“AZƏRBAYCAN DÖVLƏT DƏNİZ AKADEMİYASI”
PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXSİ

“TƏSDİQ EDİRƏM”

“Azərbaycan Dövlət Dəniz Akademiyası”

Publik Hüquqi Şəxsin

prorektoru_____ dos. V.B.Sadıqov

“___”_____2025-ci il

KEYFİYYƏTİ İDARƏETMƏ SİSTEMİ

Mətbəənin

ƏSASNAMƏSİ

ADDA-ƏS-018

Bakı 2025

MÜNDƏRİCAT

1. **Daxil olan məlumatlar.....3**
2. **Mətbəənin fəaliyyət istiqamətləri …….....3**
3. **Mətbəənin vəzifələri …….....3**
4. **Mətbəənin hüquqları.....……..…….....4**

1. DAXİL OLAN MƏLUMATLAR

1.1. Mətbəə “Azərbaycan Dövlət Dəniz Akademiyası” PHŞ-nin bölmələrindən biri olub tədris, elmi tədqiqat və təlim-tərbiyə proseslərinə lazım olan bütün nəşriyyat-poliqrafiya materiallarının hazırlanmasını, çapını təşkil və təmin edir.

1.2 Mətbəə öz işində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, “Təhsil haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununu, Elm və Təhsil Nazirliyinin əmr, sərən¬cam və normativ sənədlərini, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2022-ci il 21 sentyabr tarixli 361 nömrəli Qərarı ilə təsdiq edilmiş Azərbaycan Dövlət Dəniz Akademiyasının Nizamnaməsini, “Azərbaycan Xəzər Dəniz Gəmiçiliyi” Qapalı Səhmdar Cəmiyyətinin və tərkibində olduğu ali məktəbin - “Azərbaycan Dövlət Dəniz Akademiyası” PHŞ-nin əmr və sərəncamlarını və bu əsasnaməni rəhbər tutur.

2. MƏTBƏƏNİN FƏALİYYƏT İSTİQAMƏTLƏRİ:

2.1. Mətbəə ona həvalə edilmiş vəzifələri bilavasitə özü icra edir.

2.2. Mətbəənin strukturu və işçilərinin ümumi sayı “ADDA” PHŞ-nin rektoru tərəfindən müəyyən edilir.

2.3. Mətbəəyə “ADDA” PHŞ-nin rektoru tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən müdir rəhbərlik edir.

2.4. Mətbəənin fəaliyyətinə və istismarına bilavasitə rəhbərlik, daxili nizam-intizam qaydalarına əməl olunmasına, mətbəə daxilində işçilərin vəzifə və əmək funksiyalarının həyata keçirilməsinə nəzarət bilavasitə mətbəənin müdiri tərəfindən həyata keçirilir.

2.5. Müdir tərəfindən mətbəə işçilərinə verilmiş göstəriş və tapşırıqlar qeyri-şərtsiz yerinə yetirilir və müzakirə olunmur.

3. MƏTBƏƏNİN VƏZİFƏLƏRİ:

3.1. “ADDA” PHŞ-nin tədris, elmi tədqiqat, təlim-tərbiyə proseslərinə

lazım olan bütün nəşriyyat-poliqrafiya materiallarının hazırlanmasını, çapını təşkil və təmin etmək;

3.2. Tematik plan üzrə əsərlərin çapını təşkil və təmin etmək;

3.3. Nəşriyyatın nəşr planını bilmək və onun yerinə yetirilməsində yaxından iştirak etmək;

3.4 Kitabxana fondunu zənginləşdirmək məqsədi ilə lazım olan nəşriyyat-poliqrafiya material¬larının hazırlanmasını təmin etmək;

3.5. Nəşriyyat-poliqrafiya məhsullarının istehsalı proqramını tərtib və təsdiq etmək;

3.6. Müəlliflərdən Elektron Sənəd Dövriyyəsinə gələn, rəhbərlik tərəfindən təsdiq olunmuş təqdimatlar əsasında verilən tapşırıqları yerinə yetirmək;

3.7. Mətbəədə olan avadanlıqlardan səmərəli istifadə olunmasını və səriştəli işlənməsini təmin etmək;

3.8. Mətbəənin iş fəaliyyətini sənədləşdirmə yolu ilə aparmaq və mühasibatlığa təhvil vermək.

4. MƏTBƏƏNİN HÜQUQLARI:

4.1. Nəşriyyat-poliqrafiya məhsullarının istehsalı üzrə keçirilən sərgilərdə, seminar və yığıncaqlarda “ADDA” PHŞ-ni təmsil etmək;

4.2. “ADDA” PHŞ-nin tədris planı, tədris proqramları, elmi-tədqiqat işlərinin mövzusu ilə tanış olmaq, onun struktur bölmələrindən mətbəənin qarşısına qoyulan vəzifələri həll etmək üçün materialları və məlumatları almaq;

4.3. “ADDA” PHŞ-nin rəhbərliyi tərəfindən işçilərin normal əmək fəaliyyətlərini yerinə yetirmək üçün şəraiti olan otaq, müasir texnologiyalarla işləyən avadanlıqlar və kompyuter texnikası ilə təmin edilmək.

Mətbəənin Əsasnaməsi Akademiyanın Elmi Şurasının “_____--”2024-cü il tarixli (protokol ---) iclasında təsdiq olunmuşdur.