



**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
DÖVLƏT STATİSTİKA KOMİTƏSİ**



**Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin
daxili auditlərinin aparılması üzrə
yaddaş kitabçası**

Bakı - 2023

Azərbaycan Respublikası Dövlət
Statistika Komitəsinin 2023-cü il
17 oktyabr tarixli 03/07s nömrəli
sərəncamı ilə təsdiq edilmişdir.

**Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin
daxili auditlərinin aparılması üzrə
yaddaş kitabçası**

Bakı - 2023

GİRİŞ

Rəsmi statistika sisteminə statistik məhsulların istehsalı proseslərinin beynəlxalq standartlara uyğun təkmilləşdirilməsi, məlumatların keyfiyyətinin daha da artırılması və bu sahədə sənədləşdirmə işlərinin vahid standartlar əsasında aparılması məqsədilə Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi (Dövləstatkom) öz fəaliyyətini Standartlaşdırma üzrə Beynəlxalq Təşkilat (ISO, International Organization for Standardization) tərəfindən yaradılan "Keyfiyyəti idarəetmə sistemləri. Tələblər" ISO 9001:2015 beynəlxalq standartının tələbləri çərçivəsində həyata keçirir.

ISO 9001:2015 standartı ISO standartlarının bir növü olmaqla keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin qurulması sahəsində tətbiq olunması lazım olan şərtlərin və standartların göstərdiyi sənədlər toplusudur. "ISO 9001" standartın nömrəsini, "2015" isə bu standartda edilmiş dəyişikliyin ilini (2015-ci il versiyası) bildirir. Bu standart 4 məşhur standartdan ibarət ISO 9000 standartlar ailəsinə aiddir. Həmin standartlar ailəsinə, həmçinin ISO 9000:2015 (keyfiyyətin idarə edilməsi sistemlərində istifadə olunan əsas anlayışları izah edir), ISO 9004:2018 (keyfiyyətin idarə edilməsi sistemlərinin daha səmərəli və effektiv olması üzrə təlimatları əhatə edir) və ISO 19011:2018 (keyfiyyətin idarə edilməsi sistemlərinin auditləri üzrə təlimatları əhatə edir) standartları daxildir.

"Keyfiyyəti idarəetmə sistemləri. Tələblər" ISO 9001:2015 beynəlxalq standartının əsas tələblərini aşağıdakı kimi qruplaşdırmaq olar:

- Keyfiyyəti idarəetmə sistemi (KİS): təşkilat KİS-i yaratmalı və onun fasiləsiz olaraq təkmilləşdirilməsini həyata keçirməlidir. Bura KİS-in prosesləri ilə tanışlıq, onun səmərəli şəkildə yerinə yetirilməsi və fasiləsiz təkmilləşdirilməsi daxildir. Keyfiyyət sahəsində siyasət, keyfiyyət üzrə vəsait, keyfiyyətə nəzarət üsulları və səmərəli idarəetmə üçün tələb olunan məlumatlar KİS-in sənədləşdirilməsinin əsasını təşkil edir;

- İdarəetmənin məsuliyyəti: təşkilatın ali rəhbərliyi istifadəçilərin (alıcıların, müştərilərin) tələbatlarının müəyyən edilərək təmin olunmasının vacibliyini qeyd etməli, həmçinin KİS-in yaxşılaşdırılması və həyata keçirilməsi üçün zəruri olan ehtiyatların və keyfiyyət sahəsində məqsədlərin müəyyən edilməsinə təminat verərək, keyfiyyət sahəsində siyasətin hazırlanması və bəyan edilməsi yolu ilə KİS-in təkmilləşdirilməsi və icrası üçün dəlilləri təqdim etməlidir;

- Ehtiyatların idarə edilməsi: təşkilat istifadəçilərin (alıcıların, müştərilərin) tələblərinin qarşılanması, eləcə də KİS-in aparılması, dəstəklənməsi və fasiləsiz təkmilləşdirilməsi üçün tələb olunan ehtiyatları təmin etməlidir. KİS-in işçi heyəti səlahiyyətli olmalı, keyfiyyətin idarə edilməsi sahəsində təlim keçmiş və bu sahədə kifayət qədər məlumatlı olmalıdır;

- Məhsulun reallaşdırılması: səmərəli istehsal üçün təşkilat prosesləri planlaşdırmalı və təkmilləşdirməlidir. Bura məhsula olan ehtiyaclarını və keyfiyyət sahəsində məqsədlərin müəyyən edilməsi, istifadəçilərlə (alıcılarla, müştərilərlə) səmərəli əlaqələrin yaradılması, məhsulun geri qaytarılması ilə əlaqədar ərizə və şikayətlərə baxılması, materialların planlaşdırılması və işlənməsi, proseslər və nəticələr, müvafiq yoxlamalar, təsdiq etmələr, monitoring, təftiş və sınaq prosedurları daxildir;

- Ölçmə, təhlil və təkmilləşmə: təşkilat KİS-in səmərəliliyinin fasiləsiz olaraq təkmilləşdirilməsi və məhsulların spesifikasiyalara uyğun gəlməsi üçün tələb olunan proseslərin monitoringini, müəyyən edilməsini və təhlili proseslərini planlaşdırmalı və icra etməlidir.

ISO 9001:2015 standartının tələblərindən və keyfiyyəti idarəetmə sisteminin əsas elementlərindən biri olan keyfiyyəti idarəetmə sisteminin daxili auditləri statistik proseslərin və məhsulların keyfiyyətinin yaxşılaşdırılmasını, statistik proseslərin idarə edilməsi sisteminin, eləcə də nəzarət və idarəçilik proseslərinin səmərəliliyinin qiymətləndirilməsini həyata keçirir. Keyfiyyətin daxili auditi keyfiyyətin monitoringinin əsas aləti hesab edilir və prinsipcə keyfiyyətin daxili auditi hər bir biznes prosesin səmərəli qiymətləndirmə mexanizmlərindən biri olmaqla, statistik məhsulların istehsalı prosesinin

inkişafının izlənilməsi və keyfiyyətinin yaxşılaşdırılmasına dair tövsiyələrin verilməsi üçün vacib elementdir.

Dövləstatkomda keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin daxili auditləri "Keyfiyyəti idarəetmə sistemlərinin auditləri üzrə təlimatlar" rəhbər sənədi olan ISO 19011:2018 beynəlxalq standartının tələbləri çərçivəsində Dövləstatkomun KİS-nin yaxşılaşdırılması üçün imkanların aşkarlanması və KİS-in aşağıdakılara nə dərəcədə cavab verdiyini yoxlamaq məqsədilə həyata keçirilir:

- ISO 9001:2015 beynəlxalq standartının tələblərinə;
- Dövləstatkomun KİS-nin "Keyfiyyət üzrə vəsait" sənədinin tələblərinə;
- Dövləstatkomun KİS-nin sənədləşdirilmiş prosedurlarının tələblərinə;
- Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə və Dövləstatkomun normativ hüquqi aktlarının tələblərinə;
- KİS-in işlək vəziyyətdə saxlanılmasına və s.

Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin daxili auditlərinin aparılması üzrə yaddaş kitabçası audit prosesini, auditin təşkilini və onun prosedurlarını izah edir. Daxili auditlərin aparılması üzrə yaddaş kitabçasının hazırlanmasında əsas məqsəd keyfiyyətin idarə edilməsi sistemi üzrə daxili auditlərin aparılması qaydalarını, prosedurlarını, prinsiplərini və s. təlimatları bir araya gətirməklə, gələcəkdə struktur bölmələrdə audit aparan, həmçinin bu sahədə təcrübəsi az olan auditorlara kömək göstərməkdən ibarətdir.

Ümumi müddəalar

Termin və təriflər

Keyfiyyətin daxili audit - auditin meyarlarına uyğunluq dərəcəsinin müəyyənləşdirilməsi məqsədilə obyektiv dəlillərin və qiymətləndirilmənin əldə edilməsi üçün sistemli, müstəqil və sənədləşdirilmiş prosesdir.

Auditin obyekt - Dövləstatkomun statistik işlər proqramlarında nəzərdə tutulmuş müayinələr, statistik biznes proseslər və fəaliyyətlərdir.

Məhsul - hər hansı fəaliyyət və ya prosesin (altproseslərin) nəticəsidir.

Audit qrupu - texniki ekspertlərin yardımı ilə audit aparan iki və ya bir neçə auditorudur. Auditorların sayı audit sahəsindən asılıdır. Audit qrupundan bir şəxs qrup rəhbəri (baş auditor) təyin edilir.

Auditor - daxili audit aparmağa səlahiyyəti olan və auditor təyin edilmiş mütəxəssisdir.

Müşahidəçi - audit qrupunu müşayiət edən, lakin auditorun funksiyasını yerinə yetirməyən şəxsdir.

Texniki ekspert - audit qrupunda xüsusi bir sahədə bilik və ya praktiki təcrübəsi olan şəxsdir.

Müşayiətçi - audit qrupuna kömək məqsədilə yoxlanan qurum tərəfindən təyin olunmuş şəxsdir.

Auditin həcmi (tətbiq sahəsi) - auditin müddəti və əhatə dairəsidir (auditin aparılma yerinin, fəaliyyətin və proseslərin (altproseslərin) təsviri və auditin aparılmasına ayrılan müddətdir).

Audit proqramı - konkret dövr üçün planlaşdırılmış və ümumi məqsədə malik bir və ya bir neçə auditin məcmusudur.

Audit planı - auditin keçirilməsi üzrə fəaliyyət və tədbirlərin təsviridir.

Audit meyarları - obyektiv dəlillərin müqayisə olunduğu və etalon kimi istifadə edilən siyasətin, prosedurların və ya tələblərin məcmusudur.

Auditin dəlili - audit meyarlarına görə mövcud olan və yoxlanıla bilən qeydlər, faktların şərh və ya digər məlumatlardır.

Auditin nəticələri - auditin meyarlarına uyğun olaraq toplanmış audit dəlillərinin qiymətləndirilməsinin nəticələridir.

Auditin yekun qərarı - auditin məqsədlərinə və bütün nəticələrinə baxıldıqdan sonra formalaşan auditin yekun nəticəsidir.

Uyğunsuzluq - qəbul edilmiş tələblərə əməl olunmaması və ya onların yerinə yetirilməməsidir.

Xəta - respondentlər tərəfindən təqdim olunmuş ilkin statistik məlumatların həqiqi (faktiki) dəyərindən (pul və ya natura ifadəsində olmasından asılı olmayaraq) kənarlaşmadır.

Təshihedici tədbir - aşkar edilmiş uyğunsuzluğun və ya digər arzuolunmaz vəziyyətin aradan qaldırılmasına və təkrarlanmamasına yönəldilmiş fəaliyyətdir.

Qabaqlayıcı tədbir - risklərin (potensial uyğunsuzluqların) və ya digər arzu olunmayan halların səbəblərinin aradan qaldırılması fəaliyyətidir.

Səriştəlilik - nəzərdə tutulan nəticələri əldə etmək üçün bilik və bacarıqları işlətmək qabiliyyətidir.

Nəzarət auditı - KİS-in daxili auditı zamanı aşkar edilmiş uyğunsuzluqların aradan qaldırılmasına və tövsiyələrin icrasına nəzarətdir.

Rəhbərlik tərəfindən təhlil - Dövləstatkomun KİS-nin daim təkmilləşdirilməsinin, tam uyğunluğunun, səmərəliliyinin və işə yararlılığının təmin edilməsi məqsədilə ildə bir dəfədən az olmayaraq Dövləstatkomun rəhbərliyi tərəfindən aparılan sistemin təhlilidir.

Normativ əsaslanmalar

- "Rəsmi statistika haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu;
- "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu;
- "Dövlət qulluqçularının etik davranış qaydaları haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu;
- Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi haqqında Əsasnamə;
- Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Reqlamenti;
- Keyfiyyətin idarə edilməsi və metaməlumatlar şöbəsi haqqında Əsasnamə;
- Statistik işlər proqramı;
- Keyfiyyət üzrə terminlər lüğəti;
- Keyfiyyət üzrə vəsait (Dövləstatkom KİS KV);
- Dövləstatkomun KİS-nin sənədləşdirilmiş prosedurları (Dövləstatkom KİS SP 01; KİS SP 02; KİS SP 03; KİS SP 04; KİS SP 05 və KİS SP 06);
- Statistik Biznes-Prosesin Ümumi Modeli (Azərbaycan versiyası).

Dövləstatkomun aparatında və yerli statistika orqanlarında (YSO) daxili auditlərin məqsəd və vəzifələri

Keyfiyyətin daxili auditinin məqsədi statistik proseslərə və məhsullara dair müəyyən olunmuş standartlara riayət edilməsinə baxış keçirərək KİS-in təkmilləşdirilməsi üçün tövsiyələr vermək, həmçinin statistik məhsulun müəyyən keyfiyyət səviyyəsini təmin edən mövcud keyfiyyət fəaliyyəti və keyfiyyətin idarə edilməsi üzrə struktur bölmələrdə və YSO-da görülən işləri dəqiqliklə aşkara çıxarmaq və keyfiyyətin idarə edilməsinin yaxşılaşdırılmasına dair təkliflər verməkdir.

Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin daxili auditlərinin vəzifələrini aşağıdakı kimi qruplaşdırmaq olar:

- Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyinə və Dövləstatkomun normativ xarakterli aktlarına və göstərişlərinə riayət olunmasının təmin edilməsi;
- Statistik proseslərin tənzimlənməsi və idarə edilməsi vəziyyətinin araşdırılması;
- Daxili nəzarət sisteminin təkmilləşdirilməsi;

- Yeni metodologiyalara əsaslanan statistik sistemlərin və proseslərin hazırlanmasında müvafiq tövsiyələrin verilməsi;
- Sahə şöbələri üzrə "Statistik proseslərin idarə olunması standartları və proseslərin xəritəsi"nin, qeyri - sahə şöbələri üzrə "Proseslərin idarə olunması standartları və xəritəsi"nin və yerli statistika orqanları üzrə "Statistik proseslərin idarə olunması standartları və xəritəsi"nin işlək vəziyyətdə saxlanılmasına nəzarət;
- "Keyfiyyəti idarəetmə sistemləri. Tələblər" ISO 9001:2015 beynəlxalq standartının tələblərinə riayət olunmasına nəzarət.

Daxili auditin prinsipləri

Keyfiyyətin daxili audit fəaliyyəti üzrə auditorların müstəqil nəticələrini təmin etmək, həmçinin audit fəaliyyəti zamanı auditorların davranışını və yanaşmasını müəyyən etmək üçün daxili audit aşağıdakı prinsiplərə uyğun olaraq icra edilir:

Əsas prinsiplər - audit fəaliyyətini yerinə yetirdikləri zaman auditorların davranışı və daxili auditin icrası zamanı auditorların məsuliyyəti ilə bağlı - etik davranış, qərəzsizlik, peşəkarlıq, müstəqillik, fakta əsasən yanaşma, toxunulmazlıq və məxfilik, fikri və nəticələri ifadə etməkdə auditorların şəxsi məsuliyyəti və auditorların davamlı peşə təlimi;

Xüsusi prinsiplər - statistik proseslərin və məhsulların keyfiyyətini nəzərə almaqla auditin nəticələrinin doğruluğuna aiddir: audit prosesi zamanı əməkdaşlıq etmək; təqdim olunan sənədləri yoxlamaq və yaxşı statistik təcrübəni həyata keçirmək.

Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin daxili auditlərinin əhatə sahəsi

Dövləstatkomun aparatında və ya YSO-da aparılan daxili auditlərin sahəsi keyfiyyətin daxili auditinin obyektı olan statistik prosesləri (mərhələləri/altprosesləri), məhsulları və Dövləstatkom və ya YSO tərəfindən ISO standartları əsasında müəyyən olunmuş sənədləşdirilmiş prosedurları ("Informasiyanın sənədləşdirilməsi", "Uyğunsuzluqların və təhəddidici tədbirlərin idarə edilməsi", "Risklərin və imkanların idarə edilməsi", "Rəhbərlik tərəfindən təhlil" və "İstifadəçilərlə əks əlaqələrin idarə edilməsi"), "Keyfiyyət üzrə vəsait" və hər bir struktur bölmə və ya YSO üzrə hazırlanmış statistik proseslərin idarə olunması standartları və xəritəsini əhatə edir. Daxili auditin əhatə sahəsi (dairəsi) audit planında müəyyən edilir.

Yanaşma

Statistik proseslərin və məhsulların keyfiyyətinin daxili auditi müşahidə və sübutlara əsaslanır. Tələb olunan sənədlər audit planında müəyyən edilir. Bu sənədlər yoxlanılan struktur bölmə və ya YSO tərəfindən auditorlara təqdim olunmalıdır.

Statistik proseslərin və məhsulların keyfiyyətinin daxili audit qırıq yanaşmaya əsaslanır. Qırıq yanaşma özündə ənənəvi və analitik yanaşmanı birləşdirir.

Ənənəvi yanaşma audit prosesinin dörd mərhələsini əhatə edir:

- Planlaşdırma və hazırlıq;
- Dövləstatkomun aparatında və YSO-da KİS-in auditlərinin aparılması;
- Dövləstatkomun aparatının və YSO-nun KİS-nin auditlərinin nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi (uyğunsuzluqlara dair akt və auditin nəticələrinə dair hesabat);
- Yoxlama və nəzarət audit (izləmə).

Analitik yanaşma aşağıdakı istiqamətləri əhatə edir:

- mövcud keyfiyyət məruzələrinin, məlumatların tərtibatının beynəlxalq təşkilatların tövsiyə və tələblərinə uyğunluğunun qiymətləndirilməsi;
- statistik prosesin mərhələlərində güclü və zəif cəhətlərin qiymətləndirilməsi və s.

Keyfiyyətin daxili auditinin aparılması prosesi

Dövlətatkomun aparatında və YSO-da daxili auditlərin aparılması prosesi (*Daxili auditlərin aparılması prosesinin blok sxemi hazırkı sənədin 1 nömrəli əlavəsində verilmişdir*) dörd mərhələni əhatə edir:

1. Planlaşdırma və hazırlıq;
2. Dövlətatkomun aparatında və YSO-da KİS-in auditlərinin aparılması;
3. Dövlətatkomun aparatının və YSO-nun KİS-nin auditlərinin nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi (uyğunsuzluqlara dair akt və auditin nəticələrinə dair hesabat);
4. Yoxlama və nəzarət audit (izləmə).

1. Planlaşdırma və hazırlıq

Keyfiyyətin daxili auditinin planlaşdırma və hazırlıq mərhələsi nəinki auditorlar, həmçinin yoxlanılan struktur bölmə və YSO üçün ən vacib mərhələlərdən biridir. Keyfiyyətin daxili audit başlanmamışdan öncə audit fəaliyyəti və audit prosedurları rəhbərlik və Rəhbərliyin keyfiyyət üzrə nümayəndəsi ilə razılaşdırılmalıdır. Keyfiyyətin daxili auditorları tərəfindən yoxlanılacaq proses və ya məhsullara məsul olan şəxslər öncədən xəbərdar olmalıdırlar. Planlaşdırma və hazırlıq mərhələsi özündə aşağıdakı altmərhələləri birləşdirir:

1.1 Auditorların seçilməsi - keyfiyyətin daxili auditorlarının seçimi (mütəxəssislərin peşə və bacarıq keyfiyyətləri nəzərə alınmaqla) Dövlətatkomun öz işçi heyəti arasında aparılır və rəhbərliklə razılaşdırılır. Auditorların seçimində məqsəd müxtəlif struktur bölmələrdən mütəxəssisləri özündə birləşdirən "auditor birliyi" yaratmaqdır (*Auditorların ixtisasına, təcrübəsinə və şəxsi keyfiyyətlərinə qoyulan tələblər hazırkı sənəddə verilmişdir*).

1.2 Audit qrupunun formalaşdırılması və baş auditorun təyin edilməsi - Rəhbərliyin keyfiyyət üzrə nümayəndəsi tərəfindən Dövlətatkomun sədri üçün hazırlanmış xidməti məruzəyə əsasən, seçilmiş auditorlardan ibarət audit qrupları yaradılır. Hər qrupun qrup rəhbəri (baş auditor) və 2 (iki) və ya daha çox auditoru olur (*Baş auditorun vəzifə və səlahiyyətləri hazırkı sənəddə verilmişdir*).

Qeyd: Baş auditor və ya auditorlar çalışdıqları struktur bölmələrin auditində iştirak edə bilməzlər.

1.3 İllik audit proqramının hazırlanması - hər təqvim ilinin dekabr ayında Keyfiyyətin idarə edilməsi və metamelumatlar şöbəsi tərəfindən növbəti il üçün illik audit proqramı hazırlanır və bu sənəd auditlərin məqsədlərinə, yoxlanılacaq struktur bölmələrin və YSO-nun adlarına, auditlərin aparılma tarixlərinə, baş auditorun və auditorların soyadı və adlarına dair məlumatları, eləcə də baş auditorun (və auditorların) və ya auditlərin aparılması tarixlərinin mümkün dəyişikliyinə dair qeydləri özündə birləşdirir. İllik audit proqramı Dövlətatkomun struktur bölmələrinin rəhbərləri ilə razılaşdırılmaqla Dövlətatkomun sədri tərəfindən təsdiqlənir. Audit proqramı təsdiq edildikdən sonra Keyfiyyətin idarə edilməsi və metamelumatlar şöbəsi tərəfindən Dövlətatkomun struktur bölmələrinin və YSO-nun rəhbərləri audit proqramı ilə tanış edilir (*İllik "audit proqramı" hazırkı sənədin 2 nömrəli əlavəsində verilmişdir*).

1.4 Auditorların təlimi - auditlər hazırlıqlı və təlim keçmiş auditorlar tərəfindən həyata keçirilir və auditorlar audit normaları, qaydaları və proseduraları, müsahibə texnikası, hesabat vermək və auditin nəticələrini təqdim etmək sahəsində hazırlanırlar. Bu məqsədlə hər ilin əvvəlində auditorlar üçün Dövlətatkomda seminar təşkil olunur. Dövlətatkomun aparatının və YSO-nun KİS-nin audit proqramının hazırlanması və auditorların təliminə ümumi rəhbərlik Rəhbərliyin keyfiyyət üzrə nümayəndəsi tərəfindən həyata keçirilir.

1.5 Audit planının hazırlanması - Dövlətatkomun aparatının və ya YSO-nun KİS-nin auditləri aparılmazdan əvvəl Keyfiyyətin idarə edilməsi və metamelumatlar

şöbəsi tərəfindən audit planı hazırlanır. Audit planı hazırlanarkən auditin sahəsi, məqsədi, müddəti, tarixləri və digər məsələlər müəyyənləşdirilir (*"Audit planı" hazırkı sənədin 3 nömrəli əlavəsində verilmişdir*).

Audit planı hazırlandıqdan sonra bu sənəd auditə başlama tarixinə ən azı 5 (beş) iş günü qalanadək rəhbərlik tərəfindən təsdiq edilir və tanışlıq məqsədilə Keyfiyyətin idarə edilməsi və məlumatlar şöbəsi tərəfindən Dövləstatkomun yoxlama aparılacaq struktur bölməsinin və ya YSO-nun rəhbərinə təqdim edilir.

Zərurət yarandıqda Dövləstatkomun aparatının və YSO-nun KİS-nin planlaşdırılmış auditlərindən başqa Dövləstatkomun sədri ilə razılaşdırılaraq aşağıdakı hallarda hər hansı struktur bölmədə və ya YSO-da plandan kənar auditlər aparıla bilər:

- uyğunsuzluqlar (və ya xətlər) aşkara çıxarıldıqda;
- istehlakçılardan şikayət və iddialar daxil olduqda;
- Dövləstatkomun aparatının və ya YSO-nun istənilən əməkdaşının əsaslandırılmış yazılı müraciətinə əsasən;
- Dövləstatkomun aparatının və YSO-nun KİS-nin əvvəllər aparılmış auditləri nəticəsində aşkarlanmış uyğunsuzluqların (və ya xətlərin) aradan qaldırılmasının nəticələrinin yoxlanması məqsədilə.

Qeyd: *Auditin təşkili proqramda (planda) göstərilən tarixlərdə və ya auditorların iştirakı ilə mümkün olmadıqda, rəhbərliyin adına səbəb göstərilməklə xidməti məruzə yazılır. Rəhbərliyin auditin tarixlərinin və ya auditorların dəyişdirilməsinə dair razılığı olduğu halda, Keyfiyyətin idarə edilməsi və məlumatlar şöbəsi tərəfindən audit planında müvafiq dəyişikliklər aparılaraq, Dövləstatkomun aparatının və YSO-nun KİS-nin audit proqramının 6-cı sütununda "Auditin vaxtı _____ tarixə keçirilmişdir" və ya "Auditdə auditor _____ auditor _____ əvəz etmişdir" qeydi yazılır.*

1.6 İlkin yoxlama - bu altmərhlədə audit üçün vacib olan sənədlər toplanıb yoxlanılmalıdır. Yoxlanılan struktur bölmə və ya YSO auditorlar tərəfindən tələb edilən və siyahısı audit planında olan vacib sənədləri toplayıb hazırlamalıdır.

2. Dövləstatkomun aparatının və YSO-nun KİS-nin daxili auditlərinin aparılması

Auditorlar auditə başlamazdan əvvəl müvafiq struktur bölmə və ya YSO üzrə "Daxili audit üçün sorğu vərəqəsi"nə (*Daxili audit üçün sorğu vərəqələri hazırkı sənədin əlavələrindən sonra verilmişdir*) nəzər yetirməli və Dövləstatkomun struktur bölməsinin və ya YSO-nun rəhbəri ilə aparılacaq auditin təfərrüatlarını, auditə başlama vaxtını, sənəd və materialların təqdim edilmə imkanları və şərtlərini və s. dəqiqləşdirməlidirlər.

Audit zamanı aşağıdakılar təhlil edilir:

- Dövləstatkomun aparatında və ya YSO-da müəyyənləşdirilmiş proseslərin həyata keçirilməsi;
- ISO 9001:2015 beynəlxalq standartının və Dövləstatkomun və ya YSO-nun KİS-nin sənədlərinin tələblərinə əməl olunması;
- "İnformasiyanın sənədləşdirilməsi" KİS SP 01 sənədləşdirilmiş proseduruna əməl olunması;
- Dövləstatkomun struktur bölməsinin və ya YSO-nun əməkdaşlarının fəaliyyəti;
- uyğunsuzluqların (və ya xətlərin) və təshihəedici tədbirlərin idarə edilməsi;
- risklərin və imkanların idarə edilməsi;
- uyğunsuzluqlarla (və ya xətlərlə) əlaqədar görülmüş təshihəedici, risklərlə əlaqədar yerinə yetirilmiş qabaqlayıcı tədbirlərin səmərəliliyinin qiymətləndirilməsi;
- "e-sənəd dövriyyəsi – kargüzərliq" sistemi üzrə vəzifə və tapşırıqların vaxtında icra olunması və s.

Auditin aparılması texnologiyası aşağıdakı əməliyyatları özündə birləşdirir:

Giriş iclasının aparılması. Giriş iclasının gedişatında baş auditor (və auditorlar):

- Dövləstatkomun yoxlanılan struktur bölməsinin və ya YSO-nun rəhbərliyinə və əməkdaşlarına özlərini təqdim etməlidirlər (yoxlamada bir neçə auditor iştirak edərsə, onları baş auditor təqdim edir);
- auditin fəaliyyət sahəsini, məqsədlərini və vəzifələrini bəyan etməlidirlər;
- statistik məhsulun keyfiyyətinin təmin edilməsi üçün audit prosedurlarının həyata keçirilməsinin vacibliyini iclas iştirakçılarına xatırlatmalıdırlar;
- auditin aparılmasında istifadə ediləcək üsul və prosedurlar barədə məlumat verməlidirlər;
- iştirakçıları auditin aparılma qaydaları ilə tanış etməlidirlər;
- audit qrupuna Dövləstatkomun yoxlanılan struktur bölməsinin və ya YSO-nun əməkdaşları arasından nümayəndənin (keyfiyyət üzrə əlaqələndirici) təhkim edilməsinə əmin olmalıdırlar;
- Dövləstatkomun yoxlanılan struktur bölməsinin və ya YSO-nun rəhbərliyi ilə baş auditor (auditorlar) arasında olan aralıq və yekun görüşlərin vaxtlarını və tarixlərini dəqiqləşdirməlidirlər;
- audit planında olan bütün anlaşılmaz məqamlara aydınlıq gətirməlidirlər;
- audit zamanı Dövləstatkomun yoxlanılan struktur bölməsinin və ya YSO-nun əməkdaşlarının və təhkim edilmiş nümayəndəsinin auditorlara işin mahiyyəti haqqında istənilən sualı vermək hüququna malik olmalarını bildirməlidirlər.

Dövləstatkomun aparatının və ya YSO-nun KİS-nin sənədlərinin mövcudluğunun yoxlanması aşağıdakı istiqamətlərdə aparılır:

- Dövləstatkomun struktur bölmələrində və YSO-da KİS-in tətbiqi məcburi olan sənədlərinin mövcudluğunun yoxlanması;
- Dövləstatkomun struktur bölmələrində və YSO-da KİS-in sənədlərinin saxlanma şəraitinin yoxlanması;
- Dövləstatkomun struktur bölmələrinin və ya YSO-nun KİS-nin sənədlərinin işlək vəziyyətdə saxlanması üçün məsul olan əməkdaş (keyfiyyət üzrə əlaqələndirici) tərəfindən vəzifə öhdəliklərinin yerinə yetirilməsinin yoxlanması.

Dövləstatkomun aparatının və ya YSO-nun KİS-nin sənədlərinin müəyyən edilmiş tələblərə uyğunluğunun yoxlanması aşağıdakı istiqamətlərdə aparılır:

- Dövləstatkomun aparatının və ya YSO-nun KİS-nin sənədlərinin düzgün tərtib edilməsinin yoxlanması;
- Dövləstatkomun aparatının və ya YSO-nun KİS-nin sənədlərinin eyniləşdirilməsi imkanlarının yoxlanması;
- Dövləstatkomun aparatının və ya YSO-nun KİS-nin sənədlərinin aktualaşdırılmasının yoxlanması;
- Dövləstatkomun aparatının və ya YSO-nun KİS-nin sənədlərinin məzmununun ISO 9001:2015 beynəlxalq standartının tələblərinə uyğunluğunun yoxlanması;
- Dövləstatkomun aparatının və ya YSO-nun KİS-nin sənədlərində prosedurların əks etdirilmə dolğunluğunun yoxlanması.

Dövləstatkomun aparatının və ya YSO-nun KİS-nin sənədlərinin tələblərinə əməl olunmasının yoxlanması aşağıdakı üsullarla aparılır:

- Dövlətatkomun yoxlanılan struktur bölməsinin və ya YSO-nun fəaliyyətinin və onun nəticələrinin Dövlətatkomun və ya YSO-nun KİS-ində planlaşdırılmış tədbirlərə uyğunluğunun yoxlanması (keyfiyyət üzrə məlumatlarla tanışlıq);
- Dövlətatkomun yoxlanılan struktur bölməsinin və ya YSO-nun əməkdaşları ilə söhbətlərin aparılması;
- qeydə alınan məlumatlarla, avadanlıq, iş yerləri ilə vizual tanışlıq;
- Dövlətatkomun aparatının və ya YSO-nun KİS-nin yeni sənədlərinin tətbiqi zamanı işçilərin təlimatlandırılması faktının yoxlanması.

Dövlətatkomun aparatının və ya YSO-nun KİS-nin məsafədən (onlayn) auditlərinin aparılması

Dövlətatkomun aparatının struktur bölmələri və ya YSO tərəfindən işlərin yerinə yetirilməsi və ya xidmətlərin göstərilməsi əməkdaşlara olduqları yerdən asılı olmadan proseslərin icrasına imkan verən onlayn rejimdə həyata keçirildiyi təqdirdə məsafədən (onlayn) auditlər tətbiq olunur. Çox hallarda "virtual audit", "onlayn audit" və "məsafədən audit" anlayışları eyniləşdirilir. Məlumatların toplanması üçün müasir texnologiyaların tətbiqinə, yoxlanılan şəxsdən (və ya şəxslərdən) intervyülərin alınmasına və s. əsaslanan məsafədən (onlayn) audit şəxsi və birbaşa görüşlərin mümkün və ya arzulanan olmadığı hallarda tətbiq edilir.

Məsafədən audit standart audit prosesi kimi, lakin obyektiv dəlillərin yoxlanması məqsədilə müasir texniki vasitələrin tətbiqi ilə həyata keçirilir. Auditor və audit qrupu məsafədən audit üçün istifadə edilən texniki vasitələrə olan tələblərə riayət etməlidir. Bu tələblərə aşağıdakılar aiddir:

- audit qrupu tərəfindən istənilən qurğulara, proqram təminatına ("e-sənəd dövriyyəsi - karguzarlıq" sistemi, təşkilati biliklər) və s. məsafədən girişin razılaşdırılmış qaydalara uyğun həyata keçirildiyinin təminatı;
- auditdən öncə texniki məsələlərin həlli məqsədilə texniki vasitələrin yoxlanışının (internetin mövcudluğu, xüsusi proqram təminatının işlək vəziyyətdə olması) təşkili;
- fəvqəladə hallarda (məsələn, internet və ya işıq kəsintisi ilə əlaqədar, xüsusi proqram təminatına giriş imkanının kəsilməsi halında ehtiyat vasitələrindən (telefon) istifadə) istifadə ediləcək fəaliyyət planı ilə tanışlığın təmini, eləcə də zəruri olduğu halda auditin keçirilməsi üçün əlavə vaxtın verilməsi.

Auditorun bacarıqları özündə aşağıdakıları ehtiva etməlidir:

- auditin keçirilməsi üçün uyğun elektron avadanlıqlardan və digər vasitələrdən istifadəyə dair texniki bacarıqları;
- məsafədən tədbirlərin keçirilməsinə dair malik olduğu təcrübəni.

Dövlətatkomun və ya YSO-nun KİS-nin auditlərinin gedişatında aşkar edilmiş uyğunsuzluqlar (və ya xətlər) "Uyğunsuzluqlara dair akt"da (*Uyğunsuzluqlara dair akt hazırkı sənədin 4 nömrəli əlavəsində verilmişdir*) qeyd edilir. Audit bitdikdən sonra hesabat hazırlanmamışdan əvvəl baş auditor (auditorlar) tərəfindən Dövlətatkomun yoxlanılan struktur bölməsinin və ya YSO-nun rəhbərliyinin və müvafiq funksiyalara cavabdeh olan əməkdaşlarının iştirakı ilə yekun iclas keçirilir. Bu iclasın əsas məqsədi audit zamanı aparılmış müşahidələrin yoxlanılan struktur bölməsinin və ya YSO-nun rəhbərliyinə elə formada təqdim edilməsidir ki, auditin nəticələri aydın şəkildə dərk edilə bilsin. İclas baş auditor (auditorlar) tərəfindən aparılır və aşağıdakılar bildirilməklə struktur bölməsinin və ya YSO-nun əməkdaşları auditorların gəldiyi nəticələrlə tanış edilir:

- aşkar edilmiş uyğunsuzluqlar (və ya xətlər) və zəruri təshihəedici tədbirlər;
- aşkar edilmiş risklər və zəruri qabaqlayıcı tədbirlər;
- keyfiyyət sistemi üzrə Dövlətatkomun struktur bölməsinin və ya YSO-nun fəaliyyətinin səmərəliliyinə dair çıxarılmış nəticələr;
- həyata keçirilən fəaliyyətin yaxşılaşdırılmasına dair tövsiyələr.

Yekun iclasda baş auditorlar (auditorlar) Dövlətatkomun struktur bölməsinin və ya YSO-nun rəhbərliyi arasında baş verə biləcək fikir ayrılığı auditin nəticələrinə dair hesabat hazırlananadək öz həllini tapmalıdır. Əks təqdirdə yekun iclasda səsəndirilən bütün fikirlər protokollaşdırılmalıdır.

Auditin yekunlarına görə çıxarılmış nəticələrin əhəmiyyətliyi və məzmununa dair son qərar baş auditor tərəfindən verilir.

3. Dövlətatkomun aparatının və YSO-nun KİS-nin auditlərinin nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi

Audit bitdikdən sonrakı 5 (beş) iş günü ərzində baş auditor (auditorlar) tərəfindən "Auditin nəticələrinə dair hesabat" ("Auditin nəticələrinə dair hesabat" *hazırkı sənədin 5 nömrəli əlavəsində verilmişdir*) hazırlanır və hesabat təsdiq edildikdən sonra Keyfiyyətin idarə edilməsi və məlumatlar şöbəsinin məsul əməkdaşı tərəfindən Dövlətatkomun aparatının və YSO-nun KİS-nin audit proqramının 6-cı sütununda auditin aparılmasına dair müvafiq qeyd aparılır.

Keçirilmiş auditlərin nəticələri Rəhbərliyin keyfiyyət üzrə nümayəndəsi tərəfindən təhlil edilir və rəhbərlik tərəfindən təhlilin aparılması üçün auditlərin nəticələrinə dair məlumat hazırlanır.

"Auditin nəticələrinə dair hesabat" və "Uyğunsuzluqlara dair akt"ın surətləri tanışlıq üçün "İnformasiyanın sənədləşdirilməsi" KİS SP 01 sənədi ilə müəyyənləşdirilmiş qaydada Dövlətatkomun yoxlanılan struktur bölməsinə və ya "e-sənəd dövriyyəsi – karguzarlıq" sistemi vasitəsilə YSO-ya təqdim edilir.

Məqsədlərə nail olunmasının qiymətləndirilməsi, eləcə də Dövlətatkomun aparatının və YSO-nun KİS-nin audit proqramının yaxşılaşdırılması imkanlarının aşkara çıxarılması üçün Keyfiyyətin idarə edilməsi və məlumatlar şöbəsi tərəfindən ildə bir dəfədən az olmayaraq Dövlətatkomun aparatının və YSO-nun KİS-nin audit proqramının icrası təhlil olunur və əldə edilmiş nəticələr "Rəhbərlik tərəfindən təhlil" sənədinə daxil edilərək Dövlətatkomun rəhbərliyinə təqdim olunur.

4.Yoxlamalar və nəzarət audit (izləmə)

KİS-in daxili auditini aparmaq üçün Dövlətatkomun daxilində yaradılmış audit qrupu yoxladığı struktur bölmənin və ya YSO-nun auditorlar tərəfindən verilmiş tövsiyələrə nə dərəcədə əməl etdiyini daim izləməli və KİS-in hər bir daxili auditindən sonra yoxlanılan struktur bölmə və ya YSO tərəfindən görülmə tədbirləri nəzərdən keçirməlidir. Nəzərdə tutulmuş təşhihedici tədbirlərin nə dərəcədə icra olunduğunu müəyyən etmək üçün tövsiyələrin icrasının sistematik izlənməsi vacibdir.

Həyata keçirilən fəaliyyət üçün struktur bölmənin və ya YSO-nun məsuliyyət daşıyan rəhbərliyi aşkar edilmiş uyğunsuzluqların (və ya xətalərin) və onları törədən səbəblərin aradan qaldırılması üçün müəyyənləşdirilmiş bütün düzəlişlərin və təşhihedici tədbirlərin təxirə salınmadan həyata keçirilməsini təmin etməlidir. Həyata keçirilmiş tədbirlərə auditorlar tərəfindən nəzarət edilir və tədbirlərin icrası başa çatdıqdan sonra görülmüş işlərə dair sərbəst formada hesabat hazırlanır.

Keyfiyyətin daxili auditinin qiymətləndirilməsi

Qiymətləndirmədə, həmçinin yoxlanılan struktur bölmə və ya YSO ilə əks-əlaqəni təmin etmək və KİS-in daxili audit prosesi yaxşılaşdırmaq məqsədilə yoxlanılan struktur bölmə və ya YSO tərəfindən KİS-in daxili audit qiymətləndirilir. Bunun üçün auditorların peşəkarlığını və davranışını (etik və ya qeyri-etik), eləcə də audit fəaliyyətinin keyfiyyətini qiymətləndirmək üçün yoxlanılan struktur bölmə və ya YSO tərəfindən "Keyfiyyətin daxili audit üçün qiymətləndirmə" sorğu verəqəsi doldurulmalıdır ("Keyfiyyətin daxili audit üçün qiymətləndirmə" sorğu verəqəsi *hazırkı sənədin 6 nömrəli əlavəsində verilmişdir*).

Struktur bölmənin və ya YSO-nun apardığı audit qiymətləndirməsinin nəticələrinə və auditlərə dair təqdim edilmiş hesabatların keyfiyyətinə əsasən ildə bir dəfədən az olmayaraq Rəhbərliyin keyfiyyət üzrə nümayəndəsi tərəfindən auditorların fəaliyyətinin təhlili həyata keçirilir və əldə edilmiş nəticələr “Rəhbərlik tərəfindən təhlili” sənədinə daxil edilərək Dövləstatkomun rəhbərliyinə təqdim olunur.

Sənədləşdirmə və arxivləşdirmə

Dövləstatkomun aparatının və ya YSO-nun KİS-nin auditlərinə dair sənədlər Keyfiyyətin idarə edilməsi və metaməlumatlar şöbəsi tərəfindən audit dosyesi olaraq arxivləşdirilir və “Audit, qiymətləndirmə, monitoring və KİS-in təhlilinə dair sənədlər (planlar, rəhbərlik tərəfindən təhlil, hesabatlar, aktlar)” qovluğunda saxlanılır. Arxivləşdirmə, həmçinin elektron formada saxlanılır və audit dosyesinə auditorlar və yoxlanılan struktur bölmə və ya YSO arasında olan bütün vacib elektron yazışmalar da daxil edilir. Keyfiyyətin idarə edilməsi və metaməlumatlar şöbəsi tərəfindən arxivləşdirilməli olan audit sənədləri aşağıdakılardır:

- Audit proqramı;
- Audit planı;
- Daxili audit üçün sorğu vərəqələri;
- Uyğunsuzluqlara dair akt;
- Auditin nəticələrinə dair hesabat;
- Struktur bölmədə aparılmış yoxlama və nəzarət auditinin nəticələrinə dair və ya auditin nəticələrinə dair YSO tərəfindən görülmüş tədbirlər haqqında hesabat;
- Uyğunsuzluqların (və ya xətlərin) onlayn qeydiyyatının elektron arxivləşdirilməsi.

Baş auditorun vəzifə və səlahiyyətləri

Baş auditorun vəzifələri aşağıdakılardan ibarətdir:

- audit qrupunun formalaşdırılması və onun işinin təşkili;
- auditin obyektinin və məqsədlərinin müəyyənləşdirilməsi və bunun auditorlara və Dövləstatkomun yoxlanılan struktur bölməsinin və ya YSO-nun rəhbərliyinə izah edilməsi;
- giriş iclasının təşkili, Dövləstatkomun yoxlanılan struktur bölməsinin və ya YSO-nun rəhbərliyinə və əməkdaşlarına auditorların təqdim edilməsi və keçiriləcək audit haqqında məlumatın verilməsi;
- audit müddətində auditorlara rəhbərlik;
- öz səlahiyyətləri çərçivəsində həll edilməmiş məsələlərin aradan qaldırılması və həlli vacib olan mübahisəli məsələlərin isə Dövləstatkomun rəhbərliyinə təqdim edilməsi;
- “Uyğunsuzluqlara dair akt”ın və “Auditin nəticələrinə dair hesabat”ın tərtib edilməsi;
- yekun iclasın təşkili, aşkar edilmiş uyğunsuzluqlar (və ya xətlər) və zəruri təşhihedici tədbirlər barədə Dövləstatkomun yoxlanılan struktur bölməsinin və ya YSO-nun rəhbərliyinin məlumatlandırılması;
- zəruri təşhihedici tədbirlərin həyata keçirilməsinə nəzarət;
- görülmüş təşhihedici tədbirlərin səmərəliliyinin qiymətləndirilməsi;
- auditə dair sənədlərin Dövləstatkomun yoxlanılan struktur bölməsində və ya YSO-da yayılmasının təşkili;
- Keyfiyyətin idarə edilməsi və metaməlumatlar şöbəsinə təqdim edilənə kimi audit prosesinə dair sənədlərin tərtibi və saxlanması.

Baş auditorun səlahiyyətlərinə aşağıdakılar aiddir:

- auditin aparılması üçün zəruri olan bütün məlumatların alınması;

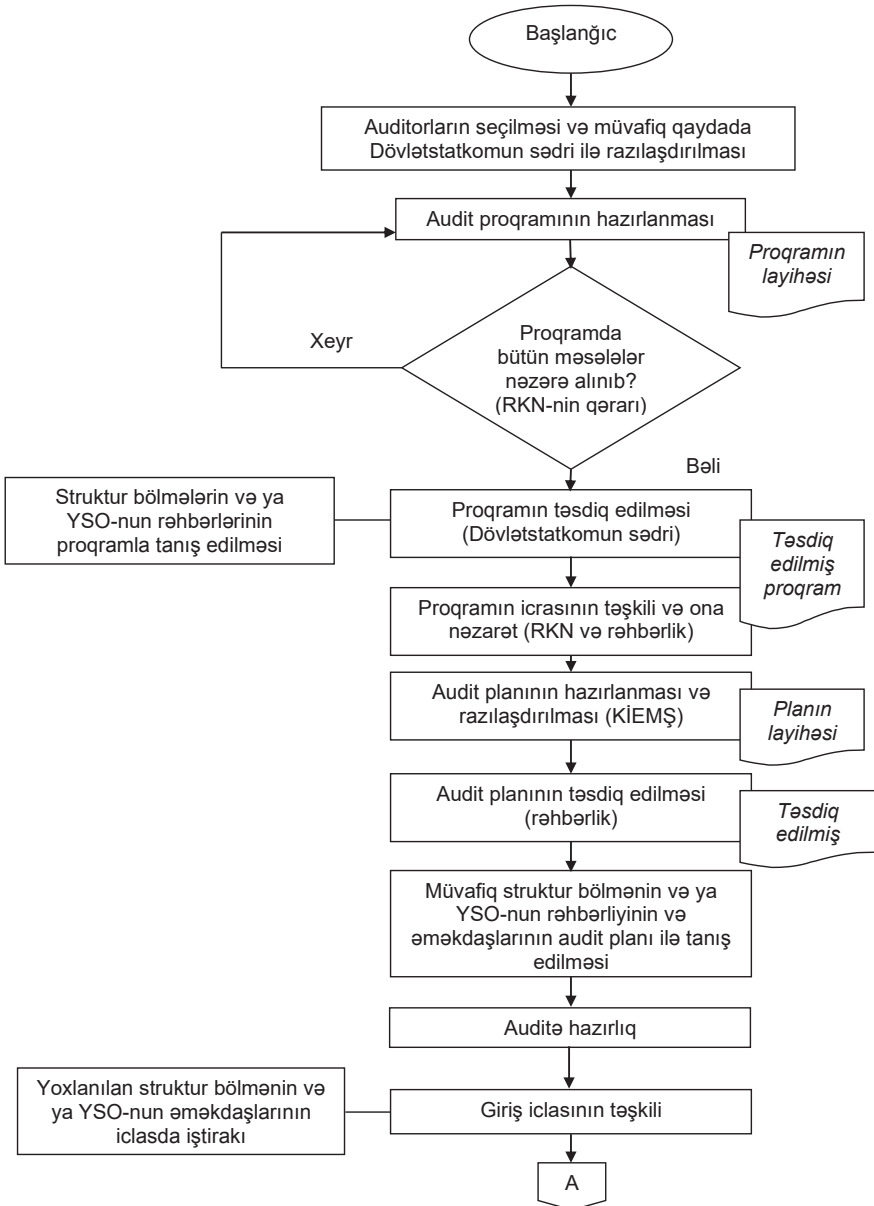
- auditin aparılmasının təşkili və nəticələrinin qiymətləndirilməsinə dair qərarların qəbul edilməsi;
- audit zamanı aşkarlanmış uyğunsuzluqların (və ya xətələrin) aradan qaldırılması üzrə həyata keçirilmiş təshihəedici tədbirlərin səmərəliliyinin yoxlanılması məqsədilə plandan əlavə auditin aparılması üçün təkliflərin hazırlanması.

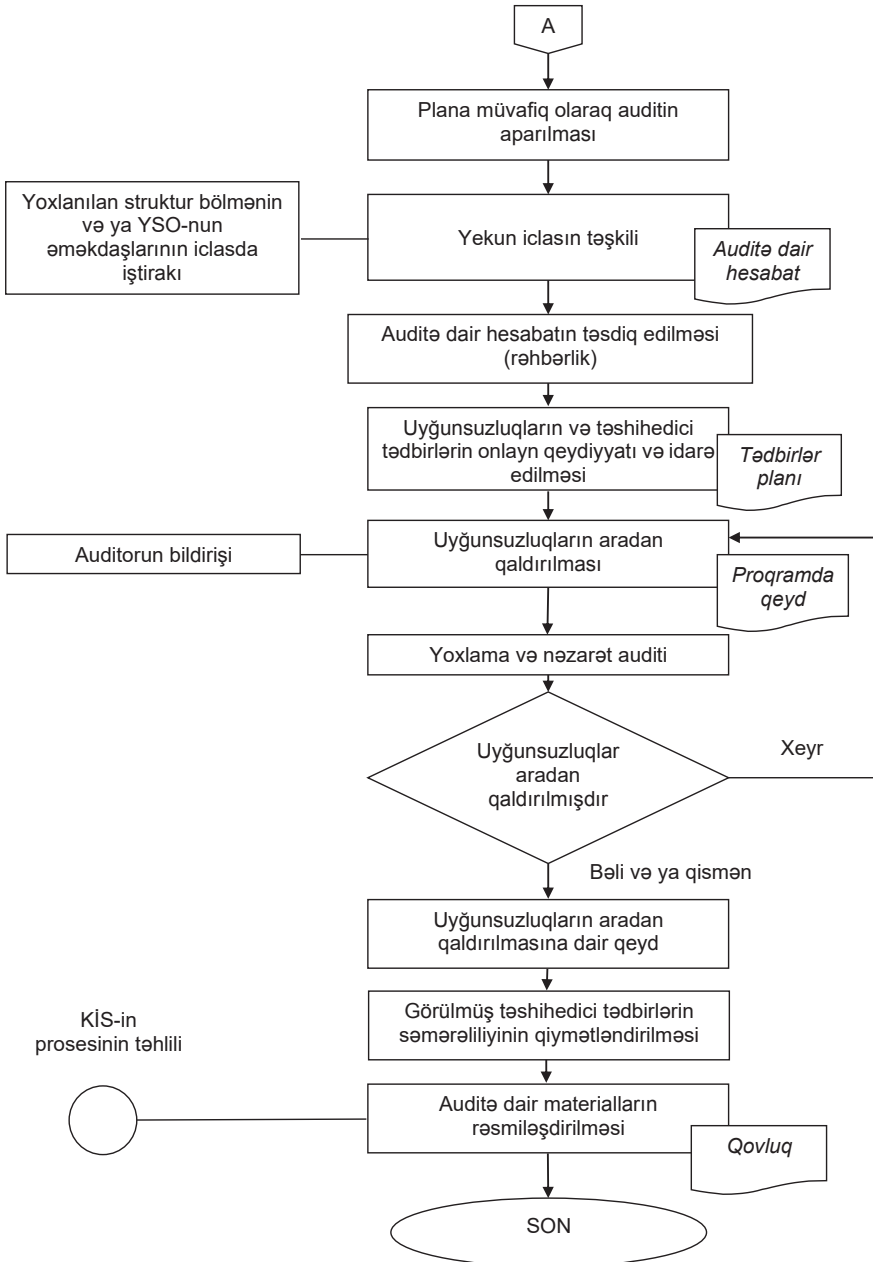
Auditorların ixtisasına, təcrübəsinə və şəxsi keyfiyyətlərinə qoyulan tələblər

1. Auditorun ixtisasına (bilik səviyyəsinə) qoyulan tələblər aşağıdakılardır:
 - əsas normativ sənədlər barədə biliklərə malik olmaq (ISO 9001:2015 və ISO 19011:2018 beynəlxalq standartları da daxil olmaqla);
 - Dövləstatkomun KİS-nin sənədləri barədə biliklərə malik olmaq;
 - Dövləstatkomun KİS-nin auditlərinin prinsipləri, üsulları və aparılmasının təşkili barədə biliklərə malik olmaq;
 - Keyfiyyətin idarə edilməsi sistemləri barədə biliklərə malik olmaq.
2. Auditorun təcrübəsinə qoyulan tələblər aşağıdakılardır:
 - Dövləstatkomda iş stajı 9 aydan az olmamalıdır;
 - auditlərə cəlb ediləcək mütəxəssislər əvvəl aparılmış ən azı iki auditdə müşahidəçi kimi iştirak etməlidir.
3. Auditorun şəxsi keyfiyyətlərinə qoyulan tələblər aşağıdakılardır:
 - həmsöhbətinə qulaq asmaq və ünsiyyət yarada bilmək bacarığına malik olmaq, nəzakətlik və loyallıq göstərmək;
 - obyektivlik, qərəzsizlik və intizamlı davranış;
 - vicdanlılıq, ədalətlik və dürüstlük;
 - analitik və çevik düşünmək bacarığına malik olmaq və yoxlanılmamış yanlış məlumatlara istinad etməmək;
 - Keyfiyyətin idarə edilməsi sistemi sahəsində fasiləsiz olaraq təkmilləşməyə cəhd göstərmək;
 - maraqlar arasında münaqişəyə yol verməmək və fəaliyyəti yoxlanılan subyekt tərəfindən yol verilən həvəsləndirici motivlərdən imtina etmək;
 - audit zamanı yoxlanılan obyekt barədə əldə edilmiş məlumatların audit prosesi başa çatdıqdan sonra belə məxfi saxlanılmasını təmin etmək.

Ə L A V Ə L Ə R

KİS-in daxili auditlərinin aparılmasının blok-sxemi





“Təsdiq edirəm

Azərbaycan Respublikası Dövlət
Statistika Komitəsinin sədri

“ ” il

**Azərbaycan Respublikasının Dövlət Statistika Komitəsi aparatının şöbələri və
keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin (KİS) tətbiq edildiyi yerli statistika orqanları
üzrə _____ il üçün Audit proqramı**

Sıra №-si	Auditin məqsədi	Struktur bölmənin və yerli statistika orqanının adı	Auditin aparılmə tarixi	Baş auditorun və auditorların adı və soyadı	Baş auditorun (və auditorların) və ya auditlərin aparılməsi tarixlərinin dəyişdirilməsinə dair qeydlər
1	2	3	4	5	6
Plandan kənar auditlər					

**Keyfiyyətin idarə edilməsi və məlumatlar
şöbəsinin müdiri**

(imza)

(soyadı və adı)

“Təsdiq edirəm”Azərbaycan Respublikası Dövlət
Statistika Komitəsi sədrinin müavini_____
“ ” _____ il**Dövləstatkomun struktur
bölməsinin və ya YSO-nun adı**_____

_____**Audit planı № _____**

Auditin məqsədi:	
Bu sənədlərdə göstərilən tələblər auditin meyarları hesab edilir:	

Baş auditor	
Auditorlar (adı və soyadı)	

Tarix	Vaxt, saat		Auditin sahəsi	Dövləstatkomun struktur bölməsinin və ya YSO-nun adı	Auditorlar (adı və soyadı)
	-dən	-dək			

Qeyd: _____ tarixdə saat ____-da giriş iclası, _____ tarixdə saat ____-da yekun iclas keçiriləcəkdir.Baş auditor (auditor): _____
(imza) (soyadı, adı, atasının adı) (tarix)

Uyğunsuzluqlara dair akt № ____

“Uyğunsuzluqlara dair akt” Dövlətatkomun KİS-nin ____ №-li auditi zamanı aşkar edilmiş uyğunsuzluqlar üzrə tərtib edilmişdir.

1. Dövlətatkomun yoxlanılan struktur bölməsi və ya YSO _____

2. Baş auditor (və auditorlar): _____

3. Auditin tarixi: _____

4. Dövlətatkomun KİS-nin ____ №-li auditi zamanı aşkar edilmiş uyğunsuzluqlar (qısa məzmunu və ISO 9001:2015 beynəlxalq standartının hansı bəndi üzrə):

Uyğunsuzluqların əmələgəlmə səbəbləri (qısa məzmunu hər bir bənd üzrə): _____

5. Uyğunsuzluqların əhəmiyyətlik dərəcəsi: əhəmiyyətli ☐ az əhəmiyyətli ☐

6. Tanış oldum:

Yoxlanılan struktur bölmənin və ya YSO-nun

rəhbəri

imza: _____ tarix: _____

Baş auditor (auditor)

imza: _____ tarix: _____

7. Təshihedici tədbirlər (qısa məzmunu):

8. Nəzərdə tutulmuş icra tarixi: _____

9. Tanış oldum:

Yoxlanılan struktur bölmənin və ya YSO-nun

rəhbəri

imza: _____ tarix: _____

Baş auditor (auditor)

imza: _____ tarix: _____

10. Uyğunsuzluqların aradan qaldırılmasına dair qeyd:

Uyğunsuzluq aradan qaldırılmışdır: BƏLİ ☐ / QİSMƏN ☐ / XEYR ☐

11. Qeydlər:

12. Faktiki icra tarixi: _____

13. Baş auditor (auditor): _____ (imza) _____ (soyadı, adı, atasının adı) _____ (tarix)

“Təsdiq edirəm”

Azərbaycan Respublikası Dövlət
Statistika Komitəsi sədrinin müavini

“ ____ ” _____ il

Auditin nəticələrinə dair hesabat № _____

“Auditin nəticələrinə dair hesabat” Dövləstatkomun KİS-nin _____ №-li auditinin
nəticələrinə dair hazırlanmışdır.

Bölmə 1.

1. Yoxlanılan struktur bölmə və ya YSO:

2. Baş auditor (və auditorlar):

3. Auditin müddəti: _____ tarixdən _____ tarixədək

Bölmə 2.

4. Auditin məqsədi:

Bölmə 3.

5. Audit aparılarkən istifadə edilən sənədlərin siyahısı:

Bölmə 4.

6. Auditin nəticələri:

- 1) Aşkar edilmiş uyğunsuzluqların sayı, cəmi _____
2) Aşkar edilmiş uyğunsuzluqların siyahısı:

- 3) Auditin nəticələrinə dair tövsiyələr:

Baş auditor (auditor): _____ (imza) _____ (soyadı, adı, atasının adı) _____ (tarix)

**Dövləstatkomun struktur
bölməsinin və ya YSO-nun adı**

“Keyfiyyətin daxili auditi üçün qiymətləndirmə” sorğu vərəqəsi

Auditin sahəsi (məhsul/ müayinə/ proses/ mərhələ/ alt mərhələ)

Auditorların peşəkarlığının qiymətləndirilməsi:

1. Audit qrupunun işini ümumilikdə necə qiymətləndirirsiniz?

əla ☐ yaxşı ☐ kafi ☐

2. Auditin peşəkar şəkildə və düzgün keçirilməsi üçün auditorların bilik və bacarıq səviyyəsini necə qiymətləndirirsiniz?

əla ☐ yaxşı ☐ kafi ☐

3. Auditorların davranışını necə qiymətləndirirsiniz?

etik ☐ qeyri-etik ☐

4. Auditorların tövsiyələrini qəbul etməyə razısınız mı?

bəli ☐ qismən ☐ xeyr ☐

5. Rəylər (xahiş olunur qeyd edin):

Audit fəaliyyətinin keyfiyyətinin qiymətləndirilməsi:

1. Auditin əhatə sahəsini (dairəsini) necə qiymətləndirirsiniz?

çox geniş ☐ yaxşı ☐ məhdud ☐

2. Audit müddətini necə qiymətləndirirsiniz?

çox uzun ☐ yetərli ☐ yetərsiz ☐

3. Auditorların verdiyi tövsiyələri necə qiymətləndirirsiniz?

uyğun ☐ qismən uyğun ☐ qeyri-mümkün ☐

4. Zəruri məlumatın əldə edilməsi və təhlili üçün auditorlar lazımı sorğu texnikası və təhlil metodlarından istifadə ediblərmə?

bəli ☐ xeyr ☐

5. Auditin keçiriləcəyinə dair əvvəlcədən məlumatlandırılmışınızımı?

bəli ☐ xeyr ☐

6. Audit hesabatını necə qiymətləndirirsiniz?

əla ☐ yaxşı ☐ kafi ☐

7. Audit gələcəkdə statistik prosesin (və ya müayinənin, məhsulun, xidmətin) keyfiyyətinin yaxşılaşdırılmasına imkan yaradacaqmı?

bəli ☐ xeyr ☐

8. Rəylər (xahiş olunur qeyd edin)

**Dövləstatkomun struktur
bölməsinin və ya YSO-nun
rəhbəri**

(imza)

(soyadı, adı)

Y O X L A M A
V Ə R Ə Q Ə L Ə R İ

Aparatın struktur bölmələrinin ISO 9001:2015 beynəlxalq standartına uyğun DAXİLİ AUDİT üçün sorğu vərəqəsi

Yoxlama vərəqəsi (ISO 9001:2015 beynəlxalq standartının müvafiq bəndləri üzrə)			Yoxlama tarixi:						
			Struktur bölmə:						
Auditin məqsədi:									
Sıra №-si	Suallar	Standartın müvafiq bendi	Yerine yetirilib		Yazılı qeydlərin mövcudluğu	Uyğunsuzluğun dərəcəsi	Qeyd		
			Bəli	Xeyr	Qis-mən	Mövcud- dur	Mövcud deyil	əhə-miyyətli	az əhə-miyyətli
1.	Maraqlı tərəflər və onların tələb və gözləntiləri müəyyən edilibmi?	4.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
2.	Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin əhatə dairəsi müəyyən edilməklə proseslərin və qarşılıqlı əlaqələrin qurulması və inkişafı təmin olunubmu?	4.3 və ya 4.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
3.	Struktur bölmənin rəhbəri tərəfindən keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminə və istifadəçi yönümlü siyasətə uyğun liderlik və öhdəlik nümayiş etdirilibmi?	5.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
4.	Keyfiyyətin idarə edilməsi sistemində dair siyasət hazırlanıbmı?	5.2.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Bənd yalnız aparatın Keyfiyyətin idarə edilməsi və məlumatlar şöbəsinə aiddir

11.	Dövlət Statistika Komitəsinin struktur bölmələrinin sərəməli şəkildə fəaliyyət göstərməsi üçün zəruri insan resurslarının seçimi və təmini həyata keçirilibmi?	7.1.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Bənd yalnız aparatın İnsan resursları və hüquq şöbəsinə aiddir
12.	Dövlət Statistika Komitəsinin struktur bölmələrinin zəruri maddi resurslarla təchizatı təmin edilibmi?	7.1.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Bənd yalnız aparatın Maliyyə və təsərrüfat şöbəsinə aiddir
13.	Proseslərin həyata keçirilməsinə nəzarət, məhsul və xidmətlərin uyğunluğuna nail olmaq üçün zəruri mühitin yaradılması, yoxlama və qiymətləndirmə fəaliyyəti həyata keçirilibmi?	7.1.4 və ya 7.1.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
14.	Təşkilati biliklər müəyyən olunaraq onların əlçatanlığının təmin edilməsi həyata keçirilibmi?	7.1.6	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
15.	Əməkdaşların sərəştəliyinin artırılması üçün təlim və təcrübənin keçirilməsi və əldə edilmiş nəticələrin səviyyəsinin qiymətləndirilməsi həyata keçirilibmi?	7.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

16.	Əməkdaşların sənədləşdirilmiş informasiya barəsində məlumatlılığı (tanışlığı) təmin edilibmi?	7.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
17.	Sənədləşdirilmiş informasiyanın tərtibi və yenilənməsi həyata keçirilibmi?	7.5.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
18.	Sənədləşdirilmiş informasiyaya nəzarət həyata keçirilibmi?	7.5.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
19.	Proseslərin həyata keçirilməsi, məhsul və xidmətlərin uyğunluğuna nail olmaq üçün zəruri olan proseslərin planlaşdırılması, icrası və icraya nəzarət həyata keçirilibmi?	8.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
20.	Məhsul və xidmətlərlə bağlı istifadəçilərin məlumatlandırılması həyata keçirilibmi?	8.2.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
21.	Məhsul və xidmətlərlə bağlı tələblərin müəyyənləşdirilməsi və yoxlanılması yerinə yetirilibmi?	8.2.2 və ya 8.2.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
22.	Məhsul və xidmətlərlə bağlı layihələndirmə və tərtibat işləri və onlara nəzarət həyata keçirilibmi?	8.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

23.	Kənar texnikaçılarının proses, məhsul və xidmətlərinə nəzarət və onların məlumatlandırılma-sı həyata keçirilibmi?	8.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Bənd yalnız aparatın Maliyyə və təsərrüfat şöbəsinə aiddir
24.	İstehsal və xidmətlərin təşkilinə nəzarət, onların identifikasiyası və mühafizəsi (konfidensiallığı) təmin olunubmu?	8.5.1, 8.5.2 və ya 8.5.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
25.	Çatdırılmadan sonrakı fəaliyyət və dəyişikliklərə nəzarət həyata keçirilibmi?	8.5.5 və ya 8.5.6	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
26.	Məhsul və xidmətlərin çatdırılması və sənədləşdirilmiş informasiya-nın saxlanılması təmin edilibmi?	8.6	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
27.	Uyğun olmayan məhsul və materiallardan istifadənin qarşısının alınma-sı və uyğunsuzluqların idarə edilməsi həyata keçirilibmi?	8.7.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
28.	İstifadəçi məmnuniyyəti-nin öyrənilməsi və qiymətləndirilməsi həyata keçirilibmi?	9.1.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Bənd yalnız aparatın İnformasiya və İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsinə aiddir
29.	Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin fəaliyyətinin və səmərəliliyinin təhlili qiymətləndirilməsi həyata keçirilibmi?	9.1.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

30.	Təsdiqlənmiş “Audit proqramı” üzrə daxili auditlərin təşkili və aşkar edilmiş uyğunsuzluqların (və risklərin) və onların aradan qaldırılması üçün təshihə (və ya qabaqlayıcı) tədbirlərin sənədləşdirilməsi təmin olunubmu?	9.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Bənd yalnız aparatın Keyfiyyətin idarə edilməsi və məlumatlar şöbəsinə aiddir
31.	“Rəhbərlik tərəfindən təhvil” sənədi üçün məlumatların toplanması və təhvilin aparılması həyata keçirilibmi?	9.3.2 və ya 9.3.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Bənd yalnız aparatın Keyfiyyətin idarə edilməsi və məlumatlar şöbəsinə aiddir
32.	Aşkar edilmiş uyğunsuzluqların və ya risklərin aradan qaldırılması üçün təshihə (və ya qabaqlayıcı) tədbirlərin görülməsi təmin edilibmi?	10.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
33.	“Rəhbərlik tərəfindən təhvil” sənədinin yekunlarına əsasən davamlı inkişafın təmini üçün təkmilləşdirməyə dair təkliflərin verilməsi və müvafiq tədbirlərin görülməsi təmin edilibmi?	10.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Bənd yalnız aparatın Keyfiyyətin idarə edilməsi və məlumatlar şöbəsinə aiddir
		Auditor(lar)	Yoxlanılan şöbənin nümayəndəsi									
		Vəzifə	İmza		Vəzifə		S.A.A		İmza			
		Baş auditor										
		Auditor							Struktur bölmənin rəhbəri			
		Auditor										

**Aparatın struktur bölmələrinin ISO 9001:2015 beynəlxalq standartının
bəndləri üzrə yazılı qeydləri**

Sıra №-si	Prosesin və ya altprosesin adı	Yazılı qeydlər
1	Maraqlı tərəflərin və onların tələb və gözləntilərinin müəyyən edilməsi	Kənar istifadəçilərlə görüşlərin protokolları və xidməti məruzələr
2	Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin əhatə dairəsi müəyyən edilməklə proseslərin və qarşılıqlı əlaqələrin qurulması və inkişaf etdirilməsi	KİS-in sənədləri (sənədləşdirilmiş prosedurlar, proses xəritə, keyfiyyət üzrə vəsait və s)
3	Struktur bölmənin rəhbəri tərəfindən keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminə və istifadəçi yönümlü siyasətə uyğun liderlik və öhdəliyin nümayiş etdirilməsi	Nəşrlərin əlçatanlığı, məlumatlar və məlumatlar
4	Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminə dair siyasətin hazırlanması	"Keyfiyyət sahəsində siyasət" sənədi
5	Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminə dair siyasət ilə struktur bölmə əməkdaşlarının məlumatlandırılması	"Keyfiyyət sahəsində siyasət" sənədi ilə tanışolma vərəqi
6	Müvafiq vəzifələr üzrə öhdəlik və səlahiyyətləri müəyyən edən sənədlərin hazırlanması	Əməkdaşların vəzifə təlimatları, qulluq funksiyaları və s.
7	Risk və imkanların planlaşdırılması və qiymətləndirilməsi	"Risklərin təhlili və qiymətləndirilməsi" sənədi
8	Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminə dair məqsədlərin hazırlanması	"Keyfiyyət sahəsində məqsədlər" sənədi
9	Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminə dair məqsədlərin icra qrafikinə hazırlanması	Keyfiyyət sahəsində məqsədlərin icra qrafiki
10	Struktur bölmə üzrə keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin tələblərinə uyğun dəyişikliklər olduğu təqdirdə onların planlaşdırılması və yerinə yetirilməsi	Dəyişikliklərin planlaşdırılmasının sübutu olan sənədlər (şöbənin rüblük iş planı, Kollegiya qərarı, rəhbərliyin müvafiq tapşırıqları)
11	Dövlət Statistika Komitəsinin struktur bölmələrinin səmərəli şəkildə fəaliyyət göstərməsi üçün zəruri insan resurslarının seçimi və təmini	Əməkdaşların dövlət qulluğuna qəbulu və hərəkəti ilə əlaqədar əmrlər, əmək müqavilələri, əmək kitabçaları
12	Dövlət Statistika Komitəsinin struktur bölmələrinin zəruri maddi resurslarla təchizatı	Resurslara (texniki avadanlıqlar və mebellər) dair təhvil-təslim aktları, alqı-satqı müqavilələri
13	Proseslərin həyata keçirilməsinə nəzarət, məhsul və xidmətlərin uyğunluğuna nail olmaq üçün zəruri mühitin yaradılması, yoxlama və qiymətləndirmə fəaliyyəti	Keyfiyyətə nəzarət cədvəlləri və onunla əlaqədar rəhbərliyə hesabat
14	Təşkilati biliklərin müəyyən olunaraq onların əlçatanlığının təmin edilməsi	Təşkilati biliklərin elektron versiyaları və əlçatanlığının təmini üçün onların toplanmış elektron qovluqlar, materialların nəşr nümunələri

15	Əməkdaşların səriştəliliyinin artırılması üçün təlim və təcrübənin keçirilməsi və əldə edilmiş nəticələrin səviyyəsinin qiymətləndirilməsi	Təlim proqramı, təlimə dair xidməti məruzələr və qiymətləndirmə jurnalı
16	Əməkdaşların sənədləşdirilmiş informasiya haqqında məlumatlı olmasının (tanışlığının) təmin edilməsi	Əməkdaşların sənədlərlə (xidməti fəaliyyətə dair) tanışlığına dair tanışolma vərəqələri, dərkənar üzrə tanışolmalar
17	Sənədləşdirilmiş informasiyanın tərtibi və yenilənməsi	Yenilənmiş nomenklatur siyahıya uyğun olaraq tərtib edilmiş müvafiq qovluqlar və sənədlər, arxivləşdirilməyə dair sənədlər
18	Sənədləşdirilmiş informasiyaya nəzarətin həyata keçirilməsi	İşlənmiş qeydiyyat kitabları (KİS-in qeydiyyat kitabları, sənədlərin daxil olma və göndərilmə kitabları və s.), sənədlərin yayılma vərəqi (elektron kargüzarlıq sistemi)
19	Proseslərin həyata keçirilməsi, məhsul və xidmətlərin uyğunluğuna nail olmaq üçün zəruri olan proseslərin planlaşdırılması, icrası və icraya nəzarət	Kollegiya qərarları, qərar və sərəncamlarla təsdiq edilmiş tədbirlər planı, rüblük iş planları, əmrin tələbləri, icraya dair xidməti məruzə və arayışlar, (elektron kargüzarlıq sistemi)
20	Məhsul və xidmətlərlə bağlı istifadəçilərin məlumatlandırılması	İstifadəçilərlə görüşlər, yazışmalar və onların sorğularına verilən cavablar (elektron kargüzarlıq sistemi)
21	Məhsul və xidmətlərlə bağlı tələblərin müəyyənləşdirilməsi və yoxlanılması	Beynəlxalq metodologiyaların və milli qanunvericiliyin tələblərinə uyğunluq, kənar istifadəçilərlə keçirilmiş görüşlərin protokolları
22	Məhsul və xidmətlərlə bağlı layihələndirmə və tərtibat işləri və onlara nəzarət üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsi	Layihə sənədləri, məsələ qoyuluşları və ya maketlər
23	Kənar təchizatçıların proses, məhsul və xidmətlərinə nəzarət və onların məlumatlandırılması	Kənar təchizatçılarla yazışmalar, daxil olan sənədlər, malların və xidmətlərin təhvil-təslim aktları, satınalmalar üzrə sənədlər
24	İstehsal və xidmətlərin təşkilinə nəzarət, onların identifikasiyası və mühafizəsi (konfidensiallıq)	Təhlili məruzələr, mətbu məlumatlar, statistik bülletenlər və məcmuələr, KİV-də yayılan materiallar
25	Çatdırılmadan sonrakı fəaliyyət və dəyişikliklərə nəzarət üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsi	İstifadəçilərlə keçirilmiş sorğunun nəticələri, nəşr edilmiş materiallarda yol verilmiş uyğunsuzluqların aradan qaldırılması üzrə sənədləşdirmə

26	Məhsul və xidmətlərin çatdırılması və sənədləşdirilmiş informasiyanın saxlanması	Paylanma reyestrləri
27	Uyğun olmayan məhsul və materiallardan istifadənin qarşısının alınması və uyğunsuzluqların idarə edilməsi	Qüvvədən düşmüş sənədlərdən istifadənin qarşısının alınması ilə bağlı qeydlər, aşkar edilmiş digər uyğunsuzluqlar üzrə görülmüş təşhihedici tədbirlər və onların qeydiyyatı
28	İstifadəçi məmnuniyyətinin öyrənilməsi və qiymətləndirilməsi	İstifadəçilərin statistik məlumatlarla təmin olunmasına dair onlayn sorğunun nəticələri
29	Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin fəaliyyətinin və səmərəliliyinin təhlili və qiymətləndirilməsi	Səmərəlilik meyarlarının qiymətləndirilməsi
30	Təsdiqlənmiş "Audit proqramı" üzrə daxili auditlərin təşkili və aşkar edilmiş uyğunsuzluqların (və ya risklərin) və onların aradan qaldırılması üçün təşhihedici (və ya qabaqlayıcı) tədbirlərin sənədləşdirilməsi	Daxili auditlərin keçirilməsi və yekunlaşdırılmasına dair sənədlər (audit planı, uyğunsuzluq aktı, hesabatlar)
31	"Rəhbərlik tərəfindən təhlil" sənədi üçün materialların toplanması və təhlilin aparılması	Rəhbərlik tərəfindən təhlilə dair yekun sənəd
32	Aşkar edilmiş uyğunsuzluqların və ya risklərin aradan qaldırılması üçün təşhihedici və ya qabaqlayıcı tədbirlərin görülməsi	Daxili auditlər və s. vasitəsilə aşkar edilmiş uyğunsuzluqların və ya risklərin və onların aradan qaldırılmasına dair təşhihedici və ya qabaqlayıcı tədbirlərin onlayn qeydiyyatı, rəhbərliyə təqdim edilən rüblük hesabatlar
33	"Rəhbərlik tərəfindən təhlil" sənədinin yekunlarına əsasən davamlı inkişafın təmini üçün təkmilləşdirməyə dair təkliflərin verilməsi və müvafiq tədbirlərin görülməsi	"Rəhbərlik tərəfindən təhlil" sənədi üzrə verilmiş təkliflərin icrasına dair xidməti məruzələr

Aparatın sahe şöbələrinin SBPÜM-in müvafiq bəndlərinə uyğun DAXİLİ AUDİT üçün sorğu vərəqəsi

Yoxlama vərəqəsi (SBPÜM-in müvafiq bəndləri əsasında statistik proseslərin idarə olunması)				Yoxlama tarixi:			
Auditin məqsədi:				Struktur bölmə:			
Sıra №-si	Suallar	SBPÜM-in müvafiq bəndi	Yerinə yetirilib		Yazılı qeydlərin mövcudluğu		Qeyd
			Bəli	Xeyr	Mövcud-dur	Mövcud deyil	
1. Tələbatların müəyyənləşdirilməsi							
Informasiyaya olan tələbatların müəyyənləşdirilməsi			1.1				
1.	Ölkənin milli prioritetləri əsasında tələblər müəyyənləşdirilibmi?		☐	☐	☐	☐	☐
2.	Beynəlxalq metodologiya, standart və təcrübələrin öyrənilməsi və tələbatların müəyyənləşdirilməsi həyata keçirilibmi?		☐	☐	☐	☐	☐
3.	Normativ hüquqi bazanın və ölkədaxili tələblərin öyrənilməsi həyata keçirilibmi?		☐	☐	☐	☐	☐
4.	İstifadəçilərin tələbatlarına dair görüşlərin təşkili, mövcud tələbatların araşdırılması və təhlili həyata keçirilibmi?		☐	☐	☐	☐	☐
5.	Müəyyən olunmuş tələbatlar müzakirə üçün hazırlanıbmı?		☐	☐	☐	☐	☐
Tələbatların müzakirəsi və təsdiqi			1.2				
6.	Müəyyən olmuş tələbatlarla bağlı daxili və xarici maraqlı tərəflərlə məsləhətləşmələr aparılıbmı?		☐	☐	☐	☐	☐

7.	Tələbatların dəqiqləşdirilməsi həyata keçirilibmi?	1.2.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
8.	Müəyyən olunmuş tələbatların müzakirəsi və təsdiqi həyata keçirilibmi?	1.2.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Çıxış statistik məhsulun müəyyən- ləşdirilməsi		1.3											
9.	Çıxış statistik məhsulun müəy-yənləşdirilməsi həyata keçirilibmi?	1.3.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Anlayışların eyniləşdirilməsi		1.4											
10.	Müəyyən edilmiş anlayışların ölkə qanunvericiliyi ilə uyğunluğunun uzlaşdırılması həyata keçirilibmi?	1.4.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
11.	Müəyyən edilmiş anlayışların digər sahələrdə istifadə edilən anlayışlarla uyğunluğunun müəyyənləşdirilməsi həyata keçirilibmi?	1.4.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
12.	Anlayışların beynəlxalq standartlarla uyğunluğunun təmin edilməsi həyata keçirilibmi?	1.4.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
13.	Müəyyən edilmiş anlayışların istifadəçilərlə müzakirəsi və dəqiqləşdirilməsi aparılıbmı?	1.4.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Məlumatların mövcudluğunun yoxlanılması		1.5											
14.	Məlumat mənbələrinin müəyyənləşdirilməsi həyata keçirilibmi?	1.5.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
15.	İnzibati və digər məlumat mənbələrinin təhlili aparılıbmı?	1.5.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

16.	Çatışmayan məlumatların əldə edilməsi üçün plan (yol xəritəsi) hazırlanıbmı?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	1.5.3	
17.	Ehtiyac olduğu halda mövcud normativ hüquqi bazaya dəyişikliklərin edilməsi üçün təkliflər verilibmi?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	1.5.4	
İqtisadi əsaslandırmanın hazırlanması və təqdim edilməsi											
18.	İş planı hazırlanıbmı?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	1.6	
19.	Risiklər təhlil olunubmu?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	1.6.1	
20.	Xərclərin qiymətləndirilməsi həyata keçirilibmi?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	1.6.2	
21.	İş planının, risklərin qiymətləndirilməsi və smetanın tərtibi həyata keçirilibmi?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	1.6.3	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	1.6.4	
2. Layihələndirmə											
Çıxış məhsulunun layihəsi		2.1									
22.	Çıxış məktətlərinin və fərdi çıxış məhsullarının layihələndirilməsi həyata keçirilibmi?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Dəyişən kəmiyyətlərin izahlarının layihəsi		2.2									
23.	Dəyişən kəmiyyətlərin izahlarının layihələndirilməsi həyata keçirilibmi?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Toplanma prosesinin layihəsi		2.3									

24.	Məlumatların toplanması metodları müəyyənləşdirilibmi?	2.3.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
25.	Məlumatların toplanılması alətlərinin layihələndirilməsi həyata keçirilibmi?	2.3.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
26.	Məlumat toplanmasının hüquqi bazasının layihələndirilməsi həyata keçirilibmi?	2.3.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Məcmunun və seçmənin layihəsi												
27.	Məcmunun layihələndirilməsi həyata keçirilibmi?	2.4.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
28.	Seçmə metodologiyasının layihələndirilməsi həyata keçirilibmi?	2.4.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Məlumatların işlənməsi və təhlilinin layihəsi												
29.	Məlumatların işlənməsi üçün metodlar müəyyənləşdirilibmi?	2.5.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
30.	Məlumatların təhlili üçün metodların layihələndirilməsi həyata keçirilibmi?	2.5.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
31.	Məlumatların inteqrasiyası və qiymətləndirilməsinin layihələndirilməsi həyata keçirilibmi?	2.5.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
İstehsal sisteminin və iş axınının layihələndirilməsi												
32.	İstifadəçi tələbatına uyğun olaraq istehsal sistemi və iş axını layihələndirilibmi?	2.6.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
33.	Bütün layihələndirilmiş metodoloji komponentlərin, istehsal sisteminin, iş axınının təhlili və təsdiqi həyata keçirilibmi?	2.6.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

3. İstehsal sisteminin yaradılması											
Melumatların toplanması vasitelerinin yaradılması və ya təkrar istifadəsi		3.1									
34.	Məlumatların toplanma vasitələrinin yaradılması və ya aktuallaşdırılması üçün texniki şərtlər hazırlanıbmı?	3.1.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
35.	Məlumatların toplanması üçün program təminatının yaradılması və ya aktuallaşdırılması heyata keçirilibmi?	3.1.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
36.	Məlumatların toplanması üçün hazırlanmış və ya aktuallaşdırılmış program təminatı sınaqdan keçirilibmi?	3.1.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Prosesin və təhlilin komponentlərinin yaradılması və ya təkrar istifadəsi		3.2									
37.	Məlumatların işlənməsi və təhlili komponentlərinin yaradılması və ya aktuallaşdırılması üçün texniki şərtlər hazırlanıbmı?	3.2.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
38.	Məlumatların işlənməsi və təhlili üçün program təminatının yaradılması və ya aktuallaşdırılması heyata keçirilibmi?	3.2.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
39.	Məlumatların işlənməsi və təhlili üçün yaradılmış və ya aktuallaşdırılmış program təminatı sınaqdan keçirilibmi?	3.2.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Yayım komponentlərinin yaradılması və ya təkrar istifadəsi		3.3									
40.	Yayım komponentlərinin yaradılması və ya aktuallaşdırılması üçün texniki şərtlər hazırlanıbmı?	3.3.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

41.	Məlumatların yayılması üçün proqram təminatının yaradılması və ya aktuallaşdırılması həyata keçirilibmi?	3.3.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
42.	Məlumatların yayılması üçün yaradılmış və ya aktuallaşdırılmış proqram təminatı sınaqdan keçirilibmi?	3.3.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
İş axını prosesinin formalaşdırılması												
43.	Yaradılmış və ya aktuallaşdırılmış komponentlər daxili informasiya sistemləri və alətlərlə uyğunlaşdırılıbmı?	3.4.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
İstehsal sisteminin sınaqdan keçirilməsi												
44.	İstehsal sisteminin yoxlanışı yerinə yetirilibmi?	3.5.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
45.	İstehsal sisteminin təhvil-təslim sınağı yerinə yetirilibmi?	3.5.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Statistik biznes-prosesin sınaqdan keçirilməsi												
46.	Sınaq üçün fəaliyyət planı hazırlanıbmı?	3.6.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
47.	Sınağın keçirilməsi və qiymətləndirilməsi icra olunubmu?	3.6.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
İstehsal sisteminin yaradılmasının yekunlaşdırılması												
48.	İstehsal sisteminin təqdimatı və sənədləşdirilməsi həyata keçirilibmi?	3.7.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
49.	İstehsal sistemi ilə tanışlıq, istifadəçilərin məlumatlandırılması, texniki dərslərin keçirilməsi icra olunubmu?	3.7.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

4. Məlumatların toplanması									
Məcmunun yaradılması və statistik vahidlərin seçilməsi	4.1								
50. Seçmə üçün məlumat bazası hazırlanıbmı?	4.1.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
51. Seçmə şəbəkənin formalaşdırılması həyata keçirilibmi?	4.1.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
52. Seçmənin aparılması və yekunlaşdırılması həyata keçirilibmi?	4.1.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Məlumatların toplanmasına hazırlıq	4.2								
53. Məlumatların toplanması üçün plan hazırlanıbmı?	4.2.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
54. Kadrların seçilməsi həyata keçirilibmi?	4.2.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
55. Təlim materiallarının hazırlanması və təlimlərin keçirilməsi icra olunubmu?	4.2.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
56. Məlumatların toplanması üçün maddi resursların və IT alətlərinin hazırlanması həyata keçirilibmi?	4.2.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
57. Proqram vasitələrinin kompüterlərə və ya serverə yüklənməsi həyata keçirilibmi?	4.2.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
58. Materialların tərcümə edilməsi, intervüverlərin əidiyyəti materiallarla təmin edilməsi həyata keçirilibmi?	4.2.6	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Məlumatların toplanması	4.3								
59. Statistik vahidlərdən hesabatlardan alınımı?	4.3.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

60.	İlkin informasiya toplusu hazırlanıbmı?	4.3.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
61.	Toplanmış məlumatların yoxlanılması həyata keçirilibmi?	4.3.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
62.	Toplanmış məlumatların qiymətləndirilməsi həyata keçirilibmi?	4.3.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur	
63.	Məlumatların toplanmasına informasiya-texniki dəstəyin təmin edilməsi həyata keçirilibmi?	4.3.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur	
Məlumatların toplanmasının yekunlaşdırılması		4.4															
64.	Toplanmış məlumatların müvafiq məlumat bazasına yüklənməsi və işlənməsi üçün hazırlanması həyata keçirilibmi?	4.4.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
65.	Məlumatların toplanmasında istifadə olunmuş materiallar arxivləşdirilibmi?	4.4.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
5. Məlumatların işlənməsi																	
Məlumatların birləşdirilməsi		5.1															
66.	Müxtəlif məlumat mənbələrinin inteqrə edilməsi həyata keçirilibmi?	5.1.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
Təsnifləşdirmə və kodlaşdırma		5.2															
67.	Daxil edilən ilkin məlumatlar kodlaşdırılıbmı?	5.2.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
68.	Statistik vahidlərin təsnifləşdirilməsi həyata keçirilibmi?	5.2.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
Məlumatlara baxış və onların düzgünlüyünün yoxlanılması		5.3															

69.	Məlumatların ilkin mərhələdə yoxlanılması həyata keçirilibmi?	5.3.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
70.	Avtomatlaşdırılmış nəzarət aparılıbmı?	5.3.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
71.	Keyfiyyət nəzarət cədvəllərinin əldə edilməsi və təhlil olunması həyata keçirilibmi?	5.3.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Məlumatların redaktəsi və impyutasiya											
72.	İmpyutasiya (şərti hesablama) elementlərinin təyin olunması həyata keçirilibmi?	5.4.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
73.	İmpyutasiya (şərti hesablama) aparılıbmı?	5.4.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
74.	İmpyutasiya üzrə qeydlərin alınması, redaktəsi və qiymətləndirilməsi həyata keçirilibmi?	5.4.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Yeni dəyişən kəmiyyətlərin və vahidlərin formalaşdırılması											
75.	Yeni dəyişən kəmiyyətlərin və vahidlərin formalaşdırılması həyata keçirilibmi?	5.5.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
76.	Yeni dəyişən kəmiyyətlərin və vahidlərin məlumatların emalı bazasına inteqrasiyası həyata keçirilibmi?	5.5.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
Məlumatlar üçün çəkirlərin hesablanması											
77.	Çəkirlərin hesablanması həyata keçirilibmi?	5.6.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
78.	Hesablanmış çəkirlərin məlumatların emalı bazasına inteqrasiyası həyata keçirilibmi?	5.6.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur

Yayım məhsullarının istehsalı		7.2								Yazılı qeyd tələb olunmur
98.	Yayım məhsulları hazırlanıbmı?	7.2.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
99.	Mətbu məlumat və təhlili məruzələr hazırlanıbmı?	7.2.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
100.	İstehsal edilmiş yayım məhsullarının redaktəsi və tərcüməsi həyata keçirilibmi?	7.2.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
101.	İstehsal edilmiş yayım məhsulları buraxılış üçün təsdiqlənibmi?	7.2.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
102.	Məcmuə və digər nəşrlərin istehsalı həyata keçirilibmi?	7.2.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Yayım məhsullarının buraxılışının idarə edilməsi		7.3								
103.	Yayım məhsullarının buraxılışları idarə edilibmi?	7.3.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
104.	Yayım məhsullarının arxivləşdirilməsi həyata keçirilibmi?	7.3.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Yayım məhsullarının təşviqi		7.4								
105.	Yayım məhsulunun istifadəsinin qiymətləndirilməsi aparılıbmı?	7.4.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
106.	Yayım məhsullarının müxtəlif vasitələrdən istifadə etməklə təşviqi aparılıbmı?	7.4.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
İstifadəçi sorğularının idarə edilməsi		7.5								

107.	İstifadəçi sorğularının qeydiyyatı və cavablandırılması həyata keçirilibmi?	7.5.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																									
<table border="1"> <tr> <th colspan="3">Auditor(lar)</th> <th colspan="8">Yoxlanılan şöbənin nümayəndəsi</th> </tr> <tr> <td>Vəzifə</td> <td>S.A.A</td> <td>İmza</td> <td colspan="8">S.A.A</td> <td>İmza</td> </tr> <tr> <td>Baş auditor</td> <td></td> <td></td> <td colspan="8" rowspan="3">Struktur bölmənin rəhbəri</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Auditor</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Auditor</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>											Auditor(lar)			Yoxlanılan şöbənin nümayəndəsi								Vəzifə	S.A.A	İmza	S.A.A								İmza	Baş auditor			Struktur bölmənin rəhbəri									Auditor			Auditor		
Auditor(lar)			Yoxlanılan şöbənin nümayəndəsi																																																
Vəzifə	S.A.A	İmza	S.A.A								İmza																																								
Baş auditor			Struktur bölmənin rəhbəri																																																
Auditor																																																			
Auditor																																																			

**Aparatın sahə şöbələri üzrə statistik proseslərin idarə olunması standartları
və xəritələrinin altproseslərinə dair yazılı qeydlər**

Sıra №-si	Prosesin və altprosesin adı	Yazılı qeydlər
Tələbatların müəyyənləşdirilməsi		
İnformasiyaya olan tələbatların müəyyənləşdirilməsi		
1	Ölkənin milli prioritetləri əsasında tələblərin müəyyənləşdirilməsi	İcraya dair hesabatlar, xidməti məruzələr
2	Beynəlxalq metodologiya, standart və təcrübələrin öyrənilməsi və tələbatların müəyyənləşdirilməsi	
3	Normativ hüquqi bazanın və ölkədaxili tələblərin öyrənilməsi	
4	İstifadəçilərin tələbatlarına dair görüşlərin təşkili, mövcud tələbatların araşdırılması və təhlili	Görüşlərə dair xidməti məruzələr, iclasların protokolları
5	Müəyyən olunmuş tələbatların müzakirə üçün hazırlanması	İstifadəçi tələbatlarına dair yekun siyahı, xidməti məruzə
Tələbatların müzakirəsi və təsdiqi		
6	Müəyyən olunmuş tələbatlarla bağlı daxili və xarici maraqlı tərəflərlə məsləhətləşmələrin aparılması	Rəsmi məktublar, görüşlərə dair xidməti məruzələr, iclasların protokolları
7	Tələbatların dəqiqləşdirilməsi	Xidməti məruzə və tələbatların siyahısı
8	Müəyyən olunmuş tələbatların müzakirəsi və təsdiqi	Elmi-metodoloji şuranın protokolu
Çıxış statistik məhsulun müəyyənləşdirilməsi		
9	Çıxış statistik məhsulun müəyyənləşdirilməsi	Çıxış cədvəlləri
Anlayışların eyniləşdirilməsi		
10	Müəyyən edilmiş anlayışların ölkə qanunvericiliyi ilə uyğunluğunun uzlaşdırılması	Müəyyən edilmiş anlayışların siyahısı
11	Müəyyən edilmiş anlayışların digər sahələrdə istifadə edilən anlayışlarla uyğunluğunun müəyyənləşdirilməsi	
12	Anlayışların beynəlxalq standartlarla uyğunluğunun təmin edilməsi	
13	Müəyyən edilmiş anlayışların istifadəçilərlə müzakirəsi və dəqiqləşdirilməsi	Görüşlərə dair xidməti məruzələr və iclasların protokolları
Məlumatların mövcudluğunun yoxlanılması		
14	Məlumat mənbələrinin müəyyənləşdirilməsi	Rəsmi məktub, görüşlərə dair xidməti məruzələr, məlumat mənbələrinin siyahısı
15	İnzibati və digər məlumat mənbələrinin təhlili	Təhlil barədə hesabat və ya xidməti məruzə

16	Çatışmayan məlumatların əldə edilməsi üçün planın (yol xəritəsinin) hazırlanması	Plan və ya yol xəritəsi
17	Ehtiyac olduğu halda mövcud normativ hüquqi baza-ya dəyişikliklərin edilməsi üçün təkliflərin verilməsi	İqtisadi və hüquqi rəy, təkliflər
İqtisadi əsaslandırmanın hazırlanması və təqdim edilməsi		
18	İş planının hazırlanması	İş planının layihəsi
19	Risqlərin təhlili	“Risklərin təhlili və qiymətləndirilməsi” cədvəli
20	Xərclərin qiymətləndirilməsi	Maliyyə və təsərrüfat şöbəsinin təsdiq olunmuş smeta sənədi
21	İş planının və risklərin qiymətləndirilməsi, smetanın tərtibi	
Layihələndirmə		
Çıxış məhsulunun layihəsi		
22	Çıxış maketlərinin və fərdi çıxış məhsullarının layihələndirilməsi	Çıxış cədvəllərinin maketi
Dəyişən kəmiyyətlərin izahlarının layihəsi		
23	Dəyişən kəmiyyətlərin izahlarının layihələndirilməsi	Dəyişən kəmiyyətlərin izahları
Toplanma prosesinin layihəsi		
24	Məlumatların toplanması metodlarının müəyyənləşdirilməsi	Metodologiyanın layihəsi, toplanma alətlərinin siyahısı
25	Məlumatların toplanması alətlərinin layihələndirilməsi	
26	Məlumat toplanmasının hüquqi bazasının layihələndirilməsi	Qərar və ya sərəncam
Məcmunun və seçmənin layihəsi		
27	Məcmunun layihələndirilməsi	Seçmənin metodologiyası
28	Seçmə metodologiyasının layihələndirilməsi	
Məlumatların işlənməsi və təhlilinin layihəsi		
29	Məlumatların işlənməsi üçün metodların müəyyənləşdirilməsi	Məlumatların işlənməsi və təhlilinə dair metodologiya
30	Məlumatların təhlili üçün metodların layihələndirilməsi	
31	Məlumatların inteqrə edilməsi və qiymətləndirilməsinin layihələndirilməsi	
İstehsal sisteminin və iş axınının layihələndirilməsi		
32	İstifadəçi tələbatına uyğun olaraq istehsal sisteminin və iş axınının layihələndirilməsi	İş planları, statistik işlər proqramı
33	Bütün layihələndirilmiş metodoloji komponentlərin, istehsal sisteminin, iş axınının təhlili və təsdiqi	
İstehsal sisteminin yaradılması		
Məlumatların toplanması vasitələrinin yaradılması və ya təkrar istifadəsi		

34	Məlumatların toplanma vasitələrinin yaradılması və ya aktuallaşdırılması üçün texniki şərtlərin hazırlanması	Texniki şərtlər, məsələ qoyuluşu
35	Məlumatların toplanması üçün proqram təminatının yaradılması və ya aktuallaşdırılması	Yazılı qeyd tələb olunmur
36	Məlumatların toplanması üçün hazırlanmış və ya aktuallaşdırılmış proqram təminatının sınaqdan keçirilməsi	Təhvil-təslim aktı
Prosesin və təhlilin komponentlərinin yaradılması və ya təkrar istifadəsi		
37	Məlumatların işlənməsi və təhlili komponentlərinin yaradılması və ya aktuallaşdırılması üçün texniki şərtlərin hazırlanması	Texniki şərtlər, məsələ qoyuluşu
38	Məlumatların işlənməsi və təhlili üçün proqram təminatının yaradılması və ya aktuallaşdırılması	Yazılı qeyd tələb olunmur
39	Məlumatların işlənməsi və təhlili üçün yaradılmış və ya aktuallaşdırılmış proqram təminatının sınaqdan keçirilməsi	Təhvil-təslim aktı
Yayım komponentlərinin yaradılması və ya təkrar istifadəsi		
40	Yayım komponentlərinin yaradılması və ya aktuallaşdırılması üçün texniki şərtlərin hazırlanması	Texniki şərtlər, məsələ qoyuluşu
41	Məlumatların yayılması üçün proqram təminatının yaradılması və ya aktuallaşdırılması	Yazılı qeyd tələb olunmur
42	Məlumatların yayılması üçün yaradılmış və ya aktuallaşdırılmış proqram təminatının sınaqdan keçirilməsi	Təhvil-təslim aktı
İş axını prosesinin formalaşdırılması		
43	Yaradılmış və ya aktuallaşdırılmış komponentlərin daxili informasiya sistemləri və alətlərlə uyğunlaşdırılması	Yazılı qeyd tələb olunmur
İstehsal sisteminin sınaqdan keçirilməsi		
44	İstehsal sisteminin yoxlanışının yerinə yetirilməsi	Yazılı qeyd tələb olunmur
45	İstehsal sisteminin təhvil-təslim sınağının yerinə yetirilməsi	Təhvil-təslim aktı
Statistik biznes-prosesin sınaqdan keçirilməsi		
46	Sınaq üçün fəaliyyət planının hazırlanması	Fəaliyyət planı
47	Sınağın keçirilməsi və qiymətləndirilməsi	Qiymətləndirmə hesabatı
İstehsal sisteminin yaradılmasının yekunlaşdırılması		
48	İstehsal sisteminin təqdimatı və sənədləşdirilməsi	Yazılı qeyd tələb olunmur
49	İstehsal sistemi ilə tanışlıq, istifadəçilərin məlumatlandırılması, texniki dərslərin keçirilməsi	Təlimatlandırma ilə bağlı xidməti məruzə
Məlumatların toplanması		
Məcmunun yaradılması və statistik vahidlərin seçilməsi		
50	Seçmə üçün məlumat bazasının hazırlanması	Yazılı qeyd tələb olunmur

51	Seçmə şəbəkənin formalaşdırılması	
52	Seçmənin aparılması və yekunlaşdırılması	Seçmə siyahı
Məlumatların toplanmasına hazırlıq		
53	Məlumatların toplanması üçün planın hazırlanması	Plan
54	Kadrların seçilməsi	Kadrların siyahısı
55	Təlim materiallarının hazırlanması və təlimlərin keçirilməsi	Təlimatlandırma ilə bağlı xidməti məruzə
56	Məlumatların toplanması üçün maddi resursların və IT alətlərinin hazırlanması	Göndərilmə reyestri
57	Program vasitələrinin kompüterlərə və ya serverə yüklənməsi	Yazılı qeyd tələb olunmur
58	Materialların tərcümə edilməsi, intervüyerlərin aidiyyəti materiallarla təmin edilməsi	Göndərilmə reyestri
Məlumatların toplanması		
59	Statistik vahidlərdən hesabatların alınması	Məktublar, hesabatlar elektron formada
60	İlkin informasiya toplusunun hazırlanması	İnformasiya toplusu (elektron)
61	Toplanmış məlumatların yoxlanılması	
62	Toplanmış məlumatların qiymətləndirilməsi	Yazılı qeyd tələb olunmur
63	Məlumatların toplanmasına informasiya-texniki dəstəyin təmin edilməsi	
Məlumatların toplanmasının yekunlaşdırılması		
64	Toplanmış məlumatların müvafiq məlumat bazasına yüklənməsi və işlənməsi üçün hazırlanması	Elektron məlumat bazası
65	Məlumatların toplanmasında istifadə olunmuş materialların arxivləşdirilməsi	Arxivə verilmiş sənədlərin siyahısı
Məlumatların işlənməsi		
Məlumatların birləşdirilməsi		
66	Müxtəlif məlumat mənbələrinin inteqrə edilməsi	Yazılı qeyd tələb olunmur
Təsnifləşdirmə və kodlaşdırma		
67	Daxil edilən ilkin məlumatların kodlaşdırılması	Yazılı qeyd tələb olunmur
68	Statistik vahidlərin təsnifləşdirilməsi	
Məlumatlara baxış və onların düzgünlüyünün yoxlanılması		
69	Məlumatların ilkin mərhələdə yoxlanılması	Yazılı qeyd tələb olunmur
70	Avtomatlaşdırılmış nəzarətin aparılması	
71	Keyfiyyətə nəzarət cədvəllərinin əldə edilməsi və təhlil olunması	Keyfiyyətə nəzarət cədvəlləri
Məlumatların redaktəsi və impyutasiya		
72	İmpyutasiya (şərti hesablama) elementlərinin təyin olunması	Yazılı qeyd tələb olunmur

73	İmputasiyanın (şerti hesablamının) aparılması	İmputasiyaya dair qeydlər
74	İmputasiya üzrə qeydlərin alınması, redaktəsi və qiymətləndirilməsi	
Yeni dəyişən kəmiyyətlərin və vahidlərin formalaşdırılması		
75	Yeni dəyişən kəmiyyətlərin və vahidlərin formalaşdırılması	Yazılı qeyd tələb olunmur
76	Yeni dəyişən kəmiyyətlərin və vahidlərin məlumatların emalı bazasına integrasiyası	
Məlumatlar üçün çəkirlərin hesablanması		
77	Çəkirlərin hesablanması	Yazılı qeyd tələb olunmur
78	Hesablanmış çəkirlərin məlumatların emalı bazasına integrasiyası	
Aqrəqasiya olunmuş göstəricilərin hesablanması		
79	Aqrəqasiya elementlərinin əldə edilməsi və ya hesablanması	Yazılı qeyd tələb olunmur
Yekun məlumat fayllarının formalaşdırılması		
80	İşlənmiş məlumat fayllarının təhlil üçün hazırlanması	Yazılı qeyd tələb olunmur
81	İşlənmiş məlumat fayllarının arxivləşdirilməsi	Arxivə verilmiş sənədlərin siyahısı
Məlumatların təhlili		
İlkin nəticələrin hazırlanması		
82	İlkin nəticələrin əldə edilməsi	Çıxış cədvəlləri, dinamika sıraları
83	İlkin nəticələrdə mövsümi düzəlişlərin aparılması	Aidiyyəti üzrə olduqda yeni dinamika sıraları
Nəticələrin yoxlanılması		
84	Uyğunsuzluq və ya xətalərin müəyyən edilməsi	Uyğunsuzluqlara və təshihəedici tədbirlərə dair hesabat
85	İlkin çıxış nəticələri ilə əvvəlki dövrlərin nəticələri arasında uyğunluğun yoxlanılması	
86	Domenlərarası uyğunluq üçün ilkin çıxış nəticələrinin təhlili	
87	Nəticələrin redaktə edilməsi	Yazılı qeyd tələb olunmur
Nəticələrin izahı		
88	Çıxış məlumatlarına baxış və qiymətləndirilmənin aparılması	Yazılı qeyd tələb olunmur
89	Müxtəlif vasitələrdən istifadə etməklə çıxış nəticələrin təhlili və izahı	Cədvəllər, qrafiklər
Məxfiliyin qorunmasına nəzarət		
90	Məxfilik nəzarəti tətbiq ediləcək çıxış nəticələrinin müəyyənləşdirilməsi	Yazılı qeyd tələb olunmur
91	Məxfilik nəzarətinin tətbiq edilməsi və çıxış nəticələrinin aktualaşdırılması	
Nəticələrin yekun formalaşdırılması		

92	Təhlil edilmiş çıxış nəticələrinin yayım üçün yekunlaşdırılması	Yazılı qeyd tələb olunmur
93	Təhlil edilmiş çıxış nəticələrinin yayım üçün təsdiqi	Yayım üçün xidməti məruzə
94	Təhlil edilmiş çıxış nəticələrinin arxivləşdirilməsi	Arxivə verilmiş sənədlərin siyahısı
Məlumatların yayılması		
Çıxış məlumatları sisteminin yeniləşdirilməsi		
95	Məlumatların və metaməlumatların çıxış məlumatları sistemində yüklənməsinə hazırlıq işlərinin görülməsi	Yazılı qeyd tələb olunmur
96	Məlumatların və metaməlumatların çıxış məlumatları sistemində yüklənməsi	Məlumatlar və metaməlumatlar (elektron versiyada)
97	Məlumatların müvafiq metaməlumatlarla əlaqəsinin təmin edilməsi	Yazılı qeyd tələb olunmur
Yayım məhsullarının istehsalı		
98	Yayım məhsullarının hazırlanması	Yazılı qeyd tələb olunmur
99	Press-revizlərin və təhlili məruzələrin hazırlanması	Press-reviz və təhlili məruzələr
100	İstehsal edilmiş yayım məhsullarının redaktə və tərcüməsi	Tərcümə edilmiş yayım məhsulları
101	İstehsal edilmiş yayım məhsullarının buraxılış üçün təsdiqi	Buraxılışa dair xidməti məruzə
102	Məcmuə və digər nəşrlərin istehsalı	Məcmuə və digər nəşrlər
Yayım məhsullarının buraxılışının idarə edilməsi		
103	Yayım məhsullarının buraxılışlarının idarə edilməsi	Nəşrlərin yayım reyestri
104	Yayım məhsullarının arxivləşdirilməsi	Arxivə verilmiş sənədlərin siyahısı
Yayım məhsullarının təşviqi		
105	Yayım məhsulunun istifadəsinin qiymətləndirilməsi	Onlayn sorğunun nəticələrinə dair hesabat
106	Yayım məhsullarının müxtəlif vasitələrdən istifadə etməklə təşviqi	Xidməti məruzələr, protokollar, broşürlər
İstifadəçi sorğularının idarə edilməsi		
107	İstifadəçi sorğularının qeydiyyatı və cavablandırılması	Daxil olan və göndərilən sənədlərin qeydiyyatı kitabları

**Keyfiyyətin idarə edilməsi sistemində dair proseslərin standartları və xəritəsi üzrə DAXİLİ AUDİT üçün
sorgu vərəqəsi**

Yoxlama vərəqəsi (<i>Keyfiyyətin idarə edilməsi sistemində dair proseslərin standartları və xəritəsi üzrə</i>)				Yoxlama tarixi:					
				Struktur bölmə:					
Auditin məqsədi:									
Sıra №-si	Suallar	KİS PX-in müvafiq bəndi	Yerinə yetirilib		Yazılı qeydlərin mövcudluğu		Uyğunsuzluğun dərəcəsi	Qeyd	
			Bəli	Xeyr	Qis- mən	Mövcud- dur	Mövcud deyil		əhə- miyyətli
Statistika sistemində KİS-in yaradılması, tətbiqi, işlək vəziyyətdə saxlanması və sistemin sertifikatlaşdırılması									
1.	Keyfiyyət üzrə siyasət və məqsədlərin müəyyənləşdirilməsi həyata keçirilibmi?	1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	KİS üzrə rəhbər sənəd mövcuddurmu?	1.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.	KİS üzrə müvafiq qayda və standartları ehtiva edən sənədlər mövcuddurmu?	1.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Statistik və digər idarəetmə fəaliyyətləri üzrə proseslərin standartları və xəritəsi mövcuddurmu?	1.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5.	Proseslərin ardıcılığı və qarşılıqlı əlaqəsinin təhlili aparılıbmı?	1.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		1.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

6.	Keyfiyyəti idarəetmə sistemi üzrə beynəlxalq uyğunluq sertifikatı əldə edilibmi?	1.6	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐							
	Statistika proseslərinin və idarəetmənin səmərəliliyinin artırılması məqsədilə ümumi qayda və standartların hazırlanması	2															
7.	Problem və tələblərin toplanması həyata keçirilibmi?	2.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8.	Ümumi qayda və standartların əhatə etdiyi fəaliyyət istiqamətlərinin müəyyənləşdirilməsi və öyrənilməsi həyata keçirilibmi?	2.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9.	Standartın hazırladığı müvafiq sahə üzrə qabaqcıl beynəlxalq təcrübənin araşdırılması həyata keçirilibmi?	2.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10.	Hazırlanmış standartlarla bağlı irad və təkliflərin toplanması həyata keçirilibmi?	2.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11.	Hazırlanmış qayda və standartlar Keyfiyyət Üzrə Əlaqələndirmə Şurasının müzakirəsinə təqdim edilibmi?	2.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Metaməlumatlar sisteminin yaradılması və təkmilləşdirilməsi	3								
12. Statistik məlumatlar sisteminin konsepsiyası hazırlanıbmı?	3.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
13. Hesabat formalarına, müayinələrə və göstəricilərə dair məlumatlar sisteminin yaradılması üzrə standartlar müəyyənləşdirilibmi?	3.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
14. Statistik proseslər, hesabat formaları, müayinələr və göstəricilər üzrə məlumatlar sistemi hazırlanıbmı?	3.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
15. İstifadəçilər üçün məlumatlar müəyyənləşdirilibmi?	3.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
16. Məlumatlar sisteminin monitorinqinin təşkili və aşkar edilmiş uyğunsuzluqların aradan qaldırılması təmin edilibmi?	3.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Statistik məlumatların keyfiyyətinin artırılması və yeni məlumatlara olan tələbatların müəyyənləşdirilməsi	4								
17. Statistik məhsulların istehsalı prosesi Dövlətstatkomun keyfiyyət sahəsində siyasətinə uyğunlaşdırılıbmı?	4.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur.

18.	Statistik proseslərin müəyyən olunmuş standartlara uyğunluğunu təsdiq edən yazılı qeydlər aparılıbmı?	4.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
19.	Statistik proseslər elmi metodologiyalara əsaslanıbmı?	4.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
20.	Hesabat məlumatlarının əlaqələndirilməsi, riyazi və məntiqi nəzarətin təşkili həyata keçirilibmi?	4.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
21.	İlkin statistik məlumatların qəbulu prosesində məlumatların keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması məqsədi ilə uyğunsuzluqların və ya risklərin aşkarlanması və müvafiq təshihəçici və qabaqlayıcı tədbirlərin tətbiqi istiqamətində zəruri tədbirlər görülübmü?	4.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
22.	Yeni statistik məhsulların istehsalı və əldə edilmiş yekun məlumatların yayımlanması həyata keçirilibmi?	4.6	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
KİS-in fəaliyyətinin səmərəliliyinin ölçülməsi və qiymətləndirilməsi		5												

23.	KİS-in daxili auditlərinin təşkili həyata keçirilibmi?	5.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
24.	Program təminatlarında nöqsanların mövcudluğuna dair həmçinin Dövləstatkomun veb-səhifəsinin monitorinqinin təşkili həyata keçirilibmi?	5.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
25.	Məqsədlərin icra qrafiki-nə əsasən KİS-in fəaliyyətinə dair hesabatlərin toplanması həyata keçirilibmi?	5.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
26.	Aşkar edilmiş uyğunsuzluqların idarə olunması təmin edilibmi?	5.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
27.	Aşkar edilmiş risklər üzrə qabaqlayıcı tədbirlərin görülməsi təmin edilibmi?	5.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
28.	Səmərəlilik meyarlarının hesablanması təmin edilibmi?	5.6	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
29.	Rehberlik tərəfindən təhlilin aparılması təmin edilibmi?	5.7	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Statistika sistemində KİS-in daxili auditlərinin təşkili və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi		6																		

30.	Auditorların müəyyən- ləşdirilməsi, daxili audit- lərin planlaşdırılması və məlumatlandırma heyə- tə keçirilibmi?	6.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
31.	“Audit planı” əsasında daxili auditin təşkili və müvafiq qeydlərin apa- rılması təmin edilibmi?	6.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
32.	Auditin nəticələrinin rəs- miləşdirilməsi heyətə keçirilibmi?	6.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
33.	Daxili auditin təşkilinin qiymətləndirilməsi heyə- tə keçirilibmi?	6.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
34.	Auditin nəticələrinə dair yekun sənədin hazırlan- ması və rəhbərlik tərəf- indən təsdiqi heyətə keçirilibmi?	6.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
35.	Daxili auditlərdə aşkar edilmiş uyğunsuzluqla- rın aradan qaldırılması- na və ya verilmiş tövsi- yələrin icrasına dair reh- bərlik üçün hesabat ha- zırlanıbmı?	6.6	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
İşçilərin keyfiyyət sahəsində bilik və bacarıqlarının artırıl- ması		7											

36.	İşçi heyətinin səriştililiyinin müəyyənləşdirilməsi və əməkdaşların bilik və bacarıqlarının artırılması həyata keçirilibmi?	7.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
37.	Seminar, kurs və tədrislərdə iştirak etmiş işçi heyətin əldə etdiyi biliklərin digər əməkdaşlar tərəfindən əlçatan olmasına nəzarət həyata keçirilibmi?	7.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
38.	Təhsil, hazırlıq, bacarıq və təcrübə ilə bağlı qeydlər işlək vəziyyətdə saxlanılırmı?	7.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		Auditor(lar)		Yoxlanılan şöbənin nümayəndəsi										
		Vəzifə	S.A.A	İmza		Vəzifə		S.A.A		İmza				
		Baş auditor												
		Auditor												
		Auditor												

Keyfiyyətin idarə edilməsi sistemində proseslərin standartları və xəritəsi üzrə yazılı qeydlər

Sıra №-si	Prosesin və altprosesin adı	Yazılı qeydlər
Statistika sistemində KİS-in yaradılması, tətbiqi, işlək vəziyyətdə saxlanması və sistemin sertifikatlaşdırılması		
1	Siyasət və məqsədlərin bəyan edilməsi	Siyasət və məqsədlər
2	KİS üzrə rəhbər sənədin hazırlanması	KİS-in sənəd toplusu
3	Sənədlərin, proseslərin və əlaqələrin idarə edilməsi standartlarının hazırlanması	Sənədləşdirilmiş prosedurlar
4	Statistik və digər idarəetmə fəaliyyətləri üzrə proseslərin standartları və xəritəsinin hazırlanması	Proseslərin standartları və xəritələri
5	Proseslərin ardıcılığı və qarşılıqlı əlaqəsinin təhlili	Rəhbərlik tərəfindən təhlil sənədi
6.	Keyfiyyəti idarəetmə sisteminin sertifikatlaşmaya hazırlanması və beynəlxalq uyğunluq sertifikatının əldə edilməsi	Beynəlxalq uyğunluq sertifikatı, kənar auditin nəticələrinə dair hesabat, aidiyyəti xidməti məruzə
Statistika proseslərinin və idarəetmənin səmərəliliyinin artırılması məqsədilə ümumi qayda və standartların hazırlanması		
7	Problem və meyllərin toplanması	Şöbəyə daxil olan irad və təkliflər
8	Ümumi qayda və standartların əhatə etdiyi fəaliyyət istiqamətlərinin müəyyənləşdirilməsi və öyrənilməsi	Daxil olan təkliflərin təhlilinə dair xidməti məruzə
9	Standartın hazırlandığı müvafiq sahə üzrə qabaqcıl beynəlxalq təcrübənin araşdırılması	Rəhbərliyin keyfiyyət üzrə nümayəndəsinə verilmiş təkliflər
10	Hazırlanmış standartlarla bağlı irad və təkliflərin toplanması	Müvafiq struktur bölmə üzrə irad və təkliflər
11	Hazırlanmış qayda və standartların Keyfiyyət üzrə Əlaqələndirmə Şurasının müzakirəsinə təqdim edilməsi	Xidməti məruzə və Əlaqələndirmə Şurasının protokolu
Metaməlumatlar sisteminin yaradılması və təkmilləşdirilməsi		
12	Statistik metaməlumatlar sisteminin konsepsiyasının hazırlanması	Konsepsiya
13	Hesabat formalarına, müayinələrə və göstəricilərə dair metaməlumatlar sisteminin yaradılması standartlarının müəyyənləşdirilməsi	Beynəlxalq təcrübənin araşdırılmasının nəticələrinə dair xidməti məruzə
14	Statistik proseslər, hesabat formaları, müayinələr və göstəricilər üzrə metaməlumatlar sisteminin hazırlanması	Statistik hesabat formaları, müayinələr və göstəricilər üzrə metaməlumatlar
15	İstifadəçilər üçün metaməlumatların müəyyənləşdirilməsi	Rəhbərliyin keyfiyyət üzrə nümayəndəsinə təkliflərlə bağlı xidməti məruzə
16	Metaməlumatlar sisteminin monitorinqinin təşkili və aşkar edilmiş uyğunsuzluqların aradan qaldırılması	Uyğunsuzluqların və təshihəçici tədbirlərin onlayn qeydiyyatı jurnalı

Statistik məlumatların keyfiyyətinin artırılması və yeni məlumatlara olan tələbatların müəyyənləşdirilməsi		
17	Statistik məhsulların istehsalı proseslərinin Dövlətstatkomun keyfiyyət sahəsində siyasətinə uyğunlaşdırılması	Yazılı qeyd tələb olunmur
18	Statistik proseslərin müəyyən olunmuş standartlara uyğunluğunu təsdiq edən yazılı qeydlərin aparılması	Keyfiyyət məruzələri, DESAP özünüqiymətləndirmə anketləri, daxili auditlərə dair sorğu vərəqələri
19	Statistik proseslərin elmi metodoloji əsaslandırılması	Metodologiyaların araşdırılmasının nəticələrinə dair xidməti məruzə
20	Hesabat məlumatlarının əlaqələndirilməsi, riyazi və məntiqi nəzarətin təşkili	Keyfiyyətə nəzarət cədvəlləri, hesabat formalarının məsələ qoyuluşları
21	İlkin statistik məlumatların qəbulu prosesində məlumatların keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması məqsədilə təshihəedici və qabaqlayıcı prosedurların tətbiqi	Risqlərin onlayn qeydiyyat jurnalı, Uyğunsuzluqların və təshihəedici tədbirlərin onlayn qeydiyyat jurnalı
22	Yeni statistik məhsulların istehsalı, əldə edilmiş yekun məlumatların yayımlanması	Statistik məcmuələr, bülletenlər, mətbu məlumatlar
KİS-in fəaliyyətinin səmərəliliyinin ölçülməsi və qiymətləndirilməsi		
23	KİS-in daxili auditlərinin təşkili	Daxili auditlərin nəticələrinə dair sənədlər
24	Proqram təminatlarında nöqsanların mövcudluğuna dair, həmçinin Dövlətstatkomun veb-səhifəsinin monitorinqinin təşkili	Monitorinqin nəticələrinə dair xidməti məruzə
25	Məqsədlərin icra qrafikinə əsasən KİS-in fəaliyyətinə dair hesabatların toplanması	Məqsədlərin icra qrafiki üzrə görülmüş tədbirlərə dair hesabat
26	Aşkar edilmiş uyğunsuzluqların idarə olunması	Uyğunsuzluqların və təshihəedici tədbirlərin onlayn qeydiyyat jurnalı
27	Aşkar edilmiş risklər üzrə qabaqlayıcı tədbirlərin görülməsi	Risqlərin onlayn qeydiyyat jurnalı
28	Səmərəlilik meyarlarının hesablanması	Səmərəlilik meyarlarının hesablanmasına dair cədvəl
29	Rəhbərlik tərəfindən təhlilin aparılması	Təhlilə dair hesabat
Statistika sistemində KİS-in daxili auditlərinin təşkili və nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi		
30	Auditorların müəyyənləşdirilməsi, daxili auditlərin planlaşdırılması və məlumatlandırma	Xidməti məruzə, "Audit Proqramı", "Audit planı" və yayılma vərəqi
31	"Audit planı" əsasında daxili auditin təşkili və müvafiq qeydlərin aparılması	"Sorğu vərəqəsi"

32	Auditin nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi	“Uyğunsuzluqlara dair akt”, Uyğunsuzluqların və təshihedici tədbirlərin onlayn qeydiyyat jurnalı
33	Daxili auditin təşkilinin qiymətləndirilməsi	Qiymətləndirmə sorğu vərəqəsi
34	Auditin nəticələrinə dair yekun sənədin hazırlanması və rəhbərlik tərəfindən təsdiqi	“Auditin nəticələrinə dair hesabat”
35	Daxili auditlərdə aşkar edilmiş uyğunsuzluqların aradan qaldırılmasına və ya verilmiş tövsiyələrin icrasına dair rəhbərlik üçün hesabatın hazırlanması	Yoxlama və nəzarət auditinin nəticələrinə dair hesabat
İşçilərin keyfiyyət sahəsində bilik və bacarıqlarının artırılması		
36	İşçi heyətinin səriştəliliyinin müəyyənəşdirilməsi və əməkdaşların bilik və bacarıqlarının artırılması	Təşkil edilmiş seminar, kurs və treninqlərə dair təqdimatlar və materiallar
37	Seminar, kurs və treninqlərdə iştirak etmiş işçi heyətin əldə etdiyi biliklərin digər əməkdaşlar tərəfindən əlçatan olmasına nəzarətin həyata keçirilməsi	“Təşkilati biliklər” qovluğu
38	Təhsil, hazırlıq, bacarıq və təcrübə ilə bağlı qeydlərin işlək vəziyyətdə saxlanılması	Müvafiq qeydiyyat jurnalları

**Təsnifatların aparılması proseslərinin standartları və xəritəsi üzrə
DAXİLİ AUDİT üçün sorğu vərəqəsi**

Yoxlama vərəqəsi (<i>Təsnifatların aparılması proseslərinin standartları və xəritəsi üzrə</i>)				Yoxlama tarixi:				
Auditin məqsədi:				Struktur bölmə:				
Sıra №-si	Suallar	Kis PX-in müvafiq bəndi	Yerinə yetirilib		Yazılı qeydlərin mövcudluğu		Uyğunsuzluğun dərəcəsi	Qeyd
			Bəli	Xeyr	Qismən	Mövcud-dur		
Təsnifatların aparılması								
1.	Təsnifatlara dair beynəlxalq təcrübənin və yerli qanunvericiliyin öyrənilməsi və tətbiqi imkanlarının qiymətləndirilməsi həyata keçirilibmi?	1.1	☐	☐	☐	☐	☐	
2.	Hazırlanacaq təsnifatların seçilməsi və layihələrinin hazırlanması yerinə yetirilibmi?	1.2	☐	☐	☐	☐	☐	
3.	Təsnifatların layihələrinə dair Dövləstatkomun struktur bölmələrindən irad və təkliflər toplanıb-mı?	1.3	☐	☐	☐	☐	☐	
4.	Təsnifatlara dair təkliflərin nəzərə alınaraq onların aktuallaşdırılması həyata keçirilibmi?	1.4	☐	☐	☐	☐	☐	

5.	Təsnifatların layihələrinin Elmi-metodoloji şüura, eləcə də yeni nəzərlənmiş təsnifatların layihələrinin Statistika Şurasında müzakirəsi aparılıbmı?	1.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
6.	Təsnifatların layihələri aidiyyəti dövlət orqanları ilə razılaşdırılıbmı?	1.6	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
7.	Təsnifatların kollegiyada müzakirəsi və təsdiqi baş tutubmu?	1.7	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
8.	Təsnifatların nəşri, yayılması və təşviqi heyata keçirilibmi?	1.8	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Auditor(lar)												
Vəzifə			S.A.A			İmza			Yoxlanılan şöbənin nümayəndəsi			
Baş auditor									S.A.A			
Auditor									Struktur bölmənin rəhbəri			
Auditor												
									İmza			

**Təsnifatların aparılması proseslərinin standartları və xəritəsi üzrə
yazılı qeydlər**

Sıra №-si	Prosesin və altprosesin adı	Yazılı qeydlər
Təsnifatların aparılması		
1	Beynəlxalq təcrübənin və yerli qanunvericiliyin öyrənilməsi və tətbiqi imkanlarının qiymətləndirilməsi	Xidməti məruzə və ya hesabat
2	Hazırlanacaq təsnifatların seçilməsi və layihələrinin hazırlanması	Elektron qeyd
3	Təsnifatların layihələrinə dair elektron sənəd dövriyyəsi vasitəsilə Dövlətstatkomun struktur bölmələrindən irad və təkliflərin toplanması	Təkliflər
4	Təsnifatlara dair təkliflərin nəzərə alınması və onların aktualaşdırılması	Təsnifat
5	Təsnifatların layihələrinin Elmi - metodoloji şurada, eləcə də yeni hazırlanmış təsnifatların layihələrinin Statistika Şurasında müzakirəyə çıxarılması	Xidməti məruzə, şuranın iclasının protokolu
6	Təsnifatların layihələrinin aidiyyəti dövlət orqanları ilə razılaşdırılması	Göndərilən məktublar
7	Təsnifatların kollegiyada müzakirəsi və təsdiqi	Kollegiyanın qərarı
8	Təsnifatların nəşri, yayılması və təşviqi	Paylanma vərəqi və göndərilmə reyestri

Statistik fəaliyyətin planlaşdırılması proseslərinin standartları və xəritəsi üzrə DAXİLİ AUDİT üçün sorğu vərəqəsi

Yoxlama vərəqəsi (Statistik fəaliyyətin planlaşdırılması proseslərinin standartları və xəritəsi üzrə)		Yoxlama tarixi:							
Auditin məqsədi:		Struktur bölmə:							
Sıra №-si	Suallar	Kis PX-in müvafiq bəndi	Yerinə yetirilib		Yazılı qeydlərin mövcudluğu	Uyğunsuzluğun dərəcəsi		Qeyd	
			Bəli	Xeyr	Qismən	Mövcud-dur	Mövcud deyil		əhəmiyyətli
	Azərbaycan Respublikasında rəsmi statistikanın inkişafına dair Dövlət Proqramının hazırlanması	1							
1.	Dövlət Proqramının layihəsi hazırlanıbmı?	1.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Dövlət Proqramının layihəsinə Dövlətstatkomun struktur bölmələrindən təkliflər alınırıbmı?	1.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Dövlət Proqramının layihəsi aidiyyəti dövlət qurumları ilə razılaşdırılıbmı?	1.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Dövlət Proqramının təsdiqə təqdim edilməsi həyata keçirilibmi?	1.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5.	Dövlət Proqramı üzrə nəzərdə tutulan tədbirlərlə bağlı iş planının layihəsi hazırlanıbmı?	1.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

6.	Tədbirlərlə bağlı iş planının layihəsinə Dövlətstatkomun struktur bölmələrindən təkliflər alınımı?	1.6	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
7.	Tədbirlərlə bağlı iş planının aidiyyəti dövlət qurumları ilə razılaşdırılması həyata keçirilibmi?	1.7	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
8.	Tədbirlərlə bağlı iş planının kollegiyada müzakirəsi və təsdiq həyata keçirilibmi?	1.8	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
9.	Tədbirlərlə bağlı iş planının yayılması həyata keçirilibmi?	1.9	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
10.	Tədbirlərlə bağlı iş planının yerinə yetirilməsi yarımlıq və illik dövrlərlə kollegiyada müzakirə olunubmu?	1.10	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
11.	Tədbirlərlə bağlı iş planının icrası haqqında Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə və Baş nazirinə illik hesabat təqdim edilibmi?	1.11	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
12.	Dövlət Proqramı veb sahifədə yerləşdirilibmi?	1.12	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Statistik işlər proqramının hazırlanması		2											

13.	Programın layihəsinin hazırlanması heyata keçirilibmi?	2.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
14.	Programın layihəsi Dövlətləşmənin struktur bölmələri ilə razılaşdırılıbmı?	2.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
15.	Programın layihəsi aidiyyəti dövlət qurumları ilə razılaşdırılıbmı?	2.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
16.	Programın layihəsi Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti ilə razılaşdırılıbmı?	2.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
17.	Programın təsdiq edilməsi heyata keçirilibmi?	2.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
18.	Program veb sahifədə yerləşdirilibmi?	2.6	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
19.	Programın yerinə yetirilməsi barədə hesabat hazırlanıbmı?	2.7	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
20.	Programın yayılması heyata keçirilibmi?	2.8	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Metodoloji və məlumat istifadəçiləri ilə iş planının hazırlanması		3															
21.	Şöbələrdən təkliflər alınıbmı?	3.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
22.	Planın layihəsi hazırlanıbmı?	3.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

23.	Planın kollegiyada müzakirəsi və təsdiqi həyata keçirilibmi?	3.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
24.	Planın yayılması həyata keçirilibmi?	3.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	YSO-nun fəaliyyətinin yoxlanılması və əməli kömək göstərilməsi üzrə iş planının hazırlanması	4															
25.	Plan hazırlanaraq təsdiq edilibmi?	4.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
26.	Yoxlama heyəti formalaşdırılıbmı?	4.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
27.	Yoxlamanın təşkili və aparılması həyata keçirilibmi?	4.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
28.	Yoxlamanın nəticələri kollegiyada müzakirə edilibmi?	4.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
29.	Yoxlamanın nəticələrinə dair qəbul edilmiş sənədin YSO-ya göndərilməsi həyata keçirilibmi?	4.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	Dövləstatkomun fəaliyyətinin nəticələrinə dair illik hesabatın hazırlanması	5															
30.	Dövləstatkomun struktur bölmələrindən təkliflər alınıbmı?	5.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
31.	Hesabatın layihəsi hazırlanıbmı?	5.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

32.	Hesabat (qısa) Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə təqdim edilibmi?	5.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																																				
33.	Yekun hesabatın (arayışın) kollegiyada müzakirəsi və təsdiq həyata keçirilibmi?	5.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																																				
34.	Hesabatın yayılması həyata keçirilibmi??	5.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																																				
<table border="1"> <tr> <th colspan="3">Auditor(lar)</th><th colspan="11">Yoxlanılan şəbənin nümayəndəsi</th></tr> <tr> <td>Vəzifə</td><td>S.A.A</td><td>İmza</td><td colspan="3">Vəzifə</td><td colspan="3">S.A.A</td><td colspan="5"></td></tr> <tr> <td>Baş auditor</td><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="5"></td></tr> <tr> <td>Auditor</td><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="5"></td></tr> <tr> <td>Auditor</td><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td colspan="5" rowspan="2">Struktur bölmənin rəhbəri</td></tr> <tr> <td colspan="3"></td><td colspan="11">İmza</td></tr> </table>													Auditor(lar)			Yoxlanılan şəbənin nümayəndəsi											Vəzifə	S.A.A	İmza	Vəzifə			S.A.A								Baş auditor														Auditor														Auditor									Struktur bölmənin rəhbəri								İmza										
Auditor(lar)			Yoxlanılan şəbənin nümayəndəsi																																																																																													
Vəzifə	S.A.A	İmza	Vəzifə			S.A.A																																																																																										
Baş auditor																																																																																																
Auditor																																																																																																
Auditor									Struktur bölmənin rəhbəri																																																																																							
			İmza																																																																																													

**Statistik fəaliyyətin planlaşdırılması proseslərinin standartları və xəritəsi
üzrə yazılı qeydlər**

Sıra №-si	Prosesin və altprosesin adı	Yazılı qeydlər
Azərbaycan Respublikasında rəsmi statistikanın inkişafına dair Dövlət Proqramının hazırlanması		
1	Dövlət Proqramının layihəsinin hazırlanması	Proqramın layihəsi
2	Dövlət Proqramının layihəsinə Dövləstatkomun aparatının struktur bölmələri tərəfindən təkliflərin alınması	Təkliflər
3	Dövlət Proqramının layihəsinin aidiyyəti dövlət qurumları ilə razılaşdırılması	Məktublar
4	Dövlət Proqramının Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təsdiq üçün təqdim edilməsi	Məktub və Dövlət Proqramının layihəsi
5	Dövlət Proqramı üzrə nəzərdə tutulan tədbirlərlə bağlı iş planının layihəsinin hazırlanması	Tədbirlərlə bağlı iş planı
6	Tədbirlərlə bağlı iş planının layihəsinə Dövləstatkomun aparatının struktur bölmələri tərəfindən təkliflərin alınması	Təkliflər
7	Tədbirlərlə bağlı iş planının müvafiq dövlət qurumları ilə razılaşdırılması	Məktublar
8	Tədbirlərlə bağlı iş planının kollegiyada müzakirəsi və təsdiqi	Kollegiyanın qərarı
9	Tədbirlərlə bağlı iş planının yayılması	Sənədlərin yayılma vərəqi və göndərilmə reyestri
10	Tədbirlərlə bağlı iş planının yerinə yetirilməsinin kollegiyada (yarımillik və illik) müzakirəsi	Kollegiyanın qərarı
11	Tədbirlərlə bağlı iş planının icrası haqqında Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə və Azərbaycan Respublikasının Baş nazirinə illik hesabatın təqdim edilməsi	Hesabat və cədvəl
12	Dövlət Proqramının veb səhifədə yerləşdirilməsi	Tədbirlərlə bağlı iş planının e-versiyası
Statistik işlər proqramının hazırlanması		
13	Proqramın layihəsinin hazırlanması	Proqramın layihəsi
14	Proqramın layihəsinin Dövləstatkomun aparatının struktur bölmələri ilə razılaşdırılması	Təkliflər
15	Proqramın layihəsinin aidiyyəti dövlət qurumları ilə razılaşdırılması	Məktublar
16	Proqramın layihəsinin Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti ilə razılaşdırılması	
17	Proqramın təsdiq edilməsi	Kollegiyanın qərarı
18	Proqramın veb səhifədə yerləşdirilməsi	Proqramın e-versiyası
19	Proqramın yerinə yetirilməsi barədə hesabat	Hesabat
20	Proqramın yayılması	Sənədlərin yayılma vərəqi və göndərilmə reyestri

Metodoloji və məlumat istifadəçiləri ilə iş planının hazırlanması		
21	Şöbələrdən təkliflərin alınması	Təkliflər
22	Planın layihəsinin hazırlanması	Layihə
23	Planın kollegiyada müzakirəsi və təsdiqi	Kollegiyanın qərarı
24	Planın yayılması	Sənədlərin yayılma vərəqi
YSO-nun fəaliyyətinin yoxlanması və əməli kömək göstərilməsi üzrə iş planının hazırlanması		
25	Planın hazırlanması	Plan
26	Yoxlama heyətinin formalaşdırılması	Təqdimat və əmr
27	Yoxlamanın təşkili və aparılması	Yoxlamanın nəticələrinə dair arayış
28	Yoxlamanın nəticələrinin kollegiyada müzakirəsi	Kollegiyanın qərarı
29	Yoxlamanın nəticələrinə dair qəbul edilmiş sənədin YSO-ya göndərilməsi	Sənədlərin göndərilmə reyestri
Dövləstatkomun fəaliyyətinin nəticələrinə dair illik hesabatın hazırlanması		
30	Dövləstatkomun aparatının struktur bölmələrindən təkliflərin alınması	Təkliflər
31	Hesabatın layihəsinin hazırlanması	Layihə
32	Hesabatın (qısa) Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə təqdim edilməsi	Hesabat
33	Yekun hesabatın (arayışın) kollegiyada müzakirəsi	Kollegiyanın qərarı
34	Hesabatın yayılması	Sənədlərin yayılma vərəqi

**Reyestrlərin aparılması proseslərinin standartları və xəritəsi üzrə
yazılı qeydlər**

Sıra №-si	Prosesin və altprosesin adı	Yazılı qeydlər
Reyestrlərin aparılması		
1	Reyestrlərin aparılması	Elektron qeyd
2	Hüquqi şəxslərin reyestrinin aparılması	Reyestr
3	Fərdi sahibkarların (fiziki şəxslərin) reyestrinin aparılması	
4	Reyestrlərin aktuallaşdırılması və yeni bazanın formalaşdırılması	Yazılı qeyd tələb olunmur
5	Reyestrlərin istifadəçilərə ötürülməsi	Paylanma vərəqi və göndərilmə reyestri

**İnformasiya təminatı və ictimaiyyətlə əlaqələrə dair proseslərin standartları və xəritəsi üzrə
DAXİLİ AUDİT üçün sorğu vərəqəsi**

Yoxlama vərəqəsi (<i>İnformasiya təminatı və ictimaiyyətlə əlaqələrə dair proseslərin standartları və xəritəsi üzrə</i>)				Yoxlama tarixi:						
				Struktur bölmə:						
Auditin məqsədi:										
Sıra №-si	Suallar	Kis PX -in müvafiq bəndi	Yerinə yetirilib		Yazılı qeydlərin mövcudluğu		Uyğunsuzluğun dərəcəsi	Qeyd		
			Bəli	Xeyr	Qismən	Mövcud -dur	Mövcud deyil		əhəmiyyətli	az əhəmiyyətli
Rəsmi statistik məlumatlarla istifadəçilərin təmin edilməsi		1								
1.	İstifadəçilərdən sorğular daxil olubmu?	1.1	☐	☐	☐			☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
2.	İstifadəçilərdən daxil olan sorğuların qeydiyəti aparılıbmı?	1.2	☐	☐	☐	☐		☐	☐	
3.	İstifadəçilərdən daxil olan sorğular cavablandırılıbmı?	1.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
4.	İstifadəçilər rəsmi statistik nəşrlərlə təmin olunubmu?	1.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
İcmal statistik nəşrlərin hazırlanması		2								
5.	Nəşrlər planının layihəsi hazırlanıbmı?	2.1	☐	☐	☐			☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
6.	Nəşrlər planı razılaşdırılaraq təsdiq edilibmi?	2.2	☐	☐	☐	☐		☐	☐	
7.	İcmal nəşrlər hazırlanıbmı?	2.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

8.	İcmal nəşrlər istifadəçilərə çatdırılıbmı?	2.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
9.	İcmal nəşrlər veb sahifədə yerləşdirilibmi?	2.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Media ilə əməkdaşlıq		3															
10.	Mətbu məlumatların yayım qrafiki hazırlanıbmı?	3.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
11.	Media ilə görüşlər keçirilibmi?	3.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
12.	Mediadan gələn sorğular cavablandırılıbmı?	3.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
13.	Statistik məlumatlar veb sahifədə yerləşdirilibmi?	3.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
14.	Tədbirlər, işgüzar səfərlər, qəbulla və s. haqqında məlumatlar veb sahifədə yerləşdirilibmi?	3.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
15.	Mətbu məlumatların yayılması heyata keçirilibmi?	3.6	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Təhlil üzrə iş planının hazırlanması		4															
16.	Təhlil üzrə iş planının məketi hazırlanıbmı?	4.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
17.	Təhlil üzrə iş planına dair şöbələrdən təkliflər alınıbmı?	4.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
18.	Təkliflər əsasında təhlil üzrə iş planının layihəsi hazırlanıbmı?	4.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

19.	Təhlil üzrə iş planının layihəsinin kollegiyada müzakirəsi və təsdiqi həyata keçirilibmi?	4.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
20.	Təhlil üzrə iş planının yayılması həyata keçirilibmi?	4.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Statistik nəşrlərin kataloqunun hazırlanması													
21.	Kataloqun maketi hazırlanıbmı?	5.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
22.	Kataloqun maketinin şəbələr tərəfindən doldurulması həyata keçirilibmi?	5.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
23.	Kataloqun yekun variantı hazırlanıbmı?	5.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
24.	Kataloq Komitənin veb sahifəsində yerləşdirilibmi?	5.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
İstifadəçilərin statistik məlumatlarla təmin olunması barədə onlayn sorğunun təşkili													
25.	Onlayn sorğu təşkil olunubmu?	6.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
26.	Onlayn sorğunun nəticələri təhlil edilməklə yekun arayış hazırlanıbmı?	6.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
27.	Nəticənin veb sahifədə yerləşdirilməsi həyata keçirilibmi?	6.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

	7								
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
28. Dövləttatkomun rəsmi internet sahifəsinə nəzarətin təmin olunması	7.1								
29. Veb sahifənin monitorinqi keçirilibmi?	7.2								
Aşkar edilmiş uşaqların suzluqlara dair arayış hazırlanıbmı?	7.3								
30. Uyğunsuzluqların aradan qaldırılması üçün Dövləttatkomun aparatının idarəetmə strukturu bölmələrinə müvafiq tapşırıqlar verilibmi?	7.4								
31. Yayım təqviminə uyğun olaraq yayımlanan məlumatların veb sahifədə yerləşdirilməsinə nəzarət edilibmi?	8								
32. "Qaynar xətt"ə daxil olan zənglərlə bağlı iş	8.1								
İstifadəçilərdən müraciətlər daxil olubmu?	8.2								Yazılı qeyd tələb olunmur
33. Dövləttatkomun səlahiyyətinə aid olan və araşdırma tələb etməyən müraciətlərin birbaşa olaraq şifahi formada cavablandırılması həyata keçirilibmi?									

**İnformasiya təminatı və ictimaiyyətlə əlaqələrə dair proseslərin standartları
və xəritəsi üzrə yazılı qeydlər**

Sıra №-si	Prosesin və altprosesin adı	Yazılı qeydlər
Rəsmi statistik məlumatlarla istifadəçilərin təmin edilməsi		
1	İstifadəçilərdən daxil olan sorğular	Yazılı qeyd tələb olunmur
2	İstifadəçilərdən daxil olan sorğuların qeydiyyatı	Qeydiyyat jurnalı
3	İstifadəçilərdən daxil olan sorğuların cavablandırılması	Sənədin surəti və qeydiyyat jurnalı
4	İstifadəçilərin rəsmi statistik nəşrlərlə təminatı	Məcmuələrin və digər nəşrlərin göndərilmə reyestri
İcmal statistik nəşrlərin hazırlanması		
5	Nəşrlər planının layihəsinin hazırlanması	Yazılı qeyd tələb olunmur
6	Nəşrlər planının razılaşdırılaraq təsdiq edilməsi	Nəşrlər planı
7	İcmal nəşrlərin hazırlanması	İcmal nəşrlər
8	İcmal nəşrlərin istifadəçilərə çatdırılması	Paylanma vərəqi, reyestr
9	İcmal nəşrlərin veb sahifədə yerləşdirilməsi	Elektron qeyd, veb sahifə
Media ilə əməkdaşlıq		
10	Mətbu məlumatların yayılma qrafikinin hazırlanması	Elektron qeyd
11	Media ilə görüşlərin keçirilməsi	Protokol
12	Mediadan gələn sorğuların cavablandırılması	Qeydiyyat jurnalı
13	Statistik məlumatların veb sahifədə yerləşdirilməsi	Elektron qeyd
14	Tədbirlər, işgüzar səfərlər, qəbullar və s. məlumatların veb sahifədə yerləşdirilməsi	
15	Mətbu məlumatların yayılması	Yayım təqvim, veb sahifədə qısa icmal
Təhlil üzrə iş planının hazırlanması		
16	Təhlil üzrə iş planının maketinin hazırlanması	Maket
17	Təhlil üzrə iş planına şöbələrdən təkliflərin alınması	Təkliflər
18	Təhlil üzrə iş planının təkliflər əsasında layihəsinin hazırlanması	Layihə
19	Təhlil üzrə iş planının layihəsinin kollegiyada müzakirəsi və təsdiqi	Kollegiya qərarı

20	Təhlil üzrə iş planının yayılması	Paylanma vərəqi
Statistik nəşrlərin kataloqunun hazırlanması		
21	Kataloqun maketinin hazırlanması	Maket
22	Kataloqun maketinin şöbələr tərəfindən doldurulması	Kataloq
23	Kataloqun yekun variantının hazırlanması	
24	Kataloqun Komitənin veb sahifəsində yerləşdirilməsi	Veb sahifədə qeyd
İstifadəçilərin statistik məlumatlarla təmin olunması barədə onlayn sorğunun təşkili		
25	Onlayn sorğunun təşkili	Veb sahifədə sorğu anketi
26	Onlayn sorğunun nəticələrinin təhlili və yekun arayışın hazırlanması	Arayış
27	Nəticənin veb sahifədə yerləşdirilməsi	Veb sahifə
Dövləstatkomun rəsmi internet sahifəsinə nəzarətin təmin olunması		
28	Veb sahifənin monitorinqinin keçirilməsi	Yazılı qeyd tələb olunmur
29	Aşkar edilmiş uyğunsuzluqlara dair arayışın hazırlanması	Arayış
30	Uyğunsuzluqların aradan qaldırılması üçün Dövləstatkomun aparatının aidiyyəti struktur bölmələrinə tapşırığın verilməsi	“E-sənəd dövriyyəsi” karguzarlıq sistemi üzrə tapşırıq
31	Yayım təqviminə uyğun olaraq yayımlanan məlumatların veb sahifədə yerləşdirilməsinə nəzarət	Veb sahifə
“Qaynar xətt”ə daxil olan zənglərlə bağlı iş		
32	İstifadəçilərdən daxil olan müraciətlər	Qeydiyyat jurnalı
33	Dövləstatkomun səlahiyyətinə aid olan və araşdırma tələb etməyən müraciətlərin birbaşa olaraq şifahi formada cavablandırılması	Yazılı qeyd tələb olunmur
34	Dövləstatkomun səlahiyyətinə aid olan və araşdırma tələb edən müraciətlərin Dövləstatkomun aparatının müvafiq struktur bölmələri ilə araşdırılması	
35	Araşdırılan müraciətlə bağlı istifadəçiyə şifahi formada məlumat verilməsi	
36	Müraciət Dövləstatkomun səlahiyyətinə aid olmadıqda istifadəçinin bu barədə şifahi formada məlumatlandırılması	

**Mühasibat uçotu və maliyyə-təsərrüfat işlərinin təşkili proseslərinin standartları və xərifəsi üzrə
DAXİLİ AUDİT üçün sorğu vərəqəsi**

Yoxlama vərəqəsi (Mühasibat uçotu və maliyyə-təsərrüfat işlərinin təşkili proseslərinin standartları və xərifəsi üzrə)				Yoxlama tarixi:				
Auditin məqsədi:				Struktur bölmə:				
Sıra №-si	Suallar	Kis PX-in müvafiq bəndi	Yerine yetirilib		Yazılı qeydlərin mövcudluğu		Uyğunsuzluğun dərəcəsi	Qeyd
			Bəli	Xeyr	Qismən	Mövcuddur		
Büdcə layihəsinin hazırlanması								
1.	AR Maliyyə Nazirliyi tərəfindən növbəti il və sonrakı üç il üçün icmal büdcə göstəricilərinin tərtibinə dair təlimat məktubu (müvafiq əlavələri ilə birlikdə) daxil olubmu?	1.1	☐	☐	☐	☐	☐	
2.	Büdcə layihəsinin hazırlanması üçün növbəti il və sonrakı üç il üçün icmal büdcə göstəricilərinin yerli statistika orqanlarından və tabelkdə olan qurumlardan yığılması təmin edilibmi?	1.2	☐	☐	☐	☐	☐	
3.	Dövlət Proqramlarından irəli gələn tədbirlər üzrə tələb olunan vəsaitlərin büdcə layihəsinə əlavə edilməsi həyata keçirilibmi?	1.3	☐	☐	☐	☐	☐	

4.	Büdcə layihələrinin müvafiq izahat, yardımçı materiallar, lazımı hesablamlar və təsdiq edici sənədlərlə birlikdə AR Maliyyə Nazirliyinə təqdim olunması təmin edilibmi?	1.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Xərclər smetasının hazırlanması		2											
5.	AR Maliyyə Nazirliyi tərəfindən Dövlətkotomun büdcə göstəriciləri təqdim olunubmu?	2.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
6.	Xərclər smetasının hazırlanması üçün tələb olunan xərclərə dair məlumatların yerli statistika orqanlarından və tabelikdə olan qurumlardan yığılması təmin edilibmi?	2.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
7.	Xərclər smetasının hazırlanması və rəhbərlik tərəfindən təsdiq edildikdən sonra AR Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyinə təqdim olunması həyata keçirilibmi?	2.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
8.	Təsdiq olunmuş xərclər smetasına əsasən maliyyələşmənin aparılması təmin edilibmi?	2.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur

9.	Maliyyəlaşmə aparılarkən xərc maddələri arasında dəyişikliyə ehtiyac yaranıqda xərclər sənətinin yenidən hazırlanaraq təsdiq üçün AR Maliyyə Nazirliyinə təqdim edilibmi?	2.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Maliyyəlaşmə əməliyyatlarının aparılması		3									
10.	Kredit açılışı üçün sifarişlərin hazırlanması və təsdiqi həyata keçirilibmi?	3.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
11.	Kredit açılışı üçün təsdiq olunmuş sifarişlər AR Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyinə təqdim olunubmu?	3.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
12.	Məxaric cədvəllərinin hazırlanması və təsdiqi həyata keçirilibmi?	3.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
13.	Təsdiq edilmiş məxaric cədvəlləri AR Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyinə təqdim olunubmu?	3.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
14.	Pul vəsaitlərinin xəzinə hesablarına daxil olması təmin edilibmi?	3.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
Pul vəsaitlərinin hərəkəti uçotunun aparılması		4									

15.	Ayrı-ayrı xərc maddələri üzrə sənədlər hazırlanıbmı?	4.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
16.	Təsdiq olunmuş sənədlərə əsasən pul vəsaitlərinin köçürülməsi təmin edilibmi?	4.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		Yazılı qeyd tələb olunmur
17.	Büdcə vəsaitləri üzrə xərclərin qeydiyyatı aparılıbmı?	4.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
18.	Büdcədən kənar və xüsusi vəsaitlər üzrə xərclərin qeydiyyatı aparılıbmı?	4.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
19.	Cari büdcə hesabları üzrə xərc maddələrindəki qalıqların düzgünlüyünün yoxlanılması təmin edilibmi?	4.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
20.	Pul vəsaitlərinin qalığı ilin sonunda büdcəyə qaytarılıbmı?	4.6	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		Yazılı qeyd tələb olunmur
Ştat cədvəllərinin hazırlanması		5																	
21.	AR Dövlət Statistika Komitəsi aparatının və yerli statistika orqanlarının ştat cədvəllərinin hazırlanması və təsdiqi həyata keçirilibmi?	5.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
22.	İlin əvvəlində təsdiq edilmiş ştat cədvəlləri AR Maliyyə Nazirliyində qeydiyyatdan keçirilibmi?	5.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		

23.	Təsdiq olunmuş ştat cədvəllərinin yerli statistika orqanlarına göndərilməsi təmin edilibmi?	5.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Dövləstatkomun aparatının və YSO-nun təsərrüfat materialları, əsas vəsaitlər və digər ləvazimatlar ilə təchiz olunması	6										
24.	AR Dövlət Statistika Komitəsi aparatının şöbələrinin və yerli statistika orqanlarının ehtiyacları ilə əlaqəli müraciətlərinin qeydiyyatı aparılıbmı?	6.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
25.	AR Dövlət Statistika Komitəsi aparatının və yerli statistika orqanlarının ehtiyacları müəyyən ediləbilirmi?	6.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
26.	Satınalmalar həyata keçirilibmi?	6.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Maliyyə hesabatları və digər hesabatların tərtib edilməsi və müvafiq orqanlara təqdim olunması	7										
27.	Büdcə və büdcədən keçən smeta xərclərinin icrası barədə rüblük və illik mühasibat hesabatları hazırlanıbmı?	7.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

28.	İllik maliyyə hesabları "İctimai Sektor üçün Mühəsibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları"na uyğun hazırlanıbmı?	7.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
29.	Ciddi hesabat blankları hesabatlari hazırlanıbmı?	7.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
30.	"Dövlət İnvestisiya Programı"nda nəzərdə tutulmuş layihələr üzrə ayrılmış və istifadə olunmuş vəsaitlər barədə hesabatlar hazırlanıbmı?	7.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
31.	Muzdlu və qeyri-muzdlu işlə əlaqədar Vahid bəyannamənin tərtibi həyata keçirilibmi?	7.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
32.	"Dövlət əmlakının qorunub saxlanması və ondan istifadə edilməsi vəziyyəti haqqında xüsusi hesabat" və "Daşınmaz dövlət əmlakının qeydiyyat vəərəəsi" hesabatlari hazırlanıbmı?	7.6	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
33.	Statistik hesabatlar hazırlanıbmı?	7.7	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Əsas vəsaitlərin və maddi qiymətlərin inventarizasiya olunması		8												

34.	<i>İnventarizasiyaların aparılması tarixləri müəyyənləşdirilibmi?</i>	8.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
35.	<i>İnventarizasiyanın aparılması üçün inventarizasiya komissiyası yaradılıbmı?</i>	8.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
36.	<i>Balansın bütün aktiv maddələrinin inventarizasiyasının aparılması təmin edilibmi?</i>	8.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Əsas vəsaitlərə köhnəlmə (amortizasiya) hesablanması		9																
Əsas vəsaitlərin balansdan balansə verilməsi		10																
37.	<i>Əsas vəsaitlərə olan əhtiyacları müəyyənləşdirilibmi?</i>	10.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
38.	<i>Əsas vəsaitlərin balansdan balansə verilməsində icazə üçün AR İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Əmlak Məsələləri Dövlət Xidmətinə müraciət göndərilibmi və qeydiyyatdan keçirilibmi?</i>	10.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
39.	<i>AR İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Əmlak Məsələləri Dövlət Xidmətinin razılığı əsasında əsas vəsaitlərin balansdan balansə verilməsi həyata keçirilibmi?</i>	10.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Əsas vəsaitlərin balansdan silinməsi		11																

40.	Təşkilatın balansından silinməli olan əsas vəsaitlər müəyyənləşdirilibmi?	11.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
41.	Ləğvətmə komissiyası yaradılıbmı?	11.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
42.	Əsas vəsaitlərin balansından silinməsi zərurətini yaranan səbəblər müəyyənləşdirilibmi?	11.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
43.	Dəyəri beş min manatdan yuxarı olan əsas vəsaitlərin silinməsi üçün müvafiq sənədlər AR İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Əmlak Məsələləri Dövlət Xidmətinə göndərilibmi?	11.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
44.	AR İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Əmlak Məsələləri Dövlət Xidmətinin razılığı əsasında əsas vəsaitlərin silinməsi həyata keçirilibmi?	11.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Dövlət əsaslı vəsait qoyuluşu ilə əlaqədar işlərin aparılması		12												
45.	“Dövlət İnvestisiya Proqramı” layihəsinin hazırlanması məqsədi ilə tikintisi nəzərdə tutulmuş layihələrin siyahısı və yeni layihə təklifləri AR İqtisadiyyat Nazirliyinə təqdim edilibmi?	12.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

46.	Nəzərdə tutulan obyektlərin maliyyələşdirilməsi əsaslı vəsait qoyuluşundan istifadə üçün ayrılmış vəsaitlər daxilində həyata keçirilibmi?	12.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
47.	Yerinə yetirilən işlər haqqında hesabatlar hazırlanaraq rübdə bir dəfə AR İqtisadiyyat Nazirliyinə və AR Maliyyə Nazirliyinə təqdim olunubmu?	12.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Memorial order və "Baş kitab"ın hazırlanması		13																
48.	Memorial orderlər aylar üzrə yazılıbmı?	13.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
49.	Memorial orderlər "Baş kitab"a yazılıbmı?	13.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Auditor(lar)			S.A.A			imza			Vəzifə			Yoxlanılan şöbənin nümayəndəsi			S.A.A			imza
Vəzifə																		
Baş auditor																		
Auditor																		
Auditor																		

Mühasibat uçotu və maliyyə-təsərrüfat işlərinin təşkili proseslərinin standartları və xəritəsi üzrə yazılı qeydlər

Sıra №-si	Prosesin və altprosesin adı	Yazılı qeydlər
Büdcə layihəsinin hazırlanması		
1	AR Maliyyə Nazirliyindən növbəti il və sonrakı üç il üçün icmal büdcə göstəricilərinin tərtibinə dair təlimat məktubunun daxil olması (müvafiq əlavələri ilə birlikdə)	Təlimat məktubu və əlavəsi (formalar)
2	Büdcə layihəsinin hazırlanması üçün növbəti il və sonrakı üç il üçün icmal büdcə göstəricilərinin yerli orqanlardan və tabelikdə olan qurumlardan yığılması	Müvafiq cədvəl
3	Dövlət Proqramlarından irəli gələn tədbirlər üzrə tələb olunan vəsaitlərin büdcə layihəsinə əlavə edilməsi	Təqdim olunan təkliflər
4	Büdcə layihələrinin müvafiq izahat, yardımçı materiallar, lazımı hesablamalar və təsdiqedicə sənədlərlə birlikdə AR Maliyyə Nazirliyinə təqdim olunması	Məktub və büdcə layihəsi
Xərclər smetasının hazırlanması		
5	AR Maliyyə Nazirliyi tərəfindən Dövləstatkomun büdcə göstəricilərinin təqdim olunması	Məktublar
6	Xərclər smetasının hazırlanması üçün tələb olunan xərclərə dair məlumatların yerli orqanlardan və tabelikdə olan qurumlardan yığılması	Müvafiq cədvəl
7	Xərclər smetasının hazırlanması və rəhbərlik tərəfindən təsdiq edildikdən sonra xərclər smetasının AR Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyinə təqdim olunması	Xərclər smetası
8	Təsdiq olunmuş xərclər smetasına əsasən maliyyələşmənin aparılması	Yazılı qeyd tələb olunmur
9	Maliyyələşmə aparılarkən xərc maddələri arasında dəyişikliyə ehtiyac yarandıqda xərclər smetasının yenidən hazırlanması və təsdiq üçün AR Maliyyə Nazirliyinə təqdim edilməsi	Xərclər smetasına edilmiş əlavə və dəyişikliklərin siyahısı
Maliyyələşmə əməliyyatlarının aparılması		
10	Kredit açılışı üçün sifarişlərin hazırlanması və təsdiq edilməsi	Sifarişlər
11	Təsdiq olunmuş sifarişlərin AR Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyinə təqdim olunması	Məktub, sifarişlər
12	Məxaric cədvəllərinin hazırlanması və təsdiq edilməsi	Məxaric cədvəlləri
13	Təsdiq edilmiş məxaric cədvəllərinin AR Maliyyə Nazirliyinin Dövlət Xəzinədarlığı Agentliyinə təqdim olunması	
14	Xəzinə hesablarına pul vəsaitlərinin daxil olması	Yazılı qeyd tələb olunmur
Pul vəsaitlərinin hərəkəti uçotunun aparılması		

15	Ayrı-ayrı xərc maddələri üzrə sənədlərin hazırlanması	Öhdəlik sənədi, MAS, sifariş, ödəniş tapşırığı
16	Təsdiq olunmuş sənədlərə əsasən pul vəsaitlərinin köçürülməsi	Yazılı qeyd tələb olunmur
17	Büdcə vəsaitləri üzrə xərclərin qeyd olunması	Xəzinə hesab kitabı
18	Büdcədən kənar və xüsusi vəsaitlər üzrə xərclərin qeyd olunması	
19	Cari büdcə hesabları üzrə xərc maddələrindəki qalıqların düzgünlüyünün yoxlanılması	Üzləşmə aktları
20	Pul vəsaitləri qalığının ilin sonunda büdcə gəlirlərinə qaytarılması	Yazılı qeyd tələb olunmur
Ştat cədvəllərinin hazırlanması		
21	Ştat cədvəllərinin hazırlanması və rəhbərlik tərəfindən təsdiq edilməsi	Ştat cədvəli
22	Təsdiq edilmiş ştat cədvəlinin AR Maliyyə Nazirliyində qeydiyyatdan keçirilməsi	E-qeydiyyat vərəqəsi
23	Təsdiq olunmuş ştat cədvəllərinin yerli statistika orqanlarına göndərilməsi	Məktub, ştat cədvəlləri
Dövlətstatkomun aparatının və YSO-nun təsərrüfat materialları, əsas vəsaitlər və digər ləvazimatlar ilə təchiz olunması		
24	Dövlətstatkomun aparatının şöbələrinin və yerli statistika orqanlarının ehtiyacları ilə əlaqəli müraciətlərinin qeydiyyatı	Qeydiyyat kitabı
25	Dövlətstatkomun aparatının şöbələrinin və yerli statistika orqanlarının ehtiyacının müəyyənləşdirilməsi	Büdcə layihəsinə dair təqdim edilən təkliflər
26	Satınalmaların həyata keçirilməsi	Müqavilə
Maliyyə hesabatları və digər hesabatların tərtib edilməsi və müvafiq orqanlara təqdim olunması		
27	Büdcə və büdcədən kənar smeta xərclərinin icrası barədə rüblük və illik mühasibat hesabatlarının hazırlanması	Hesabatlar
28	İllik maliyyə hesabatlarının "İctimai Sektor üçün Mühasibat Uçotunun Beynəlxalq Standartları"na uyğun tərtib edilərək hazırlanması	Hesabatlar
29	Ciddi hesabat blankları hesabatlarının hazırlanması	
30	"Dövlət İnvestisiya Proqramı"nda nəzərdə tutulmuş layihələr üzrə ayrılmış və istifadə olunmuş vəsaitlər barədə hesabatların hazırlanması	
31	Müddətli və qeyri-müddətli işlə əlaqədar Vahid bəyannamənin tərtibi	
32	"Dövlət əmlakının qorunub saxlanması və ondan istifadə edilməsi vəziyyəti haqqında xüsusi hesabat" və "Daşınmaz dövlət əmlakının qeydiyyat vərəqəsi" hesabatlarının hazırlanması	
33	Statistik hesabatların hazırlanması	
Əsas vəsaitlərin və maddi qiymətlilərin inventarizasiya olunması		

34	İnventarizasiyaların aparılması tarixlərinin müəyyənəşdirilməsi	Əmr
35	İnventarizasiyanın aparılması üçün inventarizasiya komissiyasının yaradılması	
36	Balansın bütün aktiv maddələrinin inventarizasiyasının aparılması	İnventarizasiya siyahısı, aktı
Əsas vəsaitlərə köhnəlmə (amortizasiya) hesablanması		
Əsas vəsaitlərin balansdan balansa verilməsi		
37	Əsas vəsaitlərə ehtiyacların müəyyənəşdirilməsi	Məktublar
38	Əsas vəsaitlərin balansdan balansa verilməsinə icazə üçün AR İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Əmlak Məsələləri Dövlət Xidmətinə müraciət və qeydiyyatdan keçirilmə	
39	AR İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Əmlak Məsələləri Dövlət Xidmətinin razılığı əsasında əsas vəsaitlərin balansdan balansa verilməsi	Əmr, qaimə-faktura
Əsas vəsaitlərin balansdan silinməsi		
40	Təşkilatın balansından silinməli olan əsas vəsaitlərinin müəyyənəşdirilməsi	Məktublar
41	Ləğvetmə komissiyasının yaradılması	Əmr
42	Əsas vəsaitlərin balansdan silinməsi zərurətini yaradan səbəblərin müəyyənəşdirilməsi	İnventarizasiya komissiyasının rəyi, qüsurlu aktı və.s
43	Dəyəri beş min manatdan yuxarı olan əsas vəsaitlərin silinməsi üçün müvafiq sənədlərin AR İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Əmlak Məsələləri Dövlət Xidmətinə göndərilməsi	Məktub, ləğvetmə aktı
44	AR İqtisadiyyat Nazirliyi yanında Əmlak Məsələləri Dövlət Xidmətinin razılığı əsasında əsas vəsaitlərin silinməsi	Ləğvetmə aktı, əmr
Dövlət əsaslı vəsait qoyuluşu ilə əlaqədar işlərin aparılması		
45	"Dövlət İnvestisiya Proqramı" layihəsinin hazırlanması məqsədi ilə tikintisi nəzərdə tutulmuş layihələrin siyahısının və yeni layihə təkliflərinin AR İqtisadiyyat Nazirliyinə təqdim edilməsi	Məktub, layihələr
46	Nəzərdə tutulan obyektlərin maliyyələşdirilməsini əsaslı vəsait qoyuluşundan istifadə üçün ayrılmış vəsaitlər daxilində həyata keçirilməsi	Yazılı qeyd tələb olunmur
47	Yerinə yetirilən işlər haqqında hesabatların hazırlanması və rübdə bir dəfə AR İqtisadiyyat Nazirliyinə və AR Maliyyə Nazirliyinə təqdim olunması	Məktub, hesabatlar
Memorial order və "Baş kitab"ın hazırlanması		
48	Memorial orderlərin aylar üzrə yazılması	Memorial orderlər
49	Memorial orderlərin "Baş kitab"a yazılması	Baş kitab

İnsan resurslarının idarə edilməsi proseslərinin standartları və xəritəsi üzrə DAXİLİ AUDİT üçün sorğu vərəqəsi

Yoxlama vərəqəsi (İnsan resurslarının idarə edilməsi proseslərinin standartları və xəritəsi üzrə)				Yoxlama tarixi:				
Auditin məqsədi:				Struktur bölmə:				
Sıra №-si	Suallar	Kis PX-in müvafiq bəndi	Yerinə yetirilib		Yazılı qeydlərin mövcudluğu		Uyğunsuzluğun dərəcəsi	Qeyd
			Bəli	Xeyr	Qismən	Mövcud dur		
İşə qəbul			1					
1.	Vakant vəzifələr üzrə siyahı tərtib olunubmu?	1.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Müəssisə komissiyasının tərkibi formalaşıdırılıbmı?	1.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Vakant vəzifələrə təyin edilmə üçün müsabiqə, ümumi və daxili müsahibələrin təşkili və aparılması təmin edilibmi?	1.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Müəssisə elanının verilməsi ilə bağlı təşkilati məsələlər yerinə yetirilibmi?	1.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5.	Kadrların seçilərək təyin olunması təmin edilibmi?	1.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Dövlət qulluqçularının qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hüquqlarının təmin edilməsi			2					

6.	Dövlət qulluqçularının dövlət qulluğunda fəaliyyətinin davam etdirilməsi təmin olunubmu?	2.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
7.	Dövlət qulluqçularının staj, sınaq və daimi dövlət qulluğuna keçmək məsələlərinə nəzarət edilibmi?	2.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
8.	Dövlət qulluqçularına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətlərə riayət etməklə ixtisas dərəcələrinin verilməsinə nəzarət edilibmi?	2.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
9.	Dövlət qulluqçularının rotasiyası ilə bağlı tədbirlər yerinə yetirilibmi?	2.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
İşçi heyətinə dair sənədləşdirilmənin aparılması		3											
10.	İşçi heyətin şəxsi işinin aparılması təmin edilibmi?	3.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
11.	Əmək kitabçalarında yazılı qeydlərin aparılması yerinə yetirilibmi?	3.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
12.	İşçilər haqqında məlumatlar müvafiq sistemlərə işlənibmi?	3.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
13.	Əmrlərin hazırlanması və tərtibi yerinə yetirilibmi?	3.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi		4											

14.	Qiyətləndirmə vərəqəsi hazırlanıbmı?	4.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
15.	Xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi yerinə yetirilibmi?	4.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
16.	Xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin nəticələri ümumiləşdirilibmi?	4.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
İşçilərin bilik və bacarıqlarının artırılması		5												
17.	Təkmilləşməyə dair tələbatlar müəyyənləşdirilibmi?	5.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
18.	Məşğələlərin və seminarların təşkili həyata keçirilibmi?	5.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
19.	Təkmilləşdirmə və öyrədilmə təmin edilibmi?	5.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
20.	İşçi heyətin öyrədilməsi başa çatdırılıbmı?	5.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
21.	Seminar, kurs və treninqlərdə iştirak etmiş işçi heyəti tərəfindən görülmüş işlərin effektivliyinin qiymətləndirilməsi aparılıbmı?	5.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
İntizam tənbeh tədbirləri və işdən azad etmə		6												
Auditor(lar)			Yoxlanılan şöbənin nümayəndəsi											
S.A.A			İmza					Vəzifə					S.A.A	İmza
Baş auditor														
Auditor														
Auditor														

**İnsan resurslarının idarə edilməsi proseslərinin standartları və xəritəsi
üzrə yazılı qeydlər**

Sıra №-si	Prosesin və altprosesin adı	Yazılı qeydlər
İşə qəbul		
1	Vakant vəzifələr üzrə siyahının tərtibi	Vakant vəzifələr üzrə siyahı
2	Müsahibə komissiyasının tərkibinin formalaşdırılması	Əmr
3	Vakant vəzifələrə təyinedilmə üçün müsabiqə, ümumi və daxili müsahibələrin təşkili və aparılması	Məktub
4	Müsahibə elanının verilməsi ilə bağlı təşkilati məsələlər	DİM və Komitənin veb sahifəsi
5	Kadrların seçilib təyin olunmasının təmin edilməsi	Əmr və DİM-ə məktub
Dövlət qulluqçularının qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hüquqlarının təmin edilməsi		
6	Dövlət qulluqçularının dövlət qulluğunda fəaliyyətinin davam etdirilməsi	Müvafiq dövlət qulluğu sertifikatı
7	Dövlət qulluqçularının staj, sınaq və daimi dövlət qulluğuna keçmək məsələlərinə nəzarət edilməsi	Əmr
8	Dövlət qulluqçularına qanunvericiliklə müəyyən edilmiş müddətlərə riayət etməklə ixtisas dərəcələrinin verilməsinə nəzarət edilməsi	
9	Dövlət qulluqçularının rotasiyası ilə bağlı tədbirlərin görülməsi	Məktub
İşçi heyətinə dair sənədləşdirilmənin aparılması		
10	İşçi heyətin şəxsi işinin aparılması	Siyahı üzrə şəxsi işlər
11	Əmək kitabçalarında yazılı qeydlərin aparılması	Əmək kitabçası
12	İşçilər haqqında məlumatların müvafiq sistemlərə işlənilməsi	Məlumatların müvafiq reyestrlərə daxil edilməsi
13	Əmrlərin hazırlanması və tərtib edilməsi	Əmr
Dövlət qulluqçularının xidməti fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi		
14	Qiymətləndirmə vərəqəsinin hazırlanması	Forma 1
15	Xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsi	
16	Xidməti fəaliyyətin qiymətləndirilməsinin nəticələri	Forma 2
İşçilərin bilik və bacarıqlarının artırılması		
17	Təkmilləşməyə dair tələbatın müəyyənəşdirilməsi	Tədris planı
18	Məşğələlərin və seminarların təşkili	Elan və arayış

19	Təkmilləşdirmə və öyrədilmə	Arayışlar, protokollar
20	İşçi heyətin öyrədilməsi	Öyrədilənlərin siyahısı
21	Seminar, kurs və treninqlərdə iştirak etmiş işçi heyəti tərəfindən görülmüş işlərin effektivliyinin qiymətləndirilməsi	Qiymətləndirmə və təhlilə dair hesabatlar
İntizam tənbeh tədbirləri və işdən azad etmə		

Kargüzarlıq işlərinin idarə olunması proseslərinin standartları və xəritəsi üzrə DAXİLİ AUDİT üçün sorğu vərəqəsi

Yoxlama vərəqəsi (Kargüzarlıq işlərinin idarə olunması proseslərinin standartları və xəritəsi üzrə)				Yoxlama tarixi:						
Auditin məqsədi:				Struktur bölmə:						
Sıra №-si	Suallar	Kis PX-in müvafiq bəndi	Yerinə yetirilib			Yazılı qeydlərin mövcudluğu		Uyğunsuzluğun dərəcəsi		Qeyd
			Bəli	Xeyr	Qismən	Mövcuddur	Mövcud deyil	əhəmiyyətli	az əhəmiyyətli	
Sənədlərin dövriyyəsinin həyata keçirilməsi										
1.	Daxil olan və göndərilən sənədlərin qeydiyyatı aparılıbmı?	1.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
2.	Sənədlərin icra müddətinə nəzarət edilibmi?	1.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
3.	İcra edilmiş sənədlər aparatın struktur bölmələrindən tələb olunubmur?	1.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
4.	Aparatın struktur bölmələrində və YSO-da kargüzarlığın aparılmasına nəzarət edilibmi?	1.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Vətəndaşların müraciətlərinin qeydiyyatının aparılması										
5.	Vətəndaşların müraciətlərinin qeydiyyatı aparılıbmı?	2.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

6.	Struktur bölmələrdən, Elmi Tədqiqat və Statistika İnnovasiyalar Mərkəzindən və YSO-dan və-təndəşlərin ərizə, təklif və şikayətlərinə dair müvafiq hesabatlar alınıbmı?	2.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
7.	Təkliflərin, ərizə və şikayətlərin baxılmasının nəticəsi haqqında və-təndəşlərə yazılı məlumat verilibmi?	2.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
8.	Təkliflərin, ərizə və şikayətlərin baxılmasının nəticələri barədə yekun hesabatların AR Prezidenti Administrasiyasına təqdim edilməsi və AR Dövlət Statistika Komitəsinin veb sahifəsində yerləşdirilməsi təmin olunubmu?	2.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Arxivləşdirmə üzrə işlərin aparılması		3															
9.	Toptu İşlərinin Nomenklaturası tərtib edilibmi?	3.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
10.	Qovluqda olan sənədlər yoxlanılıbmı?	3.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
11.	Sənədlərin təlimata uyğun qeydə alınıb-alınmadığı yoxlanılıbmı?	3.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

**Karguzarlıq işlərinin idarə olunması proseslərinin standartları və xəritəsi
üzrə yazılı qeydlər**

Sıra №-si	Prosesin və altprosesin adı	Yazılı qeydlər
Sənədlərin dövriyyəsinin həyata keçirilməsi		
1	Daxil olan və göndərilən sənədlərin qeydiyyatı	Sənədlərin qeydə alınması kitabı, Elektron Sənəd Dövriyyəsi Sistemi
2	Sənədlərin icra müddətinə nəzarət etmək	Yazılı qeyd tələb olunmur
3	İcra edilmiş sənədləri aparatın struktur bölmələrindən tələb etmək	
4	Tabe təşkilatlarda kargüzarlığın aparılmasına nəzarət	
Vətəndaşların müraciətlərinin qeydiyyatının aparılması		
5	Vətəndaşların müraciətlərinin qeydiyyatı	Sənədlərin qeydə alınması kitabı, Elektron Sənəd Dövriyyəsi Sistemində “Daxil olan” bölməsinin “Vətəndaşlardan daxil olan müraciətlər” alt bölməsi
6	Struktur bölmələrdən, ETSİM və YSO-dan vətəndaşların ərizə, təklif və şikayətlərinə dair hesabatların alınması	Hesabatlar
7	Təkliflərin, ərizə və şikayətlərin baxılmasının nəticəsi haqqında vətəndaşlara yazılı şəkildə məlumatların verilməsi	Məktub
8	Təkliflərin, ərizə və şikayətlərin baxılmasının nəticələri haqqında hesabatların AR Prezidentinin Administrasiyasına təqdim edilməsi və AR Dövlət Statistika Komitəsinin veb sahifəsində yerləşdirilməsi	Hesabat (cədvəl)
Arxivləşdirmə üzrə işlərin aparılması		
9	Toplu işlərinin Nomenklaturasının tərtib edilməsi	Toplu işlərinin Nomenklaturası
10	Qovluqda olan sənədlərin yoxlanılması	Hazırlanma işləri
11	Sənədlərin təlimata uyğun qeydə alınıb-alınmadığının yoxlanılması	
12	Qovluqda sənədlərin yerləşməsinin düzgünlüyünün yoxlanılması	

13	Bölmə-bölmə tikilmiş işlərin siyahısında struktur bölmələrin adlarının tikilmiş sənədlərə uyğun gəlib-gəlməməsinin yoxlanılması	
14	Qovluğun vərəqlərinin yuxarı sağ küncündən adi karandaşla nömrələnməsi	Yazılı qeyd tələb olunmur
15	Sənədlərin saxlanması və onlardan istifadə edilməsinin təmin olunması	
16	Sənədlərin işlər üzrə formalaşdırılması və Komitənin arxivinə təhvil verilməsi	Təhvil-təslim aktı
17	AR Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən sənədlərin AR Milli Arxiv İdarəsinə təhvil verilməsi	

Beynəlxalq əməkdaşlığın təşkili proseslərinin standartları və xəritəsi üzrə DAXİLİ AUDİT üçün sorğu vərəqəsi

Yoxlama vərəqəsi (Beynəlxalq əməkdaşlığın təşkili proseslərinin standartları və xəritəsi üzrə)				Yoxlama tarixi:					
Auditin məqsədi:				Struktur bölmə:					
Sıra №-si	Suallar	KİS PX-in müvafiq bəndi	Yerinə yetirilib		Yazılı qeydlərin mövcudluğu		Uyğunsuzluğun dərəcəsi		Qeyd
			Bəli	Xeyr	Qismən	Mövcud - dur	Mövcud deyil	əhəmiyyətli mi	
Beynəlxalq əlaqələr və tərcümə işlərinin təşkili									
1.	Beynəlxalq təşkilatların və digər ölkələrin statistika orqanları ilə əməkdaşlıq sazişi (və ya bəyannamə, memorandum) imzalanıbmi?	1.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
2.	İmzalanmış müqavilə və ya sazişə (bəyannamə, memorandum) uyğun işlər həyata keçirilibmi?	1.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
3.	Beynəlxalq təşkilatların və digər ölkələrin statistika orqanlarının iştirakı ilə beynəlxalq tədbirlərin təşkilinə həyata keçirilibmi?	1.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
4.	Beynəlxalq təşkilatların və digər ölkələrin statistika orqanlarının və Azərbaycan Respublikasında akkreditə olunan diplomatik korpusun nümayəndələri ilə Dövləstatkomun rəhbərliyinin görüşləri təşkil olunubmu?	1.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

11.	Dövləstatkomun rəsmi internet sahifəsində yerləşdirilən zəruri məlumat və materiallar Azərbaycan dilindən ingilis dilinə tərcümə edilibmi?	1.11	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	Beynəlxalq məlumat mübadiləsi üzrə əməkdaşlıq	2									
12.	Beynəlxalq təşkilatlardan və digər ölkələrin statistika orqanlarından daxil olan sorğular nəzərdə saxlanıbmı?	2.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
13.	Beynəlxalq təşkilatlardan və digər ölkələrin statistika orqanlarından daxil olan sorğular "E-sənəd dövryyəsi kargüzarlıq" sistemine daxil edilməsi məqsədilə aparatın Ümumi şöbəsinə təqdim olunubmu?	2.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
14.	Beynəlxalq təşkilatlardan və digər ölkələrin statistika orqanlarından daxil olan sənədlər zərurət olduqda tərcümə edilməsi üçün aidiyyəti sektora təqdim olunubmu?	2.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

**Beynəlxalq əməkdaşlığın təşkili proseslərinin standartları və xəritəsi
üzrə yazılı qeydlər**

Sıra №-si	Prosesin və altprosesin adı	Yazılı qeydlər
Beynəlxalq əlaqələr və tərcümə işlərinin təşkili		
1	Beynəlxalq təşkilatlar və digər ölkələrin statistika orqanları ilə əməkdaşlıq	Müqavilə və ya saziş
2	Bağlanmış müqavilə və ya sazişə uyğun həyata keçiriləcək işlər	Tədbirlər planı
3	Beynəlxalq təşkilatların və digər ölkələrin statistika orqanlarının iştirakı ilə beynəlxalq tədbirlərin təşkili	Müqavilə və ya saziş, xidməti məruzə
4	Beynəlxalq təşkilatların və digər ölkələrin statistika orqanlarının və Azərbaycan Respublikasında akkreditə olunan diplomatik korpusun nümayəndələri ilə Dövləstatkomun rəhbərliyinin görüşlərinin təşkili	Daxil olan məktublar
5	Digər ölkələrdə, o cümlədən beynəlxalq təşkilatların tədris mərkəzlərində təşkil olunan trening, seminar və kurslarda Dövləstatkomun əməkdaşlarının iştirakının təmin edilməsi	Müqavilə və ya saziş, xidməti məruzə
6	Dövləstatkomun rəhbər işçilərinin və əməkdaşlarının xarici dövlətlərə səfəri ilə əlaqədar müəyyən texniki işlərin həyata keçirilməsi (xidməti pasportların və vizalar üçün notaların alınması məqsədilə müvafiq çıxış sənədlərinin hazırlanması, müvafiq yazışmaların aparılması və s.)	Viza və ya nota
7	Dövləstatkom tərəfindən dəvət olunan xarici ölkə nümayəndələrinin ölkə daxilində səfərlərinin təşkili	Müqavilə və ya saziş
8	Bağlanmış müqavilə və ya sazişlərə uyğun həyata keçirilmiş işlər haqqında rəhbərliyə məlumatın verilməsi	Xidməti məruzə və ya hesabat
9	Beynəlxalq təşkilatlar və digər ölkələrin statistika orqanlarından daxil olan sənədlərin ingilis dilindən Azərbaycan dilinə tərcüməsi	Tərcümə olunmuş sənədlər
10	Beynəlxalq təşkilatlara və digər ölkələrin statistika orqanlarına göndərilən sənədlərin Azərbaycan dilindən ingilis dilinə tərcüməsi	
11	Dövləstatkomun rəsmi internet sahifəsində yerləşdirilən bir sıra məlumat və materialların Azərbaycan dilindən ingilis dilinə tərcüməsi	
Beynəlxalq məlumat mübadiləsi üzrə əməkdaşlıq		
12	Beynəlxalq təşkilatlardan və digər ölkələrin statistika orqanlarından daxil olan sorğular	Qeydiyyat jurnalı
13	Daxil olan sorğuların “E-sənəd dövriyyəsi kargüzarlıq” sisteminə daxil edilməsi məqsədilə aparatın Ümumi şöbəsinə təqdim edilməsi	Elektron qeyd
14	Daxil olan sənədlərin zərurət olduqda tərcümə üçün müvafiq sektora təqdim edilməsi	Müvafiq qeydiyyat jurnalı

15	Daxil olan sənədlərin rəhbərliyin müvafiq dərkənarı əsasında icraçılara təqdim edilməsi	Sənədin surəti
16	Daxil olan sorğuların cavablandırılması	Cavablandırılmış sorğunun imzalı surəti
17	Daxil olan sorğulara hazırlanmış cavabların göndərilməsi	Qeydiyyat jurnalı

Dayanıqlı inkişaf statistikası üzrə proseslərin standartları və xəritəsi üzrə DAXİLİ AUDİT üçün sorğu vərəqəsi

Yoxlama vərəqəsi (Dayanıqlı inkişaf statistikası üzrə proseslərin standartları və xəritəsi üzrə)						Yoxlama tarixi:			
Auditin məqsədi:						Struktur bölmə:			
Sıra №-si	Suallar	Kis PX-in müvafiq bəndi	Yerinə yetirilib		Yazılı qeydlərin mövcudluğu		Uyğunsuzluğun dərəcəsi		Qeyd
			Bəli	Xeyr	Mövcud- dur	Mövcud- deyil	əhə- miyyətli	az əhə- miyyətli	
Statistik tədqiqatların aparılması									
1.	Dayanıqlı inkişafı xarakterizə edən mövzular seçilibmi?	1.1	☐	☐	☐			☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
2.	Seçilmiş mövzular üzrə aidiyyəti sahə şöbələri tərəfindən aparılmış statistik müşahidə və müayinələr üzrə toplanmış məlumatlar əldə edilibmi?	1.2	☐	☐	☐			☐	
3.	Əldə edilmiş məlumatlar statistik təhlil məqsədilə qruplaşdırılaraq yekunlaşdırılıbmı?	1.3	☐	☐	☐			☐	
4.	Əldə edilmiş yekun məlumatlar təhlil edilibmi?	1.4	☐	☐	☐			☐	
5.	Təhlil nəticəsində əldə edilmiş nəticələrə dair rəhbərliyə və ya kollegiyanın müzakirəsinə təqdim edilməsi üçün hesabat hazırlanıbmı?	1.5	☐	☐	☐			☐	

Dayanıqlı inkişafın müvafiq göstəricilərinin müəyyənləşdirilməsi və təhlili	2									Yazılı qeyd tələb olunmur
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
6. Beynəlxalq təcrübədə tətbiq edilən göstəricilər öyrənilərək təhlil edilibmi?	2.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
7. Aidiyyəti sahə şöbələri ilə birgə tətbiqi milli səviyyədə mümkün olan göstəricilər müəyyən edilərək müvafiq şöbələrdən əldə edilibmi?	2.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
8. Müəyyən edilmiş göstəricilər sistemləşdirilərək layihə sənədi hazırlanıbmı?	2.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
9. Hazırlanmış layihə sənədi Elmi-metodoloji şurada müzakirəyə təqdim edilibmi?	2.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
10. Müzakirə edilmiş layihə sənədi aidiyyəti dövlət orqanlarına razılaşdırılmağa təqdim edilibmi?	2.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
11. Razılaşdırılmış layihə sənədi təsdiq edilibmi?	2.6	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
12. Sistemləşdirilmiş göstəricilərin təhlili və alınmış nəticələrə dair rəhbərliyə və ya kollegiyanın müzakirəsinə təqdim edilməsi üçün hesabat hazırlanıbmı?	2.7	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Kompleks təhlillərin aparılması		3								
13.	Aidiyyəti sahə şöbələrindən iqtisadi, sosial, demoqrafik və ekoloji sahələrin vəziyyətinə dair məlumatlar toplanıbmi?	3.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
14.	Toplanmış məlumatlar ölkə və regionlar üzrə ümumiləşdirilərək qruplaşdırılıbmı?	3.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
15.	Ümumiləşdirilmiş və qruplaşdırılmış məlumatların kompleks təhlili aparılıbmı?	3.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
16.	Aparılmış kompleks təhlillər üzrə alınmış nəticələrə dair rəhbərliyə və ya kollegiyanın müzakirəsinə təqdim edilməsi üçün hesabat hazırlanıbmı?	3.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Məlumat bazalarının hazırlanması və aktuallaşdırılması		4								
17.	Məlumat bazalarının yaradılması məqsədilə məlumatların regionlar üzrə toplanması və işlənməsi imkanları təhlil edilibmi?	4.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
18.	Dayanıqlı inkişaf və regionlara dair məlumatlar aidiyyəti sahə şöbələrindən toplanıbmi?	4.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

19.	Sahə şöbələrindən toplanmış məlumatlar əsasında ümumiləşdirilmiş və qruplaşdırılmış nəticələr hazırlanıbmı?	4.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
20.	Ümumiləşdirilmiş və qruplaşdırılmış nəticələr əsasında statistik məlumat bazaları formalaşdırılıbmı?	4.4	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
21.	"Azərbaycan Respublikasının Dəyənli İnkişaf Məqsədləri üzrə Milli Məlumatlandırma Portali"ndə məlumat bazasının aktuallaşdırılması həyata keçirilibmi?	4.5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		Auditor(lar)		Yoxlanılan şöbənin nümayəndəsi														
		Vəzifə	S.A.A	İmza		Vəzifə		S.A.A										
		Baş auditor																
		Auditor																
		Auditor																

Dayanıqlı inkişaf statistikası üzrə proseslərin standartları və xəritəsi üzrə yazılı qeydlər

Sıra №-si	Prosesin və altprosesin adı	Yazılı qeydlər
Statistik tədqiqatların aparılması		
1	Dayanıqlı inkişafı xarakterizə edən mövzuların seçilməsi	Yazılı qeyd tələb olunmur
2	Seçilmiş mövzular üzrə aidiyyəti sahə şöbələri tərəfindən aparılmış statistik müşahidə və müayinələr üzrə toplanmış məlumatların əldə edilməsi	Çıxış cədvəlləri
3	Əldə edilmiş məlumatların statistik təhlili məqsədilə qruplaşdırılması və yekunlaşdırılması	Yekun cədvəllər
4	Əldə edilmiş yekun məlumatların təhlil edilməsi	Hesabat, arayış
5	Təhlil nəticəsində əldə edilmiş nəticələrə dair rəhbərliyə və ya kollegiyanın müzakirəsinə təqdim edilməsi üçün hesabatın hazırlanması	Xidməti məruzə və hesabat
Dayanıqlı inkişafın müvafiq göstəricilərinin müəyyənləşdirilməsi və təhlili		
6	Beynəlxalq təcrübədə tətbiq edilən göstəricilərin öyrənilməsi və təhlili	Yazılı qeyd tələb olunmur
7	Aidiyyəti sahə şöbələri ilə birgə tətbiqi milli səviyyədə mümkün olan göstəricilərin müəyyən edilməsi və həmin göstəricilərin müvafiq şöbələrdən əldə edilməsi	Müvafiq statistik materiallar
8	Müəyyən edilmiş göstəricilərin sistemləşdirilməsi və layihə sənədinin hazırlanması	Layihə sənədi
9	Hazırlanmış layihə sənədinin Elmi-metodoloji şurada müzakirəyə təqdim edilməsi	Xidməti məruzə
10	Müzakirə edilmiş layihə sənədinin aidiyyəti dövlət orqanlarına razılaşdırmaya təqdim edilməsi	Müraciət məktubları
11	Razılaşdırılmış layihə sənədinin təsdiq edilməsi	Komitənin əmr və ya sərəncamı
12	Sistemləşdirilmiş göstəricilərin təhlili və alınmış nəticələrə dair rəhbərliyə və ya kollegiyanın müzakirəsinə təqdim edilməsi üçün hesabatın hazırlanması	Xidməti məruzə, hesabat və arayış
Kompleks təhlillərin aparılması		
13	Aidiyyəti sahə şöbələrindən iqtisadi, sosial, demoqrafik və ekoloji sahələrin vəziyyətinə dair məlumatların toplanması	Çıxış cədvəlləri və müvafiq materiallar
14	Toplanmış məlumatların ölkə və regionlar üzrə ümumiləşdirilməsi və qruplaşdırılması	Yekun cədvəllər
15	Ümumiləşdirilmiş və qruplaşdırılmış məlumatların kompleks təhlilinin aparılması	Hesabat və arayış
16	Aparılmış kompleks təhlillər üzrə alınmış nəticələrə dair rəhbərliyə və ya kollegiyanın müzakirəsinə təqdim edilməsi üçün hesabatın hazırlanması	Xidməti məruzə, hesabat və arayış

Məlumat bazalarının hazırlanması və aktualaşdırılması		
17	Məlumat bazalarının yaradılması məqsədilə məlumatların regionlar üzrə toplanması və işlənməsi imkanlarının təhlili	Müvafiq təhlil materialları
18	Dayanıqlı inkişafa və regionlara dair məlumatların aidiyyəti sahə şöbələrindən toplanması	Müvafiq statistik məlumatlar
19	Sahə şöbələrindən toplanmış məlumatlar əsasında ümumiləşdirilmiş və qruplaşdırılmış nəticələrin hazırlanması	Yekun materiallar
20	Ümumiləşdirilmiş və qruplaşdırılmış nəticələr əsasında statistik məlumat bazalarının formalaşdırılması	Statistik məlumat bazası
21	“Azərbaycan Respublikasının Dayanıqlı İnkişaf Məqsədləri üzrə Milli Məlumatlandırma Portalı”nda məlumat bazasının aktualaşdırılması	Portal üzrə məlumat bazası

Informasiya texnologiyalarının tətbiqi üzrə proseslərin standartları və xəritəsi üzrə DAXİLİ AUDİT üçün sorğu vərəqəsi

Yoxlama vərəqəsi (Informasiya texnologiyalarının tətbiqi üzrə proseslərin standartları və xəritəsi üzrə)				Yoxlama tarixi:				
Auditin məqsədi:				Struktur bölmə:				
Sıra №-si	Suallar	Standartın müvafiq bəndi	Yerinə yetirilib		Yazılı qeydlərin mövcudluğu		Uyğunsuzluğun dərəcəsi	Qeyd
			Bəli	Xeyr	Qismən	Mövcuddur		
1								
1.	Məlumat bazalarının idarə olunması və tətbiqi program təminatı	1						
1.1	Məlumat bazalarının yəradılması həyata keçirilibmi?	1.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Program təminatının yəradılması üçün struktur bölmələrlə birgə layihə ("Məsələ qoyuluşu") hazırlanıbmı?	1.2	☐	☐	☐	☐	☐	
3.	Layihə ("Məsələ qoyuluşu") əsasında program təminatı hazırlanıbmı?	1.3	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
4.	Hazırlanmış program təminatının sınaq istismarını təşkil olunubmu?	1.4	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur
2								
Veb texnologiyaların tətbiqi								
5.	Dövləttətkomun veb sahifəsinin müvafiq program təminatları müəmmədi olaraq yenilənirmi?	2.1	☐	☐	☐	☐	☐	

6.	Statistik və digər məlumatların veb sahədə yerləşdirilməsi və daima aktuallaşdırılması həyata keçirilibmi?	2.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
7.	Məlumatların əldə edilməsini asanlaşdırmaq məqsədilə veb sahifənin strukturunu müəmməd olaraq təkmilləşdirilibmi?	2.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur	
Sistem təminatı və texniki xidmətin təşkili		3																
8.	Serverlərin və kompüterlərin sistem təminatının müvafiq funksiyalarının həyata keçirilməsi və onların iş rejiminin yüksək səviyyədə saxlanması təmin olunurmu?	3.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Yazılı qeyd tələb olunmur	
9.	Dövləstatkomun kompüter və ofis avadanlıqlarının (çap maşını, su-retçixaran), ümumi şəbəkənin daimi işlək vəziyyətdə saxlanması təmin olunurmu?	3.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
10.	Dövləstatkomda ümumi telefon şəbəkəsinin saxlanması və müvafiq xidmətin təmin edilməsi təşkil edilibmi?	3.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
Auditor(lar)		S.A.A	Yoxlanılan şəbəkənin nümayəndəsi															
Vəzifə			Vəzifə										S.A.A		İmza			
Baş auditor																		
Auditor																		
Auditor																		

İnformasiya texnologiyalarının tətbiqi üzrə proseslərin standartları və xəritəsi üzrə yazılı qeydlər

Sıra №-si	Prosesin və altprosesin adı	Yazılı qeydlər
Məlumat bazalarının idarə olunması və tətbiqi proqram təminatı		
1	Məlumat bazalarının yaradılması	Məsələ qoyuluşu
2	Proqram təminatının yaradılması üçün layihənin ("Məsələ qoyuluşu") hazırlanması	
3	Layihə ("Məsələ qoyuluşu") əsasında proqram təminatının hazırlanması	Yazılı qeyd tələb olunmur
4	Hazırlanmış proqram təminatının sınaq istismarının təşkili	Yazılı qeyd tələb olunmur
Veb texnologiyaların tətbiqi		
5	Dövləstatkomun veb sahifəsinin yeni versiyasının yaradılması	Veb sahifə
6	Statistik və digər məlumatların veb sahifədə yerləşdirilməsi və daima aktuallaşdırılması	Veb sahifə və müvafiq struktur bölmə tərəfindən göndərilən elektron bildiriş
7	Məlumatların əldə edilməsini asanlaşdırmaq məqsədilə veb sahifənin strukturunun mütəmadi olaraq təkmilləşdirilməsi	Yazılı qeyd tələb olunmur
Sistem təminatı və texniki xidmətin təşkili		
8	Serverlərin və kompüterlərin sistem təminatının müvafiq funksiyalarının həyata keçirilməsi və onların iş rejiminin yüksək səviyyədə saxlanması	Yazılı qeyd tələb olunmur
9	Dövləstatkomun kompüter və ofis avadanlıqlarının (çap maşını, sürətçixaran), ümumi şəbəkənin daimi işlək vəziyyətdə saxlanması	Müvafiq struktur bölmə tərəfindən göndərilən elektron bildiriş
10	Dövləstatkomda ümumi telefon şəbəkəsinin sazlanması və müvafiq xidmətin təmin edilməsinin təşkili	

**Hüquqi məsələlərin tənzimlənməsi proseslərinin standartları və xəritəsi üzrə
DAXİLİ AUDİT üçün sorğu vərəqəsi**

Yoxlama vərəqəsi (<i>Hüquqi məsələlərin proseslərinin standartları və xəritəsi üzrə</i>)				Yoxlama tarixi:				
				Struktur bölmə:				
Auditin məqsədi:								
Sıra №-si	Suallar	Kis PX-in müvafiq bandı	Yerinə yetirilib		Yazılı qeydlərin mövcudluğu		Uyğunsuzluğun dərəcəsi	Qeyd
			Beli	Xeyr	Qismən	Mövcud - Mövcud deyil		
Hüquqi məsələlərin tənzimlənməsi								
1								
1.	Hüquqi aktların hazırlanması həyata keçirilibmi?	1.1	☐	☐	☐	☐	☐	
2.	Hüquqi aktların layihələrinin hüquqi ekspertizası yerinə yetirilibmi?	1.2	☐	☐	☐	☐	☐	
3.	Hüquqi məsələlərə dair vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qənaunvericiliyə uyğun olaraq baxılması təmin edilibmi?	1.3	☐	☐	☐	☐	☐	

**Hüquqi məsələlərin tənzimlənməsi proseslərinin standartları və xəritəsi
üzrə yazılı qeydlər**

Sıra №-si	Prosesin və altprosesin adı	Yazılı qeydlər
Hüquqi məsələlərin tənzimlənməsi		
1	Hüquqi aktların hazırlanması	Əmr, sərəncam, qərar və s.
2	Hüquqi aktların layihələrinin hüquqi ekspertizası	Məcburi hüquqi ekspertiza rəyi
3	Hüquqi məsələlərə dair vətəndaşlardan, dövlət orqanlarından, idarə, müəssisə və təşkilatlardan daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılması	Cavab məktubları
4	Rəhbərlik üçün qanunvericilik üzrə rəy, arayış və digər materialların hazırlanması, aparatın struktur bölmələrinə hüquqi yardımın göstərilməsi, hüquqi məsələlər üzrə işçilərə məsləhətlərin verilməsi	Rəylər və arayışlar
5	Dövlətsatkomun fəaliyyəti ilə bağlı hazırlanmış müxtəlif təyinatlı və xarakterli müqavilələrin hüquqi ekspertizası	Yazılı qeyd tələb olunmur
6	Məhkəmələrdə Dövlətsatkomun hüquq və qanuni mənafələrinin müdafiə edilməsi, məhkəmə baxışları ilə əlaqədar prosessual sənədlərin hazırlanması	Etiraz və vəsədət

**Dövlət Statistika Komitəsinin yerli statistika orqanlarının ISO 9001:2015 beynəlxalq standartına uyğun
DAXİLİ AUDİT üçün sorğu vərəqəsi**

Yoxlama vərəqəsi (ISO 9001:2015 beynəlxalq standartının müvafiq bəndləri üzrə)				Yoxlama tarixi:				
				Yerli statistika orqanı:				
Auditin məqsədi:								
Sıra №-si	Suallar	Standartın müvafiq bəndi	Yerinə yetirilib		Yazılı qeydlərin mövcudluğu		Uyğunsuzluğun az əhəmiyyətli miyyətli	Qeyd
			Bəli	Xeyr	Qismən	Mövcuddur	Mövcud deyil	
1.	Maraqlı tərəflər və onların tələb və gözləntiləri müəyyən edilibmi?	4.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin əhatə dairəsi müəyyən edilməklə proseslərin və qarşılıqlı əlaqələrin qurulması və inkişafı təmin edilibmi?	4.3 və ya 4.4	☐	☐	☐	☐	☐	
3.	Yerli statistika orqanının rəhbəri tərəfindən keyfiyyətin idarə edilməsi sistemində istifadəçi yönümlü siyasətə uyğun liderlik və öhdəlik nümayiş etdirilibmi?	5.1	☐	☐	☐	☐	☐	
4.	Komite tərəfindən hazırlanmış keyfiyyətin idarə edilməsi sistemində dairəvi siyasət ilə yerli statistika orqanının əməkdaşları məlumatlandırılıbmı?	5.2.2	☐	☐	☐	☐	☐	

5.	Müvafiq vəzifələr üzrə öhdəlik və səlahiyyətləri müəyyən edən sənədlər hazırlanıbmı?	5.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
6.	Risk və imkanların planlaşdırılması və qiymətləndirilməsi həyata keçirilibmi?	6.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
7.	Keyfiyyətin idarə edilməsi sistemine dair məqsədlər hazırlanıbmı?	6.2.1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
8.	Keyfiyyətin idarə edilməsi sistemine dair məqsədlərin icra qrafikı hazırlanıbmı?	6.2.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
9.	Yerli statistika orqanı üzrə keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin tələblərinə uyğun dəyişikliklər olduğu təqdirdə onların planlaşdırılması və yerinə yetirilməsi həyata keçirilibmi?	6.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
10.	Yerli statistika orqanının səmərəli şəkildə fəaliyyət göstərməsi üçün zəruri insan resurslarının seçimi və təmini həyata keçirilibmi?	7.1.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
11.	Yerli statistika orqanının zəruri maddi resurslarla təchizatı təmin edilibmi?	7.1.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

24.	Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin fəaliyyətinin və səmərəliliyinin təhlili və qiymətləndirilməsi həyata keçirilibmi?	9.1.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
25.	Təsdiqlənmiş "Audit proqramı"na əsasən keçirilmiş daxili auditlər üzrə aşkar edilmiş uyuşmazlıqların (və ya risklərin) aradan qaldırılmasının nəticələrinə dair hesabat hazırlanıbmı?	9.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
26.	Aşkar edilmiş uyuşmazlıqların və ya risklərin aradan qaldırılması üçün təşəbbüsi və ya qabaqlayıcı tədbirlərin görülməsi təmin edilibmi?	10.2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
27.	"Rəhbərlik tərəfindən təhlil" sənədinin yekunlarına əsasən davamlı inkişafın təmini üçün təkmilləşdirməyə dair verilmiş təkliflər üzrə müvafiq tədbirlərin görülməsi təmin edilibmi?	10.3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
Auditor(lar) S.A.A Yoxlanılan yerli statistika orqanının nümayəndəsi																		
Vəzifə			S.A.A			Vəzifə			S.A.A			İmza			İmza			
Baş auditor																		
Auditor																		
Auditor																		

**Dövlət Statistika Komitəsinin yerli statistika orqanlarının ISO 9001:2015
beynəlxalq standartının bəndləri üzrə yazılı qeydləri**

Sıra №-si	Prosesin və ya altprosesin adı	Yazılı qeydlər
1	Maraqlı tərəflərin və onların tələb və gözləntilərinin müəyyən edilməsi	Kənar istifadəçilərlə, respondentlərlə görüşlərin protokolları və xidməti məruzələr
2	Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin əhatə dairəsi müəyyən edilməklə proseslərin və qarşılıqlı əlaqələrin qurulması və inkişaf etdirilməsi	KİS-in sənədləri (sənədləşdirilmiş prosedurlar, proses xəritə, keyfiyyət üzrə vəsait və s)
3	Yerli statistika orqanının rəhbəri tərəfindən keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminə və istifadəçi yönümlü siyasətə uyğun liderlik və öhdəliyin nümayiş etdirilməsi	Nəşrlərin əlçatanlığı, rayonun (şəhərin) əsas sosial-iqtisadi göstəricilərinə dair "Rayonların göstəriciləri toplusu" üzrə işlənilmiş statistik məlumatlar
4	Komitə tərəfindən hazırlanmış keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminə dair siyasət ilə yerli statistika orqanının əməkdaşlarının məlumatlandırılması	"Keyfiyyət sahəsində siyasət" sənədi ilə tanışolma vərəqi
5	Müvafiq vəzifələr üzrə öhdəlik və səlahiyyətləri müəyyən edən sənədlərin hazırlanması	Əməkdaşların vəzifə təlimatları, qulluq funksiyaları, iş bölgüsü
6	Risk və imkanların planlaşdırılması və qiymətləndirilməsi	"Risklərin təhlili və qiymətləndirilməsi" sənədi
7	Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminə dair məqsədlərin hazırlanması	"Keyfiyyət sahəsində məqsədlər" sənədi
8	Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminə dair məqsədlərin icra qrafikinə hazırlanması	Keyfiyyət sahəsində məqsədlərin icra qrafiki
9	Yerli statistika orqanı üzrə keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin tələblərinə uyğun dəyişikliklər olduğu təqdirdə onların planlaşdırılması və yerinə yetirilməsi	Dəyişikliklərin planlaşdırılmasının sübutu olan sənədlər (idarənin aylıq və ya rüblük iş planları)
10	Yerli statistika orqanının səmərəli şəkildə fəaliyyət göstərməsi üçün zəruri insan resurslarının seçimi və təmini	Əməkdaşların dövlət qulluğuna qəbulu və hərəkəti ilə əlaqədar əmrlər, əmək müqavilələri, əmək kitabçaları
11	Yerli statistika orqanının zəruri maddi resurslarla təchizatı	Resurslara (texniki avadanlıqlar və mebellər) dair təhvil-təslim aktları, alqı-satqı müqavilələri
12	Proseslərin həyata keçirilməsinə nəzarət, məhsul və xidmətlərin uyğunluğuna nail olmaq üçün zəruri mühitin yaradılması, yoxlama və qiymətləndirmə fəaliyyəti	Keyfiyyətə nəzarət cədvəlləri və onunla əlaqədar Komitəyə təqdim edilən məlumatlar
13	Təşkilati biliklərin müəyyən olunaraq onların əlçatanlığının təmin edilməsi	Təşkilati biliklərin elektron versiyaları və əlçatanlığının təmini üçün onların toplanmış elektron qovluqlar, materialların nəşr nümunələri
14	Əməkdaşların səriştəliliyinin artırılması üçün təlim və təcrübənin keçirilməsi və əldə edilmiş nəticələrin səviyyəsinin qiymətləndirilməsi	Təlim proqramı, təlimə dair əməkdaşların hazırladığı materiallar və qiymətləndirmə jurnalı

15	Əməkdaşların sənədləşdirilmiş informasiya haqqında məlumatlı olmasının (təşəvvüfünün) təmin edilməsi	Əməkdaşların sənədlərlə (xidməti fəaliyyətə dair) tanışlığına dair tanışolma vəərəqələri, dərkənar üzrə tanışolmalar
16	Sənədləşdirilmiş informasiyanın tərtibi və yenilənməsi	Yenilənmiş nomenklatur siyahıya uyğun olaraq tərtib edilmiş müvafiq qovluqlar və sənədlər, arxivləşdirilməyə dair sənədlər
17	Sənədləşdirilmiş informasiyaya nəzarətin təmin edilməsi	İşlənmiş qeydiyyat kitabları (KİS-in qeydiyyat kitabları, sənədlərin daxil olma və göndərilmə kitabları və s.), sənədlərin yayılma vəərəqi, (elektron kargüzərliq sistemi)
18	Proseslərin həyata keçirilməsi, məhsul və xidmətlərin uyğunluğuna nail olmaq üçün zəruri olan proseslərin planlaşdırılması, icrası və icraya nəzarət	Kollegiya qərarları, qərar və sərəncamlarlarla təsdiq edilmiş tədbirlər planı, rüblük və ya aylıq iş planları, əmrin tələbləri, (elektron kargüzərliq sistemi)
19	Məhsul və xidmətlərlə bağlı istifadəçilərin məlumatlandırılması və Komitədən verilmiş tapşırıqların icrası	İstifadəçilərlə görüşlər, yazışmalar və onların sorğularına və Komitədən verilmiş tapşırıqlara cavablar, (elektron kargüzərliq sistemi)
20	Kənar təchizatçıların proses, məhsul və xidmətlərinə nəzarət və onların məlumatlandırılması	Kənar təchizatçılarla yazışmalar, daxil olan sənədlər, malların və xidmətlərin təhvil-təslim aktları
21	İstehsal və xidmətlərin təşkilinə nəzarət, onların identifikasiyası və mühafizəsi (konfidensiallıq)	Təhlili məruzələr, statistik bülletenlər və məcmuələr, KİV-də yayılan materiallar
22	Məhsul və xidmətlərin çatdırılması və sənədləşdirilmiş informasiyanın saxlanılması	Paylanma reyestrləri
23	Uyğun olmayan məhsul və materiallardan istifadənin qarşısının alınması və uyğunsuzluqların idarə edilməsi	Qüvvədən düşmüş sənədlərdən istifadənin qarşısının alınması ilə bağlı qeydlər, aşkar edilmiş digər uyğunsuzluqlar üzrə görülmüş təshihedici tədbirlər və onların qeydiyyatı
24	Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin fəaliyyətinin və səmərəliliyinin təhlili və qiymətləndirilməsi	Səmərəlilik meyarlarının qiymətləndirilməsi
25	Təsdiqlənmiş "Audit proqramı"na əsasən keçirilmiş daxili auditlər üzrə aşkar edilmiş uyğunsuzluqların (və ya risklərin) aradan qaldırılmasının nəticələrinə dair hesabatın hazırlanması	Daxili auditin nəticələrinə dair görülmüş tədbirlər haqqında hesabat

26	Aşkar edilmiş uyğunsuzluqların və ya risklərin aradan qaldırılması üçün təshihedici və ya qabaqlayıcı tədbirlərin görülməsi	Daxili auditlər və s. vasitəsilə aşkar edilmiş uyğunsuzluqların və ya risklərin və onların aradan qaldırılmasına dair təshihedici ya qabaqlayıcı tədbirlərin onlayn qeydiyyatı
27	“Rəhbərlik tərəfindən təhlil” sənədinin yekunlarına əsasən davamlı inkişafın təmini üçün təkmilləşdirməyə dair verilmiş təkliflər üzrə müvafiq tədbirlərin görülməsi	“Rəhbərlik tərəfindən təhlil” sənədi üzrə verilmiş təkliflərin icrasına dair xidməti məruzələr

Mündəricat

GİRİŞ	3
Ümumi müddəalar	4
Termin və təriflər.....	4
Normativ əsaslanmalar.....	5
Dövləstatkomun aparatında və yerli statistika orqanlarında (YSO) daxili auditlərin məqsəd və vəzifələri.....	5
Daxili auditin prinsipləri.....	6
Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin daxili auditlərinin əhatə sahəsi.....	6
Yanaşma.....	6
Keyfiyyətin daxili auditinin aparılması prosesi	7
Planlaşdırma və hazırlıq.....	7
Dövləstatkomun aparatının və YSO-nun KİS-nin daxili auditlərinin aparılması.....	8
Dövləstatkomun aparatının və YSO-nun KİS-nin auditlərinin nəticələrinin rəsmiləşdirilməsi.....	11
Yoxlamalar və nəzarət auditləri (izləmə).....	11
Keyfiyyətin daxili auditinin qiymətləndirilməsi	11
Sənədləşdirmə və arxivləşdirmə	12
Baş auditorun vəzifə və səlahiyyətləri	12
Auditorların ixtisasına, təcrübəsinə və şəxsi keyfiyyətlərinə qoyulan tələblər	13
ƏLAVƏLƏR	14
YOXLAMA VƏRƏQƏLƏRİ	23

“Keyfiyyətin idarə edilməsi sisteminin daxili auditlərinin aparılması üzrə yaddaş kitabçası”/ Bakı - 2023

Yaddaş kitabçasının hazırlanmasına ümumi rəhbərlik:	Tahir Budaqov
Buraxılış üzrə məsul:	Keyfiyyətin idarə edilməsi və məlumatlar şöbəsi
Şöbə müdiri:	Vüqar Məmmədəlizadə
İcraçılar:	Elnur Əlili Elvin Əliyev Vahid Qurbanov Aynur Sultanova
Tel:	(+994 12) 377-10-70 (22-01)

QEYDLƏR ÜÇÜN

Çapa imzalanma tarixi:
Format 70x100 1/16
Həcmi 8,25 c.v.
Tiraj: 30 nüsxə

“Çaşıoğlu Eİ-MMC” mətbəəsində çap edilib