

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi
Lənkəran Dövlət Humanitar Kolleci

Təsdiq edirəm:
Tədris işləri üzrə direktor müavini:
_____ İ.Əyyubova

" _ " " _____ "2020 ci il

Fənn sillabusu

İxtisas: Arxiv işi və kargüzarlıq III^A

Şöbə: Pedaqoji

Fənn Birləşmə komissiyası: İqtisadiyyat və idarəetmə

I.Fənn haqqında məlumat:

Fənnin adı: Katiblik xidmətinin təşkili.

Kodu: İPF-B11.1

Tədris ili: 2019-2020 Semestr: III yaz

Tədris yükü: 60 saat (30 saat mühazirə, 30 saat seminar)

Tədris forması: Əyani

Tədris dili: Azərbaycan dili

AKTS üzrə kredit: 4 kredit

Auditoriya N: 102

Saat: I- -IV –V 12:10-16:20

II.Müəllim haqqında məlumat:

Adı, soyadı, elmi dərəcəsi və elmi adı: Mikayılova Məsmə Əkrəm qızı, müəllim dilşünas

Məsləhət günləri və saati: V gün 12:00

E-mail ünvanı: masmamikayelova19@mail.ru

Ünvanı: Lənkəran ş. Ş.Axundov 31

III.Tövsiyyə olunan dərslik, dərs vəsaiti və metodik vəsaitlər:

Əsas ədəbiyyat :

1. İnsan resursları və katiblik şöbəsi - ADRA
2. [adra.gov.az > page > regulation](http://adra.gov.az/page/regulation)
3. Azərbaycan Respublikası Dövlət Reklam Agentliyinin. İnsan resursları və **katiblik şöbəsinin**. ƏSASNAMƏSİ. 1. Ümumi müddəalar. 1.1. Azərbaycan Respublikası ...
4. **PDF]**
5. Katiblik - Vergilər Nazirliyivn.taxes.gov.az > haqqında > esasname > katiblik
6. (**Katiblik**) (bundan sonra - departament (**Katiblik**)) vergi orqanları (Vergilər idarəsi) və 3 şöbə (Dəftərxana və arxiv **şöbəsi**, İcrayə nəzarət **şöbəsi** və Vətəndaş.
7. <http://adra.gov.az/az/page/regulation/31>
8. Katiblik üzrə sektor müdiri - JobSearch.az
9. jobsearch.az > vacancies32820 az
10. 8 may 2018 - İnsan resursları və **katiblik şöbəsi**. Katiblik üzrə sektor müdiri. Təhsil: Ali təhsil;. Xüsusi biliklər: Şəxsi işinin aparılması qaydaları (Azərbaycan ...
[Katiblik şöbəsinin müdiri \(Parabank\) - Banker.az](http://Katiblik şöbəsinin müdiri (Parabank) - Banker.az)
12. <https://banker.az > katiblik-sobəsinin-mudiri-parabank>
13. www.milli arxiv/qov/az
14. seferler/wwwmilli arxiv qov/ az
15. www.aamh/az/alakbarli/indeks/

16. www.audiovisual.az
17. www.history.az/pd/fphp?item

IV. Fənnin təsviri:

“Katiblik xidmətinin təşkili” fənni “Kargüzarlıq” fənni ilə əlaqədardır, onun bir qolunu təşkil edir. Katiblik öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının qanunlarını, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin aktlarını, “Biznes mühiti və beynəlxalq reytinglər üzrə Komissiya haqqında Əsasnamə”ni (bundan sonra – Komissiyanın Əsasnaməsi) və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

Yaşadığımız ictimai, iqtisadi və sosial mühitdə hər bir idarəedici orqan öz fəaliyyətini katiblik strukturuna əsasən qurur. Belə ki, Milli seçki komissiyalarında kaiblik, Ədliyyə orqanlarında kaiblik, Vergi orqanlarında kaiblik xidmələri məhz xalqın maddi – mənəvi rifahının təhlükəsizliyini qoruyur.

V. Fənnin məqsədi:

“Katiblik xidmətinin təşkili” fənninin tədrisində əsas məqsəd Azərbaycan Respublikasında həyata keçirilən islahatlar və qüvvədə olan normativ hüquqi aktlarla tələbələri tanış etməkdir. İctimai problemlərlə bağlı araşdırmaların aparılması və bu barədə Katibliyin rəhbərinə məlumat vermək üçün sənədlərin hazırlanmasını öyrənmək, Kollegiya iclaslarının gündəliyinə daxil edilmiş məsələlərə dair aydın və dəqiq tərtib olunmuş qərar layihələri haqqında məlumatlarla bilgilərini möhkəmlətməkdir. İclasların kollegiyanın katibi tərəfindən necə protokollaşdırılmasını, kollegiyanın sədri və katibi tərəfindən imzalanmasını öyrətməkdir.

VI. Davamiyyətə verilən tələblər:

Dərsdə davamiyyətə görə verilən maksimum bal 10 baldır. Balın miqdarı əsasən: tələbə semestr ərzində fənn üzrə bütün dərslərdə iştirak etdiyi halda ona 10 bal verilir; semestr ərzində fənnin tədrisinə ayrılan saatların hər buraxılan 10%-ə 1 bal çıxılır; Fənn üzrə semestr ərzində buraxılmış auditoriya saatlarının ümumi sayı normativ sənədlərdə müəyyən olunmuş həddən yuxarı (25%-dən çox) olduğu halda tələbə həmin fənnə imtahana buraxılmır və onun həmin fənn üzrə akademik borcu qalır və sonradan onun haqqında müvafiq qərar qəbul edilir.

VII. Qiymətləndirmə:

Tələbələrin biliyi 100 ballı sistemlə qiymətləndirilir. Bundan 50 balı tələbə semestr ərzində, 50 balı isə imtahanda toplayır. Semestr ərzində toplanan 50 bala aşağıdakılar aiddir: 10 bal sərbəst işlərin tərtib olunmasına görə, 10 bal seminar və laboratoriya dərslərində fəaliyyətinə görə, 20 bal kollektivlərə görə, 10 bal dərslərə davamiyyətinə görə.

İmtahan da qazanılan balların maksimum miqdarı 50-dir.

İmtahan biletinə bir qayda olaraq fənni əhatədən 5 sualdaxiledilir.

Qiymət meyarları aşağıdakılardır:

- 10 bal- tələbə keçilmiş material dərindən başadüşür, cavabı dəqiq və hərtərəflidir.
- 9 bal- tələbə keçilmiş material tam başadüşür, cavabı dəqiqdir və mövzunun mətnini tam açabilir.
- 8 bal- tələbə cavabında ümumi xarakterli bəzi qüsurlara yol verir;
- 7 bal- tələbə keçilmiş material başadüşür, lakin nəzəri cəhətdən bəzi məsələləri əsaslandırma bilmir
- 6 bal- tələbənin cavabı əsasən düzgündür.
- 5 bal- tələbənin cavabında çatışmazlıqlar var, mövzunu tam əhatə edə bilmir.
- 4 bal- tələbənin cavabı qismən doğrudur, lakin mövzunu izah edərkən bəzi səhvlərə yol verir;
- 3 bal- tələbənin mövzudan xəbəri var, lakin fikrin əsaslandırma bilmir;
- 1-2 bal- tələbənin mövzudan qismən xəbəri var.
- 0 bal- sual cavabı yoxdur.

Tələbənin imtahanda topladığı balın miqdarı 17-dən az olmamalıdır. Əks təqdirdə tələbənin imtahan göstəriciləri semestr ərzində tədris fəaliyyəti nəticəsində topladığı bala əlavə olunmur.

Semestr nəticəsinə görə yekun qiymətləndirmə (imtahan və imtahana qədərki ballar əsasında)

- 91-100 bal- əla (A)
 81-90 bal-çox yaxşı (B)
 71-80 bal- yaxşı (C)
 61-70 bal- kafi (D)
 51-60 bal –qənaətbəxş (E)
 51-baldan aşağı- qeyri-kafi (F)

VIII.Davranış qaydalarının pozulması:

Tələbə Kollecin daxili nizam –intizam qaydalarını pozduqda əsasnamədə nəzərdə tutulan qaydada tədbir görülməkdir.

IXTəqvim mövzu planı: Mühazirə:30 saat , seminar 30 saat Cəmi:60 saat

N	Keçirilən <u>mühazirə</u> , seminar, məşğələ, laboratoriyavəsərbəst mövzuların məzmunu	Saat	Tarix
1	2	3	4
	Mühazirə mövzuları	müh	
1.	Mövzu.№ 1."Katiblik xidmətinin təşkili" fənninin predmeti. 1. Katibliyin əsas vəzifəsi 2.Ədliyyə Nazirliyinin katibliyi haqqında. 3.Katibliyin hüquqları. 4.Prezidentin kaiblik haqqında sərəncamı.	2	
2.	Mövzu.№2.MSK-nın (Mərkəzi seçki komissiyasının)katibliyi 1.Katiblik fəaliyyəti haqqında. 2.Katibliyin səlahiyyətləri. 3.Dövlət Avtomatlaşdırılmış İnformasiya Sistemində katibliyin xidməti.	2	
3.	Mövzu.№ 3.. Katibliyin struktur bölmələri. 1.Struktur bölmənin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri 2.Katibliyin struktur bölmələrində kargüzarlıq qaydaları. 3.Struktur bölmələr arasında katiblik əməkdaşlarının hüquq və vəzifələri. 4.Katibliyin struktur bölmələrində ekspert qrupların işi.	2	
4.	Mövzu.№ 4. Katibliyin Təşkilat və hüquq şöbəsi. 1.Katibliyin təşkilat şöbəsinin məqsədi və vəzifəsi. 2.Komissiya sədrinin fəaliyyəti, işinin məzmunu. 3.Katibliyin Hüquq şöbəsinin vəzifəsi.	2	
5.	Mövzu.№ 5.Katibliyin Ümumi şöbəsi. 1.Katibliyin Ümumi şöbəsinin məqsədi,və vəzifəsi. 2.Ümumi şöbənin və aşağı seçki komissiyasının işinin təşkili. 3. Ümumi şöbənin məxfi sənədlərin qəbulu və göndərilməsinə nəzarəti.	2	
6.	Mövzu:6. Katibliyin Beynəlxalq əlaqələr şöbəsi və İnformasiya mərkəzi. 1.Katibliyin Beynəlxalq əlaqələr şöbəsinin əsas məqsədi. 2.Katibliyin İnformasiya mərkəzinin vəzifəsi. 3.İnformasiya şəbəkəsinə nəzarət və koordinasiya sektoru. 4. Katibliyin Texniki və sistem təminatı sektoru	2	

7.	Mövzu:7.Katibliyin monitoring şöbəsi 1.Katibliyin monitoring şöbəsinin məqsəd və vəzifəsi. 2.Monitorinq şöbəsinin fəaliyyəti. 3.Dairə seçki komissiyalarında monitoring şöbəsinin iş prinsipi.	2	
8.	Mövzu 8.Katibliyin Media və ictimai əlaqələr şöbəsi. 1.Katibliyin Media və ictimai əlaqələr şöbəsinin əsas məqsədi,vəzifəsi. 2.Analitik-informasiya təminatının həyata keçirilməsi; 3.Katibliyin Media və ictimai əlaqələr şöbəsinin nəzdində Redaksiya və nəşr şöbəsinin fəaliyyəti.	2	
9.	Mövzu:9.Katibliyin maliyyə və təsərrüfat şöbəsi. 1.Katibliyin maliyyə şöbəsinin məqsəd və vəzifəsi. 2.Mühasibat uçotu əməliyyatları üzrə sənədləşdirmə işinin təşkil edilməsi. 3.Seçki komissiyalarının maddi-texniki və təsərrüfat təchizatının həyata keçirilməsi.	2	
10.	Mövzu.10.Dövlət Statistika Komitəsinin kollegiyası haqqında. 1. Dövlətstatkomun aparatının və tabeliyində olan qurumlar . 2. Kollegiya katibinin vəzifələri. 3.Ölkədə statistikanın təşkili və inkişafı ilə əlaqədar məsələlərin müzakirəsində kollegiya katibinin rolu.	2	
11.	Mövzu:11. Departamentin katiblik xidməti. 1.ARVN-nin Departament Katibliyinin əsasnaməsi və fəaliyyəti. 2.Vergi orqanlarında kargüzarlıq və arxiv işinin təşkili və icra intizamına nəzarəti. 3 Departamentin (Katiblik) vəzifələri. 4. Departamentin (Katiblik) strukturunda iş planlarının tərtib olunması	2	
12.	Mövzu:12. Departamentin (Katiblik) hüquqları. 1.Departamentin (Katiblik) strukturunun və fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi. 2. Departament katibliyinin səlahiyyətləri. 3.Departamentin (Katiblik) fəaliyyətinin təşkili.	2	
13.	Mövzu:13. Departamentin (Katiblik) strukturuna daxil olan idarənin və şöbələrin hüquq və vəzifələri. 1.Departamentin (Katiblik) strukturunun yaranmasında məqsəd. 2.Departamentin (Katiblik) strukturuna daxil olan idarə və şöbələrin iş prinsipi. 3. Vətəndaşların müraciətlərinə baxılması.	2	
14.	Mövzu:14 Dövlət Reklam Agentliyinin İnsan resursları və katiblik şöbəsinin əsasnaməsi. 1.Azərbaycan Respublikası Dövlət Reklam Agentliyinin Aparatının struktur bölməsi. 2.İnsan resursları və katiblik şöbəsinə verilən səlahiyyətlər.	2	

	3.Agentliyin katiblik Şöbəsinin hüquqları . 4.Agentliyin əməkdaşlarının ixtisasının artırılması		
15.	Mövzu:15.Elmi katib və onun iş prinsipi. 1.Elmi katibin işinin məqsəd və məzmunu. 2. Elmi katibin elmi müəssisə və təşkilatlarla səmərəli fəaliyyətinin təşkili. 3.Elmi katibin elmi şüaranın qəbul etdiyi qərarların həyata keçirilməsinə nəzarəti:	2	

X Sərbəst işlər.

- 1."Katiblik xidmətinin təşkili"fənninin predmeti.
- 2.Katibliyin əsas vəzifəsi.
- 3.Ədliyyə Nazirliyinin Katibliyi haqqında əsasnamə.
- 4.MSK-nın (Mərkəzi seçki komissiyasının)katibliyi
- 5.Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Seçki Komissiyasının hüquqi, təşkilati- metodiki fəaliyyətinin katibliyi
- 6.Dövlət Avtomatlaşdırılmış İnformasiya Sistemində katibliyin xidməti.
- 7.Katibliyin struktur bölmələrində kargüzarlıq qaydaları.
- 8.Katibliyin Təşkilat və hüquq şöbəsi.
- 9.Katibliyin təşkilat şöbəsinin məqsədi və vəzifəsi.
- 10.Katibliyin təşkilat şöbəsi seminarların, müşavirələrin və digər tədbirlərin təşkilatçısı kimi.
- 11.Katibliyin Hüquq şöbəsinin vəzifəsi.
- 12.Katibliyin Ümumi şöbəsinin fəaliyyətinin əsas istiqamətləri
- 13.Katibliyin Ümumi şöbəsinin məxfi sənədlərin qəbulu və göndərilməsinə nəzarəti.
- 14.Katibliyin Beynəlxalq əlaqələr şöbəsi və İnformasiya mərkəzi.
- 15.Katibliyin monitoring şöbəsinin məqsəd və vəzifəsi.
- 16.Katibliyin Media və ictimai əlaqələr şöbəsi.
- 17.Redaksiya və nəşr şöbəsinin yaranması.;
- 18.Katibliyin maliyyə və təsərrüfat şöbəsi.
- 19.Katibliyin maliyyə şöbəsinin məqsəd və vəzifəsi.
- 20.Mühasibat uçotu əməliyyatları üzrə sənədləşdirmə işinin təşkili.
- 21.Seçki komissiyalarında maliyyə-təsərrüfat əməliyyatlarının aparılması
- 22.Dövlət Statistika Komitəsinin kollegiyası haqqında.
- 23.Kollegiya iclaslarının planlaşdırılması və hazırlanmasında kollegiya katibinin iş prinsipi.
24. Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin sənədlərlə iş və müraciətlərə baxılması departamentinin katiblik əsasnaməsi.
- 25.Elmi (elmi-texniki) şüaranın iş planının layihəsinin hazırlanması və onun yerinə yetirilməsində elmi katibin səlahiyyəti.

XI. Koolokvium 1

- 1.Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinin Katibliyi haqqında
- 2.Katibliyin vəzifələri
- 3.Katibliyin hüquqları
- 4.Katibliyin fəaliyyətinin təşkili.
- 5.MSK-nın (Mərkəzi seçki komissiyasının)katibliyi haqqında
- 6.Katibliyin səlahiyyətləri.
7. Katibliyin struktur bölmələri haqqında.
- 8.Struktur bölmələr arasında katiblik əməkdaşlarının hüquq və vəzifələri.
- 9.Katibliyin təşkilat şöbəsinin məqsədi və vəzifəsi.
- 10.Katibliyin Hüquq şöbəsinin vəzifəsi
- 11.Katibliyin Ümumi şöbəsinin məqsədi.
- 12.Katibliyin struktur bölmələri və sənədlərlə iş sektoru bölməsinin mahiyyəti.

Kollokvium 2

- 1.Katibliyin İnformasiya mərkəzinin vəzifəsi, texniki və sistem təminatı sektoru
- 2.Katibliyin monitoring şöbəsinin məqsəd və vəzifəsi.
- 3.Katibliyin Media və ictimai əlaqələr şöbəsinin əsas məqsədi, vəzifəsi.
- 4.Redaksiya və nəşr şöbəsinin yaranması.
- 5.Katibliyin Maliyyə və Təsərrüfat şöbəsinin fəaliyyəti.
- 6.Dövlət Statistika Komitəsinin kollegiyası haqqında.
- 7.Kollegiya katibinin vəzifələri.
- 8.Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin sənədlərlə iş və müraciətlərə baxılması departamentinin katiblik əsasnaməsi.
- 9.Departament Katibliyinin fəaliyyəti, vəzifələri, hüquqları.
- 10.Departamentin (Katiblik) strukturunda İnzibati şikayətlərin araşdırılması.
- 11.Dövlət Reklam Agentliyinin İnsan resursları və katiblik şöbəsinin əsasnaməsi.
- 12.Elmi katib və onun iş prinsipi.

XII. İmtahan sualları

- 1.Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinin Katibliyi haqqında
- 2.Katiblik haqqında Prezidentin sərəncamı.
- 3.Katibliyin vəzifələri
- 4.Katibliyin hüquqları
- 5.Katibliyin fəaliyyətinin təşkili.
- 6..MSK-nın (Mərkəzi seçki komissiyasının)katibliyi haqqında
- 7.Katibliyin səlahiyyətləri.
- 8.Dövlət Avtomatlaşdırılmış İnformasiya Sistemində katibliyin xidməti.
9. Katibliyin struktur bölmələri haqqında.
- 10.Struktur bölmələr arasında kaiblik əməkdaşlarının hüquq və vəzifələri.
- 11.Katibliyin təşkilat və hüquq şöbəsinin məqsədi və vəzifəsi.
- 12..Katibliyin Ümumi şöbəsinin məqsədi.

13. Katibliyin struktur bölmələri və sənədlərlə iş sektoru bölməsinin mahiyyəti.
14. Katibliyin İnformasiya mərkəzinin vəzifəsi, texniki və sistem təminatı sektoru
15. Katibliyin monitoring şöbəsinin məqsədi, vəzifəsi və fəaliyyəti.
16. Katibliyin Media və ictimai əlaqələr şöbəsinin əsas məqsəd və vəzifəsi.
17. Redaksiya və nəşr şöbəsinin yaranması.
18. Katibliyin Maliyyə və Təsərrüfat şöbəsinin məqsəd və vəzifəsi.
19. Maliyyə şöbəsində mühasibat uçotu əməliyyatları üzrə sənədləşdirmə işinin təşkili.
20. Dövlət Statistika Komitəsinin kollegiyası haqqında.
21. Kollegiya katibinin vəzifələri.
22. Kollegiya iclaslarının planlaşdırılması və hazırlanmasında kollegiya katibinin iş prinsipi.
23. Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin sənədlərlə iş və müraciətlərə baxılması departamentinin katiblik əsasnaməsi.
24. Departamentin katiblik xidməti və fəaliyyəti.
25. Vergi orqanlarında kargüzərlik və arxiv işinin təşkili və icra intizamına nəzarət.
26. Departamentin (Katiblik) vəzifələri və hüquqları.
27. Departamentin Katibliyinin Vergi orqanları ilə birgə fəaliyyəti.
28. Departamentin (Katiblik) strukturuna daxil olan şöbələrin hüquq və vəzifələri.
29. Departamentin (Katiblik) strukturuna daxil olan idarə və şöbələrinin iş prinsipi.
30. Departamentin (Katiblik) strukturunda İnzibati şikayətlərin araşdırılması.
31. Dövlət Reklam Agentliyinin İnsan resursları və katiblik şöbəsinin əsasnaməsi.
32. Azərbaycan Respublikası Dövlət Reklam Agentliyinin Aparatının struktur bölməsi.
33. Agentliyin katiblik Şöbəsinin hüquqları .Katiblik sektorunun vəzifələri
34. Agentliyin əməkdaşlarının ixtisasının artırılması istiqamətində verilən təkliflər.
35. Elmi katibin işinin məqsəd və məzmunu.
36. Elmi katibin elmi müəssisə və təşkilatlarla səmərəli fəaliyyətinin təşkili
37. Elmi (elmi-texniki) şuranın iş planının layihəsinin hazırlanması və onun yerinə yetirilməsində elmi katibin səlahiyyəti.
38. Elmi katibin elmi şuranın qəbul etdiyi qərarların həyata keçirilməsinə nəzarəti:
39. Katiblikdə rəis müavini, müşavir və nazir müavininin vəzifəsi
40. Katiblikdə kargüzərlik işinin təşkili.

XII. Fənn üzrə tələblər, tapşırıqlar:

“Katiblik xidmətinin təşkili” fənninin tədrisi zamanı tələbələr sənəd haqqında, arxiv haqqında digər ixtisas fənlərindən öyrəndikləri bilgilərdən istifadə etməklə elmin daha dərin sirlərinə yiyələnirlər. Agentliyin Aparatına daxil olan sənədlərin, habelə daxili yazışmaların qeydiyyatına alınmasını, sürətlərinin çoxaldılmasını və aidiyyəti üzrə çatdırılmasını, vaxtında icrasına səlahiyyətləri çərçivəsində nəzarəti və müəyyən olunmuş qaydada arxivə təhvil verilməsini öyrənirlər.

Tələbələr eyni zamanda sənəd qovluqlarının düzgün formalaşdırılması, sənədlərin tez tapılmasının təmin edilməsi, işlərin sistemləşdirilməsi, uçotu, onların saxlanma müddətlərinin müəyyən edilməsi və işlərin ümumi nomenklatur-siyahısını tərtib etməyi, xaric olan sənədlərin aidiyyəti üzrə göndərilməsini, təsnifləşdirilməsini və onların statistik hesabatlarının aparılmasını öyrənirlər.

XIII Tələbələrin fənn haqqında fikrinin öyrənilməsi:

“Katiblik xidmətinin təşkili” fənninin sillabusu “Arxiv işi və kargüzarlıq” ixtisasının tədris planı və fənn proqramı əsasında tərtib edilmişdir. Sillabus «İqtisadiyyat və idarəetmə» FBK-da müzakirə edilərək, təsdiq edilib bəyənilmişdir.

(13 fevral 2020-ci il, protokol № 6).

Fənn müəllimi: _____ **M.Mikayılova**

FBK sədri: _____ **Q.Şükürova**