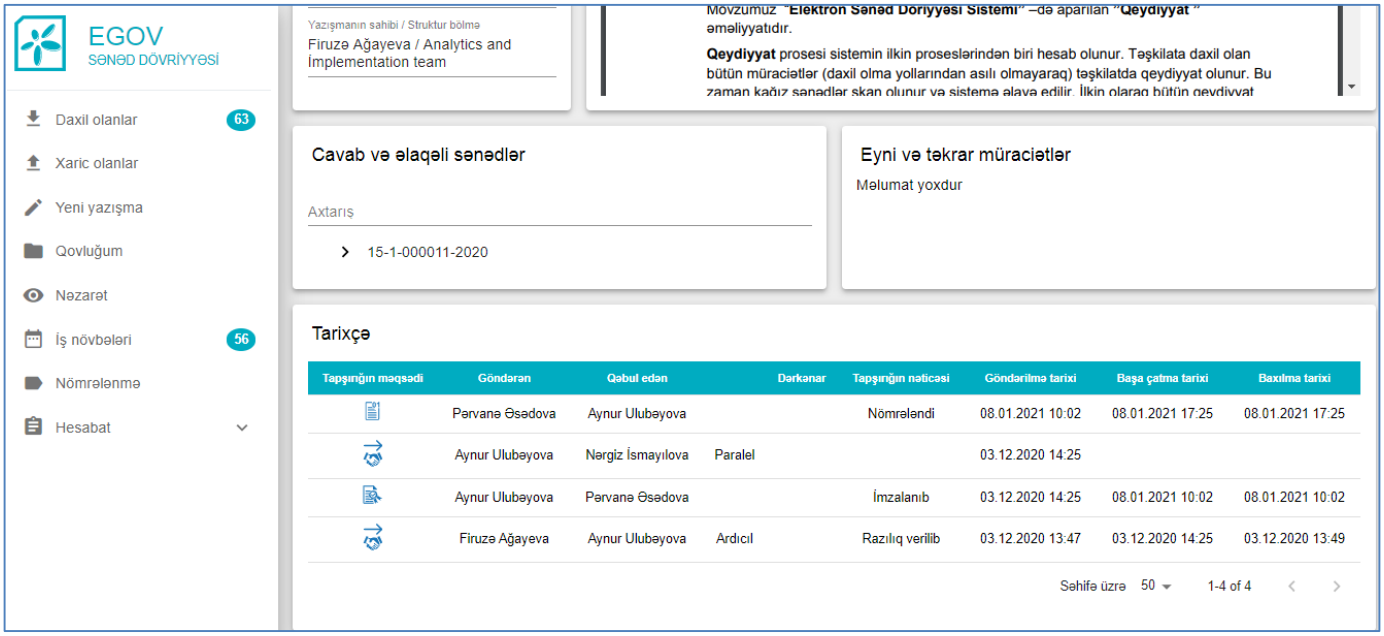
Beləliklə sənədi açıb əvvəlcə tanış oluruq,düzəliş tələb olunarsa müəyyən düzəlişlər etmək hüququmuz var.



Qəbul et düyməsi vasitəsi ilə sənədi qəbul edib,nömrələmək imkanı əldə edirik:

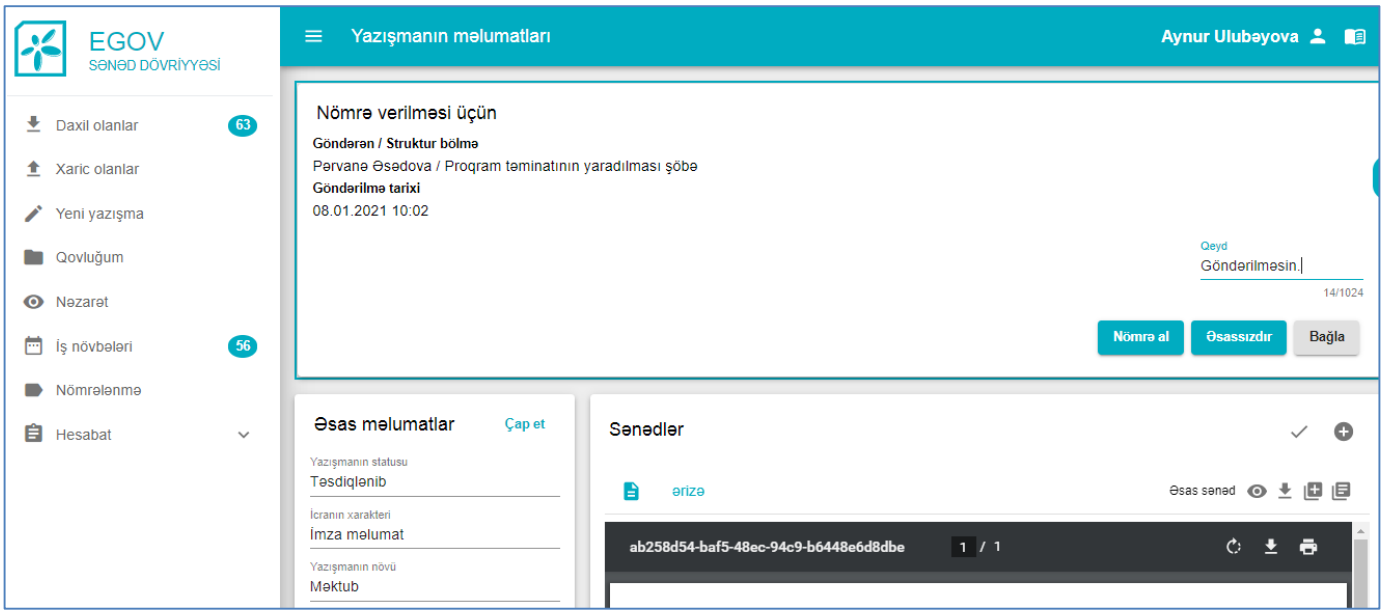


Burada Xaric olan sənədə çıxış nömrəsi qoymaq üçün Nömrə al düyməsindən istifadə edirik.



Sənədin nömrələnməsindən əmin olmaq üçün tarixçəyə nəzər yetirə bilərik. Hal hazırda tarixçədən görünür ki,sənəd nömrə aldı və idiyyatı təşkilata məlumat üçün göndərildi.

Əyər hər hansı bir səbəbdən sənədin aidiyyatı təşkilata getməsi gərəkmirsə o zaman Qeyd xanasında qeydimizi apararaq Əsassızdır düyməsindən istifadə edirik.



3.1 Təşkilatlarda nömrələnmənın aparılası

Təşkilatlarda sənədlərin nömrələnməsi aşağıdakı qaydalar ilə aparılır:

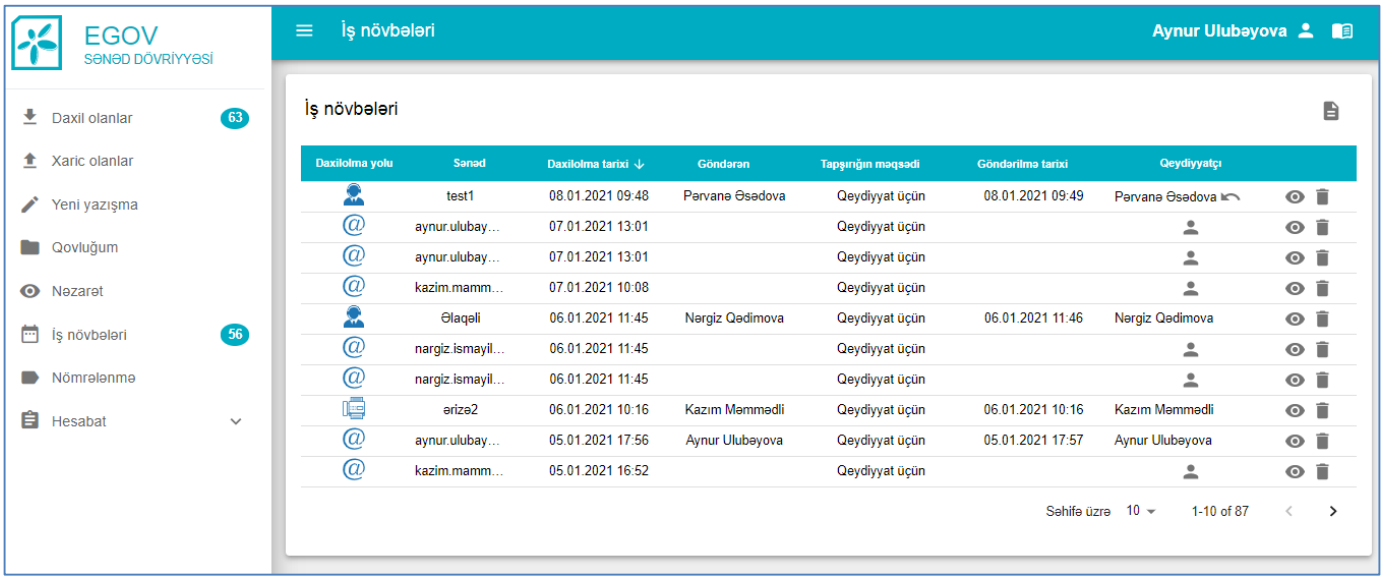
Müraciətin tipi	Müraciətin tipi İndeks	Yazışmanın növü	Yazışmanın növü İndeks	Nömrələnmə	Sıra nömrəsi
Təşkilat müraciətləri	1	0	0	Qeydiyyat zamanı	11
Vətəndaş-Təşkilat müraciətləri,Vətəndaş müraciəti	1	0	0	Qeydiyyat zamanı	7
Təşkilata-Vətəndaşa göndərilən, Təşkilata - Vətəndaşla bağlı, Təşkilata göndərilən, Vətəndaşa göndərilən	2	0	0	Təsdiq zamanı nömrələnir	4
Daxili yazışma	3	0	0	Təsdiq zamanı nömrələnir	9
Daxili yazışma	3	ƏMR	1	Təsdiq zamanı nömrələnir	1
Daxili yazışma	3	QƏRAR	2	Təsdiq zamanı nömrələnir	1
Daxili yazışma	3	SƏRƏNCAM	3	Təsdiq zamanı nömrələnir	1
Daxili yazışma	3	PROTOKOL	4	Təsdiq zamanı nömrələnir	1
Daxili yazışma	3	FƏRMAN	5	Təsdiq zamanı nömrələnir	1

Daxili yazışma	3	QANUN	6	Təsdiq zamanı nömrələnir	1
Daxili yazışma	3	AKT	7	Təsdiq zamanı nömrələnir	9
Daxili yazışma	3	TƏDBİRLƏR PLANI	8	Təsdiq zamanı nömrələnir	1
Daxili yazışma	3	BƏYANAT	11	Təsdiq zamanı nömrələnir	1

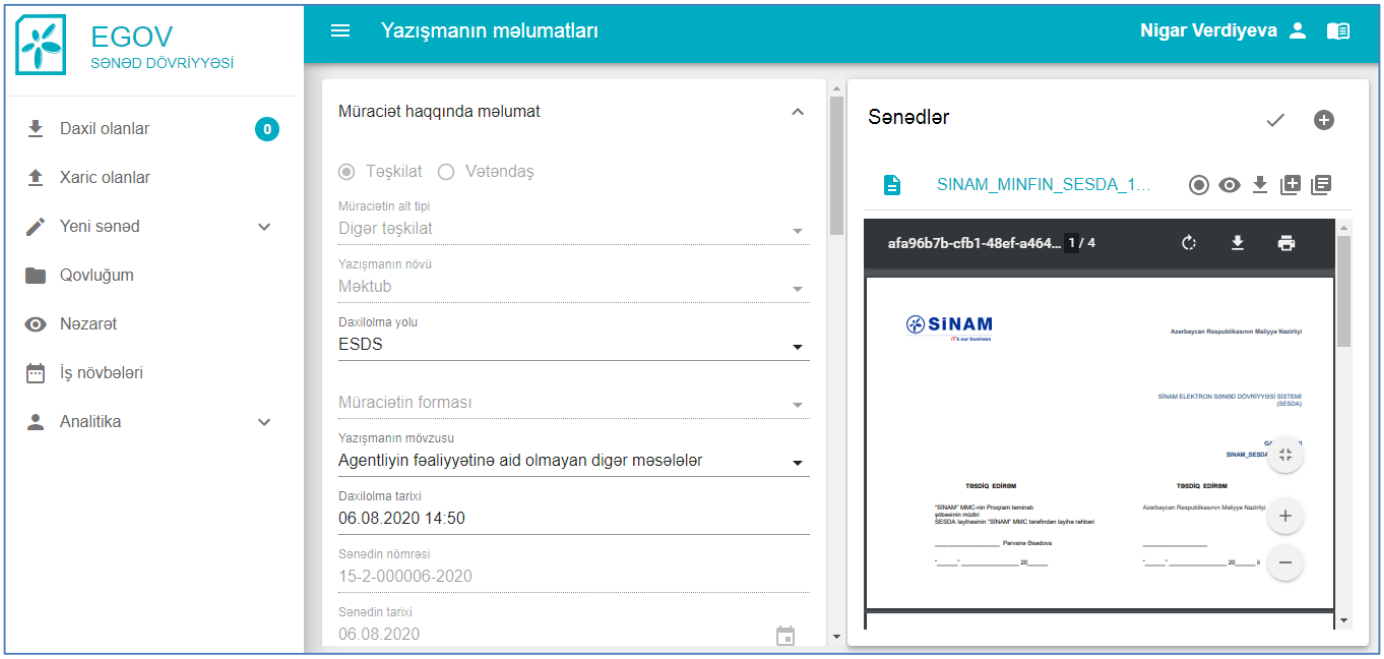
7 Aidiyyatı üzrə göndərilmə

Bu bölmə isə təşkilata SESDA sistemi vasitəsilə daxil olan sənədlərdən danışılacaq.

Təşkilata daxil olan bütün sənədlər iş növbələrinə düşür,həm sistem vasitəsilə daxil olanlar həmdə yuxarıda sadaladımız kimi skan vasitəsilə daxil olan sənədlər. Buradan tapşırıq müvafiq qeydiyyatçıya göndərilir.



Qeydiyyatçı Daxil olanlar bölməsindən sənədi Qəbul edib açır:



Şəkildən də gördüyümüz kimi sistem vasitəsilə daxil olmuş sənədlərin atributları artıq sistemə oturub və onların bəzilərini redaktə etmək mümkün deyil.

Eyni qayda ilə sənədin qeydiyyatını aparıb,müvafiq tədbirləri görürük.

---

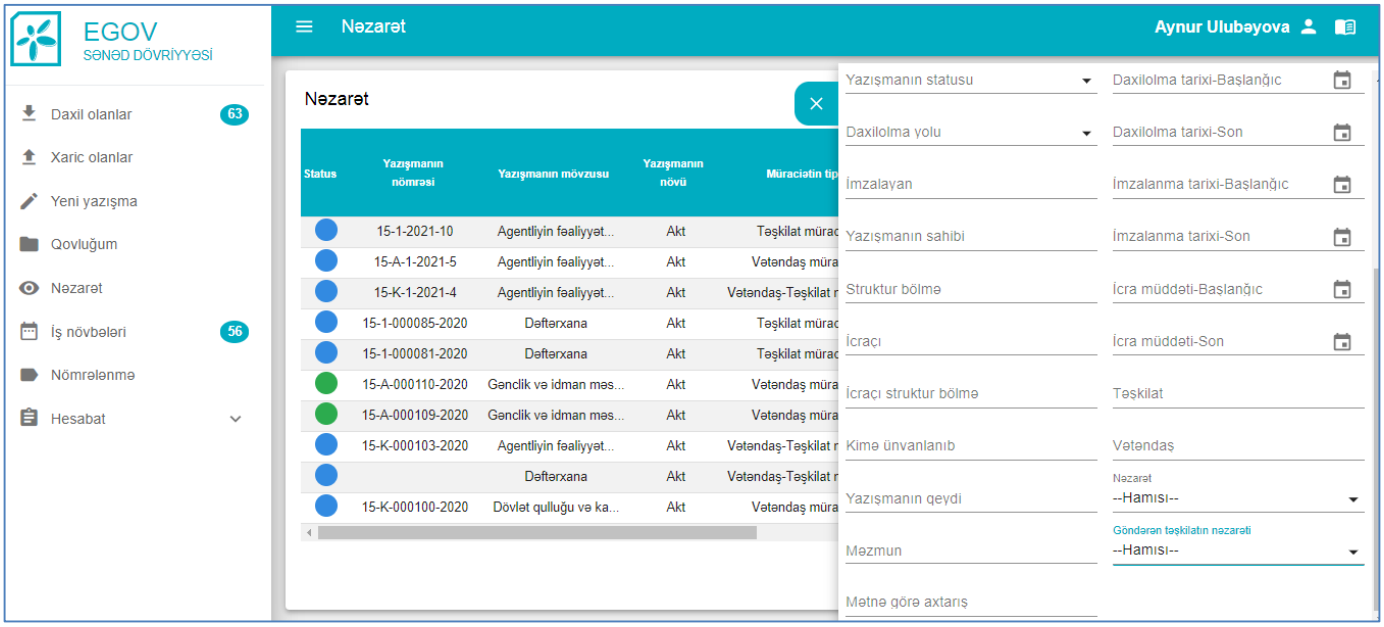
8 Nəzarət

Bu bölmədə Siz sistemdə olan bütün sənədləri (hər istifadəçinin özünün səlahiyyəti olan sənədlər) aşağıdakı filtrlər vasitəsilə axtarıb nəzarət edə bilərsiniz.

- Müraciətin tipi
- Yazışmanın nömrəsi
- Yazışmanın mövzusu
- Yazışmanın növü
- Yazışmanın alt növü
- Yazışmanın statusu
- Daxil olma yolu
- İmzalayan
- Yazışmanın sahibi
- Struktur bölmə

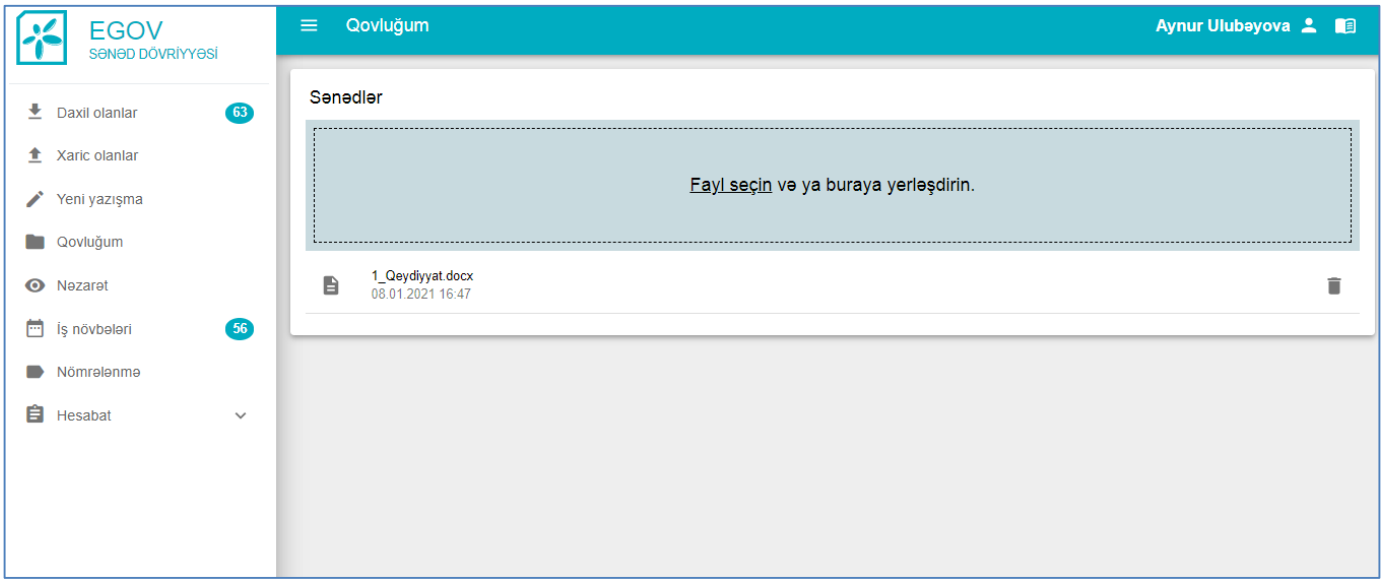
- İcraçı
- İcraçı struktur bölmə
- Kimə ünvanlanıb
- Yazışmanın qeydi
- Məzmun
- Mətnə görə axtarış
- Daxil olan sənədin nömrəsi
- Daxil olan sənədi imzalayan
- Daxil olan sənədin icraçısı
- Daxil olan sənədin tarixi – Başlanğıc
- Daxil olan sənədin tarixi – Son
- Daxilolma tarixi – Başlanğıc
- Daxilolma tarixi – Son
- İmzalanma tarixi – Başlanğıc
- İmzalanma tarixi – Son
- İcra müddəti – Başlanğıc
- İcra müddəti –Son
- Vətəndaş
- Təşkilat
- Nəzarət
- Göndərən təşkilatın nəzarəti

İstifadəçilərin daha dəqiq axtarış apara bilməsi üçün sistemdə mətnə görə axtrarış imkanı da vardır ki, bu da istifadəçilərə axtarışı sənədlərin hər hansı elementi və ya elementləri əsasında daha dəqiq axtarış aparmağa imkan verir. Axtarışda təyin edilmiş elementləri konfiqurasiya etmək və müştərinin sənədlərinə xas olan yeni elementlər də axtarış imkanlarına əlavə oluna bilir ki, bu da istifadəçilərə daha asan və daha dəqiq şəkildə axtarış aparmağa imkan yaradır. Axtarış zamanı **Mətnə görə axtarış** damasına daxil etdiyiniz sözlə bağlı sənədlərin bütün elementlərinə və həmçinin mətninə əsasən axtarış aparmağa imkan verir. Sistem həmçinin axtarış nəticələrini istifadəçinin axtarışına uyğunluğu əsasında intellektual şəkildə sıralayır. Bundan əlavə icranızda olan bütün sənədlərə statuslarına görə nəzarət etmək imkanına da malik olursunuz.

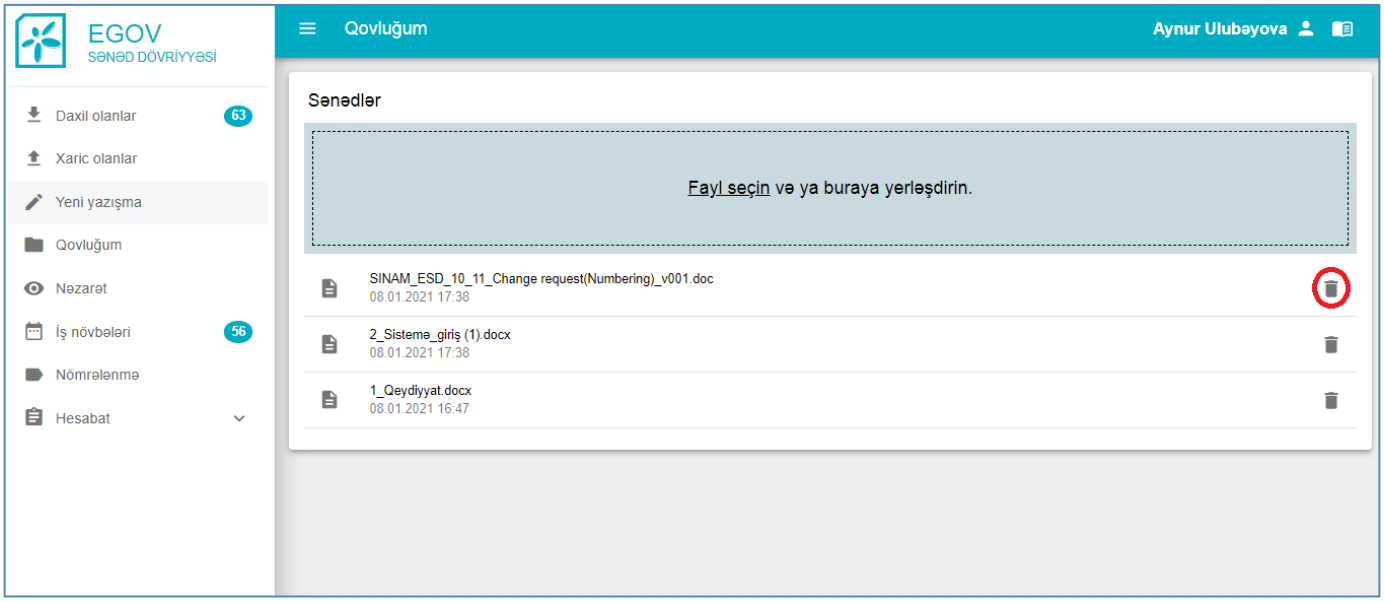


9 Qovluğum

Qovluğum bölümündə siz qovluğunuza idxal etdiyiniz və saxladığınız bütün sənədləri görə bilərsiniz.



Faylı seçin xüsusiyyətində faylı və ya qovluğun bütün kontentini repozitaridən idxal edə bilərsiniz. Bunun üçün İdxal düyməsini sıxaraq, idxal olunacaq faylı təyin edərək yükləyirsiniz. Burada Siz idxal etdiyiniz faylları aidiyyatı seçim vasitəsilə həm də silə bilərsiniz.


EGOV
SƏNƏD DÖVRİYYƏSİ
Daxil olanlar 63
Xaric olanlar
Yeni yazışma
Qovluğum
Nəzarət
İş növbələri 56
Nömrələnmə
Hesabat
Qovluğum
Aynur Ulubəyova
Sənədlər
Fayl seçin və ya buraya yerləşdirin.
SINAM_ESD_10_11_Change request(Numbering)_v001.doc
08.01.2021 17:38
2_Sistemə_giriş (1).docx
08.01.2021 17:38
1_Qeydiyyat.docx
08.01.2021 16:47