

|  |
| --- |
|  ***İDARƏETMƏ QAYDALARI*** |

**İDARƏETMƏ QAYDALARI**

**I. GİRİŞ**

**1.1. Təşkilat haqqında**

|  |
| --- |
| *Burda təşkilatın gördüyü ümumi işləri təsvir et. Nümunə: Biz tərəfsiz vətəndaş cəmiyyəti və insanların rifahı üçün çalışırıq.* |

**1.2. "Siyasət"in məqsədi**

"Siyasət"in məqsədi təşkilatın fəaliyyət qabiliyyətini yaxşılaşdırmaq və təşkilatın əməkdaşlarının iş göstəricilərinin səviyyəsini artırmaqdır.

**II. ƏSAS HİSSƏ**

**2.1. İdarəetmənin öhdəlikləri**

Bizim idarəetmə üsulumuz yenilikçi liderlikdir. Biz aşağıdan təşəbbüsləri dəstəkləyir, əməkdaşların kreativ yanaşmalarını həvəsləndirir və onların öz potensiallarını tam istifadə etməsinə imkan yaradırıq. İdarəetmənin öhdəlikləri aşağıdakılardır:

* Əməkdaşların ideya və təkliflərini nəzərə almaq;
* İş yerində sağlam mühiti təşviq etmək;
* Komanda ruhunu gücləndirən tədbirləri təşviq etmək;
* Münaqişələrdən qaçmaq və onları həll etmək.

**2.2. Təşkilatının strateji hədəfləri**

Strateji hədəflərin aydın anlaşılması hər bir təşkilatın mövcudluğu üçün həyati əhəmiyyətə malikdir. Təşkilatımız\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ illər üçün "Strateji plan" hazırlamışdır. Bu plan \_\_\_\_\_\_ il ərzində təşkilatın fəaliyyətlərinin planlaşdırılması və həyata keçirilməsini nəzərdə tutan yol xəritəsidir. Bütün əməkdaşlar təşkilatın strateji hədəflərini bilməli və özlərinə rəhbər tutmalıdırlar.

Təşkilatın \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-cı illər üçün "Strateji planı" bu sənədə birinci qoşma formasında əlavə edilir.

**2.3. Korporativ mədəniyyət**

Təşkilatımız hesab edir ki, təşkilatın öz korporativ mədəniyyətinə sahib olması onun uğur qazanması üçün olduqca əhəmiyyətlidir. İş təcrübəsinin və peşə normalarının ümumi standartları olan etik normalar və prinsiplər "korporativ mədəniyyət" anlayışının ayrılmaz hissəsini təşkil edir və təşkilatının "Maliyyə, İnzibati və Kadrlar təlimatı"nda, eləcə də "Davranış kodeksi"ndə öz əksini tapıb.

*2.3.1. Kənar siyasi, iqtisadi və sosial mühit*

Təşkilatımız ölkənin siyasi, iqtisadi və sosial mühitində baş verən, təşkilat və onun layihələrinə mənfi və ya müsbət təsir göstərə biləcək bütün radikal dəyişiklikləri daim izləyir. Ölkənin ehtiyaclarına və ümumi mühitinə cavab olaraq təşkilatımız öz layihələrinə müəyyən dəyişikliklər edir. Təşkilatın mandatı çərçivəsində olmasa da, əgər ölkə üçün həyati əhəmiyyətə malik təcili problemlər yaranarsa (Qarabağ münaqişəsi, işsizlik, vətəndaş cəmiyyəti və s. sahələri tənzimləyən qanunvericilikdə dəyişikliklər və s.), təşkilatımız bu problemlərin çağırışlarına uyğun tədbirlərə hazır olacaqdır.

*2.3.2. Tərəfsiz mövqe*

Təşkilatımız öz fəaliyyəti zamanı tərəfsiz mövqe tutur, heç bir siyasi qüvvənin maraqlarına xidmət etmirik və onların əksinə fəaliyyət göstərmirik.

*2.3.3. Hökumətlə münasibətlər*

Hökumətlə münasibətlərimizdə biz aşağıdakı prinsipləri əsas tuturuq:

|  |
| --- |
| *Burda prinsiplərinizi təsvir edin. Nümunə: əməkdaşlıq, konstruktiv tənqid, eləcə də monitorinqlər, tövsiyələrin hazırlanması və dəyişikliklərin təşviqi vasitəsilə hökumətin anti-korrupsiya fəaliyyətlərinə daha yaxından cəlb edilməsinə nail olmaq.* |

**2.4. Təşkilati sxem**

|  |
| --- |
| *Təşkilatın strukturunu, varsa şöbələrini və departamentlərini, eləcə də departamentlərin rəhbərlərini qeyd et.*  |

*2.4.1. Departamentlər*

Təşkilatın səmərəli idarə edilməsi bütün əməkdaşların təşkilati struktur, tabelik və hesabat məsələlərini aydın anlamasından asılıdır.

*2.4.2. Təşkilati sxem*

|  |
| --- |
| *Diaqramma şəkilndə təşkilati sxemi əlavə edin. Nümunə kimi əlavədə ŞA-nın təşkilati sxemi təsvir olunub.* |

**2.5. Kommunikasiya**

*2.5.1. Daxili kommunikasiya*

Təşkilatimız hesab edir ki, (1) işçilər arasında dəqiq və səmərəli kommunikasiya təşkilat daxilində etibarı və əməliyyatların səmərəliliyini artırır; (2) yaxşı daxili kommunikasiya bütün əməkdaşlar arasında hər səviyyədə ikitərəfli və mütəmadi rabitə deməkdir və uğura aparan mühüm şərtdir. Daxili kommunikasiyanın formaları:

|  |
| --- |
| *Təşkilatınız daxilində istifadə etdiyiniz vasitələri yazın. Nümunə:* * *Elektron poçt*

*Daxili kommunikasiyanın əksər hissəsi elektron poçt vasitəsilə aparılır. Hər bir əməkdaş öz sualları, problemləri və digər məsələlərlə bağlı öz birbaşa rəhbərinə müraciət etməlidir. Əgər ehtiyac varsa, müraciətin surəti digər əməkdaşlara da göndərilə bilər. Münaqişələr və ya təşkilatdan kənara çıxan məsələlərlə bağlı müraciətlərin surəti İcraçı Direktora göndərilir.** *Əməkdaşlar üçün elan lövhəsi*

*Ofisdə əməkdaşların rahat müşahidə edə biləcəyi yerdə elan lövhəsi olmalıdır. Vacib elanlar, məzuniyyət cədvəlləri və s. bu lövhədə yerləşdirilir.** *İşçi heyətin iclasları*

*İcraçı Direktor və ya layihə rəhbəri həftədə bir dəfədən az olmayaraq işçi heyətin iclaslarını çağırır.*  |

*2.5.2. Xarici kommunikasiya*

Təşkilatımızın xarici kommunikasiya ictimai məlumatlandırma, xarici əlaqələr və ictimaiyyətlə əlaqələr üzrə işləri özündə ehtiva edir və aşaqıdaki prinsiplər əsasına qurulur:

* azad və açıq dialoqa sövq etsin;
* hərkəsə əlçatan, həssas və başa düşülən olsun;
* təşkilatımızın nailiyyətlərini vurğulasın.

**Kommunikasiya vasitələri və alətləri**

Təşkilatımız müxtəlif kommunikasiya vasitələrindən və alətlərindən istifadə edir və ictimaiyyətlə əlaqələrini gücləndirməq və nüfuzunu artırmaq üçün bir sıra məhsullar hazırlayır. Bunlara aiddir:

|  |
| --- |
| *Sizə uyğun vasitələri sıralayın. Nümunə:* * *Yazışma (məktub, e-mail)*
* *Telefon zəngləri*
* *Ənənəvi media (qəzetlər, radio, televiziya)*
* *Nəşrlər: (hesabatlar, sorğular, təlimat, alət dəsti, əl kitabları, təlim materialları, tədris materialları və s.)*
* *Tədbirlər (dəyirmi masa, mətbuat konfransları, media kampaniyaları, flaşmoblar, sərgilər və s.)*
* *Onlayn usullar (veb səhifə, sosial şəbəkə (Facebook), onlayn media agentlikləri, YouTube və s.)*
 |

|  |
| --- |
| *Burda isə yuxarıda sadaladığınız vasitələri izah edin. Nümunə:**Nəşrlər – Nəşrlər təşkilatımızın veb sahədəki işinin bəhrəsidir və bütün nəşrlər əhalinin dərhal istifadəsi üçün elektron variantda təşkilatın veb səhifəsində mövcuddur və çap versiyası da əldə oluna bilər. Nəşrlər adətən iki dildə – ingilis və azərbaycan dillərində hazırlanır.* |

Brendinq strategiyası və Markalama planı

Təşkilatımız müxtəlif donorların dəstəyi ilə layihələr həyata keçirərkən həmin donorlara öz minnətdarlığını ictimai formada ifadə edir. Bu fəaliyyətlərinin necə adlandırılmasını, mövqeləndirməni, donorun dəstəyi barəsində benefisiarlar və digər vətəndaşların hansı formada məlumatlandırılmasını əhatə edir. Markalama planının məqsədi təşkilat tərəfindən həyata keçirilən layihələr zamanı hazırlanan və donorun atributlarını (loqo və brend) daşıyan ictimai kommunikasiya, proqram vəsaitləri və digər əmtəələri təsvir etməkdir. Fərqli donorların fərqli tələbləri nəzərə alınaraq fərdi layihələrə görə spesifik xarici kommunikasiya sənədləri də hazırlana bilər və bu sənədlər müvafiq qrant paketinin tərkib hissəsi hesab olunur.

*2.5.3. Kənar kommunikasiyanın formal göstəriciləri*

Təşkilatın kənar kommunikasiya üçün aydın şəkildə formulə edilmiş ismarışı mövcuddur:

|  |
| --- |
| *Bura təşkilatınızın ismarışını əlavə edin. Məs: Bizim adımız və loqomuz aydın və biri birinə uyğundur.*  |

**2.6. Xüsusi qrupların əhatə olunması**

*2.6.1. Proqramın işinə gender siyasətinin inteqrasiyası*

Təşkilatımız gender məsələlərinə həssas işçi heyəti və əlverişli iş mühiti vasitəsilə təşkilatın işinə gender perspektivinin inteqrasiyası məqsədini güdür.

*İşçi heyətin tərkibi və təmsilçilik:*

* Adekvat sayda qadın əməkdaşlar işə götürmək; rəhbərlik səviyyəsində gender tarazlığına nail olmaq; bütün səviyyə və vəzifələrdə kəmiyyətcə gender tarazlığına nail olmaq;
* Şəxsi inkişaf, karyera imkanları, təlim və iş şəraiti baxımından kişilər və qadınlar arasında bərabər imkanlar yaratmaq;
* Təşkilatın nüvəsində, İdarə heyətində və sair funksional bölmələrində kişilərin və qadınların ədalətli təmsilçiliyini və iştirakını təmin etmək.

*İş yeri:*

* Qadın əməkdaşlar üçün seksual qısnamadan azad və təhlükəsiz iş şəraiti yaratmaq;
* Həm qadınların, həm də kişilərin iş prosesində fəal iştirakına və işdən zövq almasına yol açacaq səmimi iş mühiti yaratmaq (çevik iş saatları, zərurət halında evdən işləmək imkanı və s.);
* Həm kişi, həm də qadın əməkdaşlar üçün gender təlimləri keçirmək, bütün görüşlərdə və təlimlərdə qadınların iştirakını təmin etmək;
* Kişilər və qadınlar üçün bərabər həcmdə işə görə bərabər maaş təmin etmək.

*Təşkilati siyasətlər və sistemlər:*

* Təşkilat tərəfindən keçirilən bütün daxili və xarici təlimlərin məzmun, metodologiya, moderasiya, eləcə də zaman, məkan və təchizat baxımından gender məsələlərinə həssaslığını təmin etmək;
* Proqramların və layihələrin gender təsirlərinin monitorinqi və qiymətləndirilməsi üçün sistemli yanaşmalar hazırlamaq.

*Şəbəkələşmə:*

* Təşkilat öz tərəfdaşları ilə işləyərkən gender məsələlərinin də qabardılması üçün fəal şəkildə səy göstərəcək. Buraya təlim proqramlarının təşkili, gender araşdırmalarının aparılması, resurs materiallarının hazırlanması, sənədləşmədə yardım və sair məsələlərlə bağlı dəstəyin göstərilməsi də daxildir.
* Təşkilat yerli səviyyədə tərəfdaşlarına gender məsələləri ilə bağlı davamlı olaraq məsləhətlərini verəcək və bu proses uzunmüddətli gender hədəfləri çərçivəsində həyata keçiriləcək.

*2.6.2. Əlilliyi olanlar, etnik azlıqlar və gənclər*

Təşkilatımız öz proqramları çərçivəsində əlilliyi olanların əhatə olunmasına, onların məlumatlanma və ictimai vəkillik kampaniyalarında fəal iştiraka cəlb olunmasına, eləcə də onların ehtiyac və narahatlıqlarının tam nəzərə alınmasına təminat verir. Xüsusilə də fərqli konfessiya və etnik qruplardan insanların və dini azlıqların təşkilatın fəaliyyətlərində əhatə olunmasına xüsusi səylər göstərir.

**2.7. Biliklərin idarə olunması**

Bilik – strateji və tətbiqi araşdırmaların, statistik və digər məlumat bazalarının, əməliyyat və sahə təcrübələrinin, şəbəkələşmə və tərəfdaşlıqların, bir sözlə, təşkilatın öz hədəflərinə çatması üçün ona əlçatan olan bütün informasiyanın məcmusudur. Biliklərin idarə edilməsi – təşkilatın öz fəaliyyətini dəstəkləmək və təkmilləşdirmək məqsədilə bilik yaratması, əldə etməsi, alması və istifadəsi prosesidir.

Biliklərin effektiv idarə edilməsi prosesi qarşısında bir sıra çətinliklər dayanır. Donorlar təşkilatların inzibati işlərinə maliyyə ayırmaqdansa, spesifik fəaliyyət növlərini dəstəkləyirlər, ona görə də Azərbaycanda təşkilatlar insan resursları baxımından məhdudiyyətlərlə üzləşirlər. Bununla yanaşı, təşkilatların daxilində informasiyanın həssaslığına münasibətdə aydın qırmızı xəttlər yoxdur. Hansı məlumatların kənar şəxslərlə paylaşılmasının mümkünlüyü, hansı informasiyanın isə təşkilat daxilində qalması məsələləri (məs, korrupsiya hallarını ifşa edən insanların məxfiliyini qorumaq və ya təşkilatın müəlliflik hüquqları səbəbindən) təşkilatlar tərəfindən tam anlaşılmır. Nəhayət, Azərbaycan hökuməti və QHT şəbəkələri arasında məhdud əlaqələndirmə olduğundan, biliklərin paylaşılması da əngəllənir.

**Təşkilatımızın biliklərinin strateji sütunları**

* Azərbaycanın siyasi və hüquqi mühitinin ətraflı təhlili;
* Dövlət idarəçiliyi sisteminin institusional açıqları və hüquqi boşluqlar haqqında məlumatlar və onları aradan qaldırmaq barəsində tövsiyələr;
* Vətəndaş cəmiyyəti qurumları və hökumət orqanları ilə tərəfdaşlıq və şəbəkələşmə;
* Layihə təklifləri;
* Təşkilatın siyasət sənədləri və strategiyaları və s.

Təşkilat daxilində biliklərin toplanması, işlənməsi və paylaşılması, eləcə də kənar maraqlı tərəflər arasında paylaşılması üçün bir neçə sadə və qənaətcil yanaşmadan istifadə edəcəyik:

* İnformasiyanın toplanması və təhlili İcraçı Direktor və müvafiq layihə menecerlərinin səlahiyyətindədir; informasiyanın paylaşılması isə PR menecerinin öhdəliyinə düşür.
* Bütün sənədlər əməkdaşlar arasında daxili yazışma vasitəsilə paylaşılacaq, işçi heyətin iclaslarında təqdim ediləcək və təşkilatın kompüter sistemində hamı üçün əlçatan ortaq qovluqlarda yerləşdiriləcək.
* İnstitusional yaddaşı təmin etmək üçün başqa bir tədbir də hər işdən çıxan əməkdaşın öz xələfi üçün qeydlər tərtib etməsindən ibarətdir.
* Təşkilatımızın rəhbərliyi və işçi heyətini iş prosesi zamanı yönləndirən bir sıra korporativ siyasət sənədləri mövcuddur. Bu sənədlər yalnız əməkdaşlar və İdarə Heyəti üzvləri üçün əlçatandır.

**III. SƏNƏDİN TƏTBİQİ VƏ ƏHATƏ DAİRƏSİ**

**3.1.** Bu sənəd təşkilatımızın bütün üzvləri üçün məcburi xarakter daşıyır və onun müddəaları və şərtləri ilə tanış olduğunu təsdiqləmək üçün hər kəs tərəfindən imzalanmalıdır.

**3.2.** Bu sənəd onun davamı və tərkib hissəsi olan 6 qoşma sənəddən ibarətdir.

**3.3.** Bu sənəd İdarə heyəti tərəfindən təsdiq olunduqdan sonra qüvvəyə minir. Hər bir üzvümüz və ya kənar maraqlı tərəflər bu sənədə əlavə və dəyişikliklər təklif edə bilər. İdarə heyətinin təsdiqindən sonra bu əlavə və dəyişikliklər sənəddə öz əksini tapır.

**xxxxx İllər üçün Stratejİ plan**

(Nümunə kimi aşağıda Şəffaflıq Azərbaycan təşkilatının strateji planı təsvir olunur.)

1. **Giriş**

*Davamlılıq*

Davamlılıq konsepsiyası layihələr vasitəsilə dəstəklənən təsisatların davamlı olmasını və layihə başa çatandan sonra da onun faydalarının davam etməsini ehtiva edir. Davamlılığın üç başlıca aspekti vardır: **siyasi davamlılıq** – vətəndaş cəmiyyəti fəaliyyətləri üçün əlverişli əməliyyat mühitinin hökumət tərəfindən dəstəklənməsi öhdəliyi; **ictimai davamlılıq** – QHT-nin həyata keçirdiyi proqramların sıravi vətəndaşlar tərəfindən qəbul edilməsi və ictimaiyyət tərəfindən dəstəklənməsi; və nəhayət, QHT-nin özünün **institusional davamlılığı**.

*Strategiyanın məqsədi*

\_\_\_\_\_\_ illər üçün strateji planın məqsədi \_\_\_\_\_\_\_\_

Təşkilatımız bu strateji planını hazırlayan zaman aşağıdakı amilləri nəzərə alıb: öz institusional çərçivəsinin və öz fəaliyyət sahəsinin müəyyənləşdirilməsi və təhlili; cəmiyyətin ehtiyaclarını və hazırkı siyasi təmayülləri müəyyən etmək üçün kənar mühitin təhlili; öz missiyasını həyata keçirmək və öz baxışını gerçəkləşdirmək üçün təşkilatın daxili potensialı və inkişaf imkanlarının təhlili.

1. **SWOT (GZİT) təhlil**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Güclü cəhətlər** | **Zəif cəhətlər** | **Təhdidlər** | **İmkanlar** | **Hədəflər** |
| **1** | Təşkilatının əməkdaşları güclü təhlil qabiliyyətinə malikdirlər. | Kənar hadisələr Şəffaflıq Azərbaycan təşkilatının nəzarəti xaricindədir. | Siyasi mühitdə baş verən dəyişikliklər Şəffaflıq Azərbaycan təşkilatının işinə mənfi təsir göstərə bilər. | Şəffaflıq Azərbaycan yeni tələblərə uyğunlaşa bilər və öz işində təshihlər apara bilər. | Ölkənin siyasi gündəliyində dəyişiklikləri mütəmadi izləmək. |
| 2 | Təşkilatının vətəndaş cəmiyyəti qurumları arasında yaxşı reputasiyası vardır. | Təşkilatının təkbaşına ictimai vəkillik aparması çox vaxt aparır. | Hökumət sadəcə bir QHT-yə qulaq asmaya bilər. | Azərbaycanda koalisiyaların qurulması prosesi olduqca fəal gedir. | Strateji koalisiyaların yaradılması. |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

1. **Strateji fokus və istiqamət**

Qarşıdan gələn \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il ərzində öz fəaliyyətinin nəticələrini maksimal səviyyəyə çatdırmaq üçün təşkilatımız aşağıdakı prioritet sahə üzərində fokuslanacaqdır:

* Ictimai siyasətin formalaşmasında iştirak, monitorinq və ictimai vəkillik;
* Məlumatların paylaşılması və biliklərin istehsalı;
* Institusional potensialın artırılması və davamlılıq;
* Vətəndaş cəmiyyəti sektorunun gücləndirilməsi və tərəfdaşlıqların qurulması
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
1. **Strateji hədəflər və başlıca fəaliyyətlər**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hədəflər** | **Strategiya** |
| **1** | **Ölkənin siyasi gündəmində baş verən yenilikləri izləmək.**  | **Mediaya müsahibələr, analitik yazıların hazırlanması.** |
|  | Ölkənin siyasi gündəmində baş verən yeniliklər təşkilatının missiyası və işinə əhəmiyyətli təsir göstərmək iqtidarındadır. | Təşkilatı onun fəaliyyəti üçün maneələr və ya yeni imkanlar yarada biləcək bütün siyasi, sosial, iqtisadi və texnoloji yenilikləri yaxından izləyəcək, ölkədə baş verən yeniliklərə dair öz mövqeyini müsahibələr, analitik məqalələr, müxtəlif yerli və beynəlxalq seminarlarda təqdimatlar vasitəsilə ortaya qoyacaq, həmçinin ehtiyac olarsa, öz proqramlarını təshih edəcək. |
| **2** | **Təşkilatının institusional inkişafını təmin etmək.** | **Daxili idarəçilik, menecment, maliyyə və inzibati qaydaları təkmilləşdirmək.** |
|  | Ayaqda qalmaq, inkişaf etmək və yeni maliyyə mənbələri cəlb etmək təşkilat öz institusional inkişafını təmin edəcək.  | Biz daxili idarəçilik, menecment, maliyyə və inzibati qaydalarımızı təkmilləşdirmək müötılif treyninq programlarda iştirak edəcəyik.  |
| **3** |  |  |
| 4 |  |  |

1. **Xarici kommunikasiya strategiyası**

Təşkilat öz ictimai vəkillik kampaniyaları və proqram prioritetlərini hazırlayan zaman vətəndaşların iştirakı vasitəsilə kommunikasiyalardan istifadə edir. Biz inanırıq ki, kommunikasiya komponentini proqramların sonuna calaq formasında yox, məhz onların hazırlanması mərhələsinə ayrılmaz tərkib hissəsi kimi inteqrasiya etmək əsl innovativ yanaşmadır.

1. **Dəyişən mühitə uyğunlaşma**

Ölkənin siyasi gündəmində baş verən yeniliklər təşkilatımız missiyası və işinə əhəmiyyətli təsir göstərmək iqtidarındadır. Təşkilat öz fəaliyyəti üçün maneələr və ya yeni imkanlar yarada biləcək bütün siyasi, sosial, iqtisadi və texnoloji yenilikləri yaxından izləyəcək, öz müstəqil və tərəfsiz QHT reputasiyasını qoruyacaq, hökuməti həm tənqid edəcək, həm də onunla əməkdaşlıq edəcək. Bizim kredomuz konstruktiv tənqid və əməkdaşlıqdır.

1. **Monitorinq və qiymətləndirmə**

Təşkilatımızın fəaliyyətinin monitorinqi və qiymətləndirilməsi, eləcə də standartlar, hədəflər və göstəricilər təşkilatın hər bir layihənin Monitorinq və Qiymətləndirmə Cədvəli"nə uyğun olaraq, layihə üzrə ayrıca təsbit edilir və İdarə heyətinə, donorlara və digər maraqlı tərəflərə təqdim edilir.

1. **Nəticə**

Qarşıdan gələn \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il ərzində təşkilatımız özünün ictimai vəkillik, ədalət və yaxşı idarəçilik sahəsində ən yaxşı təcrübələrini kapitallaşdıracaq. Planlaşdırılan strateji prioritetlərini həyata keçirməklə, cəmiyyətin məlumatlılığını artırmaq, əhalinin geniş təbəqələri üçün yeni imkanlar açmaq, ölkədə şəffaflığı təşviq etmək və korrupsiyaya qarşı geniş tərəfdaşlıqlar qurmaq sahəsində rol oynamağa davam edəcək. Biz öz fəaliyyətlərimizi gücləndirmək və genişləndirməklə korrupsiyaya qarşı daha səmərəli mübarizə apara biləcək. Biz eyni zamanda öz fəaliyyətimizin nəticələrini ictimaiyyətə açıqlamaq sahəsində işini daha da gücləndirəcək və bununla da potensial dəstəkçilərin nəzərində daha cəlbedici və anlaşılan olmasını təmin edəcək.

(Nümunə kimi aşağıda Şəffaflıq Azərbaycan təşkilatının təşkilati sxemi təsvir olunur.)

**Təşkİlatİ sxem**

**İDARƏ HEYƏTİ**

İcraçı Direktor

Araşdırma departamenti

Komanda rəhbəri:

Baş araşdırmaçı

İnzibati və maliyyə departamenti

Komanda rəhbəri:

İnzibati və maliyyə meneceri

Layihələrin idarə olunması departamenti

Komanda rəhbəri:

Layihələr üzrə direktoru

Hüquq departamenti

Komanda rəhbəri:

Baş hüquqşünas

Layihə 2

İKT koordinator

Təmizlik işçiləri

Araşdırmaçı 1

Araşdırmaçı 2

Hüuqşünas 1

Hüquqşünas 2

Layihə 1