

**Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzinin rəsmi internet
səhifəsinin fəaliyyətinin tənzimlənməsi və təşkili
QAYDALARI**

1. Ümumi müddəalar

1.1. "Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzinin rəsmi internet səhifəsinin fəaliyyətinin tənzimlənməsi və təşkili Qaydaları" (bundan sonra - Qaydalar) "İnformasiya əldə etmək haqqında" 30 sentyabr 2015-ci il tarixli 1024-IIQ nömrəli Azərbaycan Respublikasının Qanununa, "Azərbaycan Respublikası dövlət orqanlarının internet informasiya ehtiyatlarının və elektron poçt ünvanlarının təhlükəsizliyinin təmin edilməsi ilə bağlı bəzi tədbirlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 19 iyun 2012-ci il tarixli 654 nömrəli Fərmanına, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 4 sentyabr 2012-ci il tarixli 189 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət orqanlarının internet informasiya ehtiyatlarının yaradılmasına və idarə edilməsinə dair Tələblər"ə, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 5 iyun 2002-ci il tarixli 90 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzinin Əsasnaməsi"nə və Vergilər Nazirliyinin 27 iyul 2016-cı il tarixli 1617040101123600 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş "Vergilər Nazirliyinin Rəsmi internet saytının inzibatçılığı Qaydaları"na müvafiq olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Qaydalar Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzinin (bundan sonra – Mərkəz) rəsmi internet səhifəsinin (bundan sonra – Səhifə) fəaliyyətinin təşkili, dizaynı, strukturu və informasiya resurslarının hazırlanması, səhifədə yerləşdirilməsi və yenilənməsi prosedurlarını müəyyən edir.

1.3. Səhifənin fəaliyyətinin tənzimlənməsi və təşkili ilə bağlı bu Qaydalarda göstərilməyən və onun təhlükəsizliyinin təmin edilməsinə dair məsələlər "Dövlət orqanlarının internet informasiya ehtiyatlarının yaradılmasına və idarə edilməsinə dair Tələblər"ə uyğun tənzimlənir.

1.4. Səhifənin yaradılmasında məqsəd Vergilər Nazirliyində (bundan sonra – Nazirlik) həyata keçirilən təhsil proseslərinin sistemliliyinin, fasiləsizliyinin, keyfiyyətinin və səmərəliliyinin yüksəldilməsi, habelə istifadəçilərin Mərkəzdə gedən təhsil prosesləri və materiallarla daha rahat tanış olma, materiallardan istifadə imkanının yaradılması və

vergitutma sahəsində maarifləndirilmə işlərinin genişləndirilməsidir.

1.5. Səhifə öz fəaliyyətində dəqiqlik, operativlik, əhəmiyyətlik, qarşılıqlı əlaqə prinsiplərinə əsaslanır.

1.6. Səhifənin, o cümlədən səhifədəki məlumatların mühafizəsini Azərbaycan Respublikasının Xüsusi Dövlət Mühafizə Xidməti təmin edir.

1.7. Səhifənin fəaliyyətinin tənzimlənməsi və təşkili Mərkəz tərəfindən həyata keçirilir.

1.8. Səhifənin fəaliyyətinin təşkilini həyata keçirən şəxslər bu Qaydalarla müəyyən edilmiş xidməti vəzifələrini yerinə yetirərkən qanunvericiliyə uyğun olaraq kommersiya (vergi) sirrinin və xidməti məlumatların qorunmasını təmin etməlidirlər.

1.9. Dövlət vergi orqanlarının əməkdaşları, vergi ödəyiciləri, təhsil müəssisələrinin müəllimləri, tələbələri və şagirdləri, dövlət orqanlarının, elmi-tədqiqat müəssisələrinin və digər təşkilatların nümayəndələri sayın istifadəçiləri kimi nəzərdə tutulur.

2. Səhifənin fəaliyyətinin təşkili

2.1. Səhifənin fasiləsiz fəaliyyəti, istifadəçilərin sərbəst, maneəsiz və asan formada səhifəyə daxil olmaqla zəruri informasiyanı əldə edə bilməsi təmin olunmalıdır.

2.2. Səhifənin funksiyaları aşağıdakılardır:

2.2.1. Aşağıda göstərilənlər barədə məlumatların istifadəçilərə təqdim edilməsi:

2.2.1.1. Vergilər Nazirliyinin vergitutma üzrə təhsil sahəsində strateji və cari planları;

2.2.1.2. Mərkəzin fəaliyyət istiqamətləri, məqsəd və vəzifələri, onun fəaliyyətini tənzimləyən normativ aktlar, təhsil və elmi-tədqiqat potensialı, strukturu, heyəti, görülən işlər və həyata keçirilən tədbirlər;

2.2.2. İstifadəçilər, o cümlədən istifadəçi qrupları üçün vergitutma sahəsində elektron öyrənmə imkanlarının yaradılması;

2.2.3. Mərkəz tərəfindən təşkil edilən kurslara və qısamüddətli təlimlərə dair təlim materiallarından fasiləsiz istifadə imkanlarının yaradılması;

2.2.4. İstifadəçilərin vergitutma sahəsində biliklərinin qiymətləndirilməsi üçün elektron imkanların yaradılması;

2.2.5. Vergitutma sahəsində aparılan və Mərkəz tərəfindən təşkil edilən elmi tədqiqatlar barədə məlumatların istifadəçilərə təqdim edilməsi və əldə edilən nəticələrdən aidiyyəti üzrə istifadə imkanlarının yaradılması;

2.2.6. Müvafiq normativ-hüquqi aktlara uyğun olan digər funksiyalar.

3. Səhifənin ünvanı və dili

3.1. Səhifə <http://www.tedris.taxes.gov.az> ünvanında yerləşir.

3.2. Səhifənin rəsmi dili Azərbaycan dilidir. Səhifənin Azərbaycan dili ilə yanaşı digər dillərdə də versiyaları yaradıla bilər. Xarici dillərdə olan versiyalar Azərbaycan dilindəki versiyaya uyğun olmalı və Azərbaycan dilindən tərcümə edilməlidir.

3.3. Səhifənin hər bir dil versiyası üçün ümumi tərtibata və qrafik dizayna riayət olunmaqla, fərdi şablonlar işlənib hazırlanmalı, bu zaman bütün qrafik elementlər, menyu və digər hərəkət elementləri müvafiq dildə tərtib edilməli və dil versiyasının strukturuna uyğun olmalıdır.

3.4. Səhifənin mövcud dil versiyaları arasında keçid imkanı olmalı və bu zaman baxılan səhifənin uyğun dil versiyasına keçilməlidir. Belə uyğun səhifə olmadıqda, cari bölmənin birinci səhifəsinə, bu da mümkün olmadıqda, başlanğıc (baş) səhifəyə keçid təmin edilməlidir.

4. Səhifənin dizaynı və strukturu

4.1. Səhifə onun lazımi funksionallığını təmin edən qrafik dizayna malik olmalıdır.

4.2. Səhifənin başlıq hissəsində Azərbaycan Respublikasının dövlət atributları və ya onlardan biri, həmçinin Nazirliyin və Mərkəzin adı göstərilməlidir. Səhifənin başlıq hissəsində digər elementlər də yerləşdirilə bilər.

4.3. Səhifənin dizaynı aşağıdakı əsas tələblərə uyğun olmalıdır:

4.3.1. Əsas informasiyaya müraciət maksimal dərəcədə sürətli olmalı, istifadəçinin diqqəti ən vacib hərəkət elementlərinə yönəldilməlidir;

4.3.2. Əsas informasiyanın, menyunun və hərəkətin başqa elementlərinin görünməsi baxış proqramının tam açılmış pəncərəsini üfüqi istiqamətdə hərəkət etdirmədən mümkün olmalıdır;

4.3.3. Başlıqlara və titullara xüsusi diqqət yetirilməli, sətir və ya abzasın əvvəlində boş yerlər və abzasların düzlənməsi nəzərə alınmalıdır.

4.4. Böyük həcmli sənədlər, əlaqəli səhifələr (məsələn, məqalələr və ya xronoloji ardıcılıqla düzülmüş yeniliklər), eləcə də indekslər, siyahılar və çoxsaylı elementlərdən ibarət olan axtarış nəticələri səhifələrə bölünməlidir. Səhifələr üzrə hərəkət üçün əsas mətn blokunda yerləşən hiperistinadlardan istifadə edilir.

4.5. Səhifənin istifadəçi interfeysində informasiyanın strukturunun əyani, intuitiv başa düşülən şəkildə göstərilməsi, bölmələrə və səhifələrə hərəkət elementləri vasitəsilə sürətli və məntiqli keçid təmin edilməlidir. Qrafiki hərəkət elementlərindən istifadə edildikdə, o alternativ

yazılarla təchiz edilməlidir.

4.6. Səhifənin bölmələrinə istinadlar əsasən cari pəncərədə açılmalıdır. Əgər səhifədə başqa mənbəyə sorğu xarakterli istinad və ya onlayn üzərində göstərilən fayllar varsa, nəticə yeni pəncərədə açılır.

4.7. Səhifənin əsas bölmələri 2 tip – “üst” və “alt” tipli menyulardan ibarətdir.

4.7.1. “Üst” menyu aşağıdakılardan ibarətdir:

4.7.1.1. Ana səhifə – əsas səhifəyə çıxış imkanını təmin edir;

4.7.1.2. Səhifənin xəritəsi – Səhifənin bölmə və altbölmələrinə sürətli keçidi təmin edir;

4.7.1.3. Onlayn sınaq – Online sınaq imtahanının keçirilməsini təmin edir;

4.7.1.4. E-təlimçi - bu bölmədə vergitutma ilə bağlı mövzulara dair elektron təlimlər (video rolilər, animasiyalar, elektron materiallar və s.) təqdim olunur;

4.7.2. “Alt” menyu aşağıdakılardan ibarətdir:

4.7.2.1. **Haqqımızda** – bu bölmədə Mərkəzin tarixi, məqsəd və vəzifələri, strukturu, heyəti haqda məlumatlar, həmçinin Mərkəzin fəaliyyətini əks etdirən xəbərlər yerləşdirilir;

4.7.2.2. **Normativ sənədlər** – bu bölmədə Nazirlikdə aparılan təhsil və elmi tədqiqat proseslərini tənzimləyən normativ sənədlər (qaydalar, metodiki tövsiyələr), habelə Mərkəzin struktur vahidlərinin əsasnamələri və vəzifə təlimatları yerləşdirilir;

4.7.2.3. **Tədris fəaliyyəti** – bu bölmədə peşə fəaliyyətinin ümumi əsasları, ixtisasartırma və innovasiyalar modulu üzrə tədris olunan bütün mövzular üzrə təlim materialları, habelə müxtəlif illər üzrə təlim qrafikləri yerləşdirilir;

4.7.2.4. **Elmi fəaliyyət** – bu bölmədə, əsas elmi tədqiqatlar, təşkil olunan seminar və konfranslar, hesabatlar barədə məlumatlar yerləşdirilir;

4.7.2.5. **Mərkəzin Elmi Şurası** – bu bölmədə Mərkəzin Elmi Şurası və onun üzvləri haqqında, eləcə də Elmi Şuranın iş planı və hesabatları barədə məlumatlar yerləşdirilir;

4.7.2.6. **Statistika** – bu bölmədə Mərkəzin fəaliyyətinin illik nəticələrinin (göstəricilər) əks olunduğu məlumatlar yerləşdirilir.

4.8. Bu Qaydaların 4.7-ci bəndindəki təsnifatda göstərilən bölmələr onların məzmununa uyğun istifadəçilərin başa düşdüyü digər sinonim adlarla əvəz edilə, habelə aktualığı nəzərə alınmaqla bir neçə bölmə bir bölmədə birləşdirilə və ya bölmənin tərkibindəki yarım bölmə və məlumatlardan ayrıca bölmə yaradıla bilər.

5. Səhifə üçün informasiya resurslarının hazırlanması, yerləşdirilməsi və səhifədə yerləşdirilən məlumatların dəyişdirilməsi

5.1. Mərkəz səhifənin daimi işlək vəziyyətdə olmasını, səhifədə informasiyanın

qorunması ilə əlaqədar təşkilati-texniki tədbirlərin həyata keçirilməsini, səhifənin dizaynında dəyişikliklərin edilməsini, səhifədə materialların yerləşdirilməsini və yenilənməsini təmin edir.

5.2. Səhifənin idarəetməsi (məlumatların yerləşdirilməsi və yenilənməsi işləri üzrə texniki işlərin görülməsi və s.) Mərkəz rəisinin əmri ilə müvafiq struktur vahidə həvalə edilir. Müvafiq struktur vahid Mərkəzin struktur vahidləri tərəfindən hazırlanan informasiya resurslarını sistemləşdirir və səhifədə yerləşdirilməsi barədə qərarın qəbul edilməsi üçün Mərkəzin rəisinə təqdim edir.

5.3. Müvafiq struktur vahid:

5.3.1. Mərkəzin fəaliyyətinin ümumi prinsiplərinin adekvat əks etdirilməsini, aktual informasiya resurslarının mütəmadi olaraq yenilənməsini;

5.3.2. Səhifənin daimi işlək vəziyyətində saxlanılmasını, onun bölmələrində informasiya resurslarının vaxtında və düzgün yerləşdirilməsini təşkil edir.

5.4. Mərkəzin digər struktur vahidləri fəaliyyət istiqamətlərinə müvafiq olaraq məlumatları və elektron materialları müvafiq struktur vahidə tələb olunan formada və vaxtında təqdim edir, zərurət yarandıqda onların yenilənməsi üçün zəruri tədbirləri həyata keçirir.

5.5. Səhifədə yerləşdirilən məlumat tam, dəqiq və aktual olmalıdır. Səhifədə məlumatların yerləşdirilməsinin operativliyinin və mütəmadiliyinin təmin edilməsi üçün Mərkəzin struktur vahidləri tərəfindən təqdim olunacaq məlumatlar və onların təqdim olunma müddətləri (reqlament) müəyyən edilməli və buna riayət olunmalıdır.

5.6. Səhifədə yerləşdirilən məlumatlar aşağıdakı hallarda dəyişdirilir:

5.6.1. Məlumatlar yeniləndikdə;

5.6.2. Məlumatlar yanlış olduqda.

5.7. Səhifədə məlumatların yanlış olması halı aşkar edildikdə müvafiq struktur vahidin əməkdaşları onların təxirəsalınmadan düzəldilməsi üçün müvafiq tədbirləri həyata keçirir.

* * *