

NƏZAKƏT SƏLİMOVA

İŞGÜZAR YAZIŞMALAR

(Metodik vəsait)

**Bakı Biznes Universitetinin
10.05.2017 - ci il tarixli
73 saylı əmri ilə təsdiq
edilmişdir.**

BAKİ – 2017

Elmi redaktor: dos. Əzim Piriyev

Rəyçilər: hüquq üzrə fəlsəfə doktoru, dosent

Oruc Məmmədov

hüquq üzrə fəlsəfə doktoru, dosent

Nazim Əliyev

pedaqoji elmlər namizədi, dosent

Sabir Əmirxanov

tarix elmlər doktoru, dosent

İkram Ağasiyev

Metodik vəsait ali tədris ocaqlarında bakalavr pilləsində təhsil alan tələbələr üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Nəzakət Səlimova. İşgüzar yazışmalar. Metodik vəsait. Azərbaycan dilində. Bakı, 2017, 108 səh.

Giriş

XX əsrin sonlarında Azərbaycan Respublikasında dövlət müstəqilliyi bərpa edildikdən sonra ilk illərdə ciddi siyasi, iqtisadi, sosial və idarəçilik problemləri yarandı. Bu problemlərin aradan qaldırılmasına təminat müstəqil ideya, möhkəm iradə və cəsarət tələb edirdi. Bu uzaqgörən müdriklik və siyasi iradə Ümummilli liderimiz görkəmli siyasi xadim Heydər Əliyev tərəfindən ortaya qoyuldu. Onun səyi nəticəsində ictimai-siyasi həyatımızda köklü dəyişikliklər əldə edildi. Bu dəyişikliklər elm və təhsil sahələrində də daha bariz şəkildə özünü göstərdi. Ümummilli lider Heydər Əliyevin təşəbbüsü ilə Azərbaycan dilininin tətbiqi sahələrinin genişlənməsi, onun dövlət dili kimi statusunun möhkəmləndirilməsi və zaman keçdikcə istifadə dairəsinin artması bu sahədə köklü islahatların həyata keçirilməsi zəruriyyətini yaratdı. Elə bu səbəbdən də Ümummilli liderin təşəbbüsü ilə 12 noyabr 1995-ci il tarixli referendumla müstəqil Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasının qəbul edilməsi ilə xalq öz mövqeyini ortaya qoydu və milli dövlətçilik tariximizdə yeni bir mərhələ açıldı. Qəbul edilmiş yeni Konstitusiyaya dövlət quruculuğunda, ictimai-siyasi, iqtisadi və mədəni, habelə ayrı-ayrı sahələr üzrə qanunvericiliyin mənbəyi olaraq, cəmiyyətimizin inkişafına güclü təkan verdi. Referendum yolu ilə qəbul edilmiş yeni Konstitusiyada xalq bir daha Azərbaycan dilinin Azərbaycan Respublikasının dövlət dili olması müddəasına yekdilliklə səs verərək, öz iradəsini ortaya qoydu.

Ümummilli lider H. Əliyevin əsas amallarından biri Azərbaycan dilinin daha da təkmilləşdirilməsi və onun tət-

biqi imkanlarının genişləndirilməsi idi. Elə bu məqsədlə də Heydər Əliyev tərəfindən “Dövlət dilinin tətbiqi işinin təkmilləşdirilməsi haqqında” 18 iyun 2001-ci il tarixli fərman qəbul edildi. Həmin fərmanda qeyd edildiyi kimi, “Hər bir xalqın dili onun milli varlığını, ictimai siyasi təfəkkürünü, tarixini, mədəniyyətini, müəyyən edən başlıca amillərdəndir. Dilimiz xalqın keçdiyi bütün tarixi mərhələlərdə onunla birgə olmuş, onun taleyini yaşamış, üzleşdiyi problemlərlə qarşılaşmışdır. O, xalqın ən ağır günlərində belə onun milli mənliliyini, xoşbəxt gələcəyə olan inamını qoruyub möhkəmləndirmişdir.

Fərmanda qeyd edildiyi kimi, ölkəmizin orta və ali məktəblərində Azərbaycan dilinin müasir dünya standartlarına, milli-mədəni inkişaf tariximizin tələblərinə cavab verən tədrisi işinin təkmilləşdirilməsinə ehtiyac vardır. Bir çox kütləvi informasiya vasitələrində, rəsmi yazışmalarda, kargüzərliq və sair sahələrdə Azərbaycan ədəbi dilinin normalarına lazımcına əməl edilmir.¹

Azərbaycan dilinin dövlət dili kimi tətbiqi sahələrində çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün ölkəmizdə bir sıra tədbirlər həyata keçirildi. Bütün mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarında, həmçinin idarə, müəssisə və təşkilatlarda yazışmalar, sənədləşdirmə işlərinin Azərbaycan dilində latın qrafikasında aparılmasının imperativ qaydası müəyyən olundu.

Heydər Əliyevin layiqli davamçısı olan Azərbaycan Respublikasının Prezidenti İlham Əliyev bu sahədə görülmüş işləri davam etdirərək 9 aprel 2013-cü il tarixli

¹Bax: Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu”, 30 iyun 2001-ci il, №6, maddə 404)

2837 nömrəli Sərəncamı ilə “Azərbaycan dilinin qloballaşma şəraitində zamanın tələblərinə uyğun istifadəsinə və ölkədə dilçiliyin inkişafına dair Dövlət Proqramı”nı təsdiq etmişdir.

”Dövlət Proqramı”nın məqsədi Azərbaycan dilinin istifadəsinə və tədqiqinə dövlət qayğısının artırılması, Azərbaycan dilinin qloballaşma şəraitində zamanın tələblərinə uyğun istifadəsi, ölkədə dilçilik araşdırmaları, əsaslı surətdə yaxşılaşdırılması, dilçiliyin aparıcı istiqamətlərində fundamental və tətbiqi tədqiqatların inkişafına yönəldilmiş yaradıcılıq səylərinin birləşdirilməsini və dilçiliyin müasir cəmiyyətin aktual problemləri ilə əlaqələndirilməsini təmin etməkdir.

Azərbaycan dilinə verilən bu yüksək dəyər və onun qanunvericilik yolu ilə konstitusion qaydada təsbit edilməsi ölkəmizin idarəetmə orqanları, idarə, müəssisə və təşkilatları, habelə yerli özünüidarəetmə orqanlarında işgüzar yazışmaların yalnız Azərbaycan dilində aparılmasının başlıca hüquqi təminatı kimi qiymətləndirilməlidir.

Metodik vəsait giriş, dörd fəsil və ədəbiyyat siyahısından ibarətdir.

Metodik vəsaitin birinci fəslində işgüzar üslubun leksik, morfoloji və sintaktik xüsusiyyətləri və bunlarla bağlı digər məsələlər araşdırılır.

İkinci fəsildə sənəd haqqında anlayış, idarəçilik fəaliyyətinin sənədləşdirilməsinin əsas müddəaları, sənədlərin unifikasiyası, standartlaşdırılması, onların tərtib edilməsi qaydaları tədqiq olunur.

Metodik vəsaitin üçüncü fəslində isə işgüzar məktubun quruluşu, etiket qaydaları, elektron sənəd dövriyyəsinin tətbiqi mexanizmi, bu sənədin, habelə maliyyə-

mühasibat sənədləri, onların əhəmiyyəti, belə sənədlərin göndərilməsi, alınması və sair məsələlərin elmi-nəzəri və praktiki əsasları göstərilir.

Dördüncü fəsildə isə müxtəlif rəsmi sənəd formaları öz əksini tapmışdır.

Metodik vəsait Türkiyədə, Rusiyada, İngiltərədə, Almaniyada, habelə ölkəmizdə əvvəllər nəşr olunmuş (“İşgüzar Azərbaycan dili” Bakı, 1991-ci il; Şahbaz Balakışiyev, İmran Namazov “Əməli yazı nümunələri”, Bakı, 2006; Adil Babayev “Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti”, Bakı, 2008) dərsliklər, dərs vəsaitləri və digər elmi-tədqiqat əsərləri əsasında tərtib olunmuşdur.

Tərtibat zamanı həmçinin, Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin dərslikləri və Azərbaycan xalqının minilliklər boyu mövcud olmuş klassik və müasir yazışma mədəniyyəti əsas götürülmüşdür.

I FƏSİL. İŞGÜZAR YAZIŞMALAR VƏ ONLARIN APARILMASI QAYDASI

1.1. İşgüzar yazışmaların məqsədi və mahiyyəti

Müasir mərhələdə dövlətin əsas prioritet istiqamətlərindən biri də işgüzar yazışmaların dövlət əhəmiyyətli məsələlərdən biri kimi həyata keçirilməsidir. Belə ki, dünyada gedən qloballaşma, inteqrasiya və innovasiyalı proseslər işgüzar yazışmaların həyata keçirilməsində mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Bu gün Azərbaycan milli oyanış və milli özünüdərk dövrünü yaşayır. Bu dövr hər bir şəxsin milli mənsubiyyətini dərk etməsi, soykökünə qayıdış, azərbaycançılıq və s. məsələlərlə səciyyələnir. Bu proseslərdə işgüzar yazışmaların əhəmiyyəti böyükdür. Əsas ulu öndər H.Əliyev tərəfindən qoyulmuş azərbaycançılıq və vətəncilik ideologiyası onun layiqli davamçısı prezident İ.Əliyev tərəfindən ən yüksək səviyyədə həyata keçirilməkdədir. İstər ölkənin daxili siyasətində və mədəni əlaqələrində istərsədə xarici siyasətdə, mədəniyyətlərarası dialoqlar prosesində İşgüzar yazışmaların rolu və əhəmiyyəti günü gündən artmaqdadır. İşgüzar yazışmalar həm də diplomatik münasibətlərdə önəmli yerlərdən birini tutur. Beləki cəmiyyətdə sosial-iqtisadi proseslərin tənzimlənməsində, dövlət siyasətinin həyata keçirilməsində, dövlətin beynəlxalq imicinin formalaşmasında multikultural və tolerantlıq ideyasının bərqərar edilməsində, mənəvi əxlaqi

dəyərlərimizin qorunmasında, İKT-nin tətbiqində və s.də İşgüzar yazışmalar və normativ hüquqi sənədlər əsas prioritetlərdən biri kimi qəbul edilir. İşgüzar yazışmaları düzgün həyata keçirmədən dövlətin sosial, iqtisadi və mədəni inkişafına hərtərəfli nail olmaq mümkün deyil.

İstər işgüzar sənədlər, istər beynəlxalq səviyyəli normativ hüquqi sənədlər sağlam ünsiyyətə istinad edir. İşgüzar yazışmalarda milli mədəniyyətin öyrənilməsi və təbliği dövlət siyasətində xüsusi önəm kəsb edir. Bu baxımdan İşgüzar yazışmaların məqsədi və mahiyyəti də dövlət siyasətinə və dövlətçilik ənənələrinə əsaslanır. Hazırda İşgüzar yazışmaların həyata keçirilməsi Azərbaycanın beynəlxalq aləmdə imicinin yüksəlməsində olduqca mühüm əhəmiyyətə malikdir. Bu isə azərbaycançılıq ideologiyasının təməl daşının, onun məzmun və mahiyyətinin əsas leymotivinitəşkil edir.

Bu proseslər isə hüquqi müstəvidə işgüzar əlaqələrin və diplomatik yazışmaların mahiyyətində də əks olunmaqdadır. Bu müstəvidə İşgüzar yazışmaların Azərbaycan dövlət siyasətinin hüquqi bazası əsasında qurulmasında mühüm sosial-iqtisadi aunksiyaları yerinə yetirir. Məhz elə bu baxımdan da işgüzar aləmdə fiziki və hüquqi şəxslər arasında ilkin münasibətlər kommunikasiyanın bir növü olan işgüzar yazışmalar vasitəsi ilə qurulur.

İşgüzar yazışmalar- hər hansı sənədin səlis, aydın, savadlı və məzmunlu tərtib edilməsi üçün istifadə olunan qayda və vasitələrin məcmusudur. Bu qayda və vasitə-

lərin düzgün tətbiqi sənədin praktiki əhəmiyyətini təmin edən mühüm şərtlərdən biri olmaqla, sənədə məna və məzmun dəqiqliyi verir. İşgüzar yazışmalar zamanı sənəddə ifadə olunan hər bir mülahizə və fikirlər kifayət qədər faktlarla zəngin olmalı və bu faktlarla əsaslandırılmalıdır. Yazışmaların aparılması zamanı sənədlər tərtib olunarkən, konkret faktları, məlumatları diqqətlə seçmək, yoxlamaq, onların dəqiq və etibarlı olmasına xüsusi diqqət yetirmək lazımdır. Əgər sənəddə əks olunan faktlar qeyd etdiyimiz parametrlərə uyğun olarsa, onu oxuyan şəxs sənədin məzmununu başa düşməkdə çətinlik çəkməz və bunun üçün əlavə vasitələrə ehtiyac qalmaz.

İşgüzar sənədlərin məqsədi müəllifin öz nöqteyi-nəzərini və mövqeyini yazışmanın ünvanlandığı şəxsə çatdırmaqdan ibarətdir. Savadlı və inandırıcı arqumentlər bu məqsədə nail olunmasında əsas vasitələrdən biri kimi qiymətləndirilir. Bu yazışmalar qramatik, etik və digər qaydalara əməl edilmədən aparıldıqda yaranmış münasibətlər nəinki inkişaf edə, əksinə ilk anındaca korlana bilər və işgüzar əlaqələr pozula bilər. Ona görə də yuxarıda qeyd olunan qaydalara əməl etməklə tərtib olunan işgüzar məktublar onu tərtib edən şəxsin və təmsil etdiyi idarə, müəssisə və təşkilatın barəsində müsbət təəsürat yarada bilər ki, bu da görülən işlərdə uğur qazanmağın vacib şərtlərindən biri kimi qiymətləndirilir. Bunun üçün işgüzar məktubların quruluşuna (strukturuna) xüsusi diqqət yetirilməlidir.

1.2. İşgüzar məktubun quruluşu (strukturu)

İşgüzar məktubun quruluşu (strukturu) onun zəruri və vacib elementlərindən biri kimi onun məna və məzmunu-

nun düzgün dərk edilməsi, habelə onun oxunması zamanı vaxt itkisinin qarşısının alınmasında mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Ona görə də işgüzar yazışmaların həyata keçirilməsi zamanı məktubun strukturuna dair tələblərə ciddi əməl edilməsi tərəflər arasında mövcud olan və ya gələcəkdə yaranacaq münasibətlərin pozitiv inkişafı üçün vacib şərtlərdən biri kimi qiymətləndirilir.

Strukturuna görə işgüzar məktublar beş əsas hissədən ibarətdir:

1.Məktubun başlığı (mövzusu). Məktubun yuxarı hissəsinin sol tərəfində təşkilatın adı və digər rekvizitləri göstərilməklə künc şampı, məktubun qeydiyyat nömrəsi, habelə çıxış tarixi və nömrəsi göstərilir. Məktub hər hansı sorğuya və yaxud məktuba cavab olaraq yazılmışdırsa, bu zaman məktubun hansı sənədə cavab olması barədə də məlumat verilməlidir.

Məktubun sağ tərəfindən onun göndəriləcəyi ünvan və rekvizitlər göstərilməlidir.

Künc şampının alt hissəsində sənədin mətninə dair başlıq yerləşdirilir. Məktubun dil konstruksiyası aşağıdakı ifadələrlə başlaya bilər: «nəqliyyat vasitələrinin göndərilməsi haqqında», «ehtiyat hissələri məsələsinə dair», «tədarük ediləcək məhsulların sifarişi ilə əlaqədar» və s. Məktubun mətninin birinci hissəsində onun yazılmasının əsası, səbəbi, əsaslandırılması göstərilir, onun hazırlanması zərurətini yaradan sənədlərə istinadlar gətirilir. Məktubun abzasdan başlanan ikinci hissədə isə nəticələr, qərarlar, xahiş, təklif və s .yerləşdirilir.

Məktubun başlıq hissəsində onun qısa məzmunu, məqsəd və mahiyyəti şərh olunur. Bu zaman mücərrəd frazalardan və qeyri-müəyyən, müxtəlif mənalar verə biləcək

ifadələrdən istifadə edilməməlidir ki, onu oxuyan qarşı tərəf üçün tələb və ya ona təklif olunan məsələlər tam şəkildə aydın olsun. Məsələn, «Müqavilə şərtlərinin dəyişdirilməsi», «Yeni qiymətlərin müəyyən edilməsi», «Əməkdaşlıq məsələlərinin müzakirəsi üçün işgüzar görüşün keçirilməsi barədə təklif» və s.

2. Salamlaşma. İşgüzar yazışmaların həyata keçirilməsi zamanı hamı tərəfindən qəbul olunmuş, ictimai münasibətlərin iştirakçılarının mənəvi-əxlaqi və intellektual səviyyəsinin göstəricisi sayılan bir sıra etik davranış qaydalarına əməl edilməlidir ki, bunlar da qarşı tərəfə müxtəlif müraciət formalarında özünü biruzə verir. Bu zaman «Hörmətli müəllim!», «Hörmətli xanım!», «Hörmətlioğlu!», «Hörmətliqızı!» kimi ənənəvi müraciət formalarından istifadə olunur. İşgüzar məktublərin yazılması zamanı bir qayda olaraq, qarşı tərəfə adı, soyadı və atasının adı ilə müraciət olunsada, bəzi hallarda onun yalnız vəzifəsinin göstərilməsi ilə də kifayətlənmək olar. Məsələn, «Hörmətli cənab direktor!», «Hörmətli cənab Baş katib!», «Hörmətli cənab Nazir!» və s.

Qeyd etmək lazımdır ki, qarşı tərəfə adla müraciət edilməsi psixoloji nöqtəyi-nəzərdən şəxsi münasibətlərdəki hörməti, həmin şəxsin nüfuzu və «çəkisini» azaltması, qarşılıqlı münasibətlərin o qədər də dərin olmaması təəssüratı yaratdığından, imkan daxilində bu cür müraciət formalarından istifadə edilməməlidir. Bəzən işgüzar yazışmalar zamanı bir qrup şəxsə müraciət etmək zərurəti yaranır. Bu zaman «Hörmətli bəylər və xanımlar!», «Hörmətli həmkarlar!», «Hörmətli dostlar!» və s.kimi ifadələrdən istifadə edilməsi qarşılıqlı münasibətlərin səviyyəsinə

təsir etməklə, həyata keçiriləcək fəaliyyət növünün uğurlu olmasına münbit şərait yaradır.

İşgüzar məktubların hazırlanması zamanı ixtisar olunmuş söz və ifadələrdən (məsələn, «cənab» əvəzinə «c-b»), «xanım» əvəzinə «x-m»), «direktor» əvəzinə «d-r» vəsair) istifadə edilməsi də qarşılıqlı münasibətlərdə arzu olunmaz hal kimi qiymətləndirilə və gələcəkdə qurulması nəzərdə tutulan işgüzar münasibətlərə mənfi təsir göstərə bilər. Ona görə də bu tipli müraciət formalarından imtina edilməsi məqsədəuyğun hesab olunur.

3. Məktubun məqsədi, mahiyyəti və müəllifin əsas fikrinin (ideyasının) şərh. Bu məktubun əsas hissəsi olmaqla, onun yazılmasının səbəbini, mövcud olan və ya qurulacaq münasibətlərin mahiyyətini özündə əks etdirir. Ona görə də işgüzar məktubların hazırlanması zamanı onun məqsədi, mahiyyəti və məktub müəllifinin əsas fikrinin (ideyasının) şərhinə xüsusi diqqət yetirilməlidir.

4. Mövcud problemin həlli üçün təkliflərin, tövsiyələrin, xahiş və ya şikayətin əks etdirilməsi. Məlumat xarakterli məktublar istisna olmaqla, demək olar ki, bütün məktublar onların göndərildikləri ünvandan müəyyən reaksiyaların olması ehtimalını nəzərdə tutur. Ona görə də işgüzar məktubların hazırlanması zamanı məktub müəllifi yalnız həll edilməsi zəruri olan problemin deyil, eyni zamanda onun həlli istiqamətində özünün təklif etdiyi variantların da şərh edilməsinə diqqət yetirməlidir. Həmin məktublarda şikayət xarakterli məlumatlar əks olunursa, bu zaman müvafiq tədbirlərin görülməsi xahiş edilməli, qarşılıqlı əməkdaşlaq istiqamətində təkliflər verilsə, onun həlli variantları şərh olunmalıdır. Beləliklə, məktubun ünvanlandığı və onu alan şəxs nəinki ondan «nə istə-

nildiyini» bilməli, habelə məktub müəllifi tərəfindən bu istək və arzuların necə həyata keçirilməsi üçün qarşı tərəfin konkret təkliflərini və onların həlli yollarını da başa düşməlidir. Qeyd olunan tələblərə düzgün əməl edilməsi məktub müəllifinin və məktubun ünvanlandığı tərəfin qarşılıqlı münasibətlərin, inam və etimadın yaranması və möhkəmlənməsində, beləliklə də, qarşıya qoyulan məqsədlərə nail olunmasında mühüm əhəmiyyətə malikdir.

5. Məktubun qısa yekunu və nəticələri. İşgüzar məktubda başlığın (mövzunun) seçilməsi, salamlama, məktubun məqsədi, mahiyyəti və müəllifin əsas fikrinin (ideyasının) şərh edilməsi, habelə mövcud problemin həlli üçün təkliflərin, tövsiyələrin, xahiş və ya şikayətin əks etdirilməsi ilə bağlı hissələri başa çatdıqdan sonra sonda qeyd olunan məsələlərə yekun vurularaq gəlinən nəticələr əks etdirilir. Məktubun məzmununun, onun müəllifinin istək və arzularının düzgün başa düşülməsi, onların səmərəli icra mexanizminin müəyyənləşdirilməsi və həyata keçirilməsinin təmin edilməsi üçün məktubun yekunu və nəticələri qısa, konkret çox lakonik, aydın və asan başa düşülən olmalıdır.

Məktubu əməkdaşlığa və digər məsələlərdə qarşı tərəfin tutduğu mövqeyə görə minnətdarlıq ifadələri ilə qurtarmaq lazımdır. Bu zaman, bir qayda olaraq, aşağıdakı ifadələrin işlədilməsi məqsədə uyğundur:

- «məktubunuza görə təşəkkür edirik!»;
- «bizim təşkilatla maraqlandığımıza görə çox sağ olun!»
- «sağ olun ki, bizə müraciət etmişiniz!»;
- «sağ olun ki, bizi seçmişiniz!»;
- sağ olun ki, bizə üstünlük vermişiniz!»;

- «bizə qarşı olan marağınıza görə təşəkkür edirik!»

Daha sonra isə məktubun imza yerinin qarşısında «hörmətlə...», «dərin hörmətlə...» «sizin...» və s. kimi xoş ifadələr işlətməklə onu imzalamaq lazımdır. Bu cür ifadələrdən düzgün, məqamında və yerində istifadə edilməsi qarşı tərəfin münasibətlərində müsbət meyllərin yaranmasına, məsələnin həlli istiqamətində həlledici addımların atılmasına və bunun məntiqi nəticəsi kimi gözlənilən nəticələrə nail olunmasına əhəmiyyətli dərəcədə pozitiv təsir göstərə bilər.

Beləliklə, işgüzar məktublارın hazırlanması və aidyyəti ünvana göndərilməsi prosesi aşağıdakı ümumi formulaya əməl edilməklə həyata keçirilir:

- Məktubun yazılma tarixi;
- Məktubu alanın ünvanı;
- Məktubun göndərildiyi konkret şəxsin adı, və soyadı;
- Müraciət (giriş) hissəsi;
- Məktubun ümumi məzmunu, yəni mövzusu;
- Məktubun əsas mətni;
- Minnətdarlıq (yekun) hissəsi;
- İmza;
- Məktuba əlavə olunan sənədlərin siyahısı və ya rəqəmlə sayı (qoşma);
- Məktubun surətlərinin paylanması barədə göstəriş.

Göstərilənləri nəzərə alaraq, işgüzar məktublارın hazırlanması zamanı bu qaydalara əməl olunmalıdır:

1. Məktubu hazırlamağa başlamazdan əvvəl onun növü düzgün seçilməli, yəni məktubun müşayət, sifariş,

məlumat, xatırlatma, etiraz, imtina, təminat və sair formada yazılacağı qabaqcadan müəyyənləşdirilməlidir.

- məktuba cavab verilməsi zərurəti göstərilməlidir. Qeyd etmək lazımdır ki, etiraz tipli məktublara cavab verilməsi nəzərdə tutulmur.

- məktubun məzmunu onun ünvanlandığı şəxs üçün tam aydın olmalı, yazışmanın predmeti ilə bağlı qarşı tərəfdə anlaşılmaqlıq yaratmamalıdır.

- məktubun poçtla vaxtında qarşı tərəfə çatacağına tam əminlik olmadıqda o, telefaks və ya internet vasitəsi ilə göndərilməlidir.

2. Məktub tərtib edilərkən qarşı tərəfə hörmətlə yanaşılmalıdır.

3. Məktub yazılarkən qrammatik qaydalar düzgün seçilməli, ikimənalı, qeyri-dəqiq, müxtəlif elm sahələrinə aid olan, qarşı tərəfin başa düşə bilməyəcəyi terminlərdən istifadə edilməməlidir.

4. İşgüzar məktublar təmsil olunan təşkilatın blankında yazılmalıdır. Təşkilatın blankının zahiri görünüşü müəssisənin vizit kartoçkası olub, onun haqqında ilkin təəssürat yaradır. Ona görə də blankın tərtibatına xüsusi diqqət yetirilməlidir.

5. Məktubun məzmunu mənasına görə abzaslara bölünməlidir. Bu zaman abzaslar həddən artıq böyük olmamalıdır ki, məktubu oxuyan şəxs yorulmasın. Bunun üçün çalışmaq lazımdır ki, birinci və axırncı abzas dörd, qalanları isə səkkiz sətirdən artıq olmasın.

6. İşgüzar məktublar Microsoft Vord proqramında, 12, 13, 14 ölçülü şrift olmaqla 1-2 intervalda tərtib olunur.

7. İşgüzar məktun hazırlanması zamanı səhifələr aşağıda sağ tərəfdə, bəzi işgüzar sənədlərdə isə səhifənin yuxarisında, ortada nömrələnir.

8. İşgüzar məktubun mətni A4 formatlı blankda 1,5-2 sətirarası intervalla, A5 formatlı blankda bir sətirarası intervalla yazılır.

9. İşgüzar məktublara cavab verilməsi müddəti və qaydası “Vətəndaşların ərizə və şikayətlərinə baxılması haqqında Qanunla” tənzimlənir.

1.3. İşgüzar yazışmalarda etiket qaydaları

İşgüzar yazışmalarda məktubların hazırlanmasında başlıca tələblərdən biri də - işgüzar etiket qaydalarının gözlənilməsidir. Etiket qaydalarının gözlənilməsi məktub müəllifi və yaxud onun təmsil etdiyi təşkilatla işgüzar münasibətlərin qurulması və pozitiv istiqamətdə inkişafına kömək etməklə gələcək əməkdaşlığın sağlam təməl üzərində qurulmasına, qarşılıqlı fayda əldə edilməsinə və etibarlı tərəfdaşlığın möhkəmlənməsinə xidmət edir. Ona görə də işgüzar məktubların hazırlanması zamanı qarşılıqlı münasibətlərin arzu olunan istiqamətdə inkişafı üçün aşağıdakı etiket qaydalarına əməl edilməlidir:

- qarşı tərəfə hörmət əlaməti olaraq işgüzar məktubun bir ünvanə göndərilməsi daha məqsədə uyğundur. Bu birbaşa işgüzar əlaqələrin möhkəmlənməsinə münbit şərait yaradır.

- hüquqi və ya fiziki şəxsin ünvanına daxil olmuş məktuba mütləq cavab verilməlidir. Bu zaman verilən cavab konkret və aydın olmalı, quru sözlərdən və sırf dəftərxana ifadələrindən ibarət olmamalıdır.

- məktubun bir neçə ünvanə göndərilməsi zərurəti yarandıqda, hər bir nüsxənin üzərinə “ surəti : ”sözü əlavə olunmalıdır. Məsələn, “Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinə”. Surəti : ”Bakı şəhər icra hakimiyyətinə”.

Bu kimi hallarda işgüzar məktubun göndərildiyi birinci şəxs və ya təşkilat həmin məktuba cavab verməlidir. Məktubun surətinin göndərildiyi şəxsin və ya təşkilatın cavabı məcburi deyildir.

- hər bir işgüzar məktubun konkret mövzusu olmalıdır. Mövzunun aydınlığı qarşı tərəfə vaxta qənaət etməyə və digər yazışmalar arasından göndərilən məktubun asanlıqla tapılmasına və vaxtında cavab verilməsinə kömək edir.

- işgüzar məktub salamlama ilə başlamalı, sonra isə onun ünvanlandığı şəxsə və təşkilata müraciətlə davam etdirilməlidir. Bu etiket qaydası qarşı tərəfin sizin həmkarınız və ya digər şəxs olmasından asılı olmayaraq, onun sizin üçün vacib şəxs olması qənaətinə gəlməsinə səbəb ola bilər. Bu isə öz növbəsində işgüzar münasibətlərin daha səmərəli qurulmasına kömək edər.

Yuxarıda göstərilən etiket qaydalarına əməl etməklə yanaşı, eyni zamanda işgüzar məktublarnın hazırlanmasında şablon sözlər və ifadələr işlədilir. İşgüzar yazışmalarda aşağıdakı ünsiyyət formalarından istifadə olunur ki, bunlar da xahiş, məlumat, təklif və ya hər hansı faktın təsdiq edilməsi formasında ifadə olunur. Məsələn, məktub yazılarkən onun giriş hissəsində “xahiş edirik,” “çox xahiş edirik”, ”bir daha xahiş edirik”, ”bildiririk”, “eyni zamanda bildiririk”, ”bir daha xatırladıırıq” və sair şablon ifadələrdən istifadə olunur. Hazırlanmış məktublarda, həmçinin aşağıda göstərilən şablon ifadələrdən də istifadə olunur:

- ...hər şeydən əvvəl ...
- ikincisi ... sonra...
- üçüncüsü... daha sonra... yekunda... beləliklə...
- göstərilənləri nəzərə alaraq...
- növbəti məsələyə keçərək...
-məsələsinə gəlincə...
- yuxarıda göstərilənlərdən çıxış edərək...
- ...məsələsinə qayıtmaq zərurəti ilə əlaqədar olaraq...
- göstərilənlərə yekun vuraraq qeyd etmək lazımdır ki...
- onu da nəzərə almaq lazımdır ki...
- sonda ümid edirik ki...
- sonda sizə xatırlatmaq istəyirik ki...

Məktublarda əvvəlcə əldə olunmuş vədlərin və razılaşmaların yerinə yetirilməməsi və ya layiqincə yerinə yetirilməməsi zamanı bunun səbəblərinin qarşı tərəfə çatdırılması üçün bir qayda olaraq, aşağıdakı ifadələr işlədilir:

- ödəmənin gecikməsi ilə əlaqədar...
- hesab fakturanın alınmaması ilə əlaqədar olaraq ...
- sizin hərəkətlərinizin əvvəl qəbul olunmuş razılaşmalara uyğun gəlməməsi ilə bağlı...
- yükün alınmasının gecikməsi ilə əlaqədar...
- enerji daşıyıcılarının qalxması nəticəsində...
 - xarici valyutaların kursunun dəyişməsi ilə əlaqədar...
- istehsalat göstəricilərinin aşağı düşməsinə nəzərə alaraq...
- obyektin sosial əhəmiyyətini nəzərə alaraq... və sair.

Bu tipli məktublar hazırlanarkən eyni zamanda müəyyən hadisə və faktlara istinad edilir ki, bunlar da aşağıdakı standart ifadələrlə qarşı tərəfə çatdırılır.

- sizin ... tarixli ... nömrəli məktubunuza əsaslanaraq...

- əvvəllər əldə olunmuş razılaşmalara uyğun olaraq...
- sizin ...tarixli sorğunuza cavab olaraq...
- şifahi razılaşmalara əsasən... “uyğun olaraq...”
- sizin məktubunuza (sorğunuza cavab olaraq...)
- qarşılıqlı razılaşmaya əsasən...
- telefon danışıqlarımıza uyğun olaraq...
- hökumətin ...tarixli ... nömrəli qərarına əsasən...
- sizin xahişinizə əsasən...
- qarşılıqlı tıdarük haqqında protokola əsasən...
-tarixli ... nömrəli müqviləyə əsasən...

İşgüzar məktubların hazırlanması zamanı onun məqsədi də göstərilmişdir. Bunun üçün aşağıdakı şablon ifadələrdən istifadə olunur:

- məsələnin tezliklə həlli məqsədi ilə...
- sərəncamın icrası məqsədi ilə...
- mübahisəli məsələlərin razılaşdırılması üçün...
- iştirak məsələlərinin razılaşdırılması üçün...
- sizin təşkilatın fəaliyyətinin kütləvi informasiya vasitələrində daha geniş işıqlandırılması üçün...
- mübahisəli məsələlərin həlli üçün...
- yükün təhlükəsiz keçidini təmin etmək məqsədi ilə...
- münaqişəli şəraitdən yayınmaq üçün...

Yuxarıda qeyd olunan şablon ifadələrdən konkret zaman, məkan, şərait və münasibətlərin vəziyyəti nəzərə alınmaqla istifadə edilməlidir. Bu standart ifadələr məktubun məzmununun müəllifin arzu və istəklərinə, habelə konkret şəraitə uyğun işlədilmədikdə, qarşılıqlı işgüzar müna-

sibətlərin pozulmasına gətirib çıxara bilər. Bunun qarşısını almaq üçün aşağıdakı vasitələrdən istifadə olunur:

Məktubun məzmununda tərəflər arasında isti münasibətlərin yaradılması üçün etik qaydalara tam əməl edilməklə aşağıdakı ifadələr işlədilir :

- təşəkkür edirəm;
- ümid edirəm ki...;
- minnətdarlığımı bildirirəm;
- uğurlar arzulayıram;
- üzr istəyirəm;
- baş sağlığı verirəm.

Məlumat xarakterli məktublar isə aşağıdakı söz və ifadələrlə başlayır:

- bildiririk ki,...;
- sizə məlum edirik ki,...;
- xəbərdar edirik ki,...;

Məktublarda həmçinin təsdiq, bildiriş xarakterli ifadələr də işlədilir:

- təsdiq edirik;
- razılaşıırıq;
- qəbul edirik;
- möhürlə təsdiqləyirik;

Tələb, xahiş tipli ifadələr də işgüzar məktublarda geniş tətbiq olunur:

- əmr edirəm;
- qərara alıram;
- tələb edirəm;
- xahiş edirəm;

Məktublarda həmçinin “təminat veririk”, öhdəlik götürürük”, “xatırladıırıq”, “təklif edirik” kimi standart ifadələrdən də istifadə olunur.

İşgüzar məktubların tərtibi zamanı, məna, forma və məzmunca bir-birini tamamlayan sözlərin qarşılığı da geniş tətbiq olunur:

- nəzarət - ...həvalə edilir;
- qiymət - müəyyən edilir (endirilir, qaldırılır.)
- borc ödənilir yaxud ödənişdən imtina edilir;
- əqd (müqavilə) - bağlanılır yaxud bağlamaqdan imtina edilir;
- etiraz- irəli sürülür (təmin edilir)
- ödəniş - aparılır yaxud imtina edilir;
- hesab - açılır (ödənilir).

İşgüzar məktublarda bu müraciət formalarının müstəqil şəkildə ifadə olunması ona görə zəruridir ki, hər bir xahiş yaxud tələb üzrə müstəqil qərarlar qəbul edilir. Bu zaman orfoqrafik səhvlərə yol verilməməli, söz və ifadələr məntiqi ardıcılıqla düzülməli, fikir və ideyalar bir-birini tamamlamalı, onlar arasında qeyri-müəyyənlik və ziddiyət olmamalıdır. İlk baxışdan bunlar xırda detal təsiri bağışlasa da, lakin sonradan məktub müəllifi haqqında xoş olmayan təəsürat yarada bilər. Məktubun düzgün yazılma stili yalnız müəllifin işgüzar keyfiyyətləri deyil, həm də insan kimi onun şəxsi keyfiyyətləri barədə qarşı tərəfdə xoş təəsürat yarada bilər.

1.4. Elektron sənəd dövriyyəsinin tətbiqi

İyirminci əsrin ortalarından başlayaraq İKT-nin inkişafı özünü bütün sahələrdə göstərməyə başladı. Artıq bu texnologiyalar dövlət idarəçiliyinin bütün sahələrində, o cümlədən qanunvericilik, icra və məhkəmə - hüquq sistemində tətbiq olunmağa başladı. Dövlət orqanlarında, bütün idarə və müəssisələrdə informasiyaların emalı,

yazışmaların aparılması və sənədlərin hazırlanması prosesində bu texnologiyalar sürətlə inkişaf etməyə başladı. 1970-ci illərdən başlayan bu texnologiyalar 2000-ci illərdə özünün ən yüksək inkişaf səviyyəsinə çataraq, müasir şəraitdə “elektron hökumət”, “elektron məhkəmə”, “elektron cinayət” və s. kimi terminlər cəmiyyət həyatının müxtəlif sahələrini əhatə etməyə başlamışdı. Hazırda Azərbaycan Respublikası prezidentinin, Milli Məclisin, Nazirlər Kabinetinin, Ali Məhkəmənin, Baş Prokurorluğun, Daxili İşlər Nazirliyinin, habelə digər mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarının və yerli özünü idarə etmə orqanlarının hər birinin müstəqil saytları mövcuddur. Qeyd olunan orqanların saytlarında müasir İKT-nin son nəliyyətlərindən istifadə edilməklə elektron formada bütün informasiyalar, zəruri təşkilati-sərəncamverici və inzibati-təsərrüfat xarakterli sənədlər müvafiq qaydada şifrələnməklə hazırlanır və saxlanılır.

Hazırlanmış sənədlərin, işgüzar məktublارın qarşı lazımı ünvana daha tez və sürətli çatdırılmasında informasiya texnologiyalarının məhsulu olan elektron məktublardan istifadə olunmağa başladı.

Elektron məktublar - məlumatların informasiya texnologiyaları vasitəsi ilə müvafiq ünvanlara ötürülməsidir.

Elektron sənəd - informasiya sahəsində istifadə üçün elektron formada təqdim olunan və elektron imza ilə təsdiq olunan sənəd növüdür. Bu tip sənədlər Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, bütün fəaliyyət sahələrində heç bir məhdudiyət qoyulmadan tətbiq oluna bilər.

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti İlham Əliyevin “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” 9 mart

2004-cü il tarixli fərmanında elektron sənədə dair tələblər, elektron sənədin quruluşu, təqdimat forması, elektron sənədin tətbiq edilmə qaydası, sənəd dövriyyəsinin təşkili, elektron sənədin göndərilməsi qaydası, habelə bu sənədlərin saxlanması və mühafizəsinin konkret hüquqi mexanizmləri müəyyən olunmuşdur. Fərmanda qeyd edildiyi kimi, "Elektron sənəd vasitəsilə rəsmi və qeyri-rəsmi yazışmalar, hüquqi məsuliyyət və öhdəliklər doğuran sənəd və informasiya mübadiləsi aparıla bilər.

Elektron sənədlər hazırlanarkən aşağıdakı göstərilən tələblərə əməl edilməlidir:

- texniki və proqram vasitələrinin köməyi ilə yaradılmalı, saxlanılmalı, emal edilməli, ötürülməli və qəbul edilməlidir;

- bu qanunun 22-ci maddəsində müəyyən edilmiş quruluşa malik olmalıdır;

- identikləşdirməyə imkan verən rekvizitlərə malik olmalıdır;

- texniki və proqram vasitələrinin köməyi ilə əyani qavranılan (vizual) şəkildə təqdim olunmalıdır².

Yuxarıda göstərilən fərmana uyğun olaraq elektron sənədin quruluşu etibarlı ilə aşağıdakı kimi tərtib olunur və təqdimat formalarına uyğun şəkildə təsnifləşdirilir:

“- Elektron sənəd ümumi və xüsusi hissələrdən ibarət quruluşa malikdir.

- Elektron sənədin məzmunu və ünvanlandığı şəxs barədə məlumatlar onun ümumi hissəsində qeyd edilir.

² Bax: "Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu" 30 iyun 2004 – cü il, N 7, maddə 402.)

- Elektron sənədə əlavə edilən elektron imza (imzalar) və vaxt göstəricisi (göstəriciləri) elektron sənədin xüsusi hissəsində qeyd olunur.”

Elektron sənəd daxili və xarici təqdimat formalarına malikdir:

- Elektron sənədin verilənlər daşıyıcısında yazılmış şəkli onun daxili təqdimat formasıdır.

- Elektron sənədin verilənlər daşıyıcısından fərqli digər maddi obyektə (displaydə, kağızda və s.) əyani qavranılan (vizual) şəkildə əks etdirilməsi onun xarici təqdimat formasıdır.”

Fərmanda həmçinin sənədin əsli və surəti, onun təsdiq edilmə qaydaları da öz əksini tapıb:

“-Elektron sənədin əsli yalnız daxili təqdimat formasında ola bilər.

- Elektron sənədin daxili təqdimat formasında bir-biri ilə eyni olan bütün nüsxələri əsl hesab edilir və bərabər hüquqi qüvvəyə malikdir.

- Elektron sənədin elektron formada surəti ola bilməz.

- Eyni şəxs tərəfindən kağız daşıyıcıda və elektron formada tərtib edilmiş eyni məzmunlu sənədin hər biri müstəqildir və bərabər hüquqi qüvvəyə malikdir. Bu halda, kağız daşıyıcıdakı sənəd elektron sənədin surəti sayılmır.

Həmçinin həmin fərmanda Elektron sənədin surəti və onun təsdiq edilmə qaydası müəyyən edilmişdir:

“ Elektron sənədin surəti onun kağız daşıyıcıda əks edilmiş xarici təqdimat formasının Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində müəyyən olunmuş qaydada təsdiq edilməsi ilə hazırlanır.

- Elektron sənədin kağız daşıyıcıdakı nüsxəsində onun müvafiq elektron sənədin surəti olması qeyd edilməlidir.

- Elektron sənədin kağız daşıyıcıdan başqa digər maddi obyektəki və ya kağız daşıyıcıdakı, lakin müvafiq qaydada təsdiq edilməmiş nüsxəsi onun surəti sayılmır.

- Elektron sənədin əsli və bu qanunun 25.1-ci maddəsinin tələblərinə cavab verən kağız daşıyıcı üzərindəki surəti eyni hüquqi qüvvəyə malikdir.”

1.5. Elektron sənədin göndərilməsi və alınması

Elektron sənəd göndərən şəxs dedikdə, özünün və ya başqasının adından proqramlaşdırılmış qaydada fəaliyyət göstərən informasiya sisteminin avtomatik ötürdüyü elektron məlumatı qəbul edən və ya göndərən subyekt başa düşülür.

Mövcud qanunvericiliyə əsasən, tərəflər arasındakı müqavilədə başqa qayda müəyyən edilməmişdirsə, məlumatı alan subyekt qəbul etdiyi elektron sənədin həqiqiliyinin təsdiqlənməsi nəticəsində onu göndərən yolladığına əmin olmalı və avtomatik vasitələrlə alınmanı bir-mənalı təsdiq edən qaydada göndərənə məlumatlandırmalıdır.

Elektron sənəd aşağıdakı hallarda göndərən tərəfindən göndərilməmiş hesab edilir:

- elektron sənədin göndərilməməsi barədə bildiriş alınmışdırsa;

- elektron sənədin həqiqiliyi təsdiqlənməmişdirsə;

- elektron sənədin həqiqiliyinin yoxlanması nəticəsində alana bəlli olmuşdur və ya bəlli olmalı idi ki, qə-

bul edilmiş elektron sənəd başqa sənədin avtomatik təkrarır.

- tərəflər arasındakı müqavilədə başqa hallar müəyyən edilməmişdirsə, alandan göndərənə təsdiqləmə çatanadək elektron sənəd alınmamış hesab olunur.

Təsdiqləmədə elektron sənədin tərəflər arasında razılaşıdırılmış texniki tələblərə uyğun olması qeyd ediləlidir.

- göndərənün göstərdiyi və ya tərəflər arasında bağlanmış müqavilədə müəyyən edilmiş müddət ərzində təsdiqləmə alınmamışdırsa, göndərən bu barədə alanı məlumatlandırır və təsdiqləmənin göndərilməsi müddətini təyin edir.

Elektron sənədin göndərilmə və alınma vaxtı fərmanda aşağıdakı kimi tənzimlənilir:

Elektron sənədin saxlanması. Elektron sənəddən gələcəkdə istifadə imkanlarını təmin etmək üçün o, aşağıdakı şərtlər nəzərə alınmaqla saxlanılmalıdır:

- elektron sənədin yaradıldığı, ötürüldüyü və ya qəbul edildiyi quruluşu saxlanılmalıdır;

- elektron sənəd onu göndərənini, alanı, göndərilmə və alınma vaxtını müəyyən etməyə imkan verməlidir;

- elektron sənəddə olan informasiya növbəti istinad üçün istifadəyə yararlı olmalıdır;

- elektron sənədin saxlanılma müddəti kağız sənəd üçün nəzərdə tutulmuş müddətdən az olmamalıdır;

- qanunvericiliklə və tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilən digər şərtlərə uyğun gəlməlidir.

Qeyd etmək lazımdır ki, **elektron sənədin müha-fizəsi** də ondan gələcəkdə istifadə imkanlarının başlıca təminatlarından biridir. Bunun üçün müvafiq proqram və

texniki vasitələrdən istifadə edilməlidir ki, bu da sistem və şəbəkələrin mülkiyyətçisi tərəfindən təmin olunmalıdır.

Elektron sənədlər elektron imza vasitəsi ilə təsdiqlənir.

Elektron imza – digər verilənlərə əlavə edilən və ya onlarla məntiqi əlaqəli olan, imza sahibini eyniləşdirməyə imkan verən vasitədir.

Elektron imza sahibi isə öz adından və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada ona səlahiyyət vermiş şəxs adından çıxış edən fiziki şəxs hesab olunur.

Elektron imza vasitələri elektron imza yaradılması və yoxlanılması, eləcə də imza yaratma və yoxlama məlumatları yaratmaq üçün istifadə edilən proqram və texniki vasitələr hesab olunur.

Elektron imza yaratma məlumatları elektron imza yaratmaq üçün istifadə edilən və ancaq imza sahibinə bəlli olan kod və ya kriptografik açıardan ibarət təkrarolunmaz verilənlərdir.

Elektron imzanın həqiqiliyi - elektron imzanı yoxlama məlumatları vasitəsilə yoxlanılan elektron imzanın sahibinə məxsus olmasının, imzanın əlaqəli olduğu məlumat bildirişinin bütövlüyünün, dəyişdirilmədiyinin və təhrif edilmədiyinin təsdiqidir.³

Yuxarıda göstərilən fərmana uyğun olaraq elektron sənədin quruluşu aşağıdakı kimi tərtib olunmalıdır:

“- Elektron sənəd ümumi və xüsusi hissələrdən ibarət quruluşa malikdir.

³ Bax: “Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu”, 30 iyun 2004- cü il, N 7. maddə 402.)

- Elektron sənədin məzmunu və ünvanlandığı şəxs barədə məlumatlar onun ümumi hissəsində qeyd edilir.

- Elektron sənədə əlavə edilən elektron imza (imzalar) və vaxt göstəricisi (göstəriciləri) elektron sənədin xüsusi hissəsində qeyd olunur.⁴”

Elektron sənədin təqdimat formaları isə fərmanda bu cür təsnifləşdirilir:

- Elektron sənəd daxili və xarici təqdimat formalarına malikdir.

- Elektron sənədin verilənlər daşıyıcısında yazılmış şəkli onun daxili təqdimat formasıdır.

- Elektron sənədin verilənlər daşıyıcısından fərqli digər maddi obyektə (displaydə, kağızda və s.) əyani qavranılan (vizual) şəkildə əks etdirilməsi onun xarici təqdimat formasıdır.”

Fərmanda həmçinin:

- elektron sənədin əslə və surəti, onun təsdiq edilmə qaydası, göndərilməsi və alınması, göndərilmə və alınma vaxtı, sənədin saxlanması və mühafizəsi qaydaları;

- elektron sənəd dövriyyəsinin təşkilinin əsasları;

- sertifikatın qüvvəsinin dayandırılması və bərpa edilməsi;

- sertifikatın ləğv edilməsi;

- sertifikat xidmətləri üzrə sənədlərin saxlanması

- xarici ölkələrdə verilmiş sertifikatların tanınması;

- mərkəzlərin hüquqları, vəzifələri və məsuliyyəti;

- sertifikat xidmətlərinə aid tələblər;

⁴ Bax: “Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu”, 30 iyun 2004- cü il, N 7. maddə 402.)

- sertifikat xidmətləri mərkəzinin fəaliyyətinə xitam verilməsi;
- imza sahibinin hüquqları, vəzifələri və məsuliyyəti;
- vasitəçinin hüquqları, vəzifələri və məsuliyyəti;
- dövlət tənzimləməsinin həyata keçirilməsi;
- elektron imza və elektron sənəd dövriyyəsi vasitələrinə aid tələblər;

Elektron sənəd dövriyyəsinin tətbiqi və icrası mexanizminin konkretləşdirilməsi məqsədi ilə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 4 sentyabr tarixli Fərmanı ilə “İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi sistemi haqqında Əsasnamə” təsdiq edilmişdir. Bu Əsasnamə idarələrarası Elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin yaradılması, idarə olunması və bu sistemdən istifadə qaydalarını müəyyən edir. Əsasnaməyə uyğun olaraq, sistemin təşkilatçısı Azərbaycan Respublikasının Administrasiyası, operatoru isə Xüsusi Dövlət mühafizə Xidmətidir.

Sistemin iştirakçıları aşağıdakı dövlət qurumlarıdır:

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyası, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İşlər İdarəsi, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Xüsusi Tibb Xidməti, Nazirlər Kabinetinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin, Azərbaycan Respublikası hakimiyyəti orqanlarının və onlara bərabər tutulan orqanların, Nazirlər kabineti yanında olan icra hakimiyyəti orqanlarının, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankı, Azərbaycan Mərkəzi Bankı yanında Maliyyə Monitorinqi Xidməti, Azərbaycan Respublikası Tarif (qiymət) Şurasının Katibliyi;

- Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin, Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin, Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının, Məhkəmə Hüquq Şurasının, Azərbaycan Respublikası İnsan hüquqları üzrə müvəkkilin, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının və Milli Televiziya və Radio Şurasının aparatları, Azərbaycan Respublikası Korrupsiyaya qarşı mübarizə üzrə Komissiyanın Katibliyi;

- yerli icra hakimiyyəti orqanları. (“Respublika” qəzeti, 10 mart 2004-cü il.)

II FƏSİL.İŞGÜZAR ÜSLUBUN MAHIYYƏTİ VƏ XÜSUSSİYYƏTLƏRİ

2.1. İşgüzar üslubun mahiyyəti

İdarə, müəssisə və təşkilatlarda işgüzar yazışmaların aparılması prosesində işgüzar üslubdan daha çox istifadə olunur. Bu üslub dilçilər tərəfindən müxtəlif formalarda, “işgüzar üslub”, “rəsmi üslub”, “qanunların dili”, “işgüzar dil”, “rəsmi sənəd dili” adlandırılsa da, mahiyyət etibarı ilə eyni mənanı daşıyır və sənədləşmələrin aparılması, informasiyanın paylanması və ondan istifadə olunması, işgüzar aləmdə normal fəaliyyətin həyata keçirilməsində mühüm rol oynayır.

İşgüzar üslubun formalaşması prosesi XXVI əsrdən başlamışdır. Hələ Bütöv Azərbaycanda dövlətçiliyin yaranıb təşəkkül tapdığı Xətai dövründə müxtəlif sənəd nümunələri yaranmış, dövlətlərarası yazışmalardan istifadə olunmuşdur. Zaman keçdikcə bu üslub daha da mükəmmələşdirilmiş və inkişaf etdirilmişdi. Lakin XX əsrdən başlayaraq sovet dövründə, bir qayda olaraq, yazışmaların rus dilində aparılması nəticəsində Azərbaycanda işgüzar üslub inkişafı bir qədər zəifləmişdi.

Buna baxmayaraq, dilçi alimlərimizin elmi əsərlərində Azərbaycan dili və onun üslubları müxtəlif aspektlərdən tədqiq edilmiş və öyrənilmişdir.

Professor T.İ.Hacıyev “Azərbaycan ədəbi dilinin tarixi” əsərində üslubun beş böyük növünü göstərmişdir.

- bədii üslub;
- publisist üslub;
- elmi üslub;

- şəriət üslub;
- rəsmi epistolıyar üslub.

O, rəsmi-epistolıyar üslubun özünü də iki yerə bölmüşdür:

- sənədlərin, rəsmi dövlət və idarə kağızlarının dili;
- məktubların, şəxsi yazışmaların dili⁵.

Rəsmi-epistolıyar üslubun hər iki qolu müxtəlif tipli sənədlərin hazırlanmasında və işgüzar yazışmaların aparılması prosesində tətbiq olunur.

Bizi tədris prosesində rəsmi işgüzar üslub maraqlandırdığı üçün məhz bu üslubun mahiyyətini açıqlamağa çalışacağıq.

Ədəbi dilimizin üslublar sistemində fəaliyyət göstərən rəsmi-işgüzar üslub müəyyən tarixi inkişaf yolu keçmiş, diltarici və diltaxili amillərin təsiri ilə son dövrlərdə genişlənərək, özünəməxsus xüsusiyyətlərə malik olmuşdur. Rəsmi-işgüzar üslub mətnlərinə daxil olan sənədlərin dairəsi aşağıdakıları əhatə edir: konstitusiya; qanunlar; Prezidentin fərmanları; sərəncamları; Nazirlər Kabinetinin qərarları; diplomatik sənədlər; rəsmi yazışmalar; müvafiq məcəllələr; təhsilə və tibbə aid sənədlər; məhkəmə sənədləri; ticarət müqavilələri; rabitə sənədləri; hərbi sənədlər; kənd təsərrüfatı; sahə nizamnamələri; əsasnamələri; qaydalar; göstəriş və təlimatlar; müxtəlif idarə və nazirliklərin yazışmaları; tövsiyələr; məktublar; ərizələr; əmr və protokollar; aktlar; tərcümeyi – hal; etibarnamələr; arayışlar; iltizamnamələr; müqavilələr və s.

⁵ Bax: "Azərbaycan ədəbi dilinin tarixi." Bakı.səh . 244.

Qeyd olunan sənədlərin müxtəlifliyini, hər birinin leksik və qrammatik xüsusiyyətlərini nəzərə alaraq, işgüzar üslubu yarımüslublara-qollara (diplomatiya, hüquq, təhsil, rabitə, ticarət və sair sahələrlə əlaqədar) ayırmaq mümkündür. Bu yarımüslublərin hər birinin özünəməxsus xüsusiyyətləri olsa da (ayrı-ayrı söz və ifadələrin işlənməsi və sintaktik konstruksiyalar nəzərdə tutulur), onları birləşdirən bir ümumi cəhət vardır ki, bu da işgüzar üsluba dair ümumi tələblərdir. İşgüzar üslub başqa üslublardan, ilk növbədə, leksik xüsusiyyətləri ilə fərqlənir. Burada konkret sahələrə aid sözlər, terminlər işlədilir.”⁶

Rəsmi-işgüzar üslubun “rəsmi dövlət və idarə kağızlarının dili “ adlanan növü sənədlərin bəzi müəlliflərin əsərlərində ” əmr, akt, fərman, anket, cədvəl, sərəncam kimi növlər”adı altında verilir.Rəsmi-işgüzarun üslub əsas xüsusiyyəti sabitliyi və qapalılığıdır.

2.2.İşgüzar üslubun leksik xüsusiyyətləri

Rəsmi işgüzar üslub leksik, qrammatik, morfoloji, sintaktik xüsusiyyətlərinə görə digər üslublardan fərqlənir. İşgüzar yazışmalarda ən çox istifadə olunan rəsmi işgüzar üslubun leksik xüsusiyyətləri elmi ədəbiyyatda aşağıdakı kimi xarakterizə olunur:

1.Rəsmi işgüzar üslubun leksikası ali leksikadır. Bu üslubda dilimizdə işlənən bir sıra ifadə qəlibləri, şaplaşmış sözlərdən və ifadələrdən istifadə olunur. (məsələn:

⁶ Bax:A. Hüseynova, T.Əbdülhəsənli.” İşgüzar Azərbaycan dili. Bakı 2009.

elan etmək, qərara almaq, sərəncam vermək, təklif vermək, müzakirə etmək və s.). Bu üslub üçün xarakterik cəhətlərdən ən başlıcası sabit söz birləşmələrinə daha çox yer verilməsi və metaforaların, məcazların, epitetlərin, frazeoloji birləşmələrin işlənməməsidir.

Qeyd etmək lazımdır ki, diplomatik sənədlərin və dövlət qanunvericiliyi sənədlərinin dilində fərqlər olsa da, bütün rəsmi sənədlərin dili vahid rəsmi üslubun daşıyıcısıdır. Bu səbəbdən də rəsmi üslubun özünəməxsus leksikası, standart ifadələri vardır.

2. Rəsmi üslubun leksikasına ümumxalq danışığı dilində, bədii dildə işlənən, lakin rəsmi sənədlərdə rəsmi xarakter daşıyan sözlər və frazeoloji birləşmələr daxildir. Məsələn: “qonaq”, “danışığı”, “görüş”, “elçi”, “söhbət”, “səfər”, “razılıq” və s. Lakin ümumxalq danışığı dilindən və bədii üslubdan fərqli olaraq, bu sözləri rəsmiləşdirmək üçün onların əvvəlinə “rəsmi” sifəti əlavə olunur: “rəsmi görüş”, “rəsmi səfər” və s.

3. Rəsmi üslubun özünəməxsus terminləri vardır: bəyannamə, bəyanat, diplomatik, konsul, müqavilə, nota, ultimatum, fərman, əmr, xasiyyətnamə, etibarnamə, arayış və s.

4. Rəsmi üslub diplomatik sənədlərin, rəsmi sənədlərin gücünü, təsirini artırmağa xidmət edir.

Qeyd olunanlarla yanaşı rəsmi üslubda danışığa təntənəli xarakter vermək, xüsusi hörmət ifadə etmək üçün “cənab”, “zati alilər” kimi xitablardan istifadə olunur. “Şah”, “kral”, “əlahəzrət”, “şahzadə”, “ser” kimi titul bildirən sözlərin işlənməsi də rəsmi üslubun özünəməxsus xüsusiyyətlərindən biridir. Məsələn:

**Almaniya Federativ Respublikasının
Prezidenti Zati-aliləri
cənab Yoaxim Qauka**

Hörmətli cənab Prezident!

Almaniya Federativ Respublikasının milli bayramı – Alman Birliyi Günü münasibətilə Sizi və bütün xalqınızı öz adımdan və Azərbaycan xalqı adından ürəkdən təbrik edirəm.

Azərbaycan-Almaniya münasibətləri dinamik və hərtərəfli inkişaf yolundadır. İnanıram ki, dostluq əlaqələrimizin genişlənməsi, əməkdaşlığımızın bütün sahələrdə dərinləşməsi yolunda qarşılıqlı addımlarımız bundan sonra da tərəfdaşlığımızın möhkəmlənməsinə xidmət edəcəkdir.

Belə bir əlamətdar gündə Sizə ən xoş arzularımı yetirir, dost Almaniya xalqına daim əmin-amanlıq və firavanlıq diləyirəm.

**Hörmətlə,
İlhamƏliyev
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti**

Bakı, 29 sentyabr 2016-cı il.

2.3.İşgüzar üslubun morfoloji xüsusiyyətləri

Nazirliklərin, idarə və müəssisələrin, vəzifə və vəzifəli şəxslərin adlarının yazılış qaydaları, fellərin işlənməsi işgüzar üslubun morfoloji xüsusiyyətini özündə əks etdirir. Bu üslubda xüsusi isimlərdən fərqli olaraq, sifətlər az işlənir. Saylara gəlicə rəsmi sənədlərdə tarixlər, vaxt,

nömrələr dəqiqlik tələb etdiyi üçün onlardan daha çox istifadə olunur. Yuxarıda göstərdiyimiz kimi işgüzar üslubda, rəsmi sənədlərin hazırlanmasında fəllər də isimlər qədər böyük rol oynayır. Təlimatların, protokollrın, aktların və s. hazırlanmasında fəllərdən geniş istifadə olunur. Bu zaman konkret halların, hadisə və proseslərin vaxtından və zamanından, təzahür formalarından və üsulundan asılı olaraq fəllin müxtəlif şəkilləri (əmr, vacib, xəbər, lazım, arzu şəkilləri) və zamanları işlənir. Məsələn: “Zərurət yarandığı hallarda Azərbaycan Respublikası Daxili İşlər Nazirliyinin Polis Akademiyasında Təlim keçmək üçün xarici ölkələrin mütəxəssisləri dəvət oluna bilərlər.

” Yaxud “Polis Akademiyasının rəhbərliyinə tapşırılsın ki,.....” -----“Katiblik (İ.Vəliyev həmin əmrin surətinin müvafiq sturuktur bölmələrə göndərilməsini təmin etsin.) ”

Konkret məsələlərə dair verilən əmr və qərarlarda analogi qayda tətbiq olunur.

Yaxud “Azərbaycan Respublikasının dövlət ümumtəhsil məktəblərində yaradılan məktəbəhazırlıq qruplarında təhsil prosesinin təşkili və tənzimlənməsini təmin etmək məqsədi ilə “Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi haqqında Əsasnamə”nin 8.10-1-ci və 13.5-ci bəndlərini rəhbər tutaraq

ƏMR EDİRƏM:

1. Azərbaycan Respublikasının dövlət ümumtəhsil məktəblərində yaradılan məktəbəhazırlıq qruplarının 2016-2017-ci dərslərinə aid tədris (məşğələ) planı və tədris (məşğələ) planına dair “Qeydlər” təsdiq edilsin (1 və 2 nömrəli əlavələr).

2. Ümumi və məktəbəqədər təhsil şöbəsi (A.Əhmədov) həmin tədris (məşğələ) planının vaxtında yerlərə çatdırılmasını, İnformasiya şöbəsi (E.Əliyev) əmrin əlavələrlə birlikdə «Azərbaycan müəllimi» qəzetində dərc olunmasını və Nazirliyin internet saytında yerləşdirilməsini təmin etsin.

3. Əmrin icrasına nəzarət nazir müavini Ceyhun Bayramova həvalə olunsun”.

İşgüzar üslubun qanunvericilik yarımüslubunda konkret isimlərin işlənməsi xüsusi məqsəd güdür.

Bununla belə qanunvericilik aktlarının xarakterindən asılı olaraq, cəza, cinayət, icra, şikayət haqqında kodekslərdə “rəhbərlik”, ”plan”, yoxlama”, “qərar”, ”üsul”, “istehsalat”, “müvəffəqiyyət” və sair mürəkkəb isimlər işlədilir. Bu qrup isimlərə mətnlərin giriş hissəsində və təsvir məqamlarında daha geniş yer verilir.

Nəzərə almaq lazımdır ki, dəftərxana sənədlərində, bir sıra müqavilələrdə tək və cəm halda olan konkret isimlərin işlənməsi vacibdir. Vətəndaşlıq aktlarında, ayırı-ayrı sahələr üzrə məcəllə və əsasnamələrdə mücərrəd isimlərə tez-tez rast gəlinir. Belə isimlərin bir qrupunu feli isimlər təşkil edir.

Onu da qeyd etmək lazımdır ki, işgüzar üslubda -lar, -lər şəkilçisi ümumiləşdirmə məqsədilə və termin yaradıcılığı məqamlarında işlədilir. Bu ən çox diplomatik sənədlərin dilində, müqavilələrdə müşahidə edilir. «Tərəflər ümumi bir rəyə gələ bilmədilər» cümləsində görüldüyü kimi, hər hansı iki dövlət və yaxud onların nümayəndəsi nəzərdə tutulur. -lar, -lər şəkilçisi sifət-isim birləşmələrində işlənərək söz birləşməsi tərkibində ismin konkretləşməsinə xidmət edir: mülki münasibətlər, hüquqi münasibət-

lər, mülki hüquqlar, mülki işlər, əşyavi dəlillər, prosessual müddətlər və s.

İşgüzar üslubun diplomatik yarımüslubunda düzəltmə isimlərin və eləcə də eyni sözün təkrarı ilə yaranan mürəkkəb isimlərin işlənməsinə çox az təsadüf olunur. Elmi tədqiqatların nəticələrinin təhlili göstərir aydın ki, isimlərin işlənməsində termin-söz birləşmələri, ismi-dominantlar da işgüzar üslubun səciyyəyəndirilməsində müəyyən rol oynayır və bunlar yarımüslubların əhatə etdiyi müxtəlif sənədlərin dilinə xasdır⁷.

Yuxarıda qeyd etdiyimiz kimi işgüzar üslubda dilimizdə mövcud olan sifətlər az işlənilir. Belə ki, bu üslubda əşyanın, hadisənin keyfiyyətini, xarakterik xüsusiyyətlərin bildiren sifətlərdən istifadə olunur. Məsələn, “Dövlət dilinin tətbiqi işinin təkmilləşdirilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 18 iyun 2001-ci il tarixli Fərmanında deyilir: “Azərbaycan Respublikasının dövlət dili Azərbaycan dilidir. Müstəqil dövlətimizin rəsmi dili statusunu almış Azərbaycan dilinin geniş tətbiq edilməsi və sərbəst inkişafı üçün münbit zəmin yaranmışdır. Tarixin müxtəlif mərhələlərində dilimizə qarşı edilmiş haqsızlıqların, təzyiq və təhriflərin aradan qaldırılması üçün hazırda ölkəmizdə çox əlverişli şərait mövcuddur. Dil öz daxili Qanunları əsasında inkişaf edirsə də onun tədqiq və tətbiq edilməsi üçün yaradılmış geniş imkanlar bu inkişafın daha sürətli və dolğun olmasına təkan verir. İnkişaf etmiş zəngin dil mədəniyyətinə sahib olan xalq əyilməzdir, ölməzdir, böyük gələcəyə malikdir. Ona görə

⁷ Bax: A. Hüseynova . Azərbaycan dili və İşgüzar yazışmalar . səh 60.

də xalqımıza ulu babalardan miras qalan bu ən qiymətli milli sərvəti hər bir Azərbaycan övladı göz bəbəyi kimi qorumalı, daim qayğı ilə əhatə etməlidir. Bu, onun müqəddəs vətəndaşlıq borcudur.”⁸ Saylardan isə işgüzar yazışmalar prosesində hadisə və faktların xronoloji ardıcılıqla düzülüşü zamanı, onların kəmiyyətini, miqdarını, müvafiq qaydada (nömrələmə, tarix qoyma, vaxt, say göstərmə və sairə) istifadə olunur. Bu zaman miqdar və sıra saylarından daha geniş istifadə olunur. Xüsusilə də protokolların, qərarların, əmrlərin, bu əmrlərlə təsdiq olunan qaydaların, əsasnamə və nizamnamələrin, mühasibat, maliyyə, bank, tabel və digər işgüzar xarakterli rəsmi sənədlər tərtibi zamanı yuxarda qeyd olunan morfoloji vasitələr tətbiq olunur.

Bunu Cədvəl 1-də verilmiş sənədin məzmununun təhlili zamanı əyani şəkildə görmək olar.

Cədvəl 1- də verilmiş sənəddən göründüyü kimi onun tərtib olunması zamanı çox saylı morfoloji vasitələrdən, o cümlədən miqdar və sıra saylarından geniş istifadə olunmuşdur ki, bu da öz növbəsində sənədin məzmununa dəqiqlik, konkretlik və aydınlıq verməklə onun tətbiqi və icrası imkanlarını genişləndirir.

İşgüzar sənədlərin tərtibi zamanı çalışmaq lazımdır ki, sənədin məzmununa xələl gətirən morfoloji vasitələrdən biri olan qeyri- müəyyən əvəzlilərdən istifadə edilməsin, çünki onlar əşya, fakt, hadisə və proseslər haqqında dəqiq məlumat və anlayış bildirmir. İşgüzar üslubda qeyri-

⁸ Bax: “Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik Toplusu”, 30 iyun 2001-ci il, N6, maddə 404.

müəyyən əvəzlilərdən istifadə olunması sənədlərin dilinin konkretliyini, dəqiqliyini və müəyyənliyini şübhə altına almaqla onun düzgün tətbiqi imkanlarını məhdudlaşdırır, bəzi hallarda isə, ümumiyyətlə, qeyri-mümkün edir.

Qeyd etmək lazımdır ki, işgüzar üslubda şəxs əvəzlilərləndən istifadə edilməsinin özünəməxsus xüsusiyyətləri vardır. Qrammatik qaydalara uyğun olaraq bu üslubda tərtib olunan rəsmi sənədlərin məzmununda əvəzlilərdən istifadə olunarkən onlar birinci şəxsin təkində işlədilir. Məsələn: “Təhsildə informasiya texnologiyalarının tətbiqi sahəsində “Elektron Təhsil” Respublika müsabiqəsinin keçirilməsi barədə “Azərbaycan Respublikası Təhsil nazirinin əmrinin məzmununun təhlili göstərilənlərin təsdiqi kimi qəbul oluna bilər.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2015-ci il 19 yanvar tarixli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasında təhsilin inkişafı üzrə Dövlət Strategiyası”nın həyata keçirilməsi ilə bağlı Fəaliyyət Planı”nın icrası üzrə Təhsil Nazirliyinin 2015-ci il üçün Tədbirlər Planının 2.1.1.2 bəndindən (aidiyyəti struktur bölmələrlə birlikdə müsabiqə mexanizmlərinin proqram təminatlarının, portalların yaradılması) irəli gələn vəzifələrin yerinə yetirilməsi məqsədilə “Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi haqqında Əsasnamə”nin 13.5 bəndini rəhbər tutaraq

ƏMR EDİRƏM:

1. Təhsildə informasiya texnologiyalarının tətbiqi sahəsində “Müəllim”, “Şagird” və “Məktəb” istiqamətləri üzrə “Elektron Təhsil” Respublika müsabiqəsi keçirilsin.

2. “Elektron Təhsil” Respublika müsabiqəsi haqqında “Əsasnamə” (bundan sonra- Əsasnamə) və müsabiqənin Təşkilat Komitəsinin tərkibi təsdiq edilsin (1, 2 sayılı əlavələr).

3. Təşkilat Komitəsi müsabiqənin keçirilmə vaxtını, mərhələlərin müəyyən edilməsini və Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş digər tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etsin.

4. Təhsil Sisteminin İnformasiyalaşdırılması İdarəsi (S.Məmmədov) Əsasnamədə nəzərdə tutulmuş tədbirlərin vaxtında həyata keçirilməsini təmin etsin.

5.“Elektron Təhsil” Respublika müsabiqəsinin keçirilməsi ilə bağlı 2016-cı il üçün xərclər smetası təsdiq edilsin (3 sayılı əlavə).

6. İnformasiya şöbəsi(E.Əliyev) müsabiqə ilə bağlı məlumatların “Azərbaycan müəllimi” qəzetində dərc olunmasını və Nazirliyin İnternet saytında yerləşdirilməsini təmin etsin.

7. Əmrin icrasına nəzarət nazir müavini C. Bayramova həvalə edilsin.

Əsas: Nazir müavini C. Bayramovun 8 avqust 2016-cı tarixli, 3909 (t) nömrəli xidməti məlumatı.

Mikayıl CABBAROV,
Azərbaycan Respublikasının təhsil naziri
24 avqust 2016-cı il
№579

İşgüzar üslubda rəsmi sənədlərin tərtibi zamanı əsas morfoloji vasitə kimi fellərdən də geniş istifadə olunur. Bu onunla izah oluna bilər ki, fellər də başqa nitq hissələri

kimi işgüzar yazışmalarda tərtib olunan rəsmi sənədlərin hazırlanması prosesində, onun məzmununun düzgün dərk edilməsində mühüm rol oynayır. Bu zaman felin zaman və şəkillərindən sənədin məzmununa uyğun istifadə olunur.

Diplomatik, hüquqi və digər sənədlərin məzmunundan asılı olaraq fellər müxtəlif zaman və şəkillərdə işlədilir. Bu tip sənədlərdə konkret sahə üzrə görülmüş işlərə yekun vurulmaqla qarşıda duran vəzifələr müəyyənləşdirilir.

İşgüzar üslubda felin məsdər formalarından başqa üslublara nisbətən daha geniş istifadə olunur ki, bu da öz növbəsində nitqə imperativlik gətirməklə, ifadənin qətiliyini möhkəmləndirir.

2.4. İşgüzar üslubun sintaktik xüsusiyyətləri

Qeyd etmək lazımdır ki, işgüzar yazışmalar zamanı sənədlərin tərtib edilməsində işgüzar üslubun sintaktik xüsusiyyətlərindən düzgün istifadə edilməsi bu sənədlərin forma və məzmunun, habelə məqsəd və vəzifələrinin tam aydın ifadə olunmasında mühüm rol oynayır. Ümumiyyətlə, mövcud qrammatik qaydalara görə cümlənin əsas üzvü olan mübtəda və xəbərin uzlaşması işgüzar sənədlərdə fikrin dolğun ifadə olunması, onun məzmun və mahiyyətinin düzgün dərk edilməsi üçün zəruri şərtlərdən biri hesab olunur. Ona görə də işgüzar sənədlərin tərtibatında bu mühüm qrammatik qaydaya ciddi surətdə əməl olunmalıdır. Bunu nəzərə alaraq, işgüzar üslubun əhatə etdiyi sənədlərin tərtibatı zamanı mübtəda və xəbərin uzlaşması xüsusi olaraq diqqətdə saxlanmalıdır.

Onu da nəzərə almaq lazımdır ki, bu üslubda mübtədə bir qayda olaraq, idarə, müəssisə və təşkilatların adları ilə ifadə olunur. Sənədlərin tərtibi zamanı həmcins üzvlü cümlələrə daha çox yer verilir. Həmin cümlələrdə adətən bir mübtədə bir neçə xəbərlə və yaxud bir neçə xəbər bir neçə mübtədə ilə uzlaşdırılır.

Sənədlərin tipləri məzmununa (hansı rəsmi-işgüzar vəziyyətin əks olunmasına görə) və formasına (sənədin mətninin əsas elementləri olan rekvizitlərin quruluş sxemi ilə) görə təsnifləşdirilir. Elmi-nəzəri ədəbiyyatda işgüzar üslubun aşağıdakı yarımüslubları (altsistemləri) fərqləndirilir:

- sırf rəsmi-işgüzar;
- hüquqi (qanun və fərmanların dili);
- diplomatik.

Ədəbiyyatda göstərilir ki, qeyd olunan bu üç altsistem arasında bir sıra fərqlərin olmasına baxmayaraq, bu altsistemlər xarakterik cəhətlərinə görə yaxındırlar. Rəsmi-işgüzar və diplomatik sənədləri bir-birinə yaxınlaşdıran cəhət ondan ibarətdir ki, hər ikisi tərəflər arasında razılıq əldə olunmasına və diplomatik formulların etik təbiətinə əsasən tərəflərin mövqelərinin müəyyən olunmasına xidmət edirlər; onlardan fərqli olaraq, “qanunlar”ın dili üçün xarakterik cəhət konkret şərt və vəzifələrin, onların hüquqi məsuliyyətlərinin sadalanmasıdır. Lakin işgüzar-rəsmi üslub bütünlükdə öz xüsusiyyətlərini dəftərxana sənədlərində göstərir.

Rəsmi üslub rəsmi sənədlərə məxsusdur. Müasir dövrdə rəsmi üslub artıq formalaşmış, kifayət qədər təkmilləşmiş bir üslubdur. Bu üslubun digər üslublarla oxşar

və fərqli cəhətləridir. Rəsmi üslubun əsas xüsusiyyətləri aşağıdakılardır:

- inandırıcılıq;
- ardıcılıq;
- dəqiqlik;
- aydınlıq;
- sadəlik;
- məntiqilik.

Qeyd etmək lazımdır ki, nəinki işgüzar yazışmaların aparılmasında həmçinin işgüzar nitqin müvafiq hüquqi qüvvəyə malik olan sənədlərdə də işgüzar üslubun dil vasitələrindən geniş istifadə olunur.

Rəsmi- işgüzar üslubun xarakteristikası özündə xüsusiyyətlərinə görə fərqlənən iki normanı əks etdirir:

- Sənədin sxeminə uyğun dil materiallarını idarə edən dil normalarını;

- Sənədin məzmununu, mətnini idarə edən mətn normalarını. Sənədlərdə təkcə xüsusi üslubu deyil, həmçinin onların tərtib olunması qaydalarının düzgünlüyünü, ştampların mövcudluğunu da ayırırlar. Buna görə də çox vaxt hazır blanklardan istifadə olunur. Rəsmi-ışgüzar üslub sənədlərin-beynəlxalq razılıqların, dövlət aktlarının, hüquqi qanunların, işgüzar sənədlərin və s. üslubudur. Məzmun müxtəlifliyinə və janr fərqlərinə baxmayaraq, rəsmi-ışgüzar üslub bir sıra ümumi cəhətlərlə xarakterizə olunur. Buraya aiddir:

- mətnin yığcamlığı;
- materialın standart formada yerləşməsi;
- terminologiyanın, nomenklaturanın, mürəkkəb sözlərin ixtisarı, abreviaturanın və s. istifadəsi;

- mürəkkəb cümlənin hissələrini əlaqələndirmək üçün müxtəlif söz birləşmələrinin, məsdərlərin işlənməsi;
- sadalamadan istifadə;
- cümlədə sözlərin düzgün ardıcılığı;
- mürəkkəb cümlələrin çoxluğu;
- ekspressiv leksikanın yoxluğu;
- fərdi olmaması.

Bundan başqa, işgüzar nitqdə şəxs əvəzliliklərinin (o, onlar) istifadəsi yol verilməzdir. Belə ki, onlar məzmunun dəqiqliyinə və aydınlığına xələl gətirə bilər.

Sintaksis baxımından işgüzar nitq məntiqi olmalı, faktlara əsaslanmalıdır. Bu səbəbdən də işgüzar mətnlərdə mürəkkəb konstruksiyalar üstünlük təşkil edirlər; bağlayıcı mürəkkəb cümlələr məntiqi münasibətləri ifadə etmək üçün ən yaxşı vasitədir.

III FƏSİL. İDARƏÇİLİK SƏNƏDLƏRİNƏ DAİR ƏSAS TƏLƏBLƏR

3.1.Sənəd haqqında anlayış

«Sənəd» anlayışı bütün elm sahəsələrinə aid olan fundamental anlayışdır. Sənəd fakt və hadisələri özündə əks etdirir. Sənəd informasiyalarının hazırlanması, toplanması, məlumatların emalı, axtarışı, yayılması və istifadəsi proseslərinin həyata keçirilməsinə xidmət edir. Bu anlayış ictimai fəaliyyətin bütün sahələrində geniş istifadə olunmaqla, bir sıra mənalarda işlədilir.

Sənəd, ilk növbədə informasiya daşıyıcısıdır. Sənədin bu əlaməti beynəlxalq təşkilatlar o cümlədən, İSO, SİFLA, WIPO, Beynəlxalq Sənədsünaslıq Federasiyası, Arxivlər üzrə Beynəlxalq Şura və digər belə təşkilatlar tərəfindən də qəbul edilmişdir. Məsələn, İSO-nun işləyib təsdiq etdiyi beynəlxalq standartlara görə informasiya müxtəlif üsullarla hər hansı maddi daşıyıcıya (kağız, mikrofilm, disk və s.) yalnız hərf və rəqəmlərlə deyil, təsvir, səs, elektromaqnit dalğası və s. formada yazıla bilər. Belə bir təyinat cəmiyyətdə informasiyanın ötürülməsi üçün istifadə edilən bütün maddi obyektləri (muzey, memarlıq obyektləri, suxur nümunələri və s. daxil olmaqla) sənəd anlayışına daxil edilir. MDB ölkələri üçün qəbul edilmiş əlaqədar dövlətlərarası standartlarda (məs: QOST 7.1.2003, QOST 7.83.2001 və s.) sənəd anlayışı üç variantda mənalandırılır:

- İnformasiya fəaliyyətində müəyyən vahid kimi baxılan yazılı informasiyalar.

- Zaman və məkan etibarilə ötürülmək üçün insan əməyi ilə yaradılan və informasiya mühafizə edən maddi obyekt.

- İnformasiyanı yazılı formada mühafizə edən, müəyyən qaydada tərtib olunmuş və mövcud qanunçuluq əsasında hüquqi əhəmiyyət kəsb edən maddi obyekt.

«Sənəd» anlayışının müxtəlif tərəfləri arasındakı münasibət iyerarxik prinsip əsasında, yəni bir anlayışın digərinə tabeçiliyi, daha məhdud anlayışın özündən daha geniş anlayışa daxil edilməsi yolu ilə qurulur. Anlayışın məzmununun bu və digər formada konkretləşdirilməsi, müxtəlif sahələrdə praktiki fəaliyyətin məqsədilə izah edilir. Birinci anlayışdan normativ sənədsünaslığın bütün sahələrində, yəni informasiya və sənədsünaslığa aid olan soraq, tədris-metodiki və digər ədəbiyyat sahəsində, ikinci anlayışdan isə kitab nəşri və kitab yayımı sahəsində istifadə edilir. Çünki burada maddi obyekt (sənəd) informasiya ilə əlaqələndirilir. Bu amillərin vəhdətindən sənəd yaranır.

Yuxarıda qeyd etdiyimiz kimi, sənədin yaranmasında və formalaşmasında insan fəaliyyəti vacib amildir və bu fəaliyyət öz əksini sənəd üzərində tapır, onun vasitəsi ilə rəsmiləşdirilir. Fəaliyyət zamanı müxtəlif sahələrlə və şəxslərlə münasibətdə olmaq, əlaqələr qurmaq, informasiyaların alınması və ötürülməsi zərurəti yaranır. Bu zaman sənəd informasiya daşıyıcısı olmaqla bərabər həm də kommunikasiya obyektinə çevrilir. Sənəd üzərində qeyd edilmiş faktlar və hadisələr hər hansı zaman, və məkan çərçivəsində baş verdiyindən, həmin an üçün müəyyən sübuti əhəmiyyətə malik olur.

Sənədlər konkret əlamətlərinə, məzmununa, yaranma vaxtına və digər xüsusiyyətlərinə görə tarix , hüquqi, mədəni, elmi və sair əhəmiyyət kəsb edir. (Məs: hər hansı arxeoloji qazıntı zamanı tapılan sənədlər, yazı nümunələri və müvafiq informasiyaları özündə əks etdirən digər mənbələr həmin dövrdə mövcud olmuş, dövlət forması və tipi, hüquq sistemi, maddi və mənəvi mədəniyyət nümunələri, adət və ənənələr, dini və siyasi görüşlər və s. barədə ətraflı məlumat almaq üçün geniş imkanlar yaradır). Beləliklə göstərilənlər onu deməyə əsas verir ki, cəmiyyətin və dövlətin inkişaf səviyyəsindən asılı olmayaraq bütün dövrlərdə sənədlər müxtəlif hadisə və prosesləri özündə əks etdirməklə ictimai münasibətlərin yaranması, dəyişməsi, xitam olunması, habelə onların yeni məna və məzmun kəsb etməklə təkmilləşdirilməsində mühüm rol oynamaqla, zamanından və məkanından asılı olmayaraq, həmin tarixi hadisə və proseslərin sübutu kimi dəyərləndirilir. Bütün bunlarla yanaşı sənəd digər informasiya mənbələrindən (KİV, Tarixi və arxeoloji qazıntılar zamanı aşkar olunmuş əşya və predmetlər və s.) aşağıdakı xarakterik xüsusiyyətlərinə görə fərqlənir.

Elmi-nəzəri mənbələrdə qeyd edildiyi kimi “sənədin aşağıdakı əlamətlərini müəyyən edilir:

1) mənası, məzmunu olan informasiyanın mövcudluğu;

2) sənədin uzun müddətli mühafizəsini və istifadəsini təmin edən sabit maddi formada olması;

3) funksional baxımdan informasiyanın zaman və məkan etibarilə verilməsi, yəni sənədin sosial kommunikasiya kanalları ilə istifadəsi.

Sənəddə mühafizə edilən informasiyalar aşağıdakı spesifik xüsusiyyətlərə malikdir:

- sənəd cəmiyyətdə istifadə edilmək üçün insan tərəfindən yaradılmış sosial informasiya daşıyıcısıdır;

- sənəd insanın intellektual fəaliyyəti nəticəsində yaradılan semantik informasiyanı əks etdirməlidir. Müəyyən məzmunu (mənanı) malik olması sənədin fərqləndirici əlamətlərindən biridir. Sənəddə mənası olmayan informasiya ola bilməz.

- sənəddə informasiya diskret xarakterə malikdir, yəni müəyyən an, vaxt üçün qurtarmış xarakterdədir. Kağız sənədlərdə diskretlik statik, daimi, bəzi elektron sənədlərdə isə dinamik, dövrü xarakter daşıyır (məsələn: web-sənədlər) Hər hansı maddi daşıyıcıya (pəpirus, kağız, foto-plyonka və s.) fiksasiya edilmiş, yazılmış məlumat sənəd forması alır⁹”

«Sənəd» terminin hərfi mənası tədqiqatçılar tərəfindən kifayət qədər araşdırılmış, A. M. Mixaylovun, R. S. Qilyarevskinin, A.İ.Çornının, Ə.Armsın, S.Faradəynin, A.Kentin, Ə.Qarfildin əsərlərində müxtəlif aspektlərdən tədqiq edilmişdir.

Sənəd latınca «documentum» sözündən olub, «nümunə», «şəhadətnamə», «sübut», «qeyd edilmiş və zaman, məkan üzrə təyin edilmiş informasiyaya malik material daşıyıcı» mənalarında işlədilir, başqa sözlə, sənəd- hər hansı faktı və ya hüquqi təsdiq edən işgüzar məlumatlardır. İnsanın xüsusi olaraq yaratdığı, məlumatların ötürülməsi və ya saxlanması üçün nəzərdə tutulmuş vasitə sənəd adlanır. XIX əsrin ortalarına qədər «dokumentum» sözü

⁹ Bax: Ə.Rüstəmov, X.Agayeva “Sənəd haqqında anlayış-məqalə).

hüquqi mənada «yazılı sübut», “yazılı təsdiq” mənalarında işlənmişdir. Bu söz latın dilindən bütün Avropa dillərinə keçmişdir. Rus dilində «dokument» sözü I Pyotrun hakimiyyəti dövründə alman və polyak dillərindən keçmişdir. Həmin dövrdə «dokument» sözü «yazılı sübut», «yazılı təsdiq» mənasında işlənmişdir. Azərbaycan dilinin izahlı lüğətində «dokument» termini «sənəd» termini ilə ifadə edilir və onun ərəb dilli söz olduğu göstərilir.

«Sənəd» anlayışı XX əsrin 60-70-ci illərində termin kimi daha çox işlənmiş və təxminən həmin illərdə nəşr edilmiş «Azərbaycan Sovet Ensiklopediyası»nda geniş izahı verilmişdir.s.)

Bütün sənədlər əks etdirdikləri fəaliyyət növlərindən asılı olaraq iki böyük qrupa bölünür. Birinci qrupa ümumi və inzibati məsələlər üzrə, yəni idarə, müəssisə və təşkilata və onun istehsal fəaliyyətinə ümumi rəhbərliklə bağlı məsələləri tənzimləyən sənədlər daxildir. Bu sənədlər müəssisənin bütün qurumlarının işçləri tərəfindən hazırlana bilər.

İkinci qrup sənədlərə idarəçilik funksiyaları üzrə qəbul edilən sənədlər aid edilir. Belə sənədlər maliyyə, mühasibat, planlaşdırma, təchizat və satış orqanları, habelə digər funksional qurumlar tərəfindən qəbul edilir.

İdarəçilik sənədləri aşağıdakı meyarlar əsasında təsnifləndirilə bilər:

- adlarına görə;
- tərtib edilmə yerinə görə;
- məzmununa görə;
- formasına görə;
- icra müddətinə görə;
- mənsəyinə görə;

- tərtib edilmə növünə görə;
- fiksasiya vasitələrinə görə.

Adlarına görə sənədlər aşağıdakı kimi təsnifləşdirilir:

- xidməti məktublar;
- əmrlər, protokollar;
- aktlar və məruzə qeydləri;
- müqavilələr və s.

Tərtib edilmə yerlərinə görə daxili (müəssisənin öz işçiləri tərəfindən tərtib edilən sənədlər) və müəssisədən-kənar (digər idarə, müəssisə və təşkilatlardan, dövlət orqanlarından, fiziki şəxslərdən daxil olmuş sənədlər) növlərə bölünür.

Məzmununa görə sadə (bir məsələyə həsr olunmuş) və mürəkkəb (bir neçə məsələni əhatə edən) sənədlər fərqləndirilir.

Formasına görə sənədlər fərdi xüsusiyyətə malik olan (məsələn, məruzə qeydləri) trafaret (sənədin bir hissəsi çap olunur, digər hissəsi isə tərtib edilərkən doldurulur), tipik (eyni növlü müəssisələr üçün tərtib olunur) növlərə bölünür.

İcra müddətinə görə təcili, icrası üçün müəyyən müddət tələb olunan və adi (icra müddəti müəyyən olunmayan) sənədlər fərqləndirilir.

Mənşəyinə görə xidməti (bütün müəssisənin mənafeyini əks etdirən) və şəxsi (konkret şəxsin maraqlarını əks etdirən) sənədlər mövcuddur.

Tərtib edilmə növlərinə görə sənədlərin əsli, surəti, çıxarışı, dublikatı fərqləndirilir.

Fiksasiya vasitələrinə görə sənədlər yazılı, qrafik, foto və kinosənədlər və s. kimi növlərə bölünür.

Sənədin əsli dedikdə, ilk dəfə tərtib olunan, imzalanın və qanunla müəyyən olunmuş qaydada rəsmiləşdirilən nüsxə başa düşülür.

Sənədin surəti isə onun əslinin olduğu kimi müxtəlif üsul və vasitələr şəklinin çəkilməsi və ya təkrarən tərtib olunmaqla («surəti» sözü yazılmaqla) qanunla müəyyən olunmuş qaydada müvafiq vəzifəli şəxs tərəfindən təsdiq olunmuş nüsxəsindən ibarətdir. Xüsusi təsdiq olunması tələb olunan xidməti sənədlərin surətlərində mütləq qaydada müəssisə rəhbərinin imzası və təşkilatın möhürü vurulmalıdır.

İdarəçilik fəaliyyəti prosesində bəzi hallarda sənədin əslinin surəti deyil, onun müəyyən hissələrindən çıxarırlar tələb olunur. Bu zaman çıxarırların tərtibatı zamanı mütləq onun hansı sənəddən çıxarırlar edilməsi göstərilməli və bu yenə də müvafiq vəzifəli şəxslər tərəfindən imzalanmalı və müəssisənin möhürü ilə təsdiq olunmalıdır. Onu da nəzərə almaq lazımdır ki, sənədin əslinin itirilməsi və ya müxtəlif səbəblərdən məhv olması hallarında idarə, müəssisə və təşkilatların həmin sənədin dublikatını vermək səlahiyyətləri vardır. Bu zaman sənədin üzərində «dublikat» sözü yazılmalıdır. Sənədin dublikatı onun əsli ilə eyni hüquqi qüvvəyə malikdir.

Sənədlər digər meyarlar üzrə də növlərə bölünür. Məsələn, təyinatına görə sənədlər mətnli, qrafiki və təsviri, audiovizual olurlar:

- Mətnli sənədlər əlyazması, makina və komputer, kitab, jurnal, blanklar və s. formada olurlar.
- Qrafiki və təsviri sənədlər şəkil, sxem, kardiogramlar, planlar və s. formada olurlar.

- Audiovizual sənədlər səs yazıları, diopozotivlər, kinofilmlər formasında olurlar.

Sənədlər həmçinin aşağıdakı əlamətlər üzrə də təsniflənə bilər:

- Yaradıldığı zamana görə
- Hazırlanma üsuluna görə
- Hazırlanma məkanına görə
- Mövzuya görə
- Təqdimatına görə
- Yayımına görə

Məlumatların qeydə alınması üsuluna görə əlyazması və çap olunmuş sənədlər, kino və foto plyonkasına çəkilmiş, maqnit lentinə yazılmış sənədlər fərqləndirilir.

Şəxsləndirilmə dərəcəsinə görə sənədlər şəxsi və şəxssiz sənədlərə ayrılır. Şəxsi sənədlərə fərdi qeydiyyat kartoçkalrı (məsələn, kitabxana formulyarları və ya imza ilə təsdiq edilmiş anket və blanklar), üçüncü şəxslər və ya təşkilatlar tərəfindən verilmiş xasiyyətnamələr, məktublar, gündəliklər, ərizələr, xatirat yazıları və s. aiddir. Şəxssiz sənədlərə isə statistik və ya hadisə, fakt arxivləri, mətbuat məlumatları, iclas protokolları və s. daxildir.

İşgüzar yazışmalar prosesində tərtib olunan və idarəetmə orqanlarında, bank, maliyyə, vergi, kommertiya sahəsində, məhkəmə və hüquq mühafizə orqanlarında və sair sahələrdə tərtib olunan sənədlər qeyd olunan sahələrdə müvafiq hüquq münasibətlərinin yaranması, dəyişməsi və xitam olunması üçün hüquqi baza rolunu oynayır. Buna görə də tənzimlədiyi ictimai münasibətlərin xarakter və xüsusiyyətlərindən, habelə doğurduğu hüquqi nəticələrdən asılı olaraq işgüzar yazışmaların sənədləri müxtəlif növlərə bölünür. Ədəbiyyatda qeyd olunduğu kimi işgü-

zar sənədlər yuxarıdakı əlamətlərinə görə beş əsas qrupa bölünür:

- Təşkilati - sərəncamverici sənədlər;
- Maliyyə - hesabat əməliyyatları üzrə sənədlər;
- Kommersiya sənədləri;
- Kadr sənədləri;
- Vətəndaşların ərizə, şikayət və təklifləri üzrə sənədlər.

Təşkilati - sərəncamverici sənədlər xüsusi əhəmiyyətə malikdir. Bunlarda nümumi rəhbərliyə dair məsələlər əks olunur. Bu sənədlər idarəyə təşkilatın bütün şöbələri tərəfindən tərtib edilir.

Maliyyə - hesabat əməliyyatları üzrə sənədləri əsasən maliyyə və mühasibat işləri ilə məşğul olan işçilər tərtib edir və hazırlayırlar. Düzgün tərtib olunmuş maliyyə-hesabat sənədləri pul kütləsinin xərclənməsinə nəzarət etməni rəsmiləşdirir. Bunun üçün Maliyyə və Vergilər nazirlikləri tərəfindən müxtəlif növlü birtipli sənəd formaları hazırlanaraq təsdiq edilmişdir.

Kommersiya sənədləri, kommersiya sahəsində istifadə olunan bütün sənədlərdir ki, onlar sırf kommersiya xarakteri daşıyır.

Kadr sənədləri müəssisədə çalışan işçilər üçün hazırlanılan sənədlərdir ki, bunlara şəxsi işə daxil olan sənədlər, şəxsi vərəqələr daxildir.

Vətəndaşların ərizə, şikayət və təklifləri üzrə sənədlərə isə vətəndaşların dövlət orqanlarına, müəssisələrə yazılı formada etdiyi müraciətlər aiddir.

Sənədlər adlarına görə təsnif edirlər. Ancaq idarə və təşkilatın sənələrinin tərkibini onun şöbələrinin adlarına görə müəyyənləşdirmək düzgün deyil. Çünki şöbələrin adlarının ümumi olmasına baxmayaraq, oradakı sənədlər

müxtəlif ola bilər.

Mənşəcə sənədlər xidməti və şəxsi sənədlərə bölünür. *Xidməti sənədlər* idarənin fəaliyyətini əks etdirir, bir qrup işçinin mənafeyindən bəhs edir, *şəxsi sənədlər* isə konkret şəxsə aid olan sənədlərdir.

Təyinatı üzrə sənədlər sənədin əslinə, surətinə, sənəddən çıxarışa, dublikata ayrılır! Sənədin əslisi birinci dəfə lazımi qaydada tərtib olunan, imzalanmış sənəddir. Sənədin surəti bu sənədin eyni ilə təkrar olunmuş əslidir. Bu zaman sənəd üzərində mütləq "surət" sözü qeyd olunmalı, idarə rəhbəri və ya notarius tərəfindən lazımi qaydada təsdiq edilməlidir. Sənədin əslisi idarə, təşkilat və ayrı-ayrı şəxslərə göndərilən zaman onun surəti göndərən təşkilatın işində saxlanılmalıdır. Xidməti sənədlərin üzərində mütləq idarə rəhbərinin möhürü və imzası olmalıdır.

Lazımi hallarda sənədlərdən çıxarış tələb olunur. Çıxarış tərtib edən zaman onun hansı sənəddən edildiyi mütləq göstərilməlidir. Çıxarışın düzgünlüyü isə vəzifəli şəxsin imza və möhürü ilə təsdiq olunmalıdır. Sənədin əslisi olmayan hallarda (itirildikdə, məhv edildikdə) idarə və təşkilata icazə verilir ki, üzərində "dublikat" yazılmış, əslin qüvvəsinə malik olan sənəd versin.

3.2. İdarəçilik fəaliyyətinin sənədləşdirməsinin əsas müddəaları

İdarəçilik fəaliyyətinin sənədləşdirilməsi, bu fəaliyyətin həyata keçirilməsi üçün zəruri olan məlumatların qanunla müəyyən olunmuş qaydada rəsmiləşdirilməsi və müxtəlif daşıyıcılarda qeydə alınması ilə bağlı bütün prosesləri əhatə edir. İdarəçilik fəaliyyətinin sənədləşdirilməsinin təbii forması əlyazmalarda, makina, komputer ya-

zılarında, o cümlədən teleqram, maşinoqramlarda ifadə olunur. Bu fəaliyyətin süni forması isə yeni daşıyıcıların (perfokartların, perfolentlərin, maqnit lentlərinin, kartların, disketlərin və s. elektron daşıyıcılarının) tətbiqini nəzərdə tutur.

İdarəçilik fəaliyyəti sənədlərinin tərkibi aşağıdakı hallarla müəyyən olunur:

- idarə, müəssisə və təşkilatın səlahiyyət və funksiyası;
- digər təşkilatlarla qarşılıqlı əlaqələrinin həcmi və xarakteri.

Qeyd olunan hallar sənədlər tabelində qeydə alınır və möhkəmləndirilir. Bütün səviyyələrdə idarəçilik hərəkətlərinin sənədləşdirilməsinin vahid qaydası idarəçiliyin sənəd təminatının “Dövlət sistemi və sənədləşmənin unifikasiyon sisteminin tətbiqi” yolu ilə təmin olunur.

Sənədləşmənin unifikasiyon sistemi vahid qayda və tələblər üzrə yaradılan, müəyyən fəaliyyət sahəsində idarəçilik üçün zəruri məlumatları özündə əks etdirən və bir-biri ilə bağlı olan sənədlər kompleksidir. Bu sistemin təyinatı həm texniki hesablama vasitələrinin, həm də ənənəvi təhlil metodlarının köməyi ilə məlumatların işlənilməsindən ibarətdir.

Onu da nəzərə almaq lazımdır ki, idarəçilik sənədləri adlarına, forma və tərkiblərinə görə sənədləşmənin unifikasiyon sistemində, idarəçiliyin sənəd təminatının Dövlət sistemində, idarə, müəssisə və təşkilatın əsasnaməsinə (nizamnaməsinə), habelə sənədləşdirmənin qaydalarını müəyyən edən digər normativ hüquqi aktlara uyğun olmalıdır.

Qüvvədə olan qanunvericiliyə və səlahiyyətlərinə uyğun olaraq dövlət idarəçilik orqanları qərarlar, sərəncamlar və əmrlər qəbul edirlər. İdarəçilik orqanları öz səlahiyyətinə daxil olan əsas məsələlər üzrə normativ və ya fərdi akt qəbul etmək zərurəti yarandığı bütün hallarda qərarlar və əmrlər qəbul edirlər. Sərəncam və göstərişlər isə qərarların və əmrlərin icrasını təmin etmək məqsədi ilə verilir.

Kollegial orqanların, şuraların, yığıncaqların, müşavirələrin qəbul etdikləri məsələlərin və qəbul edilən qərarların müzakirəsinin gedişi müvafiq protokollarla rəsmiləşdirilir.

Bütün səviyyələrdən olan idarə, müəssisə və təşkilatlar öz səlahiyyətləri daxilində yuxarı sahəvi və funksional orqanlarla işgüzar yazışmaları məktublar vasitəsilə həyata keçirirlər. Məktublardan istifadə etməklə işgüzar yazışmalar, bir qayda olaraq sənədsiz məlumat mübadiləsinin həyata keçirilməsi imkanlarının olmadığı və ya onların əhəmiyyətli dərəcədə məhdudlaşdırıldığı hallarda (məsələn, şifahi formada izahatlar, göstərişlər vermək mümkün olmadıqda və sair.) həyata keçirilir. Məlumatların təcili ötürülməsi zərurəti yarandığı hallarda məlumatlar teleqram və ya telefonqramlar vasitəsi ilə göndərilə bilər.

İdarə, müəssisə və təşkilatlar öz səlahiyyətlər daxilində eyni zamanda, iş planları, hesabatlar, preyskurantlar, standartlar, əsasnamələr, nizamnamələr, qaydalar və sair. formalarda müvafiq sənədlər, tərtib edib, qəbul edə bilərlər. İdarəçilik sənədlərinin layihələri onların müəllifləri, müvafiq struktur qurumlarının və ya təşkilatların rəhbərləri ilə razılaşdırılmalıdır.

İdarəçilik orqanlarının sənədlərinin daxili razılaşdırılması aşağıdakı növbəliliklə həyata keçirilməlidir:

- sahəvi, funksional, ərazi qurumları, məşvərətçi orqanlar, zəruri hallarda isə ictimai təşkilatlarla;

- funksional məsələlərin həllinə məsul olan işçilərlə (böyük mütəxəssis, baş mütəxəssisvə s.);

- funksional qurumlarla və ya baş mühasiblərlə;

- hüquq xidməti ilə;

- sənəd təminatı xidməti ilə;

- Kollegial orqan sədrinin müavini və ya sənəd layihəsini hazırlayan təşkilat rəhbərinin müavini ilə;

İdarəçilik orqanlarının sənədlərinin xarici, yəni idarədən kənar razılaşdırılması isə aşağıdakı növbəliliklə həyata keçirilməlidir:

- tabeçilikdə olan təşkilatlarla, habelə hüquqi aktın qəbul edilməsi ilə əlaqədar hüquq münasibətlərinin məcburi tərəfi kimi çıxış edən, yaxud maraqları qəbul edilən sənədlərin məzmunu ilə bilavasitə bağlı olan, lakin tabeçilikdə olmayan təşkilatlarla;

- sənədin məzmununun aid olduğu sahələrdə tədqiqatlar həyata keçirən təşkilatlar və elmi-istehsalat birlikləri ilə;

- idarəçilik orqanlarının sənədlərində nəzərdə tutulan hallarda və ya zərurət olduqda ictimai təşkilatlarla;

- müvafiq sahələr üzrə (sanitar, yangından mühafizə və s.) dövlət nəzarətini həyata keçirən orqanlarla;

- idarəçilik funksiyalarının həyata keçirilməsi imkanlarının müvafiq orqanların icazəsindən asılı olmasının qanunvericilikdə nəzərdə tutulduğu hallarda ümumi və sahəvi səlahiyyətlərə malik olan yuxarı orqanlarla.

İdarəçilik sənədləri öz səlahiyyətlərinə uyğun olaraq, idarənin rəhbəri və ya onu əvəz edən şəxs (müavin, səlahiyyətlərin icrası tapşırılmış digər vəzifəli şəxs və s.) tərəfindən imzalanır. Həmin sənədləri imzalamaq səlahiyyəti verilmiş vəzifəli şəxslərin dairəsi aşağıdakı hüquqi aktlarla müəyyən olunur:

- təşkilatın nizamnaməsi;
- struktur qurumun əsasnaməsi;
- vəzifə təlimatları;
- işçilər arasında vəzifə bölgüsü barədə əmr və s.

Onu da nəzərə almaq lazımdır ki, bəzi hallarda idarəçilik sənədi iki və ya daha artıq idarə, müəssisə və təşkilatın qarşılıqlı münasibətləri və həyata keçirdikləri funksiyalarla bağlı ola bilər. Belə hallarda sənəd onu hazırlayan və icrasına məsul olan qurumların rəhbərləri və ya müvafiq vəzifəli şəxsləri tərəfindən imzalanır. Ümumiyyətlə, bir neçə idarə, müəssisə və təşkilatın hazırladığı və icrası üçün müvafiq öhdəliklər götürdükləri birgə sənədlər bütün iştirakçı təşkilatların rəhbərləri tərəfindən imzalanmalıdır.

Pul vəsaitlərinin, mal-material və digər qiymətli əşyaların qəbulu və verilməsi, habelə digər təşkilatlarla kredit və hesablaşma öhdəliklərinin dəyişməsinə səbəb ola biləcək pul, maddi və kredit xarakterli idarəçilik sənədləri təşkilatın rəhbəri və baş mühasibi tərəfindən imzalanır.

Müvafiq komissiya tərəfindən hazırlanmış idarəçilik sənədləri həmin komissiyanın bütün üzvləri tərəfindən imzalanır. Kollegial orqanların qərarları həmin kollegiyanın sədri və katibi tərəfindən imzalanır. Lakin kollegial orqanın rəhbərinin təkbəşinə verdiyi sərəncam və göstərişlər onun özü tərəfindən imzalanır.

Sərəncam və göstəriş formalarında qəbul olunan sənədlərin imzalanması səlahiyyətləri təşkilat rəhbərinin müavininə, baş mühəndisə, müvafiq struktur qurumların rəhbərlərinə verilə bilər. Təsdiq olunan sənədləri (təlimat, əsasnamə, nizamnamə və s.) onun hazırlanmasına məsul olan vəzifəli şəxs imzalayır.

Təşkilat rəhbərinin yanında və digər səviyyələrdə keçirilən müşavirələrin, iclasların, yığıncaqların protokolları həmin tədbirlərə sədrlik edən müvafiq vəzifəli şəxs və katib tərəfindən imzalanır.

Təşkilat rəhbərinin yanında və digər səviyyələrdə keçirilən müşavirlərin, iclasların, yığıncaqların protokolları həmin tədbirlərə sədrlik edən müvafiq vəzifəli şəxs və katib tərəfindən imzalanır. Məruzələr, məruzə qeydləri, arayışlar və məlumat, sorğu və ya analitik xarakterli digər sənədlər icraçı tərəfindən imzalanır. Bu zaman başlıca tələb ondan ibarətdir ki, həmin sənədlərdə həll olunan məsələlər icraçının səlahiyyət dairəsindən kənara çıxmasın və vəzifə təlimatında nəzərdə tutulmuş olsun.

Qeyd etmək lazımdır ki, idarəçilik funksiyalarının həyata keçirilməsi zamanı əsas sənədlərə əlavələrdə hazırlana bilər ki, bunlar da onun icra mexanizminin dəqiqləşdirilməsinə və asanlaşdırılmasına xidmət edir.

Sənədlərə əlavələrin aşağıdakı növləri fərqləndirilir:

- müvafiq sərəncamverici sənədlə təsdiq olunan və ya qüvvəyə minən əlavələr (müstəqil əhəmiyyətə malik olan hüquqi akta edilən əlavələr);
- digər sənədin məzmununu tamamlayan və ya onu izah edən əlavələr;
- məktubla digər təşkilatlara göndərilən əlavələr.

Müvafiq sərəncamverici sənədlərə edilən əlavələrin və digər sənədin məzmununu tamamlayan və ya onu izah edən əlavələrin yuxarı hissəsində sağ tərəfdə aşağıdakı qeydlər edilir:

_____ №-li əlavə

(sənədin adı)

tarixi _____

Sərəncamverici sənədlərə edilən əlavələrin və digər sənədin məzmununu tamamlayan və ya onu izah edən əlavələrin, habelə müvafiq sərəncamverici sənədlə təsdiq olunan və ya qüvvəyə minən əlavələrin (müstəqil əhəmiyyətə malik olan hüquqi akta edilən əlavələr) sayı çox olarsa, həmin əlavələr nömrələnməlidir (məsələn, 1 №-li, 2 №-li əlavə və s.).

Əlavələr sərəncam sənədləri olmadan paylandığı hallarda sərəncam sənədinin adı, tarixi və nömrəsi göstərilməklə ona qrif qoyulur. Sənədlərə əlavələrin rekvizitləri və tərtibi qaydaları sənədləşmənin unifikasiya sisteminin tələblərinə uyğun olmalıdır.

Nazirliklər və digər qurumlar idarəçilik sənədlərinin sayının məhdudlaşdırılması məqsədi ilə öz qarşılıqlarına qoyulmuş funksiyaların və vəzifələrin yerinə yetirilməsinin səmərəliliyini təmin etmək üçün sahə tabellər tərtib edirlər. Həmin tabellərə ənənəvi sənədlər, habelə müasir hesablama texnikası vasitəsi ilə hazırlanmış sənədlər daxil edilir. Tabel onu tərtib edən vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanır və təşkilatın rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. Tabelin aparılması, ona əlavə və dəyişikliklərin edilməsi sənəd təminatı xidməti tərəfindən həyata keçirilir. Tabeldə göstərilməyən sənədlərin tərtibatı qadağan olunur.

3.3.İdarəçilik sənədlərinin unifikasiyası və standartlaşdırılması

Hazırda müasir dünya siyasətində qlobal, regional və lokal problemlərin qloballaşma və mədəni inteqrasiya məsələsinin həllində yeni bir münasibət müşahidə edilməkdədir. Yalnız milli və bəşəri dəyərlərin sintezi və dünyaya təcrübəsi yönündə həyata keçirilən islahatlar sahəsində dünyanı sosial-mədəni, iqtisadi, siyasi cəhətdən inkişaf etmiş dövlətlər səviyyəsinə çatdırmaq mümkündür. Sosial, mədəni, iqtisadi tərəqqiyə xidmət edən bu proseslərdə qarşıya çıxan problemlər yalnız idarəçilik müstəvisində və sənədlərin standartlaşdırılması müstəvisində həll etmək olar. Bunun üçün ilk növbədə dünyanın iqtisadi cəhətdən inkişaf etmiş ölkələrinin iş təcrübəsinin öyrənilməsi və ölkəyə investisiya qoyuluşunun gerçəkləşdirilməsi prioritet istiqamətlərdən bib hesab edilir. Bu əlaqələrin inkişafına və gerçəkləşməsinə isə yalnız mükəmməl sosial-iqtisadi siyasət nəticəsində nail olmaq mümkündür. Bu gün iqtisadi idarəetmədə yalnız müasir texnologiyaların tətəbiqi standartlaşma prosesinə müsbət təsir göstərə bilər.

Beləki, müstəqil respublikamızın nüfuzlu beynəlxalq təşkilatlara tam hüquqlu üzv qəbul edilməsi, onun beynəlxalq imicinin formalaşmasına və iqtisadi cəhətdən inkişaf etmiş ölkələr içərisində öz layiqli tövhəsini verməkdədir. Bu gün idarəçilik sənədlərinin unifikasiyası və standartlaşdırılması ölkənin iqtisadi dirçəlişində önəmli yerlərdən birini tutur. Bu prosesdə iqtisadi və sosial əlaqələrin inkişafı öz əməli təsirini göstərmiş, onun əhatə dairəsini genişləndirmiş və yeni sahələrini reallaşdırmışdır. Sənədlərin unifikasiyası və standartlaşdırılması həm də cə-

miyyətdə qloballaşma, integrasiya və innovasiya proseslərinin sürətləndirmişdir. Unifikasiya və standartlaşdırma özündə yalnız elmi nəzəri müddəaları deyil, idarəçilik prosesinin empirik əlaqələrini də birləşdirib. Bu sahənin prinsipial xüsusiyyətlərindən biri də odur ki, o öz predmetinin tədqiqində müasir dünyanın obyektiv real seçir və ümumbəşəri dəyərlərə istifadə edir. Bu sahə həyat reallıqlarını, cəmiyyətdə yaxşı fəaliyyət göstərən hər bir fərdin sosial iqtisadi və ictimai əlaqələr siyasəti sayəsində zamanın tələblərinə cavab verən yenilikçi islahatların reallaşdırılmasını həyata keçirilməsini tələb edir. Bu baxımdan idarəçilik sistemində sənədlərin unifikasiyası və standartlaşdırılması dövlətin iqtisadi və hüquqi siyasətində önəmli yerlərdən birini tutur.

İdarəçilik sənədlərinin unifikasiyası eyni tipli idarəçilik funksiyalarının həyata keçirilməsini fiksasiya edən sənədlərin tərkibi və formasında vahidlik yaradılmasından ibarətdir.

İdarəçilik sənədlərinin standartlaşdırılması həyata keçirilmiş unifikasiyanın və onun məcburiliyi səviyyəsinin hüquqi cəhətdən rəsmiləşdirilməsi formasıdır.

Standartların aşağıdakı kateqoriyaları müəyyən edilmişdir:

- dövlət standartları;
- sahəvi standartlar;
- respublika standartları.

İdarəçilik sənədlərinin unifikasiyası tətbiq olunan sənədlərin kəmiyyətinin məhdudlaşdırılması, onların formalarının tipikləşdirilməsi, keyfiyyətinin yüksəldilməsi, işlənilib hazırlanması zamanı əmək sərfinin azaldılması, eyni adlı və qarşı funksiyalı idarəçilik üzrə sənədləşmənin

müxtəlif sistemlərinin uyğunluğuna nail olunması, elektron-hesablama texnikasından daha səmərəli istifadəni təmin etmək məqsədi ilə həyata keçirilir. Sənədlərin unifikasiyası aşağıdakı tədbirlərin həyata keçirilməsini nəzərdə tutur:

- sənədləşmənin müvafiq sisteminə cavabdeh olan nazirliklər və digər qurumlar tərəfindən həyata keçirilən unifikasiya sisteminin işlənilib hazırlanması;

- respublika və sahəvi unifikasiya sistemlər çərçivəsində sahələrarası unifikasiya sisteminin tətbiqi;

- məlumatların dəqiqliyini və sonrakı inkişafını təmin etmək məqsədi ilə texniki-iqtisadi sənədləşmənin sahəvi təsnifatının və sənədlər dərin unifikasiya sisteminin aparılması;

- unifikasiya sisteminə daxil olmayan, habelə konkret sahənin spesifikliyini əks etdirən sahəvi sənədlər kompleksinin hazırlanması və onların dövlət qeydiyyatına alınması;

- sahənin spesifikliyini özündə əks etdirən texniki-iqtisadi xarakterli məlumatların sahəvi təsnifatının hazırlanması.

İdarəçilik sənədlərinin unifikasiyası və standartlaşdırılmasına təşkilati və metodiki rəhbərliyi, müvafiq işlərin əlaqələndirilməsi və onun üzərində nəzarəti müvafiq baş idarələr həyata keçirir. Sahəvi səviyyədə isə bu funksiyaları onların tabeliyində olan sahəvi orqanlar həyata keçirir.

3.4.İdarəçilik (təşkilati-sərəncam) sənədlərinin tərtib edilməsi qaydaları

Qeyd etmək lazımdır ki, bütün idarəçilik sənədləri müvafiq rekvizitlərə malik olmaqla bir-birindən əsaslı surətdə fərqlənilirlər. «Rekvizit» latın dilində «requisitum» sözündən olub, «tələbolunan», «zəruri» mənalarını daşıyır. Belə bir hala da diqqət yetirilməlidir ki, idarəçilik sənədlərinin rekvizitlərinin məcmüsü həmin sənədlərin formalarını müəyyən edir, başqa sözlə, sənədlərin forması onların rekvizitləri ilə müəyyən olunur. Ona görə idarəçilik sənədlərinin öz təyinatına uyğun olması üçün, onlar mövcud tələblərə cavab verməli və həmin kateqoriyadan olan sənədlər üçün ümumi qəbul edilmiş formaya uyğun tərtib olunmalıdır. Çünki, sənədlər konkret faktların mövcudluğunu, hadisə və proseslərin təsdiqini özündə əks etdirdiyindən, onlar sübut (hüquqi) əhəmiyyətinə malik olurlar. Heç də təsadüfi deyildir ki, Azərbaycan Respublikası Cinayət-Prosessual Məcəlləsinin 124-cü maddəsində sənədlər sübut növü kimi nəzərdə tutulmuşdur.

Cinayət Prosesual qanunvericiliyi sənədlərin və rəsmi sənədlərin anlayışını müəyyən etmişdir. Həmin Məcəllənin 135-ci maddəsinə əsasən, cinayət təqibi üzrə əhəmiyyət kəsb edə bilən məlumatları hərf, rəqəm, qrafika və digər işarə formasında özündə əks etdirən kağız, elektron və ya digər daşıyıcılar sənəd hesab olunur.

Həmin maddənin tələbinə əsasən, şəxsin vəzifəsinə və yerinə yetirdiyi iş görə ona məlum olan halları imzası ilə təsdiq etdiyi və qanunvericiliyin müəyyən etdiyi formada tərtib edilmiş sənəd isərəsmi sənəd hesab olunur.

Göründüyü kimi, qanun sənəd və rəsmi sənəd anlayışlarını və onların rekvizitlərini bir-birindən fərqləndirir.

Qanunla nəzərdə tutulmuş xüsusiyyətlərə malik sənədlər də maddi sübut hesab edilə bilər. İttiham üzrə sübut kimi sənədlərin əsl və ya əslinə bərabər surəti istifadə edilməlidir. Cinayət prosesində sənədlərin surətindən istifadə olunmasına tərəflərin razılığı ilə icazə verilir.

Sənəd cinayət prosesini həyata keçirən orqan tərəfindən cinayət təqibi üzrə icraatın materiallarına əlavə edilir və işin bütün saxlanma müddəti ərzində işdə saxlanılır.

Götürülmüş və işə əlavə edilmiş sənədləri cari uçot, hesabat və digər hüquqa uyğun məqsədlər üçün qanuni sahibi tələb etdikdə, ona həmin sənədlərdən müvəqqəti istifadə etmək və ya surətini çıxarmaq imkanı verilməlidir.

Məhkəmənin hökmü qanuni qüvvəyə mindiyi gündən bir il keçdikdən sonra və ya cinayət prosesini həyata keçirən orqanın cinayət təqibi üzrə icraata xitam verilməsi haqqında qərarı qüvvəyə mindikdən sonra cinayət təqibi üzrə icraatın materiallarında olan sənədlərin əsilləri qanuni sahiblərinin xahişi ilə onlara qaytarıla bilər. Bu halda müstəntiq, prokuror və ya məhkəmə cinayət təqibi üzrə icraatın materiallarına saxlandığı yerdən asılı olaraq qaytarılan sənədlərin surətlərini çıxarmalı, doğruluğunu təsdiq etməli və həmin materiallarda saxlamalıdır.

Azərbaycan Respublikasında konkret sahələr üzrə Milli Mühasibat Uçotu Standartları müəyyən edilmişdir ki, bunlar da qanunvericiliklə müəyyən olunmuş aşağıdakı sahələri əhatə edir:

- Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları;

- Bütçə Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartları;

- Qeyri-hökumət Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartı ;

- Kommersiya Təşkilatları üçün Milli Mühasibat Uçotu Standartlarının tətbiqi üzrə şərhlər və tövsiyələr;

İdarə, müəssisə və təşkilatlarda kargüzarlığın, o cümlədən işgüzar yazışmaların həyata keçirilməsi zamanı hüquqi aktların hazırlanması, qəbul olunması, rəsmiləşdirilməsi, dərc edilməsi, qüvvədə olması, şərh edilməsi və sistemləşdirilməsi qaydalarını müəyyən etmək məqsədilə 21 dekabr 2010-cu il tarixli 21-IVKQ nömrəli Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Qanunu ilə «Normativ hüquqi aktlar haqqında» Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Qanunu qəbul edilmişdir.

Qeyd olunan Qanuna əsasən, dövlət orqanlarının, idarə, müəssisə və təşkilatlarının qəbul etdikləri aktlar qəbul edilməsi qaydası, hüquqi qüvvəsi və digər əsaslara görə aşağıdakı qruplara bölünür:

- normativ hüquqi aktlar;
- qeyri-normativ hüquqi aktlar;
- normativ xarakterli aktlar.

Normativ hüquqi aktların növlərini Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 148-ci maddəsi ilə, hüquqi qüvvəsi isə Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 149-cu maddəsinin II-VI hissələri, eyni zamanda 151-ci maddəsi dəqiq müəyyən edilir.

İşgüzar yazışmaların həyata keçirilməsi zamanı nəzərə almaq lazımdır ki, "Normativ hüquqi aktlar haqqında" Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası Qanununa əsasən, referendumla qəbul edilmiş akt, qanun, fərman və

ya digər normativ hüquqi akt Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası ilə ziddiyyət təşkil etdikdə, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, qanun, fərman və ya digər normativ hüquqi akt referendum aktı ilə ziddiyyət təşkil etdikdə referendum aktı, Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsi mülki hüquq normalarını əks etdirən digər məcəllə və qanunlarla ziddiyyət təşkil etdikdə isə Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinin normaları tətbiq edilir.

Normativ hüquqi aktların ierarxiyası nəzərə alınmaqla, bu poseslərin məntiqi davamı kimi fərman və ya digər normativ hüquqi akt qanunla ziddiyyət təşkil etdikdə qanun, Nazirlər Kabinetinin qərarı, mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktları fərmanla ziddiyyət təşkil etdikdə fərman, Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktları Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı ilə ziddiyyət təşkil etdikdə isə sonuncunun qərarı tətbiq edilir. Nizamnamələrin, əsasnamələrin, təlimatların, rəqlamentlərin və qaydaların hüquqi qüvvəsi onları təsdiq edən normativ hüquqi aktın hüquqi qüvvəsi ilə müəyyən edilir.

Qeyri-normativ hüquqi aktlara gəldikdə isə, onlara qarşı irəli sürülən başlıca tələb ondan ibarətdir ki, onlar müvafiq normativ hüquqi akt əsasında qəbul edilməli, onun müvafiq normasına istinad edilməlidir.

İşgüzar yazışmaların həyata keçirilməsi zamanı bu tələblər nəzərə alınmalıdır.

«Normativ hüquqi aktlar haqqında» Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Qanununun 3-cü maddəsinə əsasən, qeyri-normativ hüquqi aktlara aşağıdakılar daxildir:

- Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin qərarları;
- Azərbaycan Respublikası Prezidentinin sərəncamları;
- Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin sərəncamları;
- Vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarının dövlət qeydiyyatını həyata keçirən müvafiq dövlət idarəetmə orqanlarının aktları;
- qeyd olunan maddənin birinci hissəsinə uyğun olaraq qeyri-normativ hesab edilən digər hüquqi aktları daxil edir.

Yuxarıda qeyd olunan Konstitusiyaya Qanununa əsasən, Azərbaycan Respublikasının normativ xarakterli aktları aşağıdakılardır:

- Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 130-cu maddəsinin III hissəsinə əsasən Azərbaycan Respublikası Konstitusiyaya Məhkəməsinin qərarları;
- Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının qəbul etdiyi qərarlar, təlimatlar və verdiyi izahları;
- Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankının qərarları;
- yerli özünüidarə orqanlarının qərarları;
- yerli icra hakimiyyəti orqanlarının qəbul etdiyi qərarları.

«Normativ hüquqi aktlar haqqında» Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Qanununun müəyyən etdiyi imperativ qaydaya əsasən, normativ xarakterli aktlar onların icra olunmamasına görə məsuliyyət müəyyən edə

bilməz, onlar müvafiq normativ hüquqi akt əsasında qəbul edilməli, onun müvafiq normasına istinad etməlidir.

Digər bir mühüm tələb ondan ibarətdir ki, Konstitusiya Qanununun 4.1.1-ci maddəsində nəzərdə tutulan normativ xarakterli aktlar istisna olmaqla, digər normativ xarakterli aktlar Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktları ilə ziddiyyət təşkil edə bilməz.

İşgüzar yazışmalar zamanı onu da nəzərə almaq lazımdır ki, Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan qanunvericiliyinə və idarəçilik orqanlarının səlahiyyətlərinə uyğun olaraq idarə etmə prosesində aşağıdakı normativ hüquqi və normativ xarakterli aktlar qəbul olunur ki, bunlar da onları qəbul edən subyektlərin hüquqi statusuna əsaslanır:

1. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 93-cü maddəsinə uyğun olaraq, Milli Məclisin qanunlar formasında qəbul etdiyi və tənzimlənməsi Konstitusiyanın 94-cü maddəsi və 95-ci maddəsinin II hissəsi ilə Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin səlahiyyətlərinə aid edilmiş ictimai münasibətləri nizama salan hüquqi aktlar.

Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin normativ hüquqi aktlarına yönələn başlıca tələb ondan ibarətdir ki, onlar qəbul olunduqda aktın istinad etdiyi Konstitusiya maddəsi və aktın həmin maddənin icrası məqsədi ilə qəbul olunduğu qeyd edilməlidir.

2. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cü və 113-cü maddələrinə maddəsinə uyğun olaraq, Prezidentin fərman formasında qəbul etdiyi normativ hüquqi aktlar.

«Normativ hüquqi aktlar haqqında» Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Qanununa əsasən, Prezident

onun səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlər üzrə fərman qəbul edir. Bu fərmanlar müvafiq əsasnamələr, nizamnamələr, qaydalar və norma nəzərdə tutan digərə aktlar təsdiq edilir. Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin normativ hüquqi aktlarında olduğu kimi, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin normativ hüquqi aktı da qəbul olunduqda aktın istinad etdiyi Konstitusiyasının maddəsi və aktın həmin maddənin icrası məqsədi ilə qəbul olunduğu qeyd edilməlidir.

3. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 120-ci maddəsinin I hissəsinə uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktları əsasında və onların icrası məqsədi ilə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin öz səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlər üzrə qərarlar formasında qəbul etdiyi normativ hüquqi aktlar.

Qeyd etmək lazımdır ki, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən qəbul edilən əsasnamələr, nizamnamələr, qaydalar və norma nəzərdə tutan digər aktlar Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarları ilə təsdiq edilir. Belə bir fakta diqqət yetirilməlidir ki, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti habelə mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən həll edilə bilməyən məsələlər üzrə də normativ hüquqi aktlar qəbul etmək səlahiyyətinə malikdir.

Normativ hüquqi akt Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti tərəfindən qəbul olunduqda, bu normativ hüquqi aktın istinad etdiyi Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının maddəsi və ya Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktı göstərilməli və həmin aktın icrası məqsədi ilə qəbul olunduğu qeyd edilməlidir.

Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktları ilə nəzərdə tutulmuş hallarda və hədlərdə, yalnız Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktları ilə onların səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlər üzrə qərarlar formasında qəbul etdikləri normativ hüquqi aktlar.

Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən qəbul edilən təlimatlar, əsasnamələr, nizamnamələr və qaydalar da onların qərarları ilə təsdiq edilir. Normativ hüquqi akt mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən qəbul olunduqda bu normativ hüquqi aktın istinad etdiyi Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktı göstərməli və həmin aktın icrası məqsədi ilə qəbul olunduğu qeyd edilməlidir.

5. Naxçıvan Muxtar Respublikası Konstitusiyasına əsasən Naxçıvan Muxtar Respublikasının müvafiq dövlət orqanları tərəfindən öz səlahiyyətləri daxilində qanunvericiliyə uyğun qəbul edilən normativ hüquqi aktlar.

İşgüzar yazışmaların əsasını təşkil edən normativ hüquqi aktlara dair ümumi tələblər mövcuddur ki, onlara riayət edilməsi vacib məsələlərdən biridir. Bu tələblər normativ hüquqi aktın tərtib edilməsi üslubuna, normaların yerləşdirilməsinin ardıcılığına, normativ hüquqi aktın layihələrinin hazırlanması və razılaşdırılmasına, hüquqi ekspertizasına, müvafiq norma yaratma orqanlarına təqdim edilməsinə, normativ hüquqi aktın rekvizitlərinə, adına, struktur elementlərinə, onda dəyişiklik edilməsinin texniki parametrlərinə və sair elementlərə aid edilə bilər. Normativ hüquqi aktın tərtib edilməsi üslubu, belə aktların daxilən uzlaşdırılmasını, məntiqli qurulmasını və norma yaratma texnikasının uyğunluğunu nəzərdə tutur.

Normativ hüquqi akta dair başlıca tələblərdən biri də ondan ibarətdir ki, normativ hüquqi aktın normaları ifadə edilərkən həm həddindən artıq ümumiləşdirilmiş, həm də həddindən artıq təfərrüatlı ifadələrə, eləcə də eyni məsələ ilə bağlı normativ göstərişlərin təkrarlanmasına və onların çoxluğuna yol verilməməlidir. Eyni zamanda normativ hüquqi aktın (onun struktur elementinin) adı yığcam olmalı, aydın ifadə edilməli və həmin aktın (struktur elementinin) əsas mahiyyətini əks etdirməli, normaları yığcam şəkildə, əsasən təsdiq formasında və indiki zamanda ifadə edilməli, aktın mətnində istifadə edilən termin və anlayışlar aydın və birmənalı olmalı, əvvəl ümumi, sonra isə daha konkret müddəalar yerləşdirilməlidir.

Belə bir hala da diqqət yetirilməlidir ki, normativ hüquqi aktların müxtəlif növlərinin layihələrinin hazırlanması qaydasının xüsusiyyətləri, onlar üçün texniki-hüquqi tələblər, habelə bu Konstitusiya Qanunu ilə tənzimlənməmiş digər məsələlər müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi və Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən təsdiq edilən qaydalarla müəyyən edilir və normativ hüquqi aktların layihələrinin hazırlanması qaydası norma yaratma fəaliyyətinin subyektlərinin və norma yaratma orqanlarının hüquqlarını məhdudlaşdıra bilməz.

FƏRMAN (rus analoqu prikaz) – Ali hakimiyyət orqanının – Prezidentin (vahid şəkildə) öz səlahiyyətləri daxilində qəbul etdiyi, hüquqi məzmununa görə normativ, yəni ümumi hüquqi normaları, qaydaları müəyyən edən və fərdi, yəni hüquq normasını konkret hadisəyə tətbiq edən (məsələn: vəzifəli şəxs, təyin edilməsi, vətəndaşın mükafatlandırılması və s.), bütün aşağı səlahiyyətli vəzifə-

li şəxslər, dövlət və qeyri-dövlət qurumları və vətəndaşlar (və digər şəxslər) üçün məcburi qüvvəyə malik olan hüquqi aktdır. Hər bir Fərman ümumi və konkret məqsədlərə xidmət edir, hüquqi nəticələr əmələ gətirir və hüquqi qüvvəsi dövlətin bütün ərazisində hüquqi qüvvədə olur.

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 113-cü maddəsinə əsasən, ümumi qaydalar müəyyən etdikdə Azərbaycan Respublikasının Prezidenti fərmanlar, başqa məsələlər barəsində isə sərəncamlar qəbul edir. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarında başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa, onlar dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir. Məsələn,

”Xarici donorlar Azərbaycan Respublikasının ərazisində qrantların verilməsi prosedurunda “bir pəncərə” prinsipinin tətbiqi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı:

Azərbaycanda vətəndaş cəmiyyəti təsisatlarının fəaliyyətini dəstəkləmək, xarici donorlar tərəfindən Azərbaycan Respublikasının ərazisində qrantların verilməsi prosedurunun asanlaşdırılmasını, bu sahədə şəffaflığı və ayrılan maliyyə vəsaitlərinin məqsədyönlü istiqamətləndirilməsini təmin etmək məqsədilə, Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109 –cu maddəsinin 32-ci bəndini rəhbər tutaraq qərara alıram:

1. 2017-ci il yanvarın 1-dən xarici donorlar tərəfindən Azərbaycan Respublikasının ərazisində qrantların verilməsi prosedurunda “bir pəncərə ” prinsipi tətbiq edilsin.
2. Xarici donorlar tərəfindən Azərbaycan Respublikasının ərazisində qrantların verilməsi prosedurunda “bir

pəncərə ” prinsipi üzrə əlaqələndirici dövlət orqanının səlahiyyətlərinin həyata keçirilməsi kommərsiya qurumlarına münasibətdə Azərbaycan Respublikasının İqtisadiyyat Nazirliyinə, dini qurumlara münasibətdə Azərbaycan Respublikasının Dini Qurumlarla İş üzrə Dövlət Komitəsinə, digər qeyri-kommərsiya qurumlarına və fiziki şəxslərə münasibətdə Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə həvalə olunsun.

3. Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının və normativ xarakterli aktların bu Fərmana uyğunlaşdırılmasını təmin edib, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə məlumat versin.

İlham Əliyev

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 21 oktyabr 2016-cı il.

Sərəncam - fars mənşəli olub - sər (baş), əncam (son, nəhayət, aqibət) sözlərinin birləşməsindən ibarətdir. Sərəncam indi termin kimi işlənir. Onun dil və üslub cəhətdən tərtibi rəsmi kargüzərliyə aiddir. Mahiyyəti etibarlı ilə sərəncam dövlət və inzibati hüquqda dövlət idarəetmə orqanının aktı kimi xarakterizə olunur. Hüquqi xarakter daşımaqla dövlət orqanına verilmiş səlahiyyət daxilində vəzifəli şəxs tərəfindən çıxarılır və Azərbaycan Respublikasının ərazisində bütün vətəndaşlar, fiziki və hüquqi şəxslər üçün məcburi hüquqi qüvvəyə malikdir.

Konkret hadisə barəsində **birdəfəlik sərəncam və ümumi sərəncam**, yəni uzun müddət qüvvədə olan sərəncam fərqləndirilir. Lakin hər iki halda sərəncam qanuni qüvvəli aktdır. Qərardan fərqli olaraq, sərəncam bir qayda

olaraq normativ xarakter daşımır. Məsələn, Prezident Milli Məclisin qərarı və ya öz fərmanı ilə bağlı sərəncam verir. Sərəncamlar məzmunca 2 yerə bölünür:

- 1) Dövlət və hüquq aktı olan sərəncamlar;
- 2) Mülki hüquqa aid olan sərəncamlar.

Dövlət və inzibati hüquq xarakterli sərəncamlarda müəyyən adamlar vəzifəyə təyin edilir və ya vəzifədən azad edilir, ölkənin və dövlətin həyatı və fəaliyyətinin bu və ya digər sahəsi tənzimlənir. Məsələn,

**H. Ə.Məmmədovun Azərbaycan Texniki
Universitetinin
rektoru vəzifəsindən azad edimməsi haqqında
Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
Sərəncamı**

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinin 32-ci bəndini rəhbər tutaraq qərara alıram:

Havar Əmir oğlu Məmmədov Azərbaycan Texniki Universitetinin rektoru vəzifəsindən azad edilsin.

İlham Əliyev

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri 14 sentyabr 2016-cı il.

Nisbətən aşağı təşkilat rəhbəri yuxarı orqanın qərarlarını sərəncamlaşdırır. Mülki hüquqda isə sərəncam əmlakın sahibinin, habelə qəyyumun əmlak üzərində təsərrüfatçılıq hüququnu həyata keçirən dövlət təşkilatının səlahiyyətlərindən biridir. Əmlak sahibi və ya uşaqların hamısının sərəncamla əmlakı idarə etmək, onu başqasına vermək hüququnu həyata keçirir.

Sərəncamın xüsusi forması yoxdur. Onu formaca fərmandan və qərardan fərqləndirmək çətindir. Dil xüsusiyyətləri

yətləri – Fərman, qərar, əmr kimi sərəncamda da rəsmi ədəbi dil üslublarından istifadə edilir. Burada dolaşiq ifadələrə, ibarəbazlığa yol vermək olmaz. Heç bir bədii söz və ifadə sərəncamda işlənməz.¹⁰ Göstərilənlər aşağıdakı sərəncamda öz əksini tapmışdır. Məsələn, “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda dəyişiklik edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikasının 2016-cı il 30 sentyabr tarixli 315-VQD nömrəli Qanununun tətbiqi haqqında

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamı

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinin 19-cu bəndini rəhbər tutaraq, “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda dəyişiklik edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikasının 2016-cı il 30 sentyabr tarixli 315-VQD nömrəli Qanununun qüvvəyə minməsi ilə əlaqədar həmin qanunun tətbiqini təmin etmək məqsədi ilə qərara alıram:

1. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti:

1.1. Azərbaycan Respublikası qanunlarının və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktlarının “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda dəyişiklik edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğunlaşdırılması ilə bağlı təkliflərini üç ay müddətində hazırlayıb Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim etsin;

1.2. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin normativ hüquqi aktlarının həmin qanuna uyğunlaşdırıl-

¹⁰ (Bax:Tofiq Əbülhəsənli, Aybəniz Hüseynova. İşgüzar Azərbaycan dili, Bakı, 2009).

masını üç ay müddətində təmin edib Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə məlumat versin;

1.3. Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının həmin qanuna uyğunlaşdırılmasını nəzarətdə saxlasın və bunun icrası barədə beş ay müddətində Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə məlumat versin;

1.4. həmin qanundan irəli gələn digər məsələləri həll etsin.

2. Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının və normativ xarakterli aktların “Mühasibat uçotu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda dəyişiklik edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğunlaşdırılmasını təmin edib Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə məlumat versin.

İlham ƏLİYEV,

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 18 oktyabr 2016-cı il

“Azərbaycan” qəzeti, 20 Oktyabr 2016-cı il.

Göründüyü kimi, qeyd olunan sərəncamda rəsmi-ədəbi dil üslublarından istifadə edilməklə dolaşiq ifadələrə, ibarəbazlığa yol verilməmiş, heç bir bədii söz və ifadələrdən istifadə olunmamışdır.

Qərar-Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 120-ci maddəsinin I hissəsinə uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası və Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktları əsasında və onların icrası məqsədi ilə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin öz

səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlər üzrə qəbul etdiyi normativ hüquqi aktdır. Qeyd olunan konstitusion norma-ya əsasən, ümumi qaydalar müəyyən etdikdə Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti qərarlar, başqa məsələlər üzrə sərəncamlar qəbul edir. Bu qərar və sərəncamlarında başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa, onlar dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir. Məsələn: Cədvəl 2.

Qeyd etmək lazımdır ki, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərarları ilə müvafiq sahələrə aid olan və həmin sahələrdə yaranan ictimai münasibətləri tənzimləmək üçün hazırlanan əsasnamələr, nizamnamələr, qaydalar və norma nəzərdə tutan digər aktlar təsdiq edilir. Məsələn, "Azərbaycan Respublikasının ərazisinə gətirilən, əlavə dəyər vergisindən azad olunan malların siyahısı haqqında" Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2005-ci il 31 yanvar tarixli 11 nömrəli qərarına əlavələr edilməsi barədə" Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı¹¹ "Ekoloji təmiz kənd təsərrüfatı haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə bağlı bəzi normativ hüquqi aktların təsdiq edilməsi barədə" Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərarı¹²

«Normativ hüquqi aktlar haqqında» Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Qanununun 20-ci maddəsinə uyğun olaraq, mərkəz icra hakimiyyəti orqanları normativ hüquqi aktlar qəbul edirlər. Həmin normativ hüquqi aktlar Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktları ilə nəzərdə tutulmuş hallarda və hədlərdə, yalnız Azərbaycan Respub-

¹¹ Bax: 7 yanvar 2009-cu il, № 4) // Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu.- 2009. №1.5;

¹² Bax: 8 yanvar 2009-cu il, № 5) // Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu.- 2009.- № 1. 6 və s.

likası Prezidentinin aktları ilə onların səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlər üzrə qəbul edilə bilər.

Qanunun tələbinə əsasən, mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktları qərarlar formasında qəbul edilir. Həmin qərarlarla eyni zamanda, mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən qəbul edilən təlimatlar, əsasnamələr, nizamnamələr və qaydalar da təsdiq edilir. Bu normativ hüquqi aktlara yönələn başlıca tələblərdən biri də ondan ibarətdir ki, normativ hüquqi akt mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən qəbul olunduqda bu normativ hüquqi akt istinad etdiyi Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktı göstərməli və həmin aktın icrası məqsədi ilə qəbul olunduğu qeyd edilməlidir.

Mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən qəbul edilən təlimatlar, əsasnamələr, nizamnamələr və qaydalar da onların qərarları ilə təsdiq edilir. Normativ hüquqi akt mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən qəbul olunduqda bu normativ hüquqi aktın istinad etdiyi Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktı göstərməli və həmin aktın icrası məqsədi ilə qəbul olunduğu mütləq qeyd edilməlidir.

Aşağıdakılar mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən qəbul edilən qərarlara aid edilə bilər:

“Nəqliyyat vasitələri sürücülərinin hazırlanması, sürücülük vəsiqəsi almaq istəyən şəxslərdən imtahanların qəbul edilməsi, sürücülük vəsiqələrinin verilməsi, dəyişdirilməsi və qaytarılması qaydaları haqqında” Təlimatın təsdiq edilməsi barədə Daxili İşlər Nazirliyinin 2012-ci il 04 avqust tarixli Q16-001-12 sayılı Qərarı;

Bəzi hallarda mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları bu və ya digər məsələnin həlli və tənzimlənməsi məqsədi ilə

birgə qərarlar qəbul edirlər. Məsələn, Azərbaycan Respublikasında məhkəmə - tibbi ekspertizaların təşkili və keçirilməsi haqqında Əsasnamə buna misal ola bilər. Həmin qərar Səhiyyə Nazirliyinin prokurorluq və daxili işlər orqanları rəhbərlərinin birgə əmri ilə təsdiq olunur.

IV FƏSİL. RƏSMİ SƏNƏDLƏR

4.1. Vətəndaşların müraciətləri üzrə sənədlər

Ərizə - vətəndaşlara məxsus hüquqların həyata keçirilməsi ilə bağlı tələbləri nəzərdə tutan müraciət formasıdır.

Ərizənin tərtibi zamanı aşağıdakı tələblər gözlənilməlidir:

- ərizənin başlığında kimə müraciət olunması və kim tərəfindən yazıldığı bildirilməlidir;

- ərizənin məzmunu qısa, faktlar isə konkret olmalıdır;

- ərizənin sonunda il, ay, gün və ərizəçinin şəxsi imzası qoyulmalıdır.

Rəhbər orqanlar ərizə, şikayət və təkliflərə baxarkən əvvəlcə müraciətin məqsədi, məzmununu araşdırmalıdır. Müraciətlərə baxılarkən düzgün qərar çıxarmaq üçün lazımı sənədlər tələb oluna bilər.

İdarəetmə orqanları vətəndaşların müraciətlərinə baxarkən məktubun məzmununu dəqiq araşdırmalı və düzgün qərarlar çıxarmalıdır.

Şikayət - dövlət orqanlarına və vəzifəli şəxslərə pozulmuş hüquqların bərpası tələbi ilə verilmiş müraciət formasıdır.

Təklif - fəaliyyətin səmərəliliyini, işin keyfiyyətini, artırmaq məqsədi ilə fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən idarəetmə orqanlarına, tabe təşkilatlara, ictimai birliklərə, Qeyri Hökumət təşkilatlarına və s. edilən müraciət formasıdır. Təkliflər elm, səhiyyə, hüquq, istehsal və digər sahələrə tətbiq edilə bilər.

Hakimiyyət orqanlarının vəzifəli şəxsləri hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən göndərilmiş ərizə və şikayətlərə baxarkən, daxil olmuş müraciətin (ərizə, şikayətin, təklifin) mahiyyətini araşdırmalıdır; müəyyən olunmuş müddətdə verilmiş müraciətə (ərizə, şikayət, təklif) baxılmasının nəticələri haqqında vətəndaş yazılı şəkildə məlumatlandırılmalı, dövlət hakimiyyət orqanları və məsul vəzifəli şəxslər tərəfindən qəbul edilmiş qərarlar düzgün yerinə yetirilməsi təmin olunmalıdır.

Müraciətlərdə (ərizə, şikayət, təkliflər) göstərilən məsələlərə baxılıb, ona cavab əsaslandırılmış cavab verildikdə həmin müraciət baxılmış hesab edilməlidir. Vətəndaşa göndərilmiş cavab məktubu müraciət olunan orqanın məsul şəxsi tərəfindən imzalanıb, möhürlənməlidir.

Dövlət orqanında, idarə və müəssisələrdə vətəndaşların ərizə, şikayət və təkliflərinin qəbulu bürosu yaradılmışdır. Həmin şöbədə vətəndaşların müraciətlərinin (ərizə, şikayət və təkliflərinin) qəbul olunması, qeydə alınması və icrasına nəzarət edilməsi təmin olunur.

Daxil olan müraciətlər tərtib olunmuş xüsusi jurnalda qeydə alınmaqla, hər bir müraciət üçün 2 nüsxədə kartoçka tərtib olunur, biri əlifba sırası ilə, icra uçotu üzrə uçot nəzarət kartoçkasında yerləşdirilir, ikincisi isə sənədlərlə birlikdə müvafiq şöbələrə göndərilir.

Qəbula gələn vətəndaşların müraciətləri üzrə qəbul olunmuş qərarların uçotu xüsusi aparılır. Daxil olunmuş müraciətə 15 gün müddətində baxılmalıdır. Əgər əlavə

sənədlərin öyrənilməsi lazım gələrsə lazım olan materialları tələb etmək və baxış keçirmək üçün baxılma müddətini bir ay uzatmaq olar.

Hərbi qulluqçuların və onların ailə üzvlərinin müraciətlərinə daxil olduğu gündən etibarən ən gec 15 gün müddətinə baxılmalıdır.

4.2.Məlumat – arayış sənədləri

Protokol.

Protokol – sözün hərfi mənası yunancadan götürülüb, protok- ilk, birinci vərəq, kolos yapışdırmaq mənası daşıyır. Məzmunca protokollar sadə və mürəkkəb ola bilərlər. Sadə məzmunlu protokollarda çıxışların sayı və çıxarılan qərarlar az olur. Mürəkkəb məzmunlu protokollarda isə çıxışlar və qərarlar bir neçə dəfə olur.

İşgüzar yazışmalar zamanı protokollar müxtəlif sahələr üzrə tərtib olunur:

- iclas, müşavirə, yığıncaq haqqında protokollar;
- ictimai qaydaların, dövlət qanunlarının pozulması ilə əlaqədar tərtib olunan protokollar (avtomobil, sanitariya, fəvqəladə hallar, vergi müfəttişliyi tərəfindən);
- beynəlxalq səviyyəli tədbirlər-müqavilərin bağlanması, sazişlərin imzalanması zamanı keçirilən yığıncaqların protokolları.

Protokolun tərtibi forması:

- protokol və onun nömrəsi blankın ortasında qeyd olunur;

- təşkilatın adı, iclasın keçirilmə tarixi və keçirildiyi yer, iclasda kimlərin iştirak etdiyi qeyd olunur;
- konfransı, müşavirəni və yaxud da iclası idarə etmək üçün sədr və katib seçilir;
- gündəlik məsələlər bəndlərlə qeyd olunur;
- blankın ortasında “Eşidildi” sözü yazılır, müzakirə ediləcək məsələ qeyd olunur;
- ”çıxış etdilər” sözü yazılır, edilən çıxışların qısa məzmunu qeyd olunur;
- qərar hissə iclasın məqsədini əhatə etməli, növbəti hadisənin, işin yerinə yetirilməsi üçün hökm verilməlidir. Qərar bəndlər üzrə yığcam şəkildə öz əksini tapmalıdır.
- protokolun sonunda sədr və katib imza edir.

Protokol aid olduğu iclas, hadisəni olduğu kimi əks etdirməlidir. Müzakirə olunan hər bir məsələ üzrə ayrıca qərar çıxarılır ki, bu da xronoloji ardıcılıqla proroqolda göstərilməlidir. Qəbul edilmiş qərarlar protokol imzalandıqdan sonra hüquqi qüvvəyə malik olur. Aid olduğu sahələrin terminlərindən istifadə olunmaqla, ədəbi dildə tərtib olunur.

Protokolların rekvizitləri aşağıdakılardır :

-idarənin və ya təşkilatın adı, sənədin adı, tarixi, nömrəsi, iclasın keçirildiyi yer, gündəlik məsələlər, qərar hissə, imza.

AKT

Akt-latınca”aqtos” sözündən olub, hərəkət, hadisə, cinayət işi deməkdir. Aktlar müəyyənləşdirilmiş hadisələri, faktları təsdiq edən, bir neçə şəxs tərəfindən tərtib edilən sənəd növüdür. Onun vasitəsi ilə müxtəlif hadisələri

sənədləşdirilərək, ona rəsmi xarakter verilir. Aktlar məzmunca müxtəlif məzmunlu olur.

Aktların əsas qrupları aşağıdakılardır:

- yoxlama aktları;
- silinmə aktları;
- tutuşdurma aktları;
- kənarlaşma aktları və s.

Aktlar aşağıdakı ardıcılıqla tərtib olunur:

- akt sözü vərəqin yuxarı hissəsində böyük hərflə yazılır;

- akt sözünün altında il, ay, gün, və aktın tərtib edildiyi yer göstərilir;

- aktı tərtib edənlərin vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı yazılır;

- yoxlanılan hadisə haqqında dəqiq məlumat verilir. Tərtib olunmuş blankda hadisənin gedişi, materialın qiyməti, kəmiyyəti öz əksini tapır;

- yoxlamanın müddəti həm rəqəm, həm də hərflə qeyd olunur;

- aktın sonunda nəticə verilir. Burada məsuliyyət daşıyan şəxslər göstərilir və aktı tərtib edən şəxslər tərəfindən imzalanır. Akt imzalandıqdan sonra hüquqi qüvvəyə minir.

Aktın tarixi onun tərtib olunma tarixidir.

Nümunə: Cədvəl 3.

Bildiriş

Bildiriş - hər hansı bir tədbir (hadisə) haqqında əvvəlcədən verilən məlumatdır. Bildiriş elmi, bədii tədbir haqqında kollektiv və ya ictimaiyyətə məlumat vermək məqsədilə yazılır.

Bildirişin məzmunu – Bildirişin məzmununda tədbirin xarakteri, keçiriləcəyi yer və vaxt, iştirak edənlər, məlumat verilir. Tədbirin gündəliyi də bildirişdə öz əksini tapmalıdır.

Bildirişin tərtibi qaydası – Blankın ortasında “BİLDİRİŞ” sözü yazılır. Ondan sonra ayın tarixi və saati göstərilməklə tədbirin xarakteri göstərilir. Daha sonra tədbirdə iştirak edənlərin adı və soyadı, habelə kimliyi və titulları göstərilir. Mətnin axırında isə tədbirin keçiriləcəyi yer, nəhayət, tədbiri keçirən təşkilatın adı yazılır. Bundan fərqli formada da bildiriş vermək olar. Yenə ilk cümlədə tədbirin keçiriləcəyi tarixdən sonra keçiriləcəyi yer göstərilir. Bildiriş qəzətdə, televiziya, radioda və afişa şəklində verilə bilər. Dil xüsusiyyəti – Bildiriş rəsmi ədəbi dildə yazılmamalı, fikir aydın və dəqiq olmalıdır. Qarışıq ifadələrə və ikimənalılığa yol vermək olmaz. Əgər bildiriş konfrans, qurultay, elmi şura və s. haqqında verilmişsə, sırf rəsmi xarakterli olmalıdır. Burada bədii və emosional ifadələrə yer vermək olmaz. Müxtəlif xarakteri bayram tədbirləri, yubiley gecəsi, habelə konsert haqqındakı bildirişlərdə bədii və emosional ifadələrdən istifadə olunmalıdır. məsələn,

Bildiriş

Oktyabr ayının 28-də Bakı Biznes Universitetinin zalında Şuşa Dram Teatrının “.....”tamaşası göstəriləcəkdir.

Biletlər teatrın kassasında satılır.

Unversitetin Tələbə Gənclər təşkilatı.
20 oktyabr 2016 –cı il.

Arayış

Arayışlar- hadisə və faktları yazılı surətdə təsdiq edən sənəd növüdür. Arayışlar sadə və mürəkkəb məzmunlu ola bilər. Hər hansı şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədi ilə bu və digər təşkilat tərəfindən verilir. Bu tipli arayışlarda bəzən bir neçə şəxs haqqında da məlumat verilir. Məsələn, "Ailə tərkibi haqqında arayış". Mürəkkəb məzmunlu arayışları isə təşkilatlar bir-birinə təqdim edir. Belə arayışlarda müəyyən hadisələr əks olunur.

Arayışlar aşağıdakı formada tərtib olunur:

- blankın sol tərəfindən üst küncdə idarənin ştampları vurulur;

- ortada "Arayış" sözü yazılır;

- aşağıda məzmun yazılır;

- arayışın təqdim olunduğu yer qeyd olunur;

- sonda arayışı təsdiq edən idarə rəhbərinin imzası və möhürü vurulur.

Nümunə:

Təşkilatın rekvizitləri

Bakı şəhəri

Arayış

Verilir Aslanlı Ayan Əli qızına, ondan ötrü ki, o, həqiqətən Bakı Biznes Universitetinin "Mühasibat uçotu və audit" ixtisasının 4-cü kursunda təhsil alır.

Arayış Kapital Banka təqdim etmək üçün verilir.

Prorektor: i.e.n,dos.X.C.Əzizova

Dekan:

Mühasibatlıq:

Tələbə şöbəsi:

**Bakı şəhəri Vergilər Departamentinin
Operativ Nəzarət İdarəsinə**

**27 yanvar 2016-cı il
N 23/10**

Arayış

“Səma-“MMS-ə məxsus istesal obyektində aparılan operativ vergi nəzarəti ilə əlaqədar olaraq müəssisədə çalışan işçilər haqqında aşağıdakı məlumatı bildiririk.

Direktor Hüseynov Abbas Əli oğlu.

Baş mühasib Məmmədov Cavid Rafiq oğlu.

Müəssisədə işçilərin faktiki sayı 34 (otuz dörd) nəfərdir və onların hamısı ilə əmək müqaviləsi bağlanmışdır.

Direktor:

Natiq Səlimov.

Vəsiqə

Vəsiqələr konkret faktları müəyyənləşdirən, idarələrə və şəxslərə onların hüquqlarını təsdiq olunması ilə bağlı verilən sənəddir. Vəsiqələr şəxsi və fərdi olmaqla iki qrupa bölünür:

- fərdi vəsiqə
- şəxsi vəsiqə.

Vəsiqə onu təqdim edən şəxsin vəzifə borcunu və hüququnu göstərir. Vəsiqələr xüsusi blankda, bir nüsxədə tərtib olunur. Şəxsiyyəti təsdiq edən sənədlərdə şəxsin fotosu və imzası göstərilmişdir.

- Vəsiqələrin müxtəlif məqsədlər üzrə tərtib olunur:
- xidməti vəsiqələr;

- şəxsiyyəti təsdiq edən vəsiqələr:
 - ezamiyyət vəsiqələri və s.
- Cədvəl 4-də bir neçə vəsiqə formaları göstərilmişdir.

Hesabat

Verilən tapşırığın yeinə yetirilməsi, görülmüş işlərin nəticələri haqqında məsul şəxsə, kollektivə, təşkilata yazılı və yaxud şifahi formada verilən rəsmi məlumatdır.

Hesabatın məzmunu inandırıcı olmalıdır, dəqiq faktlar və rəqəmlər əsasında qurulmalıdır. Təkrarlara yol verilməməlidir. Hesabatın əvvəlində onu yazan şəxsin adı, atasının adı və soyadı yazılmalı, **sonda** isə imza qoyulmalıdır.

Məsələn, “Ünvanlı sosial yardım mexanizmi ilə bağlı ictimaiyyətin maarifləndirilməsi və bu məqsədlə dövlət büdcəsindən ayrılan vəsaitlərin istifadəsinin monitorinqi» Layihənin başlama və yekun tarixi: 15. 04. 2006 - 15. 02. 2007

Yekun hesabat

İqtisadi Tədqiqatlar Mərkəzi 15.04.2006-ci il tarixdən başlayaraq Açıq Cəmiyyət İnstitutunun maliyyə və Milli Büdcə Qrupunun metodiki dəstəyi ilə «Ünvanlı sosial yardım mexanizmi ilə bağlı ictimaiyyətin maarifləndirilməsi və bu məqsədlə dövlət büdcəsindən ayrılan vəsaitlərin istifadəsinin monitorinqi» layihəsini həyata keçirir. Bu layihə ilə əlaqədar imzaladığımız müqavilədə təsdiq olunmuş iş planı əsasında 6 ay ərzində nəzərdə tutulmuş işlər başa çatmış və bununla əlaqədar olaraq yekun hesabatı sizə təqdim edirik.

Fəaliyyət planına əsasən aşağıdakı işlər görülmüş və yekun nəticələr əldə olunmuşdur.

1. 13 aprel 2006-cı ildə İqtisadi Tədqiqatlar Mərkəzi «Ünvanlı sosial kömək: ədalətlik, bərabərlik və ünvanlılıq problemləri»nə həsr olunmuş Dəyirmi Masa keçirib. Tədbirdə aidiyyəti dövlət orqanlarının nümayəndələri, millət vəkilləri, müstəqil ekspertləri və mütəxəssisləri, beynəlxalq təşkilatların nümayəndələri iştirak edib (İştirakçıların siyahısı əlavə olunur). Dəyirmi Masa haqqında müxtəlif qəzetlərdə materiallar dərc olunmuş və TV-də reportajlar efirə getmişdir (məqalələrin surəti əlavə olunur).

2. Dəyirmi masanın nəticəsi olaraq «Azərbaycanda ünvanlı sosial yardımlar sahəsində gözlənilən problemlər və onların həll ilə bağlı» Təvsiyələr Paketi hazırlanmış və 11 dövlət qurumuna göndərilmişdir (Təvsiyələr Paketi əlavə olunur).

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 5 sentyabr 2012-ci il tarixli 2421 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş “Açıq Hökumətin təşviqinə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı”nın və “Korrupsiyaya qarşı mübarizəyə dair 2012- 2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı”nında nəzərdə tutulan tədbirlərin icrası barədə Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin **yekun Hesabatı** da buna misal ola bilər:

“Açıq Hökumətin təşviqinə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı”nın və “Korrupsiyaya qarşı mübarizəyə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı”nın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli Sərəncamının icrasını təmin etmək məqsədi ilə Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsi tərəfindən 2012-ci ildə bir sıra tədbirlər həyata keçirilmişdir. Belə ki, “Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr

tarixli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş “Açıq Hökumətin təşviqinə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı”nın və “Korrupsiyaya qarşı mübarizəyə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı”nın icrası ilə bağlı Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin 2012-ci il üçün İş Planı” təsdiq edilmişdir. Həmin İş Planında, “Korrupsiyaya qarşı mübarizəyə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı” üzrə konkret tədbirlər göstərilmiş, komitənin aidiyyəti bölmə və qurumları üzrə görüləcək işlər və nəticə indikatorları müəyyən edilmişdir. “Korrupsiyaya qarşı mübarizəyə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı”nda nəzərdə tutulmuş tədbirlərin icrası məqsədilə komitənin sözügedən İş Planı üzrə bir sıra tədbirlərin icrasına başlanılmış və hazırda davam etdirilir. “Korrupsiyaya qarşı mübarizəyə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı”na uyğun olaraq, komitə sədrinin vətəndaşların birbaşa və səyyar qəbulunun qrafiki hazırlanmış və ayda bir dəfə həyata keçirilir. Eyni zamanda “Korrupsiyaya qarşı mübarizəyə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı”nda nəzərdə tutulmuş tədbirin həyata keçirilməsi məqsədi ilə komitədə vətəndaşların ərizə və şikayətlərinin qəbulu və qeydiyyatı “Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması qaydası haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən Dünya Bankının Daşınmaz Əmlakın Qeydiyyatı Layihəsi çərçivəsində hazırlanmış Avtomatlaşdırılmış Sənəd Dövriyyəsi İnformasiya Sistemi (ASDİS) vasitəsi ilə aparılır.

4.3.Maliyyə və mühasibat uçotu sənədləri, onların əhəmiyyəti.

Sənədləşdirmə mühasibat uçotu elementlərindən biri sayılır. Sənədləşdirmə müəssisə istehsal və təsərrüfat-maliyyə fəaliyyəti ilə əlaqədar olan əməliyyatların müha-

sibat uçotu yazılışlarına hüquqi əsas verən yazılış formasıdır.

Sənədlər müəssisədə icra olunan təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsinin yazılı sərəncam verilməsini ifadə etməklə, mühasibat uçotu hesabları sistemində yazılış aparılması sistemi uçotun etibarlı, düzgün olmasını təmin edir. O, eyni zamanda, cari və son nəzarətin təşkilinə, təsərrüfat əməliyyatlarının məqsədəuyğun və qanunun tələblərinə uyğun icra olunmasını təmin edir.

İlkin sənədlər təsərrüfat əməliyyatları və onların aparılması üçün rəhbərliyin (sahibkarın) göstərişini təsdiq edən yazılı şəhadətnamədir» («Mühasibat uçotu haqqında» Qanun, maddə 3).

Mühasibat sənədi icra olunmuş təsərrüfat əməliyyatlarının və uçot yazılışlarının təsdiq olunması formasıdır. Sənədlər əsasında mühasibat yazılışları aparılır. Sənədsiz mühasibat yazılışı icra oluna bilməz. Hazırda uçot-hesablama əməliyyatlarının avtomatlaşması sənədin əhəmiyyətini daha da artırmışdır. Ona görə də təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətinin idarə olunmasında və ona analitik nəzarət edilməsində sənədlərin rolu çox böyükdür. Onun köməyi ilə müəssisə rəhbərinin idarəetmə qabiliyyəti və maliyyə nəticələrinin formalaşması vəzifələri yerinə yetirilir. Tərtib olunmuş sənədlər əsasında eyni zamanda, material, əmək və maliyyə ehtiyatlarının hərəkəti üzərində daimi nəzarət təmin olunur. Qanunun tələbinə əsasən, hər bir sənədi imzalayan şəxs icra olunan əməliyyatın düzgün, qanunauyğun icrasına nəzarət etməklə, məsuliyyət daşıyır. İdarəciliyin müxtəlif cəhətləri üzrə müvafiq ctandartlar müəyyən edilmişdir. Məsələn, Bütçə Təşkilatları üçün

aşağıdakı Milli Mühasibat Uçotu Standartları müəyyən edilmişdir:

- Bütçə Təşkilatları üçün 1 № li Milli Mühasibat Uçotu Standartı “Maliyyə Hesabatlarının Təqdimatı üzrə”;

- Bütçə Təşkilatları üçün 2 №li Milli Mühasibat Uçotu Standartı “Pul Vəsaitlərinin hərəkəti haqqında Hesabat”;

- Bütçə Təşkilatları üçün 3 №li Milli Mühasibat Uçotu Standartı “Uçot siyasəti, uçot qiymətləndirmələrində dəyişikliklər və səhvlər”;

- Bütçə Təşkilatları üçün 4 №-li Milli Mühasibat Uçotunun Standartı “Xarici valyuta məzənnələrində dəyişikliklərin təsiri”;

- Bütçə Təşkilatları üçün 5 № li Milli Mühasibat Uçotu Standartı “Borclara aid edilən xərclər üzrə”;

- Bütçə Təşkilatları üçün 6 №-li Milli Mühasibat Uçotunun Standartı “Birləşdirilmiş (konsolidə edilmiş) və fərdi maliyyə hesabatları”;

- Bütçə Təşkilatları üçün 7 №li Milli Mühasibat Uçotu Standartı “Asılı təsərrüfat cəmiyyətlərinə investisiyaların uçotu üzrə”;

- Bütçə Təşkilatları üçün 8 №li Milli Mühasibat Uçotu Standartı “Birgə müəssisələrdə iştirak payları”;

- Bütçə Təşkilatları üçün 9 № li Milli Mühasibat Uçotu Standartı “Birja əməliyyatları üzrə gəlirlər” ;

- Bütçə Təşkilatları üçün 10 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı “Hiperinflyasiya Şəraitində Maliyyə Hesabatları üzrə”;

- Bütçə Təşkilatları üçün 11 №-li Milli Mühasibat Uçotu Standartı “Tikinti müqavilələri”;

- Bütçə Təşkilatları üçün 12 №-li Milli Mühəsibat Uçotu Standartı “Ehtiyatlar”;

- Bütçə Təşkilatları üçün 13 № li Milli Mühəsibat Uçotu Standartı “İcarə” ;

- Bütçə Təşkilatları üçün 14 №-li Milli Mühəsibat Uçotunun Standartı “Balans hesabatı tarixindən sonrakı hadisələr” ;

- Bütçə Təşkilatları üçün 15 № li Milli Mühəsibat Uçotu Standartı “Maliyyə Alətləri: Məlumatın Açıqlanması və Təqdim edilməsi”;

- Bütçə Təşkilatları üçün 17 №-li Milli Mühəsibat Uçotu Standartı “Torpaq, tikili və avadanlıqlar ” ;

- Bütçə Təşkilatları üçün 18 №-li Mühəsibat Uçotunun Beynəlxalq Standartı “Seqment Hesabatları” ;

- Bütçə Təşkilatları üçün 19 № li Milli Mühəsibat Uçotu Standartı «Qiymətləndirilmiş Öhdəliklər, Şərti Öhdəliklər və Şərti Aktivlər»;

- Bütçə Təşkilatları üçün 20 №-li Milli Mühəsibat Uçotunun Standartı “Əlaqəli tərəflər haqqında məlumatın açıqlanması”;

- Bütçə Təşkilatları üçün 21 № li Milli Mühəsibat Uçotu Standartı “Pul vəsaitləri yaratmayan aktivlərin qiymətdən düşməsi”;

- Bütçə Təşkilatları üçün 22 № li Milli Mühəsibat Uçotu Standartı “Ümumi Dövlət Sektoru haqqında Maliyyə Məlumatının Açıqlanması”;

- Bütçə Təşkilatları üçün 23 № li Milli Mühəsibat Uçotu Standartı “Qeyri-birja əməliyyatları üzrə gəlirlər (Vergilər və Transferlər)” və c.

Mövcud olan qanunvericiliyə görə mühəsibat sənədləri, bir qayda olaraq, təsdiq olunmuş formalarda, nəşr

olunmuş şəkildə istifadə olunur və belə sənədlərin aşağıdakı özünəməxsus zəruri rekvizitləri olmalıdır:

- sənədin adı, nömrəsi, kodu;
- sənədin tərtib olunduğu müəssisənin adı, təsərrüfat əməliyyatlarının məzmunu və ölçüləri (natural və pul ifadəsində);

- təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsi, tamamlanması və onun rəsmiləşdirilməsinin düzgünlüyü üçün məsul şəxslərin vəzifələri, soyadı, adı, atasının adı, şəxsi imzaları və başqa əlamətləri.

Əməliyyatların baş verdiyi vaxtda və ya əməliyyatlar bilavasitə qurtardıqdan sonra tərtib olunan ilkinsənədlərə, həmin əməliyyatların xarakterindən və uçot məlumatlarının işlənməsi texnologiyasından aslı olaraq, əlavə rekvizitlər də daxil edilə bilər. Sənədlərin keyfiyyətli tərtibatına, onların vaxtında mühasibat uçotunda əks etdirilməsi üçün müəyyən edilmiş müddətlərdə təqdim edilməsinə, onlardakı məlumatların doğruluğuna həmin sənədləri hazırlamış və imza etmiş şəxslər məsuliyyət daşıyırlar.

Pul və hesablaşma sənədlərini, maliyyə və kredit öhdəliklərini müvafiq qaydada səlahiyyət verilmiş ən azı iki nəfər şəxs imzalamalıdır. Bu zaman birinci imza müəssisəyə ümumi rəhbərlik funksiyasını həyata keçirən şəxsə, ikinci imza isə mühasibata rəhbərlik funksiyasını icra edən şəxsə mənsub olur.

Pul vəsaitlərinin, maddi sərvətlərin və başqa əmlakların təhvil-təslimi ilə əlaqədar əməliyyatlar ilkin sənədlər əsasında həyata keçirilən zaman, sənədləşmənin bir nüsxəsi həmin əməliyyatlarda iştirak edən hüquqi şəxsin nümayəndələrinə və ya fiziki şəxslərə verilir. Sənədlərin

surətlərinin həmin şəxslərə verilməsi vəzifəsi, bu əməliyyatı rəsmiləşdirən vəzifəli şəxsin üzərinə düşür.

Mövcud qaydalara görə mühasibat uçotunda əks etdirilməsi zəruri olan uçota qəbul edilmiş ilkin sənədlərdəki məlumatlar ümumi prinsiplərə riayət edilməklə işlənib hazırlanmış uçot registrlərində yığılır və sistemləşdirilir. Bu zaman ilkin sənədlərdə və uçot registrlərində qeydsiz düzəlişlərə yol verilmir. Səhvlərin düzəlişi həmin sənədi imza etmiş şəxslərin imzaları ilə düzəlişin tarixini göstərməklə təsdiq edilməlidir. Kassa və bank sənədlərinə heç bir düzəlişə yol verilmir.

İlkin sənədlər, uçot registrləri, mühasibat hesabatları qanunla müəyyən edilmiş qaydada və müddətə saxlanmalıdır ki, onun təmin edilməsinə və vaxtında arxivə verilməsinə baş mühasib məsuliyyət daşıyır. İlkin uçot sənədlərinə nəzarət isə Azərbaycan Respublikası Maliyyə Nazirliyi tərəfindən həyata keçirilir.

Mühasibat uçotu sənədlərinin dövriyyəsinin təşkili və işlənməsi:

Müasir şəraitdə idarə, müəssisə və təşkilatlarda, habelə dövlət və bələdiyyə orqanlarında külli miqdarda uçot sənədləri və məlumatları yığılır. Onların formalaşması ilkin tərtibatdan başlayaraq mühasibat uçotu prinsiplərinə uyğun registrlərdə əks olunur. Bütün mühasibat uçotu sənədlərinin rəsmiləşdirilməsinə başlandıqdan, onların müəyyən formaya salınaraq, formalaşdıqdan sonra saxlanmağa (arxivə) verilməsi sənəd dövriyyəsi adlanır.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində müəssisələrdə mühasibat uçotunun düzgün təşkili, sənədlərn vaxtında tərtib olunması və saxlanılmağa təhvil verilməsinin əhəmiyyəti böyükdür. Sənəd dövriyyəsinin təşkili qrafikasının, uçot

informasiyalarının işlənməsi, onların sənədlərdə əks olunması, hazırlanması metodikasını müəyyənləşdirməsi və yerinə yetirilməsinə daima nəzarət bilavasitə baş mühasibə həvalə olunmuşdur.

Mühasibatlığa daxil olan sənədlərdə icra olunan təsərrüfat əməliyyatlarının, hesabların və onlarda əks olunmuş uçot göstəricilərinin yekunlarının düzgünlüyü və məqsədyönlülüyü, sonra isə onlarda əks olunmuş icraçı şəxslərin imzalarının həqiqiliyi yoxlanılır və aşkar olunmuş səhvin əsası, onun mənası və xarakteri müəyyənləşdirilir. Həmin səhvlər düzəldikdən sonra mühasibat uçotu hesabları üzrə yazılışlar aparılır.

«Mühasibat uçotu haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununun 17-ci maddəsinə əsasən, müəssisə uçot sənədlərini, mühasibat registrlərini və mühasibat hesabatlarını qoruyub saxlamağa borcludur. Sənədlərin saxlanması müddəti Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabineti yanında Baş Arxiv İdarəsi tərəfindən müəyyən edilir.

Mühasibat uçotunun hesab planı, mühasibat uçotu üzrə təlimatlar, kodlaşdırma üsulu, müasir maşınlar üçün proqram məhsulları və onlardan istifadə qaydaları, əvvəlcə istifadə edilən uçot üsulları və bunlar əsasında tərtib edilən mühasibat hesabatlarını təmin etmək məqsədi ilə beş ildən az olmayaraq mühasibatda saxlanılır.

Müəssisələrdən uçot sənədlərinin götürülməsi mövcud olan qanunçuluğa görə ancaq məhkəmə, prokurorluq və digər istintaq orqanlarının qərarı əsasında aparıla bilər. Bu halda müəssisə baş mühasibi götürülən sənədlərin surətini çıxarır, sənəd kimi saxlaya bilər.

İş № _____ 200 __ il

(Cinayət icraatı
üzrə 1-10 saylı forma)

**Təqsirləndirilən şəxs haqqında həbs qətimkan
tədbirinin seçilməsi barədə**

QƏRAR

“ _____ ” _____ 200 __ ildə _____ şəhəri

Mən, _____ məhkəməsinin
hakimi _____

prokuror _____ iştirakı ilə
təqsirləndirilən şəxs _____

(soyadı, adı, atasının adı)

haqqında qətimkan tədbiri seçilməsi barədə _____

_____ rayon (şəhər) prokurorunun təqdimatını,
toplanmış ilkin sübutları birlikdə araşdırıb

Müəyyən etdim:

müstəntiqin vəsatəti əsasında təqsirləndirilən şəxs hesab
edilən _____

(soyadı, adı, atasının adı)

haqqında həbs qətimkan tədbiri seçilməsi barədə ibtidai
araşdırmaya prosesual rəhbərliyi həyata keçirən prokuror
təqdimat vermişdir.

Cinayət təqibi üzrə toplanmış materiallar təqsirlən-
dirilən şəxs tərəfindən aşağıdakı hərəkətlərin edilməsi eh-
timalına kifayət qədər əsas verir.

Bundan əlavə, _____

(təqsirləndirilən şəxs)

2(iki)ildən artıq müddətə azadlıqdan məhrum etmə növündə cəza təyin edilə bilən cinayətin törədilməsində ittiham olunan şəxsdir.

Qeyd edilənlərə əsasən, Azərbaycan Respublikası CM-in 154,158,452-ci maddələrini rəhbər tutaraq

Q ə r a r a l d ı m:

1.Təqsirləndirilən şəxs haqqında "həbs" qətimkan tədbiri seçilsin. Həbsdə saxlama müddəti _____

_____ ay həddində müəyyən edilsin.

Həbsətmənin əvvəli "_____" 200__ il tarixdən hesablıdır.

2.Elan edilmiş qərarın surəti _____

(soyadı,adı,atasının adı)

_____ təqdim edilsin.

3.Qərar elan olunduqdan sonar 3(üç) gün müddətində qərarı qəbul etmiş məhkəmə və ya bilavasitə apellyasiya məhkəməsi həbsdə saxlanılma yeri müdiriyyətinin vasitəsi ilə şikayət və ya protest verilə bilər.

4.Qərarın icrası _____ rayon(şəhər) polis şöbəsinə(idarəsinə) həvalə edilsin.

Məhkəmənin hakimi:

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2014-cü il 3 aprel tarixli 94 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasında ticarət, ictimai iaşə, məişət və digər növ xidmət Qaydaları"nda dəyişikliklər edilməsi barədə

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ
NAZİRLƏR KABİNETİ
QƏRAR**

№ 415

Bakı şəhəri **19 oktyabr 2016-cı il**

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2014-cü il 3 aprel tarixli 94 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasında ticarət, ictimai iaşə, məişət və digər növ xidmət Qaydaları"nda dəyişikliklər edilməsi barədə

"Kənd təsərrüfatı və ərzaq məhsulları bazarının fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi sahəsində əlavə tədbirlər haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2014-cü il 16 yanvar tarixli 221 nömrəli Sərəncamına əsasən Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti

QƏRARA ALIR:

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2014-cü il 3 aprel tarixli 94 nömrəli qərarı (Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, 2014, № 4, maddə 440, № 11, maddə 1513; 2015, № 5, maddə 665; 2016, № 2, maddə 615, №5, maddə 955; Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2016-cı il 1 sentyabr tarixli 335 nömrəli qərarı) ilə təsdiq edilmiş "Azərbaycan Respublikasında ticarət, ictimai iaşə, məişət və digər növ xidmət Qaydaları"nda aşağıdakı dəyişikliklər edilsin:

1. 2-ci hissəyə aşağıdakı məzmununda 2.1.4-1 - 2.1.4-8-ci və 2.1.26-1-ci yarımbəndlər əlavə edilsin:

"2.1.4-1. bazar - müəyyən ərazidə daimi fəaliyyət göstərən, malların satışı və xidmətlərin göstərilməsi üçün ayrılmış ticarət yerlərinə malik əmlak kompleksi;

2.1.4-2. topdansatış bazarı - ticarət yerlərinin 80 faizdən çoxunu topdansatış yerləri təşkil edən bazar;

2.1.4-3. pərakəndə satış bazarı - ticarət yerlərinin 80 faizdən çoxunu pərakəndə satış yerləri təşkil edən bazar;

2.1.4-4. kənd təsərrüfatı məhsulları bazarı - ticarət yerlərinin 80 faizdən çoxu kənd təsərrüfatı məhsullarının satışına ayrılmış ixtisaslaşdırılmış bazar;

**Azərbaycan Respublikasının
Baş naziri**

Artur Rasizadə

Cədvəl 3.

Sənədlərin təhvil verilməsi haqqında

Akt № ____

Təhvil verən idarə arxivi _____

Qəbul edən idarə _____

Təhvil vermək üçün əsas _____

Siyahıların Nələri	Siyahıların nüxsələrinin miqdarı	Sənədlərin ilk və son tarixləri	İşlərin (cildlərin) miqdarı
--------------------	----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------

Cəmi sayı _____

(rəqəmlə və yazı ilə)

Cəmi iş _____

(rəqəmlə və yazı ilə)

vəziyyətdə _____ sənədləri _____ siyahıları _____
_____ təhvil verdilər.

Təhvil verdi _____

Qəbul etdi _____

İmzalar:

Tarix:

Cədvəl 4.

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
XARICI İŞLƏR NAZİRLİYİ
DÖVLƏT PROTOKOLU İDARƏSİ
DİPLOMATİK VƏSIQƏ

№ _____

Adı _____
Soyadı _____
Doğulduğu tarix _____
Vəzifəsi _____
Dövlət Protokolü İdarəsinin rəisi _____

FOTO

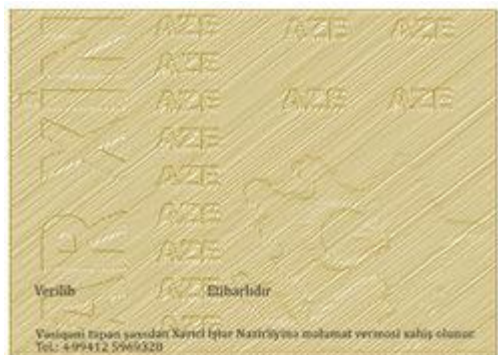
Bu sənədi təqdim edən şəxs Vyana Konvensiyasının müddəalarına və Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq immunitet və imtiyazlara malikdir.

Dövlət hakimiyyəti orqanlarından yardım və köməklik göstərilməsi xahiş olunur.

Sənəd müsadirə edilə bilməz.

Verilib _____ Etilibarlıdır _____

Vəsiqəni itəyən şəxsdən Xarici İşlər Nazirliyinə məlumat verməsi xahiş olunur.
Təl: +99412 5569320



İSTİFADƏ OLUNMUŞ ƏDƏBİYYAT

1. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Bakı, “Qanun”, 2016;
2. “Dövlət dilinin tətbiqi işinin təkmilləşdirilməsi haqqında” 18 iyun 2001-ci il tarixli fərman;
3. 9 aprel 2013-cü il tarixli “Azərbaycan dilinin qloballaşma şəraitində zamanın tələblərinə uyğun istifadəsinə və ölkədə dilçiliyin inkişafına dair Dövlət Proqramı”;
4. Vətəndaşların pensiya təminatı haqqında Qanun. B., 1998;
5. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi. B., 1999;
6. Eynulla Musayev. Kargüzarlığın təşkili. Bakı, “Qanun”, 2012;
7. Ə.Kərimov, E.Musayev. Kargüzarlıq. Dərs vəsaiti. Bakı, 2000;
8. Tofiq Əbülhəsənli, Aybəniz Hüseynova. İşgüzar Azərbaycan dili, Bakı, 2009;
9. A.Quliyev. Prosessual sənədlərin nümunələri. B., 1996;
10. Kargüzarlığın təşkili: Dərslik. M., 1999;
11. Dövlət aparatında kargüzarlığın əsasları. Kazan, 1999;
12. Kargüzarlıqda kompüterləşmə. M., 2002;
13. Şahbaz Balakışiyev, İmran Namazov “Əməli yazı nümunələri”, Bakı, 2006;
14. Adil Babayev “Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti”, Bakı, 2008.
15. Ə.Rüstəmov, X.Agayeva “Sənəd haqqında anlayış-məqalə.

MÜNDƏRİCAT

GİRİŞ	3-6
I FƏSİL. İŞGÜZAR YAZIŞMALAR VƏ ONLARIN APARILMASI QAYDASI	7-28
1.1. İşgüzar yazışmaların məqsədi və mahiyyəti.....	7-9
1.2. İşgüzar məktubun quruluşu (strukturu).....	9-16
1.3. İşgüzar yazışmalarda etiket qaydaları.....	16-21
1.4. Elektron sənəd dövriyyəsinin tətbiqi.....	21-25
1.5. Elektron sənədin göndərilməsi və alınması.....	25-30
II FƏSİL. İŞGÜZAR ÜSLUBUN MAHİYYƏTİ VƏ XÜSUSSİYYƏTLƏRİ	31-45
2.1. İşgüzar üslubun mahiyyəti.....	31-33
2.2. İşgüzar üslubun leksik xüsusiyyətləri.....	33-35
2.3. İşgüzar üslubun morfoloji xüsusiyyətləri.....	35-42
2.4. İşgüzar üslubun sintaktik xüsusiyyətləri.....	42-45
III FƏSİL. İDARƏÇİLİK SƏNƏDLƏRİNƏ DAİR ƏSAS TƏLƏBLƏR	46-81
3.1. Sənəd haqqında anlayış.....	46-55
3.2. İdarəçilik fəaliyyətinin sənədləşdirməsinin əsas müddələri.....	55-61
3.3. İdarəçilik sənədlərinin unifikasiyası və standartlaşdırılması.....	62-64
3.4. İdarəçilik (təşkilati-sərəncam) sənədlərinin tərtib edilməsi qaydaları.....	65-81
IV FƏSİL. RƏSMİ SƏNƏDLƏR	82-98
4.1. Vətəndaşların müraciətləri üzrə sənədlər.....	82-84
4.2. Məlumat – arayış sənədləri.....	84-92
4.3. Maliyyə və mühasibat uçotu sənədləri onların əhəmiyyəti.....	92-98
Cədvəl 1	99-100
Cədvəl 2	101-102
Cədvəl 3	103-105
ƏDƏBİYYAT	106

NƏZAKƏT BAHADUR QIZI SƏLİMOVA

İŞGÜZAR YAZIŞMALAR

Ali məktəblər üçün metodik vəsait, Bakı, 2017

Redaktor: p.e.n. S.A.Əmirxanov
Texniki redaktor: Ə.N.Bağirov
Kompüter tərtibatçısı: A.B.Hüseynova

Çapa imzalanıb: 17.05.2017

Kağız formatı: 60/84/1/16

Tiraj:500

**“Bakı Biznes Universitetinin nəşriyyatı” Bakı,
H.Zərdabi küç.88^a**