“TƏSDIQ EDIRƏM”

«Təşkilatın adı» MMC-nin direktoru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Görməmiş Vəzifəyev

“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 -ci il

**KEYFIYYƏTƏ NƏZARƏT ŞÖBƏSININ ƏSASNAMƏSİ**

1. ÜMUMI MÜDDƏALAR

1.1. Keyfiyyətə nəzarət şöbəsi «Təşkilatın adı» MMC-nin struktur bölməsi olmaqla «Təşkilatın adı» MMC-nin vəzifə bölgüsünə əsasən birbaşa olaraq təşkilatın Direktoruna tabedir.

1.2. Keyfiyyətə nəzarət şöbəsi təşkilatının direktorunun əmrinə əsasən yaradılır və ləğv edilir.

1.3. Keyfiyyətə nəzarət şöbəsinə rəhbərliyi təşkilatının direktorunun əmri ilə təyin edilən şöbə rəisi edir.

1.4. Keyfiyyətə nəzarət şöbəsi mütəxəssislərinin ali təhsili və keyfiyyət sahəsində 1 il iş stajı olduqda, vəzifələrə keyfiyyətə nəzarət şöbəsi rəisinin təqdimatı və «Təşkilatın adı» MMC-nin direktorunun əmri ilə təyin edilir və azad olunurlar.

1.5.  Şöbə fəaliyyətində rəhbər tutur:

- Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan əmək qanunvericiliyini;

- Azərbaycan Respublikasının Aviasiya haqqında qanununu;

- Hava nəqliyyatında və onun xüsusi xidmət müəssisələrində intizam Nizamnaməsini;

- «Təşkilatın adı» MMC-nin Nizamnaməsini;

- Təşkilatın direktorunun əmrləri və göstərişləri;

- Hazırki Əsasnaməni;

- Keyfiyyət sahəsindəki siyasəti;

- təşkilatında mövcud olan daxili standartlar, əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizliyin normaları və daxili əmək nizamı qaydalarını.

2. ŞÖBƏNİN STRUKTURU

2.1. Şöbənin strukturu və ştat sayı «Təşkilatın adı» MMC-nin fəaliyyətinin şərait və xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla, direktor tərəfindən təsdiq edilir.

2.2. Keyfiyyətə nəzarət şöbəsi aşağıdakı vəzifələrdən ibarətdir:

2.3. Keyfiyyətə nəzarət şöbəsinin əməkdaşları arasında vəzifə bölgüsü şöbə rəisi tərəfindən aparılır.

2.4. Keyfiyyətə nəzarət şöbəsinin ştat cədvəli direktor tərəfindən təsdiq edilir.

3. ŞÖBƏNİN FUNKSİYALARI

3.1. Mövcud standartlar və müştərilərin tələblərinə cavab vermək üçün tərəfindən yerinə yetirilən işlərin keyfiyyətinə nəzarət üzrə işin təşkili.

3.2. İşin (xidmətlərin) keyfiyyətinin artırılması, onların elm və texnikanın müasir inkişaf səviyyəsinə, daxili və xarici bazarın tələbatına uyğun olmasınının təmin edilməsi üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsi.

3.3. İşin (xidmətin) keyfiyyətinin pisləşməsi səbəblərinin analizi və tədqiq edilməsi işinin təşkili, onların aradan qaldırılması üzrə tədbirlərin görülməsi.

3.4. Təşkilata daxil olan maddi vəsaitlərin yoxlanılması, keyfiyyət standartlarına və texniki şərtlərə uyğun olması haqqında rəylərin hazırlanması.

3.5. Maddi vəsaitlərin keyfiyyəti üzrə təhvil alma nəzarət aktların tərtib edilməsi.

3.6. İş prosesinin bütün mərhələlərində əməliyyat nəzarəitinin keçirilməsi.

3.7. Ayrı-ayrı texnolojı əməliyyatlarının, texnoloji avadanlıqlarının və alətinin keyfiyyəti üzrə nümunəli təftiş nəzarətin həyata keçirilməsi.

3.8. Nomenklaturanın ölçülən parametrlərin və optimal sərrastlıq ölçülər normasının müəyyənləşdirilməsi.

3.9. Göstərilən xidmətlərin və maddi vəsaitlərin keyfiyyətinə, komplektliyinə nəzarət.

3.10.  İstehlakçılarla xidmətlərin keyfiyyəti üzrə qarşılıqlı məlumat mübadiləsinin təşkili.

3.11. Nəzarət əməliyyatların nəticələrinin təşəkkülü, xidmətlərin keyfiyyət əmsalların hesablanmasının aparılması, xidmətlərin keyfiyyəti üzrə dövraşırı hesabatların tərtibi.

3.12. Yeni normativ və standartların tətbiqi ilə bağlı vaxtlı-vaxtında tədbirlərin keçirilməsi.

3.13. Xidmətlərin keyfiyyətini yüksəldilməsi üçün təkliflərin hazırlanması.

4. ŞÖBƏNİN ƏSAS VƏZİFƏLƏRİ

4.1. Təşkilat tərəfindən yüksək keyfiyyətli xidmətlərin göstərilməsinin təmin edilməsi.

4.2. Keyfiyyətsiz xidmətlərin göstərilməsinin qarşısını almaq.

4.3. Xidmətlərin göstərilməsi üzrə maddi-texniki və metodoloji təminat (normativ-texniki və texnoloji sənədləşdirmə, soraq materialları).

4.4. Təşkilatın ayrı-ayrı struktur bölmələrinin xidmətlərin göstərilməsi üzrə məsuliyyətin və nizam-intizamın möhkəmlənməsi.

5. ŞÖBƏNİN HÜQUQLARI

5.1. Bütün struktur bölmələri rəhbərlərindən tələb etmək:

- təqdim edilən işlərin (xidmətlərin) keyfiyyətinin artırılmasına istiqamətlənmiş tədbirlərin görülməsi;

- şöbəyə işini görmək üçün zəruri olan informasiya və sənədlərin

verilməsi.

5.2. «Təşkilatın adı» MMC-nin struktur bölmələri tərəfindən texniki şərtlər.

5.3.  Şöbənin Əsasnaməsini rəhbər tutaraq, struktur bölmələrindən vəzifə borclarının yerinə yetirilməsində köməyin göstərilməsini tələb etmək.

5.4. Rəhbərliyə şöbənin işinin təkmilləşdirilməsi və ümumilikdə təşkilatının fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması üzrə baxılmaq üçün təkliflər vermək.

5.5. Şöbəsinin əməkdaşlarının mükafatlandırılması və onların intizam məsuliyyətinə cəlb edilməsi haqda təkliflər vermək.

6. QARŞILIQLI ƏLAQƏLƏR (XİDMƏTİ MÜNASİBƏTLƏR)

6.1. Keyfiyyətə nəzarət şöbəsi öz vəzifə borclarının və funksiyalarının icrasını təmin etmək məqsədilə öz işini təşkilatın digər struktur bölmələri, habelə təşkilatın nəzdində olan qurumları ilə qarşılıqlı əlaqə qurur.

7. ŞÖBƏNİN MƏSULİYYƏTİ

7.1. Keyfiyyətə nəzarət şöbəsi tərəfindən işin vaxtında yerinə yetirilməsinə və keyfiyyətinə görə məsuliyyəti şöbə rəisi daşıyır.

7.2. Keyfiyyətə nəzarət şöbəsinin rəisi və rəis müavini aşağıdakılara görə şəxsi məsuliyyət daşıyırlar:

7.2.1. Şöbə tərəfindən keyfiyyət üzrə verilən təlimat və göstərişlərin qanunvericiliyə uyğun olması;

7.2.2. İşin (xidmətin) keyfiyyətinə dair məlumatın tərtib edilməsi, təsdiqlənməsi və təqdim edilməsi;

7.2.4. Köhnəlmiş normativ və standartların istifadəsinə imkan verilməməsi.

7.3. Keyfiyyətə nəzarət şöbəsinin mütəxəssisləri işlərində «Təşkilatın adı» MMC-nin direktoru tərəfindən təsdiq edilmiş vəzifə təlimatlarını rəhbər tuturlar.