“Dövlət Mülki Aviasiya Agentliyi”
publik hüquqi şəxsinin 07.10.2026 tarixli
3-27-102/3-2-65/2026 nömrəli əmri ilə
təsdiq edilmişdir

“Q-Pulse” İstifadəçi Təlimatı

“Dövlət Mülki Aviasiya Agentliyi”

publik hüquqi şəxsi

Sənəd № M-QC-002

Nəşr tarixi: 07.10.2026

Nəşr № 02

Bakı

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
RƏQƏMSAL İNKİŞAF VƏ NƏQLİYYAT NAZİRLİYİ
DÖVLƏT MÜLKİ AVİASİYA AGENTLİYİ
PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXS

ƏMR

“Q-PULSE” istifadəçi Təlimatı”nın 2 nömrəli nəşrinin təsdiq olunması haqqında

“Dövlət Mülki Aviasiya Agentliyi” publik hüquqi şəxsinin (bundan sonra – Agentlik) fəaliyyət proseslərində və təşkilati strukturunda baş vermiş dəyişikliklərin keyfiyyət idarəetmə sistemin sənədlərində əks etdirilməsi, o cümlədən iş proseslərinə və struktur bölmələr arasında vəzifə və məsuliyyət bölgüsünə uyğunlaşdırılması məqsədilə, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2025-ci il 21 fevral tarixli 341 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Dövlət Mülki Aviasiya Agentliyi” publik hüquqi şəxsin Nizamnaməsi”nin 3.1.7-ci və 4.10.6-cı yarımbəndlərini rəhbər tutaraq**,**

əmr edirəm:

1. “Q-PULSE” istifadəçi Təlimatı”nın 2 nömrəli nəşri təsdiq edilsin.
2. Keyfiyyətə nəzarət sektoru bu Əmr və təsdiq edilmiş sənədin Agentliyin bütün şəxsi heyətinə çatdırılmasını, habelə müvafiq sənədlərin uçotunun yenilənməsini təmin etsin.
3. Agentliyin struktur bölmələrinin rəhbərləri bu Əmrlə təsdiq edilmiş təlimata uyğun fəaliyyətlərini aidiyyəti üzrə həyata keçirilməsini təmin etsinlər.
4. Bu Əmrin icrasına nəzarət Keyfiyyətə nəzarət sektorunun müdiri Səfa Məmmədova həvalə edilsin.

İdarə Heyəti sədrinin müavini,
İdarə Heyətinin sədri vəzifəsini
müvəqqəti icra edən **Bəhruz Məlikov**

Qurumun adı: Dövlət Mülki Aviasiya Agentliyi
Sənədin elektron imzalanma tarixi: 07.10.2026
Sənədin qeydiyyat nömrəsi: 3-27-102/3-2-65/2026
Imza edən şəxs: Bəhruz Məlikov Dövlət Mülki Aviasiya Agentliyinin İdarə Heyətinin sədri vəzifəsini müvəqqəti icra edən
Sənədin elektron yüklənmə ünvanı: https://docs.rabita.az/docs/e-doc?docId=E5iosgPhSqRrGtYx3eV+Src/VYq6yFHZ5l69DfjSLbo=
Qeyd: 'Elektron imza və elektron sənəd haqqında' Azərbaycan Respublikası Qanununun 3-cü maddəsinə əsasən elektron imza əl imzası ilə bərabər hüquqi qüvvəyə malikdir.Elektron imza şəxsin kağız daşıyıcı üzərindəki möhürlə təsdiq edilmiş əl imzasına bərabər tutulur.

0 Sənədə nəzarət və idarəedilmə

0.1 Təsdiq vərəqi

Struktur bölmə:	Keyfiyyətə nəzarət sektoru
Hazırlayıb (adı, soyadı, vəzifəsi):	Anna Qusyeva, mütəxəssis
Tarix:	18.09.2026

Struktur bölmə:	Hüquq departamenti
Nəzərdən keçirib (adı, soyadı, vəzifəsi):	Tərcə Sarıyeva, böyük hüquqşünas
Tarix:	01.10.2026

Struktur bölmə:	Hüquq departamenti
Nəzərdən keçirib (adı, soyadı, vəzifəsi):	Ramalə Əbilova, departament müdiri
Tarix:	03.10.2026

Struktur bölmə:	Keyfiyyətə nəzarət sektoru
Nəzərdən keçirib/Standartlaşdırılıb (adı, soyadı, vəzifəsi):	Səfa Məmmədov, sektor müdiri
Tarix:	06.10.2026

0.2 Mündəricat

0 Sənədə nəzarət və idarəedilmə 1

0.1 Təsdiq vərəqi 1

0.2 Mündəricat 2

0.3 Qüvvədə olan səhifələrin siyahısı 4

0.4 Sənədin yayılma siyahısı 6

0.5 Düzəliş və dəyişikliklərin qeydiyyatı 7

0.6 Terminlər və anlayışlar 8

0.7 Qısaltmalar 9

0.8 Sənədə nəzarət və idarəedilmə 10

1 Ümumi müddəalar 1

2 Sənədlərin təsdiq üçün təqdim edilməsi 3

2.2 Sənədin aidiyyəti struktur bölməyə yönləndirilməsi 4

3 “Training courses” modulu — rezerv edilmişdir. 6

4 Audit 7

5 “Document Module” 10

BU SƏHİFƏ QƏSDƏN BOŞ SAXLANILIB

0.3 Qüvvədə olan səhifələrin siyahısı

	Hissə XX	
Səhifə	**Qüvvəyəminmə tarixi**	**Dəyişiklik №**
1	07.10.2026	00
2	07.10.2026	00
3	07.10.2026	00
4	07.10.2026	00
5	07.10.2026	00
6	07.10.2026	00
7	07.10.2026	00
8	07.10.2026	00
9	07.10.2026	00
10	07.10.2026	00
	Təlimat	
Səhifə	**Qüvvəyəminmə tarixi**	**Dəyişiklik №**
1	07.10.2026	00
2	07.10.2026	00
3	07.10.2026	00
4	07.10.2026	00
5	07.10.2026	00
6	07.10.2026	00
7	07.10.2026	00
8	07.10.2026	00
9	07.10.2026	00
10	07.10.2026	00
11	07.10.2026	00
12	07.10.2026	00

BU SƏHİFƏ QƏSDƏN BOŞ SAXLANILIB

0.4 Sənədin yayılma siyahısı

Nüsxə №	Nüsxənin tipi	Struktur bölmə	Yerləşmə
Master	**(S)**	Keyfiyyətə nəzarət sektoru	DMAA-nın kitabxanası/ Intranet
1	**(S)**	Keyfiyyətə nəzarət sektoru	Rəqəmsal İdarəetmə Sistemi

(S) Soft Copy - (Elektron nüsxə)

(H) Hard Copy – (Çap olunmuş nüsxə)

Qeyd: Çap olunmuş və ya bu siyahıda göstərilməmiş elektron və çap olunmuş sənədin nüsxəsi "nəzarətsiz" hesab olunur.

0.5 Düzəliş və dəyişikliklərin qeydiyyatı

Nəşr/Dəyişiklik nömrəsi	Nəşr/Dəyişikliyin tarixi	Qüvvəyəminmə	Səbəb
Nəşr № 01	08.02.2021	08.02.2021	
Nəşr № 01/01	01.06.2021	01.06.2021	
Nəşr № 01/02	01.11.2021	01.11.2021	
Nəşr № 02	07.10.2026	07.10.2026	

Nəşr: Cari nüsxəyə qədər bütün əvvəlki düzəlişləri birləşdirən sənədin nəşri. Sənədin yeni nəşri göy rəngdə göstərilən düzəlişləri əks etdirmir. Sənədin cari nüsxəsi hər səhifənin aşağı başlığında göstərilir.

Düzəliş: Mətndə göy rəngdə yazılan və ya sənədin sağ tərəfində şaquli xətt ilə müşahidə olunan sənədin müəyyən hissəsinə edilmiş dəyişiklik. Düzəlişlərə dair əsas məlumatlar (nömrə və tarix) “Qüvvədə olan səhifələrin siyahısı”nda göstərilir və həm müvafiq səhifənin başlığında və mətnin özündə qeyd olunur.

0.6 Terminlər və anlayışlar

“Q-Pulse” rəqəmsal idarəetmə sistemində istifadə olunan əsas anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

“Q-Pulse” Digital Control System – sənədlərin, yoxlamaların (o cümlədən auditlərin), uyğunsuzluqların, tədbirlərin və digər keyfiyyətə nəzarət üzrə proseslərin elektron qaydada idarə olunması üçün istifadə edilən sistem;

“Draft” – sistemdə yaradılmış, lakin hələ təsdiq prosesini tam keçməmiş sənəd layihəsi;

“Draft Approved” – baxılma və təsdiq prosesi davam edən sənədin statusu (sənəd aidiyyəti struktur bölməyə yönləndirildikdən sonra bu statusa keçir;

“Active” – təsdiq prosesi tamamlanmış və sistemdə qüvvədə olan sənəd statusu;

“Action” – Q-Pulse sistemində müəyyən istifadəçiyə icra edilməsi üçün təyin olunan tapşırıq;

“Owner” – sənədin, tapşırığın və ya uyğunsuzluğun idarə edilməsinə və müvafiq tədbirlərin həyata keçirilməsinə məsul istifadəçi;

“Author” – sənədi hazırlayan və ya təqdim edən, zərurət yarandıqda sənədə tələb olunan dəyişiklikləri daxil edən istifadəçi;

“Audit” – müəyyən edilmiş tələblərə uyğunluğun qiymətləndirilməsi məqsədilə həyata keçirilən sistemli yoxlama;

“Lead Auditor” – auditin planlaşdırılmasına, təşkilinə və həyata keçirilməsinə rəhbərlik edən auditor;

“Auditee” – audit və ya yoxlama aparılan şəxs, struktur bölmə və ya təşkilat;

“Non-Conformance” (uyğunsuzluq) – audit və ya yoxlama zamanı müəyyən edilmiş tələbə uyğunsuzluq (Q-Pulse-da yaradılmış uyğunsuzluqlar “*Findings”* sahəsində əks olunur);

“Finding” – audit və ya yoxlama nəticəsində qeydə alınmış uyğunsuzluq və ya digər aşkar edilmiş hal;

“Change Request” – qüvvədə olan sənədə dəyişiklik və ya yeni nəşrin hazırlanması üçün sistem vasitəsilə təqdim edilən sorğu;

“Master Copy” – sənədin dəyişikliklərinin daxil edilməsi və yeni nəşrin hazırlanması üçün istifadə olunan nəzarət olunan əsas nüsxəsi;

“Revision” – qüvvədə olan sənədə edilmiş dəyişikliklər nəticəsində yaradılan yeni versiya;

“Revise Document (Active)” – qüvvədə olan sənədin yeni dəyişikliyinin (reviziyasının) sistemə daxil edilməsi üçün istifadə olunan Q-Pulse funksiyası;

“Copyholder” – sənədə birbaşa aidiyyəti olan və yeni reviziya ilə tanış olduğunu sistemdə “**Acknowledge**” əməliyyatı vasitəsilə təsdiq etməli olan istifadəçi;

“Notify Only” – yeni sənəd və ya dəyişiklik barədə yalnız avtomatik bildiriş alan və əlavə əməliyyat etməsi tələb olunmayan istifadəçi;

“Acknowledge” – istifadəçinin sənəd və ya onun yeni dəyişikliyi ilə tanış olduğunu sistemdə təsdiq etməsi.

0.7 Qısaltmalar

QC	Quality Control
CA	Corrective Action
PA	Preventive Action
NC	Non-Conformance
PDF	Portable Document Format

0.8 Sənədə nəzarət və idarəedilmə

Hər hansı dəyişikliklərin edilməməsi üçün PDF faylları qorunacaq və imzalanacaq.
Bu sənədə müntəzəm olaraq yenidən baxılır və dəyişdirilir. Müvafiq işçi heyəti bütün düzəlişlərlə tanış olmalıdır.
Bu sənəd "Sənədlərə nəzarət" prosedurunun tələblərinə uyğun olaraq dəyişdiriləcək və yenidən baxılacaqdır.

1 Ümumi müddəalar

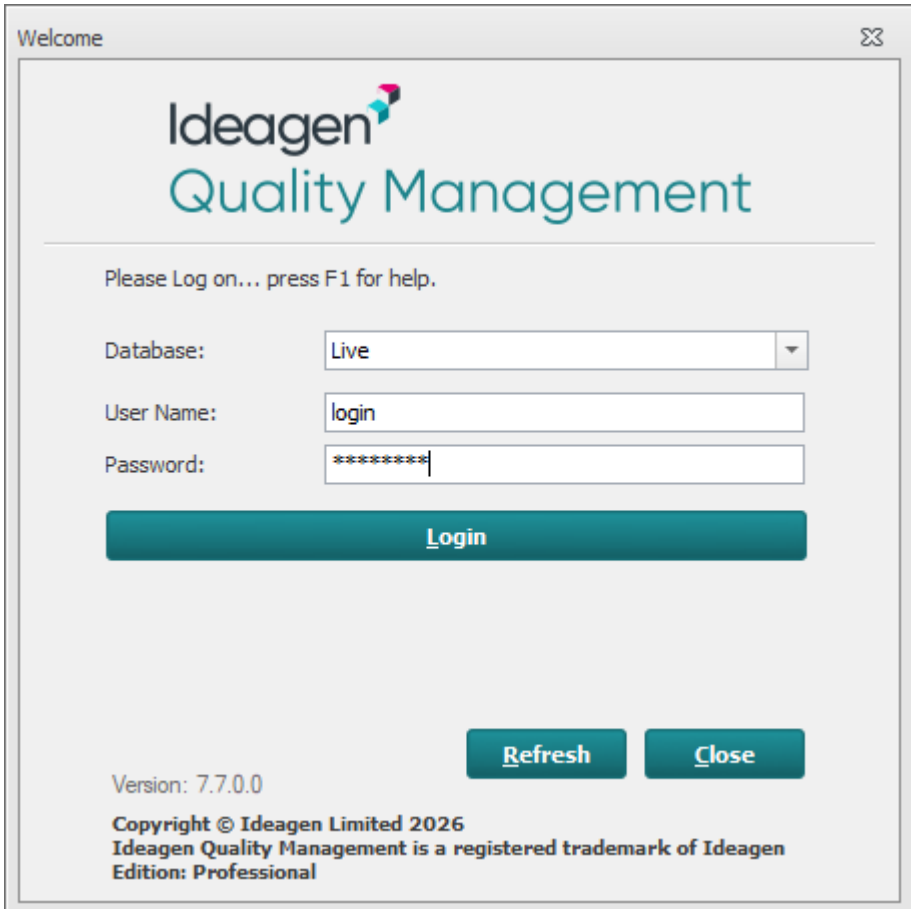
1.1 Bu İstifadəçi Təlimatı Q-Pulse sistemində sənədlərin təsdiq üçün təqdim edilməsi, auditlərin idarə olunması, uyğunsuzluqların qeydə alınması, düzəldici tədbirlərin izlənilməsi, sənədlərin dəyişiklik (reviziyası) və aktivləşdirilməsi proseslərinin həyata keçirilməsi tələblərini müəyyən edir.

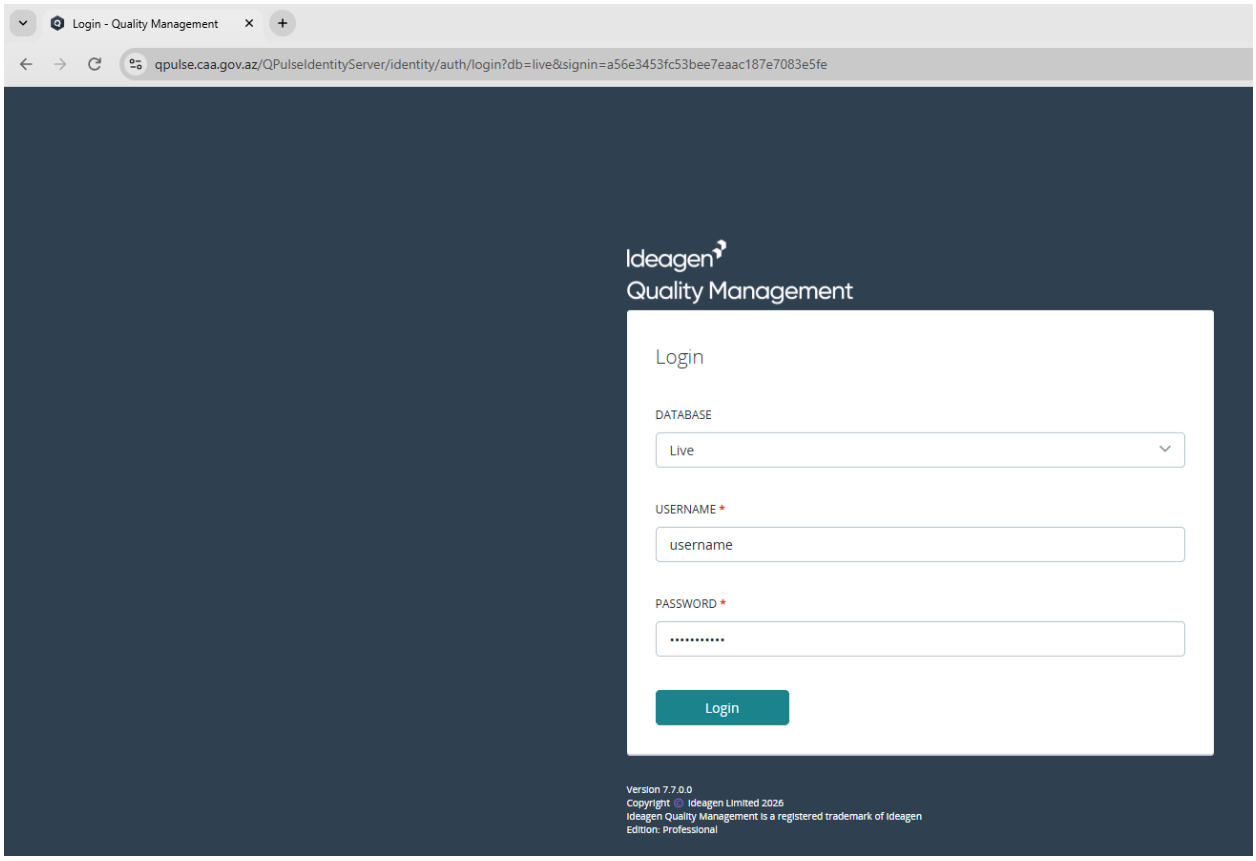
1.2 Təlimat Q-Pulse sistemindən istifadə edən “Dövlət Mülki Aviasiya Agentliyi” publik hüquqi şəxsinin (bundan sonra – Agentlik) aidiyyəti struktur bölmələrinin işçiləri, mülki aviasiya subyektləri, auditorlar, müfəttişlər, sənədlərin müəllifləri və proseslərdə iştirak edən digər məsul şəxslər üçün nəzərdə tutulmuşdur.

1.3 Bu Təlimatın məqsədi Q-Pulse sistemində əməliyyatların vahid qaydada, düzgün, ardıcıl və vaxtında yerinə yetirilməsini təmin etmək, habelə sənədlərin və audit proseslərinin elektron qaydada idarə olunmasını asanlaşdırmaqdır.

1.4 İstifadəçilər sistemdə yalnız onlara verilmiş səlahiyyətlər çərçivəsində əməliyyatlar aparmalı, daxil edilən məlumatların düzgünlüyünü və tamlığını təmin etməlidirlər.

1.5 Q-Pulse sisteminə giriş istifadəçiyə təqdim edilmiş fərdi istifadəçi adı və şifrə vasitəsilə həyata keçirilir. İstifadəçi giriş məlumatlarının məxfiliyinə və onun hesabı üzərindən həyata keçirilən əməliyyatlara görə cavabdehlik daşıyır.





1.6 Sistemə daxil edilən sənədlər, məlumatlar və əlavə fayllar müəyyən edilmiş tələblərə uyğun olmalı, aktual və təsdiqlənmiş məlumatları əks etdirməlidir.

1.7 “Q-Pulse” rəqəmsal idarəetmə sistemi tərəfindən göndərilən avtomatik bildirişlər, yaradılmış tapşırıqlar və müəyyən edilmiş icra müddətləri istifadəçilər tərəfindən mütəmadi izlənilməlidir.

1.8 Təlimatda istifadə olunan ingilis dilli modul, funksiya, düymə, sahə və status adları “Q-Pulse” rəqəmsal idarəetmə sisteminin interfeysində göstərildiyi formada saxlanılmışdır.

1.9 “Rezerv edilmişdir” qeydi olan bölmələr üzrə prosedurlar müəyyən edildikdən sonra həmin bölmələr müvafiq qaydada hazırlanaraq Təlimata əlavə ediləcəkdir.

1.10 Təlimatda nəzərdə tutulmayan hallar yarandıqda istifadəçi sistem administratoruna və ya aidiyyəti struktur bölməyə müraciət etməlidir.

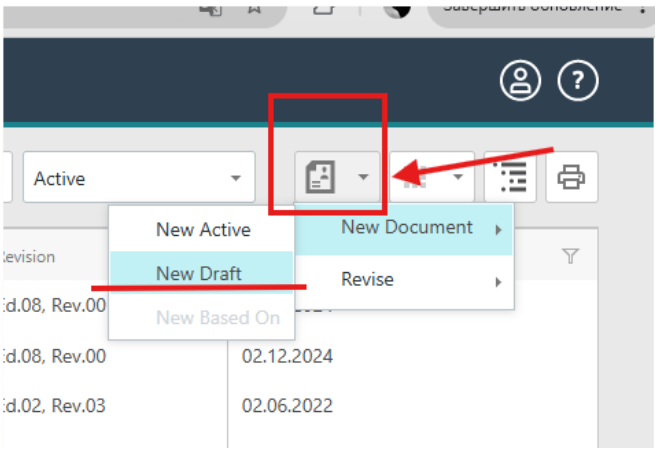
2 Sənədlərin təsdiq üçün təqdim edilməsi

Aidiyyəti mülki aviasiya subyekti müraciətini təsdiq üçün Q-Pulse sisteminin veb versiyası vasitəsilə təqdim edir.

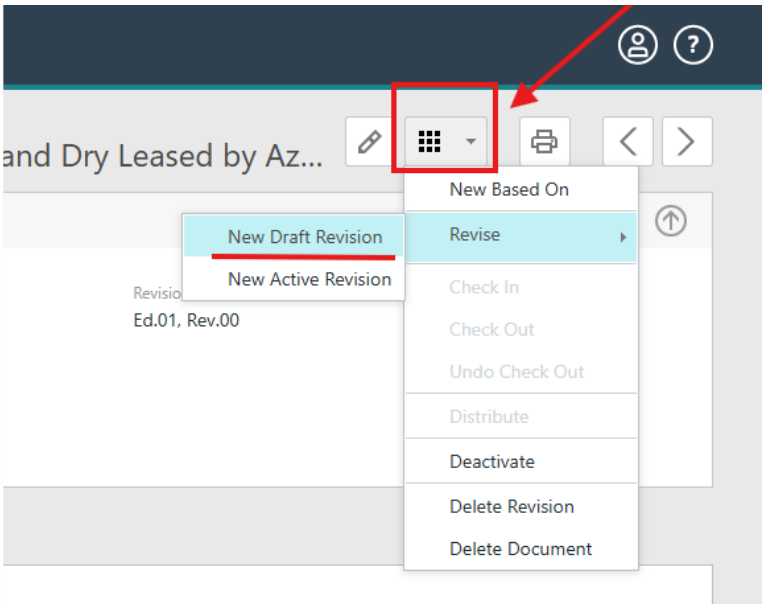
2.1 Sənədin sistemdə yoxlanılması

Sənədi sistemə yükləməzdən əvvəl aidiyyəti mülki aviasiya subyekti həmin sənədin daha əvvəl “Q-Pulse” rəqəmsal idarəetmə sisteminə daxil edilib-edilmədiyini yoxlamalıdır.

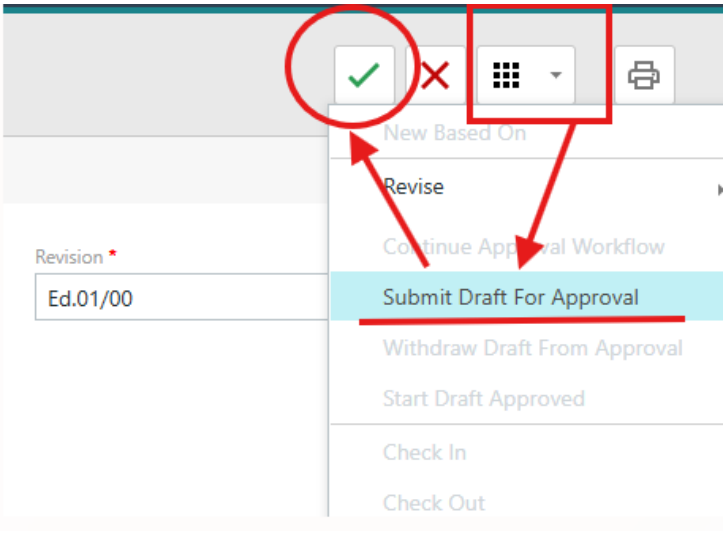
- Sənəd ilk dəfə təqdim edilirsə, yeni sənəd layihəsi — “Draft” yaradılmalıdır.



- Sənədin növbəti dəyişikliyi (reviziyası) təqdim edilirsə, sistemdə mövcud olan sənəd qeydinin yeni dəyişikliyi (reviziyası) — “ Draft” yaradılmalıdır. Bu halda ayrıca yeni sənəd qeydi yaradılmamalıdır.



Bütün tələb olunan sahələr və formalar doldurulduqdan sonra aidiyyəti mülki aviasiya subyekti “Submit Draft for Approval” düyməsini sıxaraq sənədi baxılmaq üçün təqdim edir.



2.2 Sənədin aidiyyəti struktur bölməyə yönləndirilməsi

Təsdiq prosesi başladıldıqdan sonra İnzibati idarəetmə departamenti aidiyyəti mülki aviasiya subyektinin rəsmi müraciətini qeydiyyata alır.

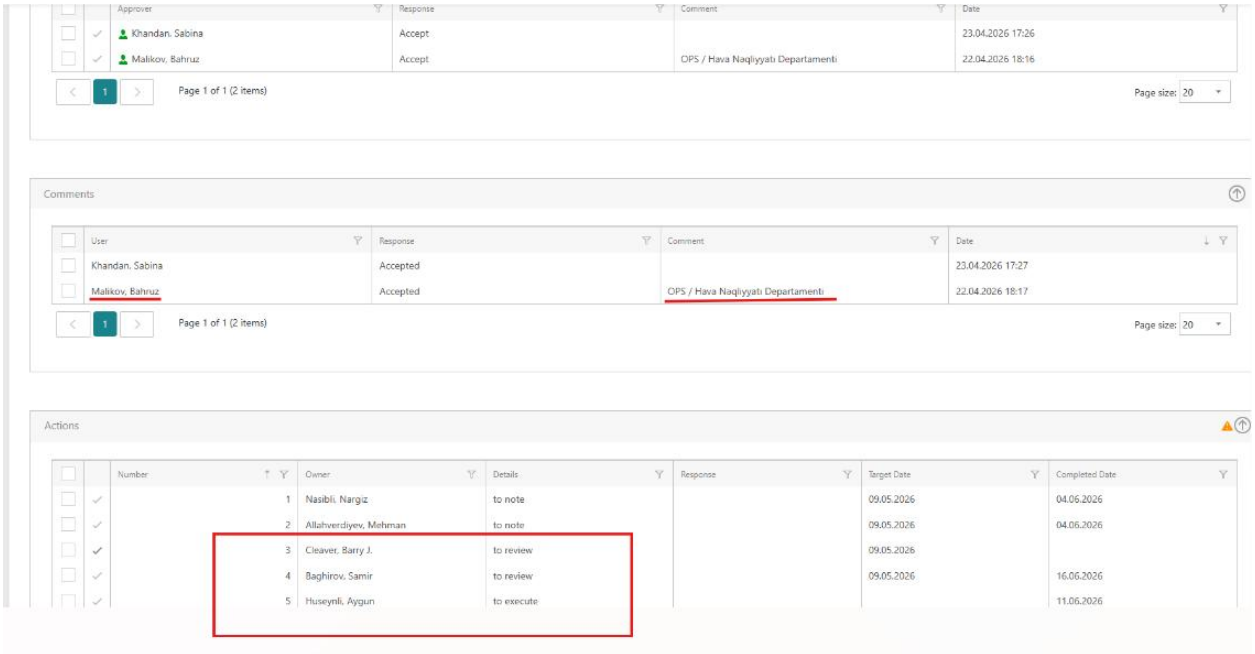
Agentliyin rəhbərliyi və ya onu əvəz edən şəxs daxil olmuş müraciəti baxılması üçün aidiyyəti struktur bölməyə yönləndirir.

Bundan sonra sənəd qeydi “Draft” reyestrindən “Draft Approved” reyestrinə keçir.

2.3 Məsul şəxslər üçün tapşırıqların yaradılması

Agentliyin rəhbərliyi tərəfindən məsul şəxslər təyin edildikdən sonra Q-Pulse operatoru sənədin “Actions” bölməsində həmin şəxslər üçün müvafiq tapşırıqlar yaradır.

Agentliyin Maliyyə departamenti müvafiq müraciətin qeydiyyatı ilə bağlı məlumatı “**Actions**” bölməsində qeyd edir.



2.4 Sənədin təsdiqlənməsi

Bütün məsul şəxslərdən müsbət cavab alındıqdan sonra icraçı tərəfindən “Təsdiq vərəqi” hazırlanır və Agentliyin rəhbərliyi tərəfindən imzalanır.

İmzalanmış “Təsdiq vərəqi” icraçı tərəfindən operatorun təqdim etdiyi sənədlə birləşdirilir. Birləşdirilmiş yekun sənəd sənəd qeydinin “Filename” sahəsinə yüklənir.

Bütün “Actions” tapşırıqları bağlandıqdan sonra sənədin məsul şəxsi (“Owner”) olan Q-Pulse operatoru sənəd qeydini aktivləşdirir.

Sənəd aktivləşdirildikdən sonra prosesin bütün iştirakçılarına, eləcə də sənədin müəllifinə sənədin təsdiqləndiyi barədə avtomatik bildiriş göndərilir.

2.5 Sənədə dair iradların bildirilməsi

Proses iştirakçılarından hər hansı birinin sənədə dair iradı olduqda və sənəddə dəyişiklik edilməsi tələb edildikdə, icraçı yeni Tədbir (Action) yaradır. Bu tapşırığın Owner-i kimi sənədin Müəllifi (“Author”) təyin edilir.

İradı olan istifadəçi “Comments” adlı sahədə düzəliş edilməli məqamları və müvafiq bəndləri qeyd edir.

Sənədin “Author”-u daxil edilmiş şərhlər barədə avtomatik bildiriş alır və tələb olunan düzəlişləri həyata keçirir.

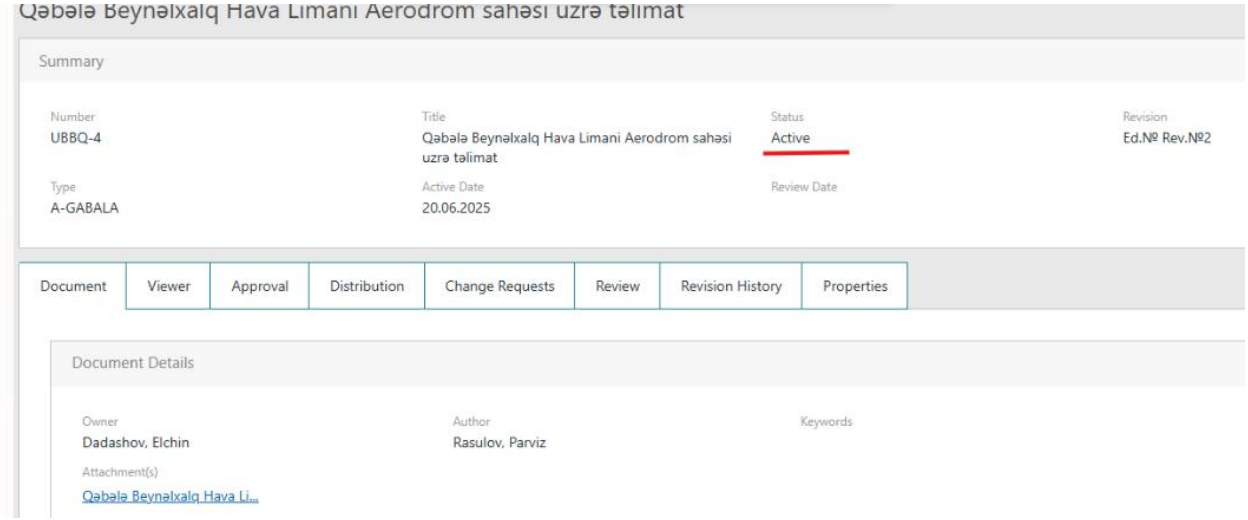
2.6 Düzəliş edilmiş sənədin təqdim edilməsi

Düzəliş edilmiş sənəd operator tərəfindən “Filename” sahəsinə yüklənir.

Bundan sonra operator iradların qeyd olunduğu “Action” tapşırığını bağlayır. Tapşırıq bağlandıqda irad bildirmiş istifadəçiyə sənədin düzəldilərək təkrar təqdim edildiyi barədə avtomatik bildiriş göndərilir.

2.7 Təsdiqlənmiş sənədin yüklənməsi

Sənədin statusu “**Draft Approved”** statusundan “**Active”** statusuna keçirildikdən sonra operator yekun təsdiqlənmiş sənədi “Q-Pulse” rəqəmsal idaretmə sisteminin veb versiyasından yükləyə bilər.



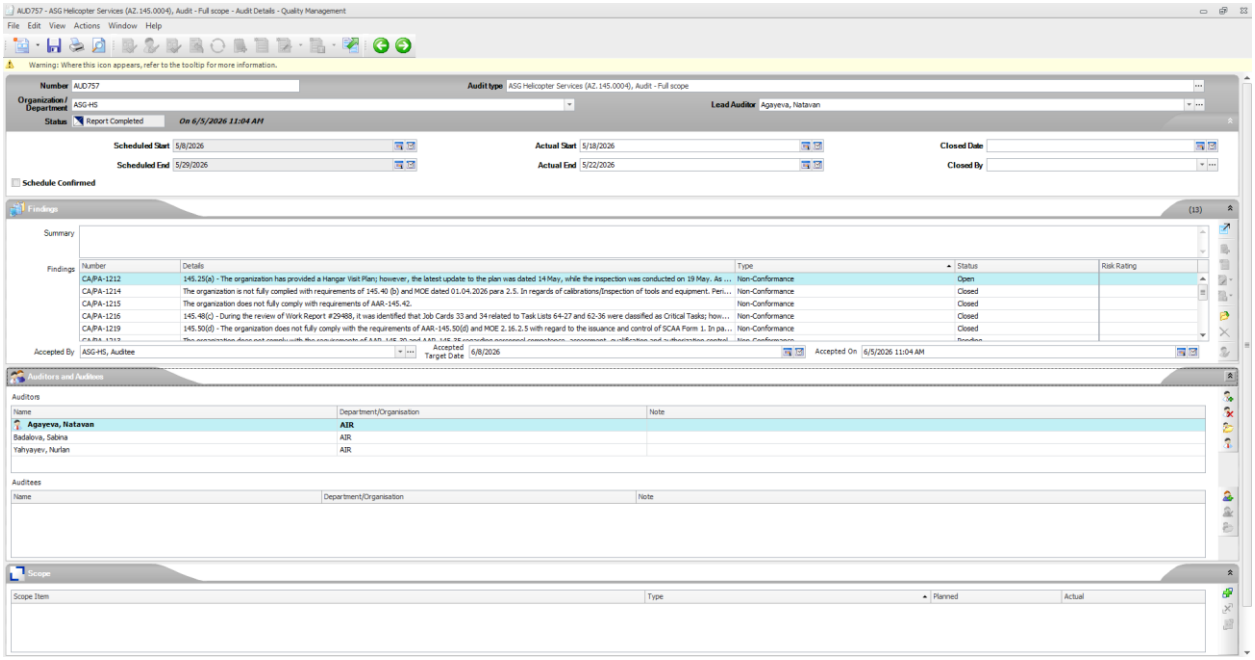
3“Training courses” modulu — rezerv edilmişdir.

4 Audit

4.1 Yeni auditin yaradılması

“Q-Pulse” rəqəmsal idaretmə sistemində yeni audit yaratmaq üçün müvafiq modula keçmək lazımdır.

- **“File”** menyusuna keçin, “**New”** seçimini edin və açılan siyahıdan “**Audit”** seçin.
- **“Number”** sahəsi sistem tərəfindən avtomatik doldurulur.
- **“Audit Type** sahəsində yoxlamanın növünü seçin: “**External Audit”**, “**Inspection”**, “**Internal Audit”** və s.
- **“Organization/Department** sahəsində yoxlanılacaq təşkilatı və ya struktur bölməni seçin.
- Müvafiq sahədə “**Lead Auditor”**-u seçin.
- Auditin planlaşdırılan başlanma və bitmə tarixlərini daxil edin.
- **“Auditors”** sahəsində “+” işarəsi vasitəsilə audit qrupunun digər üzvlərini əlavə edin.
- **“Auditees”** sahəsində “+” işarəsi vasitəsilə audit olunacaq istifadəçiləri əlavə edin.
- Auditin keçirilmə tarixini audit olunan tərəflə razılaşdırdıqdan sonra “**Schedule Confirmed”** sahəsini işarələyin.



4.2 Faktiki tarixlərin daxil edilməsi

Audit başladıqdan sonra:

- **“Actual Start”** sahəsinə auditin faktiki başlanma tarixini;
- **“Actual End”** sahəsinə isə auditin faktiki bitmə tarixini daxil edin.

4.3 Uyğunsuzluğun yaradılması

Yoxlama zamanı uyğunsuzluq aşkar edildikdə “**Raise a New Non-Conformance from a Wizard”** düyməsini sıxın.

Açılan pəncərədə:

- **“Owner”** sahəsində uyğunsuzluğun aradan qaldırılmasına məsul olan audit edilən şəxsi seçin.
- Uyğunsuzluğun aradan qaldırılması üçün son icra tarixini daxil edin.
- Məlumatları yoxladıqdan sonra “**Finish”** düyməsini sıxın.

Bu əməliyyat yoxlama siyahısının bütün müvafiq bəndləri üzrə təkrarlanmalıdır.

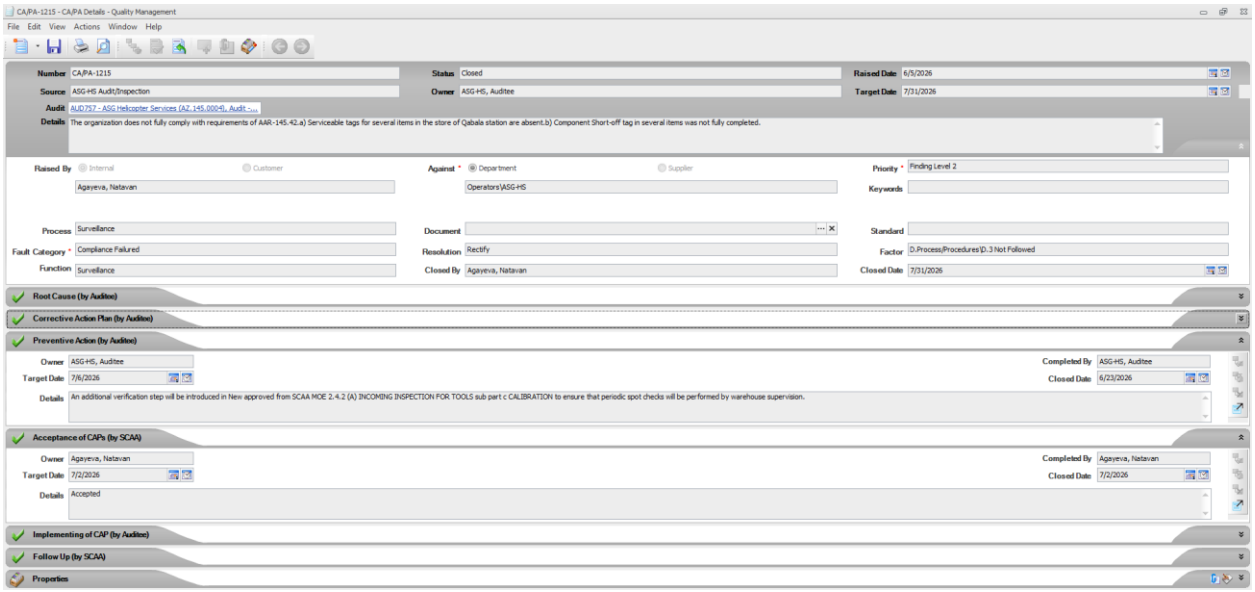
Daxil edilmiş məlumatlar yadda saxlanıldıqdan sonra yoxlama siyahısı üzrə yaradılmış bütün uyğunsuzluqlar “**Findings”** iş sahəsində əks olunacaq.

4.4 texniki xidmət, sınaqların keçirilməsi və problemlərin həlli üzrə proqramlar;

4.5 dövlət orqanları (qurumları) ilə qarşılıqlı fəaliyyət;

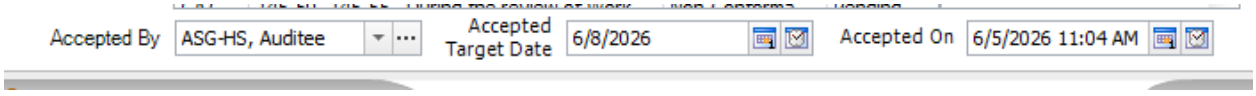
4.6 təhlükəsizlik tədbirlərini təmin edən təşkilatların fəaliyyəti;

4.7 mühafizə məqsədilə istifadə olunan plombların, qıfılların, açarların və etiketlərin mühafizə olunması barədə məlumat verilməlidir.



4.8 Audit hesabatının qəbulu

Audit başa çatdıqdan sonra audit edilən tərəf audit hesabatı və aşkar edilmiş uyğunsuzluqlarla tanış olmalı, daha sonra audit hesabatını qəbul etməlidir.



4.9 Düzəldici tədbirlər planının daxil edilməsi

Uyğunsuzluğun aradan qaldırılmasına məsul olan istifadəçiyə avtomatik bildiriş göndərilir. Aşkar

edilmiş uyğunsuzluq istifadəçinin **Workload** bölməsində əks olunur.

Məsul istifadəçi **Corrective Action Plan**-ı daxil etmək üçün:

- Siyahıdakı müvafiq uyğunsuzluğu iki dəfə klikləyərək açır.
- Açılan pəncərədə tələb olunan məlumatları müvafiq sahələrə daxil edir.

Doldurulmalı sahələr sistemdə əvvəlcədən konfiqurasiya edilmişdir və avtomatik olaraq istifadəçiyə təqdim olunur.

4.10 Follow-up və auditin bağlanması

Audit edilən tərəf “**Corrective Action Plan”**-ı doldurduqdan və uyğunsuzluqların aradan qaldırılması üzrə bütün tədbirləri yerinə yetirdikdən sonra auditorlar “**Follow-up”** həyata keçirirlər.

Auditor bütün uyğunsuzluqların aradan qaldırıldığını “qənaətbəxş” hesab etdikdə təqdim edilmiş cavabları qəbul edir və auditi bağlayır. Bununla audit prosesi tamamlanmış hesab olunur.

4.10.1 prosedurları;

4.10.2 sənədlərdən, qeydlərdən və məlumatlardan istifadə edilməsinə nəzarət və məlumatların düzgün olmayan istifadəsindən və dəyişikliklərin edilməsindən mühafizə tədbirləri.

4.11 Risklərin qiymətləndirilməsi (Rezerv edilmişdir)

5 “Document Module”

5.1 Sənədin dəyişikliyi (reviziyası) üzrə dəyişiklik sorğusunun yaradılması proseduru

(“Change Request for Document Revision Procedure”)

İlk növbədə istifadəçi giriş məlumatlarını daxil edərək Q-Pulse sisteminə daxil olmalı və “**Documents”** modulunu seçməlidir.

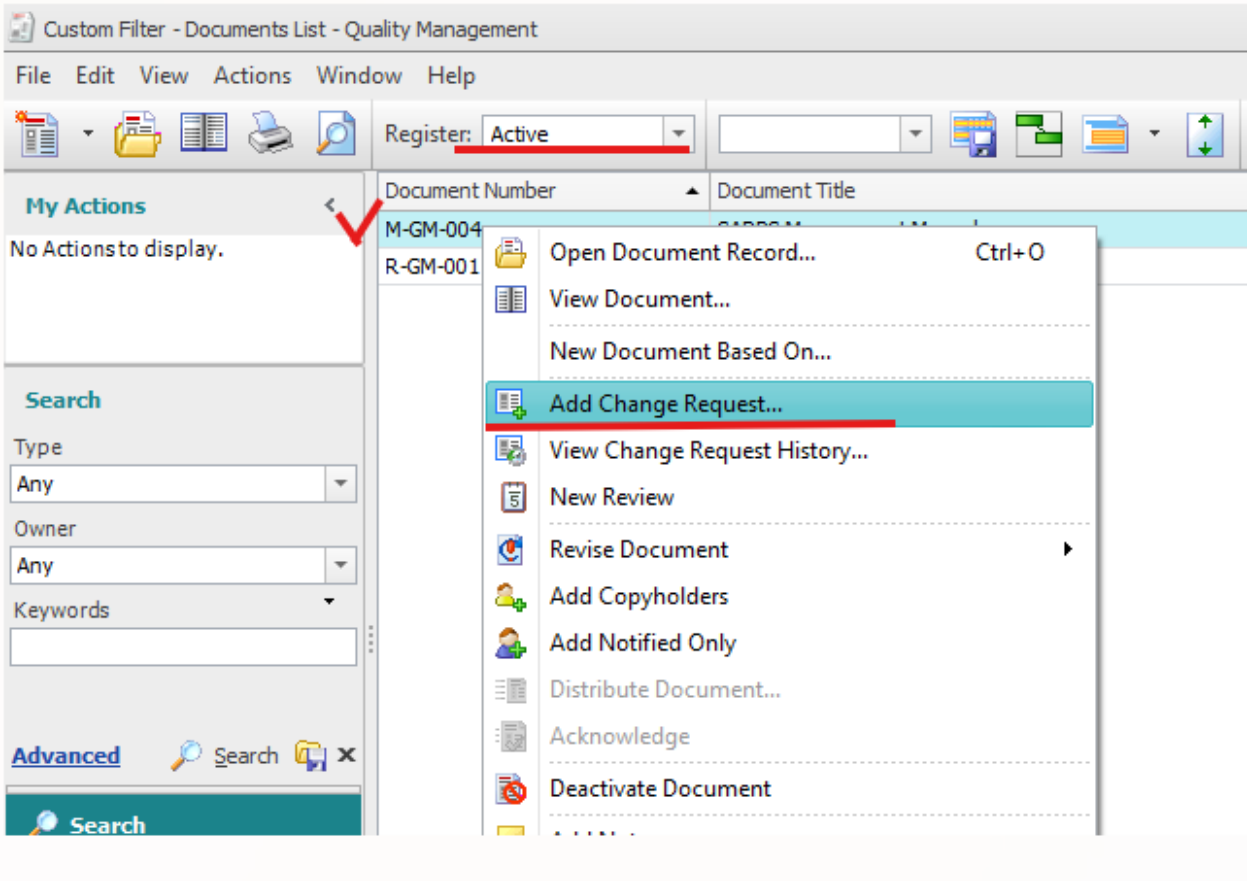
Daha sonra məlumat bazasında tələb olunan sənəd tapılmalıdır. Sənədi ümumi siyahıdan seçməklə və ya axtarış sahəsinə sənədin adını tam, yaxud qismən daxil etməklə tapmaq mümkündür.

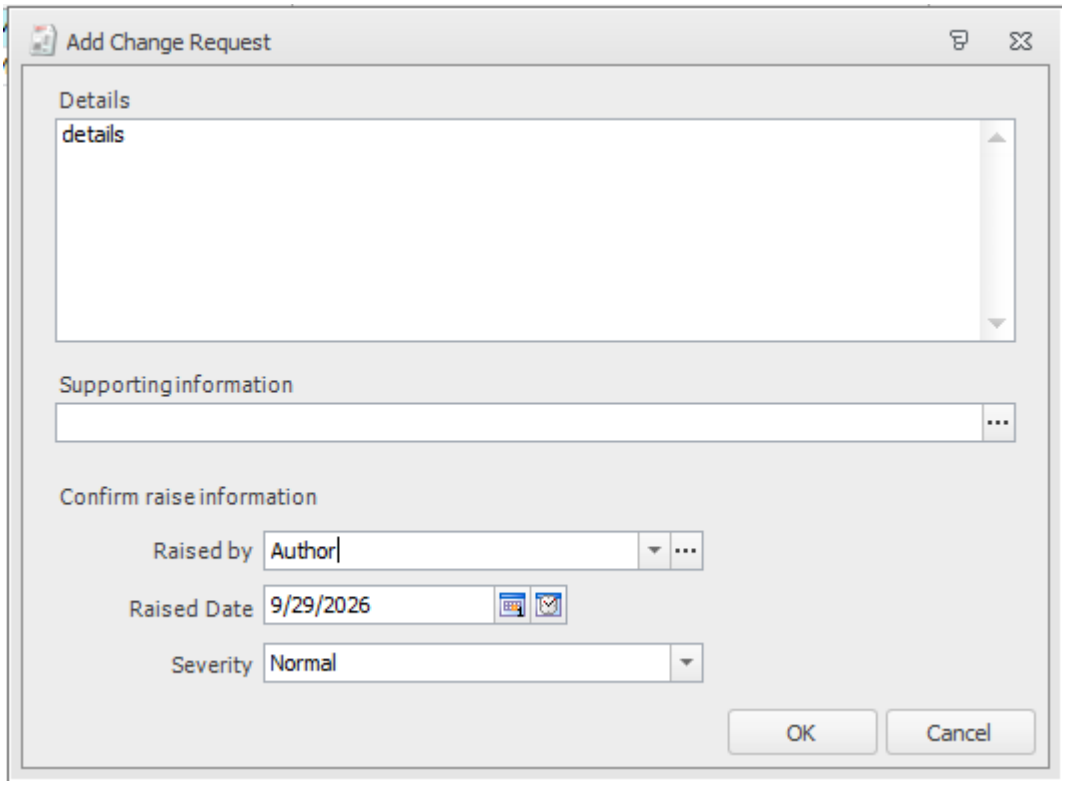
Tələb olunan sənədin üzərində siçanın sağ düyməsi kliklənməli və açılan menyudan “**Add Change Request”** seçilməlidir.

Daha sonra “**Details”** sahəsində tələb olunan dəyişikliyin (reviziyanın) detalları qeyd edilməli və ya dəyişikliklərin daxil edilməsi üçün sənədin “**Master Copy”**-sinin Word formatında təqdim olunması tələb edilməlidir.

Üç nöqtə işarəsi klikləndikdə açılan pəncərə vasitəsilə sorğuya zəruri sənədlər, o cümlədən rəsmi məktub (“**State Letter”**) və digər aidiyyəti fayllar əlavə edilə bilər.

Bütün məlumatlar daxil edildikdən və zəruri sənədlər əlavə olunduqdan sonra “OK” düyməsi sıxılmalıdır. Bununla dəyişiklik sorğusu baxılması üçün Keyfiyyətə nəzarət sektoruna göndərilir.

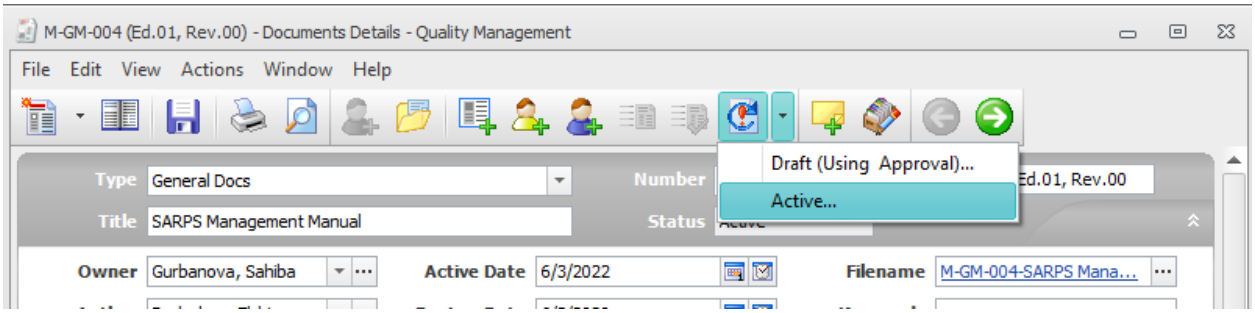



Add Change Request
Details
details
Supporting information
Confirm raise information
Raised by
Author
Raised Date
9/29/2026
Severity
Normal
OK
Cancel

5.2 Sənədə baxılması və onun aktivləşdirilməsi prosesi

Sənədin “**Owner”**-i olan Keyfiyyətə nəzarət sektorunun istifadəçisi dəyişiklik sorğusunu qəbul edir və sənədin “**Master Copy”**-sini elektron poçt vasitəsilə aidiyyəti struktur bölməyə göndərir.

Sənəd yeniləndikdən və müəyyən edilmiş qaydada təsdiq olunduqdan sonra Keyfiyyətə nəzarət sektoru “**Revise Document (Active)”** funksiyası vasitəsilə sənədin yeni dəyişikliyini (reviziyasını) “Q-Pulse” rəqəmsal idarəetmə sisteminə yükləyir.



Prosesin sonunda aşağıdakı istifadəçi qrupları müəyyən edilir:

- **“Copyholders”** — sənədə birbaşa aidiyyəti olan və sənədin yeni dəyişikliyi (reviziyası) ilə tanış olduqlarını **“Acknowledge”** əməliyyatı vasitəsilə təsdiq etməli olan istifadəçilər;
- **“Notify Only”** — sənədin yeni dəyişikliyinin (reviziyasının) yayımlanması barədə yalnız bildiriş almalı olan istifadəçilər.

Qeyd: *“**Copyholders”** siyahısına daxil edilmiş istifadəçilər sənədin yeni dəyişikliyi (reviziyası) ilə tanış olmalı və bunu sistemdə “**Acknowledge”** etməlidirlər. “**Notify Only”** siyahısına daxil edilmiş istifadəçilər isə yeni dəyişikliyin (reviziyanın) yayımlanması barədə avtomatik bildiriş alırlar və onlardan sistemdə hər hansı əlavə əməliyyatın yerinə yetirilməsi tələb olunmur.*

