

**Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi**  
**Bakı İdarəetmə və Texnologiya Kolleci**

**“Kargüzarlığın təşkili”**

**fənninin**

**PROQRAMI**

040401 “Mühasibat uçotu”

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi Bakı  
İdarəetmə və Texnologiya Kollecinin Metodiki  
şurasının 15 sentyabr 2017-ci il tarixli iclasının  
qərarı ilə təsdiq edilmişdir.  
( Protokol № 1 )

**Bakı – 2017**

**Tərtib etdi:**

Bakı İdarəetmə və Texnologiya Kollecinin  
ixtisas müəllimi

İsmayılova Aidə Vəli

**Redaktor:**

Bakı İdarəetmə və Texnologiya  
Kollecinin “Kompyuter, kompyuter şəbəkələri  
və proqramlaşdırma” FBK-nın sədri

Zeynalova Reyhan Feyruz

**Rəy verənlər:**

Bakı İdarəetmə və Texnologiya  
Kollecinin müəllimi

1. Salahov Rafiq Azad

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin  
“İnformatika” kafedrasının  
müəllimi, i. ü.f .d.

2. S.M.Hacızadə

## MÖVZULAR ÜZRƏ SAATLARIN PAYLANMASI

№	Mövzuların adı	Mühazirə	Seminar
	<b>Bölmə 1.Kargüzarlığın təşkili fənninin predmeti və sistemi.</b>		
1.1.	Kargüzarlıq haqqında anlayış ,fənnin predmeti , prinsip və sistemi.	2	2
	<b>Bölmə 2.İdarəetmə aparatında məlumatların sənədləşdirilməsi və tənzimlənməsi.</b>		
2.1.	Sənədlərin yaranması və istifadə edilməsi prosesinin hüquqi tənzimlənməsi.	2	2
2.2.	Sənədlər haqqında anlayış və onun əhəmiyyəti.	2	2
2.3.	İdarəetmə fəaliyyəti prosesində sənədlərin təsnifatı və növləri.	2	2
2.4.	Daxili və xarici sənədlər	2	2
	<b>Bölmə 3.Xidməti sənədlərin hazırlanması , rəsmi şəkildə salınması.</b>		
3.1.	İdarəetmədə kargüzarlığın quruluş bölmələri	2	2
3.2.	Kargüzarlıq xidmətinin təşkili.	2	2
3.3.	Kargüzarlıq işçilərinin ümumi vəzifələri.	2	2
3.4.	Təşkilati – sərəncam verici və məlumat arayış sənədləri.	2	2
3.5.	Kadr sənədləri. Elektron sənədlər və elektron imza.	2	2
	<b>Bölmə 4. İdarəetmə sənədlərinin dövriyyəsi , qeydiyyatı və icrasına nəzarətin aparılması.</b>		
4.1.	İdarə və müəssisələrdə sənəd dövriyyəsinin təşkili prinsipləri.	2	2
4.2.	Sənədlərin icrasına nəzarətin aparılması.	2	2
	<b>Bölmə 5.Maliyyə - bank və vergi əməliyyatları üzrə sənədləşmələr.</b>		
5.1.	Maliyyə - bank və vergi əməliyyatları üzrə sənədlərin tərtibinə olan tələblər.	2	2
5.2.	Müəssisənin bankda hesablaşma hesabı açması üçün sənədləşmələr.	2	2
	<b>Bölmə 6.Sənədlərin saxlanılmasının hüquqi əsasları və arxivə təhvil vermək üçün hazırlanması.</b>		
6.1.	Arxivin fəaliyyəti.	2	2
	<b>Cəmi:</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

## **MÖVZULAR VƏ ONLARIN İZAHİ**

### ***Bölmə 1. Kargüzarlığın təşkili, fənnin predmeti, prinsip və sistemi.***

#### ***Mövzu 1.1 Kargüzarlıq haqqında anlayış ,fənnin predmeti , prinsip və sistemi - 4 saat***

Kargüzarlıq anlayışı.Sənədləşmə və sənədlərlə işin təşkili. İdarəetmə prosesində kargüzarlığın təşkil edilməsinin əhəmiyyəti. Kargüzarlığın təşkili fənninin predmeti. Kargüzarlıq prosesində əmələ gələn hüquq münasibətləri və onların tənzimlənməsi. Vahid sənədləşmə xidmətinin qurulması.

### ***Bölmə2. İdarəetmə aparatında məlumatların sənədləşdirilməsi və tənzimlənməsi***

#### ***Mövzu 2.1 Sənədlərin yaranması və istifadə edilməsi prosesinin hüquqi tənzimlənməsi- 4 saat.***

Sənədlərin yaranması və istifadə edilməsinin hüquq tənzimlənməsi.Funksional təyinatına və hüquqi qüvvəsinə görə sənədlər. Qeyd olunma vasitələrinə görə sənədlər.Sənədləşmə sistemi.

#### ***Mövzu 2.2 Sənədlər haqqında anlayış və onun əhəmiyyəti- 4 saat.***

Sənəd haqqında anlayış və onun əhəmiyyəti.İdarəetmə fəaliyyəti prosesində sənədlərin təsnifatı və növləri.Sənədlərin dövlət,tarixi,iqtisadi və hüquqi əhəmiyyəti.Sənədsünaslıq.Sənəd formaları.Mühasibat uçotunda sənədlərin növləri və təsnifatı.

#### ***Mövzu 2.3 İdarəetmə fəaliyyəti prosesində sənədlərin təsnifatı və növləri- 4 saat.***

İdarəetmədə hazırlanan və istifadə olunan sənədlərin hüquqi tənzimlənməsi.Yazılma xüsusiyyətlərinə görə sənədlər.Sənədlərin rekvizitləri və formulyarları.

### ***Mövzu 2.4 Daxili və xarici sənədlər- 4 saat***

Daxili və xarici sənədlər.Mənşə,təyinatına və formasına görə sənədlər.İcra müddətinə görə təcili və təcili olmayan sənədlər.

### **Bölmə3. Xidməti sənədlərin hazırlanması, rəsmi şəkilə salınması.**

#### ***Mövzu 3.1. İdarəetmədə kargüzarlığın quruluş bölmələri- 4 saat***

İdarəetmədə kargüzarlığın quruluş bölmələri.Xidməti quruluşuna görə idarələrin bölgüsü.Müstəqil quruluş bölmə olan dəftərxananın vəzifəsi.Dəftərxanada fəaliyyət göstərən bölmələr.

#### ***Mövzu 3.2. Kargüzarlıq xidmətinin təşkili- 4 saat.***

Kargüzarlıq xidmətinin təşkili. Kargüzarlığın təşkili qaydası və onun formaları. Kargüzarlıq təşkilinin ümumi və xüsusi prinsipləri.

#### ***Mövzu 3.3. Kargüzarlıq işçilərinin ümumi vəzifələri- 4 saat.***

Kargüzarlıq işçilərinin ümumi vəzifələri.Kargüzarlıq heyətinin təşkili.Kargüzarlıq xidməti işçilərinin iş yeri haqqında.

#### ***Mövzu 3.4. Təşkilati – sərəncam verici və məlumat arayış sənədləri- 4 saat.***

Təşkilati-sərəncamverici sənədlərin tərtibinə olan tələblər. Məlumat-arayış sənədləri.Təşkilati sənədlər,sərəncamverici sənədlər. Təşkilati sənədlərin növləri və onların tərtibinə olan tələblər. Kadr sənədləri.

#### ***Mövzu 3.5. Kadr sənədləri. Elektron sənədlər və elektron imza- 4 saat.***

Kadrlar şöbəsinin vəzifəsi.Elektron sənədlər.Elektron imza.

**Bölmə 4. İdarəetmə sənədlərinin dövriyyəsi, qeydiyyatı və icrasına nəzarətin aparılması.**

**Mövzu 4.1. İdarə və müəssisələrdə sənəd dövriyyəsinin təşkili prinsipləri- 4 saat.**

İdarə və müəssisələrdə sənəd dövriyyəsinin təşkili. İdarəetmə sənədlərinin dövriyyəsinin təşkili prinsipləri. Sənəd dövriyyəsinin aparılma mərhələləri. Sənədlərin qeydiyyatının başlıca məqsədi. Kargüzarlıqda qeydə alınmayan sənədlər və onların təsnifatı.

**Mövzu 4.2. Sənədlərin icrasına nəzarətin aparılması- 4 saat.**

Sənədlərin icrasına nəzarətin aparılması. İcra müddəti təlimatına görə sənədlərin təsnifatı. Sənədlərin icrasına nəzarətin aparılması üsul və qaydaları.

**Bölmə 5. Maliyyə-bank və vergi əməliyyatları üzrə sənədləşmələr - 4 saat.**

**Mövzu 5.1. Maliyyə - bank və vergi əməliyyatları üzrə sənədlərin tərtibinə olan tələblər - 4 saat.**

Maliyyə-hesabat,bank və vergi əməliyyatları üzrə sənədlərin hazırlanması və onların tərtibinə olan tələblər.Maliyyə-hesabat,bank və vergi əməliyyatları üzrə sənədlərin digər sənəd növlərindən fərqi.Vergi sənədlərinin tərtibinə olan tələblər.

**Mövzu 5.2. Müəssisənin bankda hesablaşma hesabı açması üçün sənədləşmələr - 4 saat.**

Müəssisənin bankda hesablaşma hesabı açması üçün sənədləşmələr. Müxtəlif növlü maliyyə bank və vergi sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi.

**Bölmə 6.Sənədlərin saxlanması,hüquqi əsasları və arxivə təhvil vermək üçün hazırlanması.**

**Mövzu 6.1** Arxivin fəaliyyəti.Sənədlərin saxlanmasının hüquqi əsasları və onların qruplaşdırılması.İşçilərin və materialların uçota alınması.Qovluqların formalaşdırılması və arxivə təhvil vermək üçün hazırlanması.Saxlanma müddətinə görə sənədlərin qruplaşdırılması.

## **Ədəbiyyat**

1. Eynulla Musayev “Kargüzarlığın Təşkili” Bakı – 2013
2. Eynulla Musayev “Kargüzarlığın Təşkili” (yeni nəsr) Bakı – 2012
3. Yadigar Türkel, Zahid Məmmədoğlu “Yazışma və Kargüzarlıq” Bakı – 2007
4. Kargüzarlığa və sənədlərlə işin təşkilinə yönəldilmiş Azərbaycan Respublikasının qanunları
5. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası
6. Sənəd və kargüzarlıq : məlumat vəsaiti- M., İqtisadiyyat 2002