“Azər-Türk Bank” ASC-nin ADM terminalları vasitəsilə korporativ müştərilərin cari hesabdan məxaric üzrə

İSTİFADƏÇİ TƏLİMATI

Bakı – 2023

atb business

MÜNDƏRİCAT

1. Ümumi müddəalar 3
2. Anlayışlar 3
3. Veb səhifə və giriş üsulü 4
4. Şəxsi kabinet 5
5. Məxaric tapşırığının yaradılması 6
6. Vəsaiti terminaldan məxaric edən şəxsin eyniləşdirilməsi. 8
7. SMS OTP kod, sorğu nömrəsi və statuslar 8
8. Terminaldan məxaricin icra edilməsi. 9

1. Ümumi müddəalar

1.1. “Azər-Türk Bank” ASC (bundan sonra Bank adlandırılacaq) olaraq bankda mövcud olan biznes prosesləri mütəmadi olaraq inkişaf etdirir, optimallaşdırır və şaxələndiririk. Müştərilərimizin tələbləri, istəkləri nəzərə alınaraq göstərdiyimiz xidmətləri daha əlçatan və müasir tələblərə cavab verən həllər ilə təqdim edirik.

1.2. Növbəti yeniliyimiz isə korporativ müştərilərə təqdim etdiyimiz “Terminaldan məxaric“ layihəsidir. Belə ki, korporativ müştərilərimiz çek kitabçasından istifadə etmədən bankımızın təqdim etdiyi yeni imkanlardan istifadə edərək cari hesablarından nağd məxaric əməliyyatlarını terminal vasitəsi ilə icra edə biləcəklər.

2. Anlayışlar

2.1. **“Terminaldan məxaric“ xidməti** – Bankın korporativ müştəriləri üçün cari hesabdan məxaric əməliyyatının xüsusi elektron terminallar vasitəsi ilə məxarici üzrə xidməti.

2.2. **Korporativ müştəri** – Bankın hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxs və hüquqi şəxs müştəriləri.

2.3. **www.hub.atb.az** – Bankın məsafədən təqdim etdiyi xidmətlərin əks olunduğu və məxaric tapşırığının yaradılması üçün istifadə edilən korporativ müştərinin müvafiq qaydada daxil olduğu veb səhifə.

2.4. **“Asan imza və nömrə”** – mobil elektron şəxsiyyət vəsiqəsi olub, elektron xidmətlərdən istifadə və rəqəmsal imzanın təsdiqlənməsi zamanı tətbiq oluna bilər. “Asan İmza” mobil elektron imza vətəndaşlara mobil telefondan gücləndirilmiş rəqəmsal elektron imza kimi istifadə etmək, dövlət və özəl təşkilatların təqdim etdiyi çoxsaylı elektron xidmətlərə giriş izni əldə etmək, həmçinin müxtəlif elektron sənədləri imzalamaq imkanı verir. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə əsasən “Asan İmza” əl imzasına bərabərdir.

2.5. **“Şəxsi kabinet”** – www.hub.atb.az səhifəsində korporativ müştərilər üçün yaradılmış xüsusi kabinet. Bu kabinetə daxil olmaqla məxaric tapşırığı məsafəli şəkildə yaradılır.

2.6. **“Sorğu nömrəsi”** – məxaric tapşırığının icrası üçün istifadə edilən 8 rəqəmdən ibarət unikal nömrə.

2.7. **“OTP kod”** – məxaric tapşırığının icrası üçün 6 rəqəmdən ibarət iki hissəli unikal kod.

2.8. **“Statuslar”** – şəxsi kabinetdə tarixçə bölməsində məxaric əməliyyatlarının icra vəziyyətinə uyğun olaraq icra statusunu əks etdirir. Dörd növ məxaric statusu əks olunur.

2.9. **“Müştəri”** – məxaric əməliyyatını icra edəcək Bankın korporativ müştəriləri və onların bank əməliyyat sisteminə müvafiq məlumatları daxil edilmiş əməkdaşları, bank tərəfindən eyniləşdirilmiş və eyniləşdirilməmiş üçüncü şəxslər.

2.10. **Eyniləşdirilmiş üçüncü şəxslər** – korporativ müştərinin müraciəti əsasında məxaric əməliyyatlarının aparılması üçün bank əməliyyat sisteminə müvafiq məlumatları daxil edilmiş şəxslər.

2.11. **Eyniləşdirilməmiş üçüncü şəxslər** – məxaric əməliyyatlarının aparılması üçün bank əməliyyat sisteminə müvafiq məlumatları qeyd edilməmiş şəxslər.

2.12. **“1-ci imza səlahiyyətli şəxs”** – Bankda açılmış cari hesab üzrə imza nümunəsi sənədində 1-ci imza səlahiyyəti olan şəxs.

2.13. **“Terminal”** – Banka məxsus olan və hesabdan məxaric əməliyyatını icra etməyə imkan verən elektron qurğu.

2.14. **“Sərəncamlar”** – vergi, məhkəmə və digər dövlət orqanları tərəfindən müştərinin bank hesablarına məcburi ödənişlərin həyata keçirilməsi üçün göndərilən icra sənədləri.

2.15. **“Dövlət vəsaiti limiti”** – dövlət satınalma müqaviləsi üzrə əldə olunan vəsaitin istifadəsi (xərclənməsi). Mövcud qanunvericilik tələblərinə uyğun bu növ vəsaitlərin nağdlaşdırılmasına məhdudiyyətlər mövcuddur.

2.16. **“Aylıq məxaric limiti”** – “Nağdsız Hesablaşmalar Haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun tələblərinə əsasən müştərilərin kateqoriyalarına uyğun aylıq limit nəzərdə tutulur.

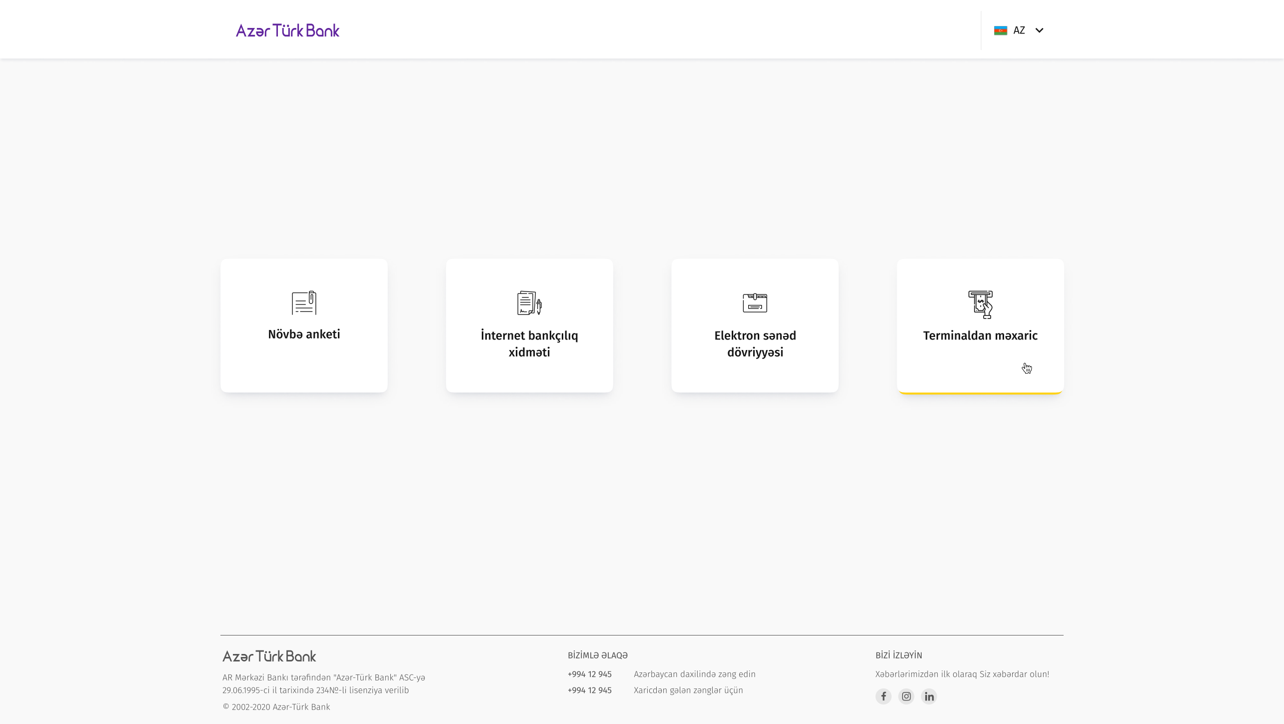
2.17. **“Məxaric sorğu məbləği”** – nağd məxaric şərtlərini tam ödəyən, milli valyutada olan hesab qalığı məbləği. Qeyd olunan qalıq məbləğ nağd şəkildə məxaric oluna bilər.

3. Veb səhifə və giriş üsulu

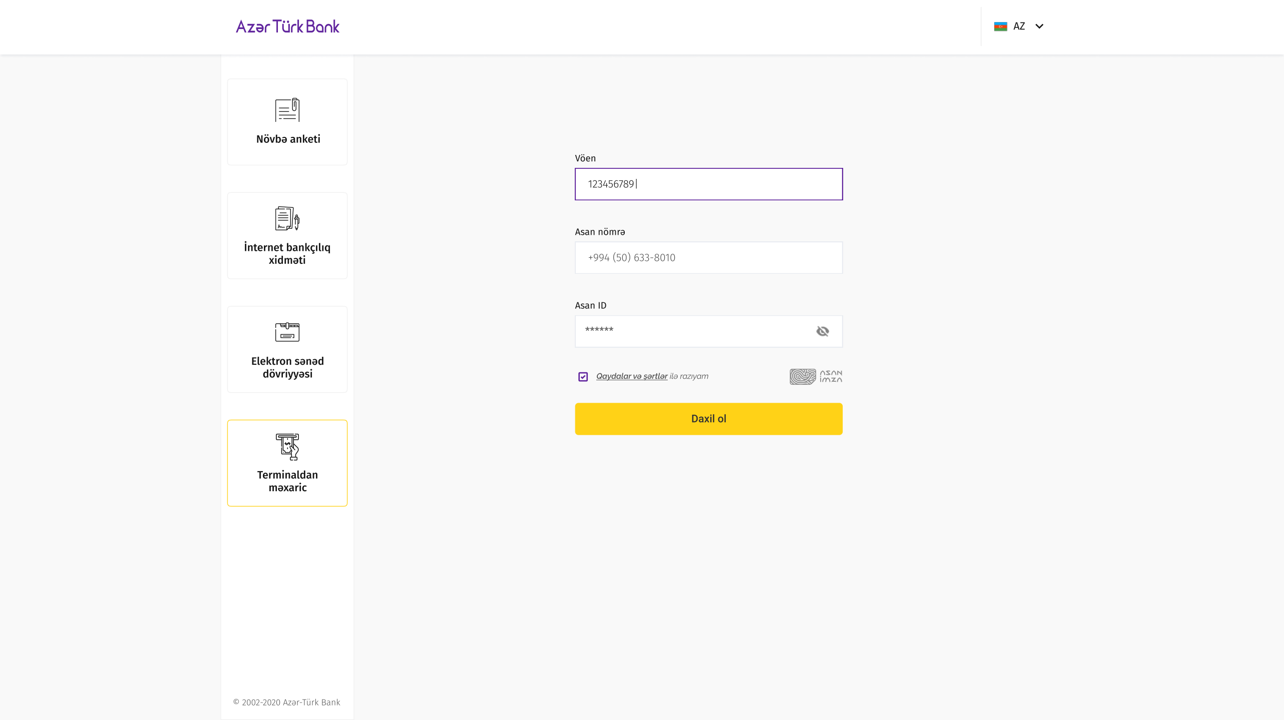
3.1. Məxaric prosesi ümumi olaraq iki mərhələdən ibarətdir. Birinci mərhələdə məxaric tapşırığı yaradılmalıdır. İkinci mərhələdə isə məxarici edəcək şəxs terminala yaxınlaşaraq əməliyyatı icra etməlidir.

3.2. Korporativ müştərilər məxaric etmək üçün təlimata uyğun aşağıdakı addımları icra etməlidir:

- Birinci mərhələ üzrə məxaric tapşırığı yaratmaq üçün www.hub.atb.az veb səhifəsinə daxil olmalı və xidmətlər panelindən “Terminaldan məxaric” xidməti seçilməlidir:



- Müştərilər **www.hub.atb.az** veb səhifəsində şəxsi kabinetə daxil olmaq üçün giriş metodu olaraq Asan imzadan istifadə edilməlidir. Şəxsi kabinetə giriş yalnız Asan imza ilə mümkündür. Şəxsi kabinetə giriş edən zaman müştərilər VÖEN-i, Asan nömrəni və Asan İD-ni müvafiq xanalara daxil etməlidirlər.



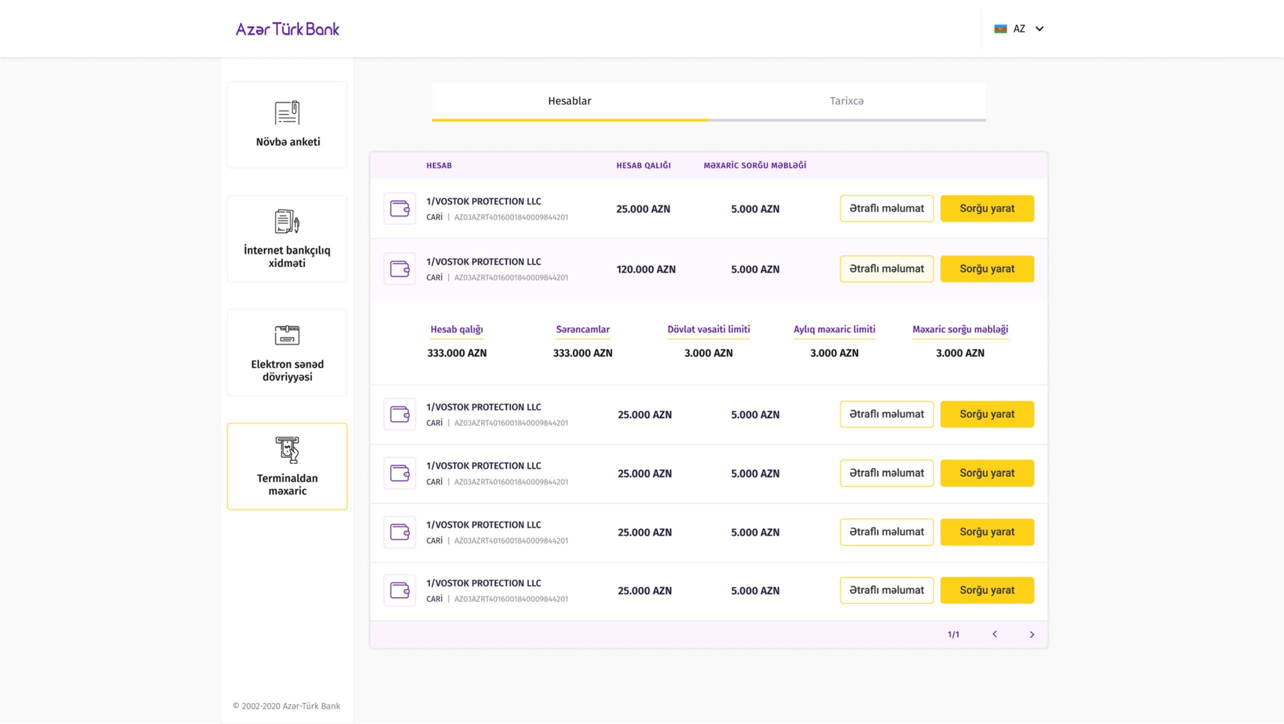
Qeyd: Şəxsi kabinetə giriş imkanı Bankda hesabları olan müştərilər üzrə 1-ci imza səlahiyyətli şəxslərə verilir və məxaric tapşırığını yalnız həmin şəxslər tərtib edə və imzalaya bilərlər.

4. Şəxsi kabinet

4.1. Müştərilər terminaldan məxaric xidməti üzrə şəxsi kabinetə giriş etdikdən sonra şəxsi kabinetin imkanlarından yararlana bilərlər. Şəxsi kabinetdə “Hesablar” və “Tarixçə” bölmələri yaradılmışdır. Müştərilərə şəxsi kabinetdə aşağıdakı imkanlar təqdim edilir:

- Milli valyutada olan cari hesablarının və hesab qalıqlarının izlənilməsi
- Müvafiq orqanlar tərəfindən hesablara qoyulmuş sərəncamların cəmi məbləğinin izlənilməsi
- Dövlət vəsaiti limiti qalığı
- Aylıq məxaric limiti qalığı
- Nağd məxaric oluna biləcək vəsaitin həcmi
- Məxaric tapşırığın tərtib edilməsi
- Məxariclərin cari statusunun izlənilməsi
- Məxaric tapşırıqlarının tarixçəsi
- Məxariclər üzrə qəbzləri PDF formatında yüklənilməsi və çapı

Şəxsi kabinetin ümumi görünüşü:



5. Məxaric tapşırığının yaradılması

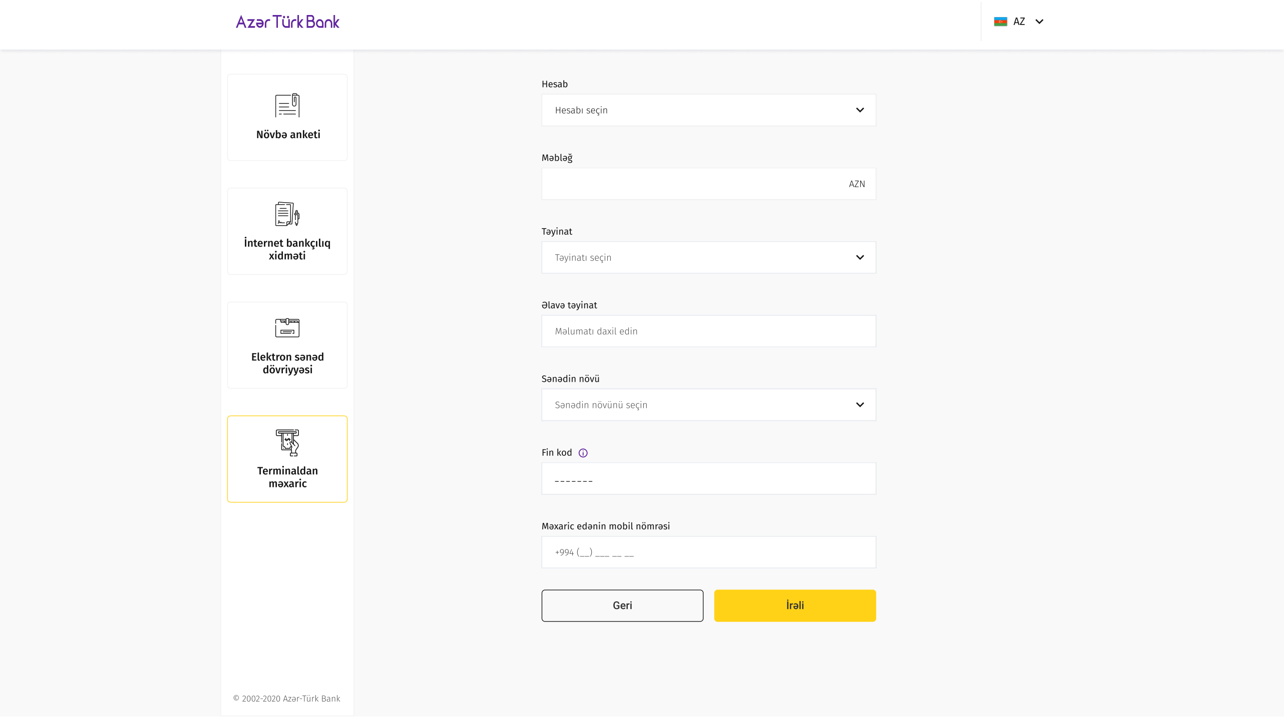
5.1. Hesabdan nağd məxaricin terminal vasitəsi ilə məxaric edilməsi tapşırığını yaratmaq üçün şəxsi kabinetə daxil olduqdan sonra, "Hesablar" bölməsindən məxaric vermək istədiyiniz cari hesabı seçmək və "Sorğu yarat" düyməsinə klik etmək lazımdır. Həmin bölmədə olan "Ətraflı məlumat" düyməsinə klik edərək, nağd məxaric məbləğinə təsir edən şərtlər ilə tanış olmaq mümkündür. Qeyd olunan əsas şərtlər aşağıdakılardır:

- Sərəncamlar
- Dövlət vəsaiti limiti
- Aylıq məxaric limiti

5.2. Müştərinin hesab qalığı, Sərəncamları, Dövlət vəsaiti limiti, Aylıq məxaric limiti avtomatik olaraq yoxlanır və mövcud şərtlər nəzərə alındıqdan sonra məbləğin məxaric edilməsinə icazə verilir. "Sorğu yarat" düyməsinə klik etdikdən sonra açılan pəncərədə tələb olunan məlumatları daxil etmək lazımdır. Tələb olunan məlumatlar aşağıdakılardır:

- **Hesab:** Məxaric ediləcək hesab avtomatik qeyd seçilir sorğu yarat düyməsinə klik etdikdə və ya açılan hesablar siyahısından seçilir.
- **Məbləğ:** Terminaldan məxaric ediləcək məbləğ qeyd edilməlidir.
- **Təyinat:** Şablon təyinatlar siyahıdan seçilməlidir.

- **Əlavə təyinat:** Seçilmiş şablon təyinata uyğun olaraq lazım olan əlavə məlumatları qeyd etmək üçündür. Mütləq doldurulamalı xana deyil.
- **Məxaric edənin sənədin növü:** Vəsaiti terminaldan məxaric edəcək şəxsin sənədinin növü seçilməlidir. Siyahıdan 3 növ vəsiqə seçilə bilər və həmin vəsiqələr bunlardır: şəxsiyyət vəsiqəsi (Azərbaycan Respublikası vətəndaşları üçün), vətəndaşlığı olmayan şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən digər sənəd (müvəqqəti yaşayış icazəsi. MYİ), vətəndaşlığı olmayan şəxsin şəxsiyyət vəsiqəsi (daimi yaşayış icazəsi. DYİ).
- **FİN kod:** Sənədin növü şəxsiyyət vəsiqəsi seçildikdə məxaric edən şəxsin rəqəm və hərfdən ibarət olan 7 simvollu fərdi identifikasıya kodu (FİN) daxil edilməlidir.
- **Məxaric edənin sənədinin nömrəsi:** Sənədin növü vətəndaşlığı olmayan şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən digər sənəd (müvəqqəti yaşayış icazəsi. MYİ) və ya vətəndaşlığı olmayan şəxsin şəxsiyyət vəsiqəsi (daimi yaşayış icazəsi. DYİ) seçildikdə vəsiqənin nömrəsi qeyd edilməlidir.
- **Məxaric edənin mobil nömrəsi:** Məxaric tapşırığına əsasən vəsaiti terminaldan məxaric edəcək şəxsin mobil nömrəsi qeyd edilməlidir.



5.3. Yekun olaraq "İrəli" düyməsi klik edilir və daxil edilmiş məlumatların düzgünlüyü yoxlandıqdan sonra "İmza" düyməsi klik edilərək məxaric tapşırığı Asan imza ilə imzalanmalıdır.

Vacib qeyd: Mütləq nəzərə alınmalıdır ki, vəsaiti terminaldan məxaric edəcək şəxs olaraq banka təqdim edilmiş imza nümunəsində mühasib, 2-ci imza sahibi qismində qeyd edilmiş şəxs seçilməməlidir. **Belə şəxslərlə nağd məxaric əməliyyatlarının aparılması qanunvericilik tələbləri ilə qadağan edilir.**

6. Vəsaiti terminaldan məxaric edən şəxsin eyniləşdirilməsi.

6.1. Eyniləşdirilməmiş üçüncü şəxslər aylıq olaraq yalnız 15 000 (on beş min) manatdan aşağı olan əməliyyatları icra edə bilərlər.

6.2. Korporativ müştəri eyniləşdirilməmiş üçüncü şəxsə 6.1.-ci bənddə qeyd olunan məbləğdən artıq, lakin aylıq olaraq 30 000 (otuz min) manatadək məbləğlərlə əməliyyatların icra edilməsinə tapşırıq vermək istədikdə, həmin üçüncü şəxsin eyniləşdirilməsi üçün Banka müvafiq ərizə ilə müraciət etməlidir (Əlavə N°1).

6.3. Bunun üçün korporativ müştəri tərəfindən fiziki şəkildə, İnternet Bankçılıq xidməti və ya bank tərəfindən təqdim edilən hər hansı digər sənəd mübadiləsi proqramı (internet səhifəsi) vasitəsilə Əlavə N° 1-də qeyd olunmuş Ərizə forması ilə müraciət edir. Ərizə Asan İmza ilə imzalanmaqla yaxud adı qaydada imza edilməklə və möhürlənməklə təqdim edilir. Ərizəyə eyniləşdirilməsi aparılacaq şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin surəti əlavə edilir.

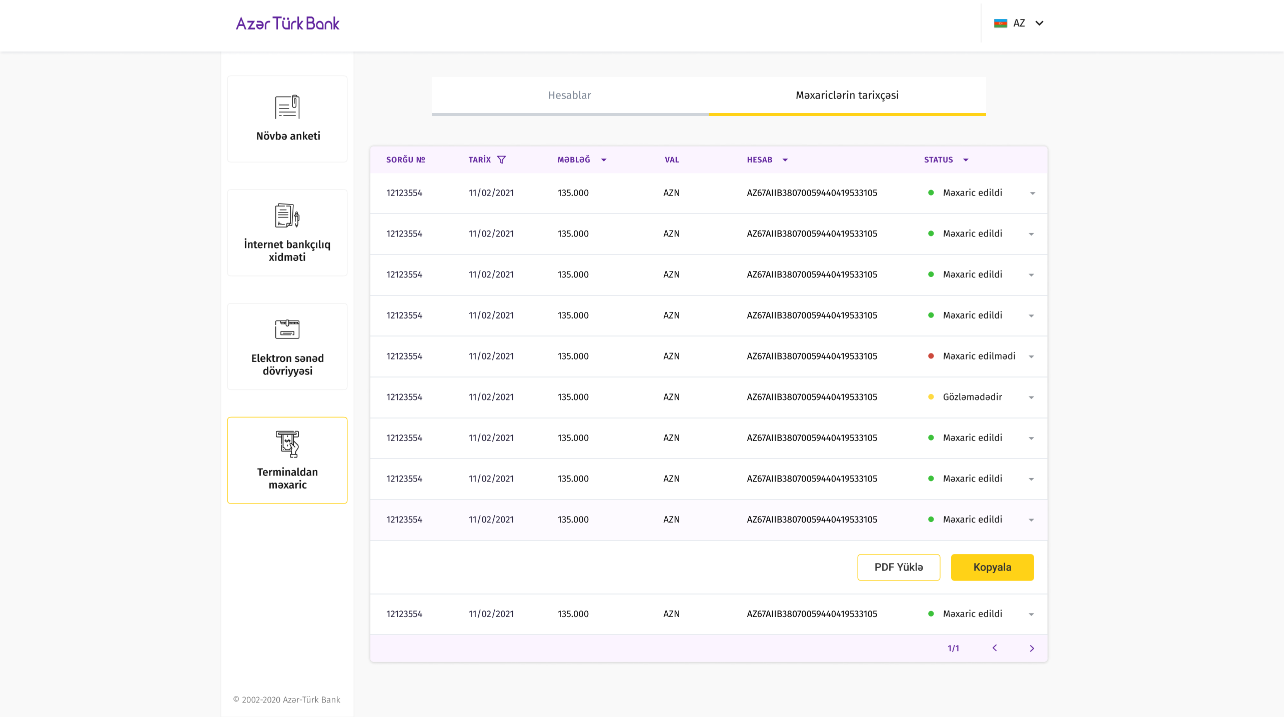
6.4. Eyniləşdirilməsi aparılacaq şəxsin məlumatlarının bank əməliyyat sisteminə daxil edilməsi barədə Bank tərəfindən məlumat verildikdən sonra korporativ müştəri tərəfindən bu Təlimatın 5-ci bəndinə uyğun məxaric tapşırığı yaradılır və Təlimatda aşağıda əks edilmiş digər addımlar və əməliyyatlar icra edilir.

7. SMS OTP kod, sorğu nömrəsi və statuslar

7.1. Vəsaiti terminaldan məxaric etmək üçün müxtəlif verifikasiya metodlarından istifadə edilir. Beləki, terminaldan məxaric əməliyyatında "Sorğu nömrəsi" və birdəfəlik "OTP kod"lardan istifadə olunur. Məxaric sorğusu imzalandıqdan sonra sistem tərəfindən avtomatik olaraq sorğu nömrəsi və OTP kod generasiya edilir. Sorğu nömrəsi və OTP kodlar unikal olaraq həmin sorğuya şamil edilir. Sorğu nömrəsi 8 rəqəmdən ibarət nömrədir. OTP kod isə iki hissədən ibarətdir və hər hissə 3 rəqəmdən ibarət nömrədir. OTP kodun 1-ci hissəsi SMS vasitəsilə məxaric tapşırığını yaradan şəxsin Asan nömrəsinə, 2-ci hissəsi isə vəsaiti terminaldan məxaric edəcək şəxsin sorğu yaradılan zaman qeyd edilmiş mobil nömrəsinə göndərilir.

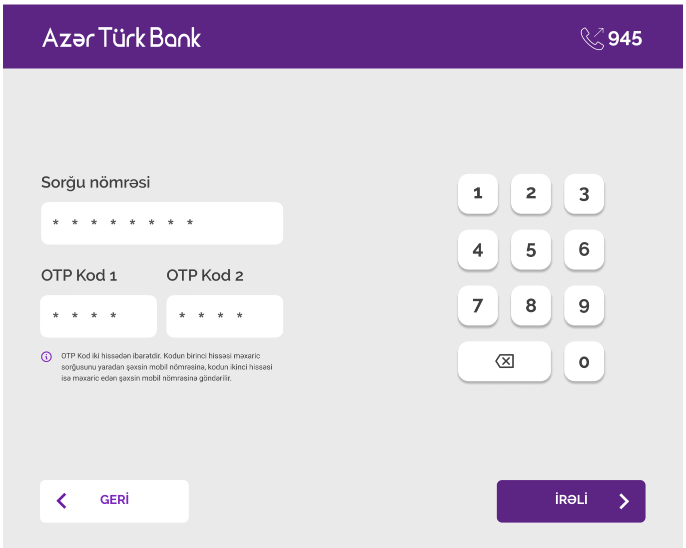
7.2. Şəxsi kabinetdə yaradılmış tapşırıqların icra vəziyyətinə uyğun olaraq "Status"u təyin edilmişdir. Hər bir məxaric tapşırığının aktivlik müddəti imzalandıqdan sonra 2 saatdır. Həmin vaxt bitmədən vəsait terminaldan məxaric edilməlidir. Müddət bitdikdə sorğu avtomatik olaraq ləğv edilir. Statuslar icra vəziyyətinə uyğun olaraq aşağıdakı kimidir.

- **Gözləmədədir** – Məxaric tapşırığının imzalandığını lakin terminaldan məxaric edilmədiyini bildirir.
- **Məxaric edildi** – Vəsaitin terminaldan uğurlu şəkildə məxaric edildiyini bildirir.
- **Məxaric edilmədi** – Vəsaitin imzalandığını lakin verilən vaxt ərzində (imzalandıqdan sonra 2 saat ərzində) məxaric edilmədiyini bildirir.
- **Natamam məxaric** – Vəsaitin terminaldan məxaric zamanı hər hansı bir texniki xəta səbəbindən məxaric məbləğinin tam ödənilmədiyini bildirir.

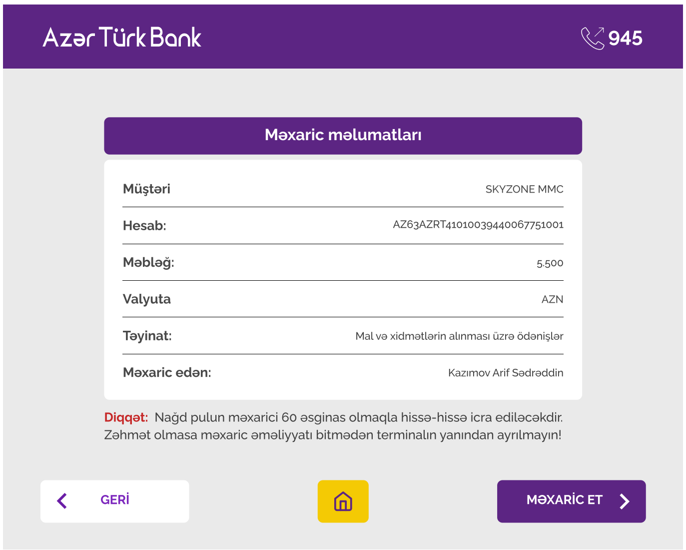


8. Terminaldan məxaricin icra edilməsi.

8.1. Məxaric tapşırığı yaradıldıqdan sonra vəsaiti məxaric edəcək şəxs terminala yaxınlaşaraq məxaric əməliyyatını icra edə bilər. Terminala yaxınlaşdıqda xidmətlərin siyahısından "Hesabdan məxaric" xidməti seçilməlidir. Xidmət seçildikdən sonra tələb olunan məlumatları daxil etmək lazımdır. Tələb olunan məlumatlar sorğu nömrəsi və OTP koddur. Sorğu nömrəsi və OTP kod tapşırıq imzalandıqdan dərhal sonra generasiya edilir və SMS vasitəsi ilə məxaric tapşırığını yaradan şəxsin mobil nömrəsinə və məxaric edəcək şəxsin mobil nömrəsinə göndərilir. OTP kod iki hissədən ibarətdir və terminalda kodun hər iki hissəsi qeyd edilməlidir.



8.2. Sorğu nömrəsi və OTP kod daxil edildikdən sonra məxaric edəcək şəxs məxaric tapşırığının məlumatları ilə tanış olur və hər hansı uyğunsuzluq olmadıqda məbləği məxaric edir.



8.3. Terminalın texniki imkanları çərçivəsində məxaric əməliyyatı icra edilərkən hər dəfə 60 əsginas olaraq hissə-hissə məxaric edilir. Məxaric edən şəxs əməliyyat tam yekunlaşmadan terminalın yanından ayrılmamalıdır. Əməliyyat bitdikdən sonra qəbz çap edilir və məxaric əməliyyatı yekunlaşır.

"Azər-Türk Bank" ASC-nin ADM terminalları
vasitəsilə korporativ müştərilərin cari hesabdan
məxaric üzrə İstifadəçi Təlimatına
Əlavə № 1

"Azər-Türk Bank" ASC-nin ______________________

filial və ya şöbənin adı

direktoru ______________________

filial və ya şöbənin direktorunun adı və soyadı

ƏRİZƏ

Yazıb sizdən xahiş edirəm ki, "Azər-Türk Bank" ASC-nin ADM terminalları vasitəsilə

______________________ məxsus cari hesabdan məxaric əməliyyatlarının

şirkətin adı və ya sahibkarın S.A.A.

aparılması üçün bank əməliyyat sisteminə aşağıdakı şəxs barədə qeyd edilmiş məlumatın daxil edilməsinə köməklik göstərəsiniz:

Şəxsin soyadı, adı, atasının adı: ______________________

Şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin seriya və nömrəsi: ______________________

Şəxsiyyət vəsiqəsinin FİN-kodu: ______________________

Qeydiyyat ünvanı: ______________________

Faktiki ünvan: ______________________

Məxaric əməliyyatı üçün istifadə ediləcək mobil telefon nömrəsi: +994 ______________________

Qoşma: şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin surəti

______________________ ______________________

şirkətin adı və rəhbər şəxsin S.A.A.
və ya sahibkarın S.A.A.

imza və möhür