



alman
əməkdaşlığı
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Implemented by:

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
TƏHSİL NAZİRLİYİ
PEŞƏ TƏHSİLİ ÜZRƏ
DÖVLƏT AGENTLİYİ



İDXAL-İXRAC

“Kənd təsərrüfatı məhsullarının saxlanması və anbarlanması üzrə logistika mütəxəssisi”
ixtisası üçün peşə hazırlığı modulu

Naşır
Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
Almaniya Beynəlxalq Əməkdaşlıq Cəmiyyəti (GİZ)

Şirkətin oturma yeri
Bonn və Eşborn (Eschborn)
“Cənubi Qafqazda Özəl Sektorun İnkişafı və Texniki Peşə təhsili və Təlimi” Proqramı
Qış Parkı Plaza
Rəsul Rza küçəsi 75, 201-ci ofis
Tel. +994 (12) 599 91 20-25
Fax. +994 (12) 599 91 26
E-Mail. giz-aserbajdschan@giz.de
<https://www.giz.de/en/worldwide/367.html>

Müəllif
Yəhyayeva Elmira

Çap edilib
2019

Məzmun
Quliyev Elmir

Hazırkı dərgi “Kənd təsərrüfatı məhsullarının saxlanması və anbarlanması üzrə logistika mütəxəssisi” ixtisası üçün kurikulum və tədris vəsaitlərinin hazırlanması məqsədi ilə Almaniya Federal İqtisadi Əməkdaşlıq və İnkişaf Nazirliyinin (BMZ) maliyyə dəstəyi ilə Almaniya Beynəlxalq Əməkdaşlıq Cəmiyyəti (GİZ) tərəfindən icra edilən “Cənubi Qafqazda Özəl Sektorun İnkişafı və Texniki Peşə təhsili və təlimi” Proqramı çərçivəsində Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi yanında Peşə Təhsil üzrə Dövlət Agentliyi ilə birgə hazırlanmışdır.

Qeyd 1: Bu kurikulumun hazırlanmasında müvafiq peşə standartından istifadə edilmişdir.

Qeyd 2: Dərgidə istifadə olunan şəkillər açıq mənbələrdən götürülüb.

Qeyd 3: Bu dərgidə yer alan təhlil, nəticə və tövsiyələr müəlliflərin/müəllifin fikirlərini əks etdirir və GİZ-in mütləq mövqeyini təmsil etmir.

Giriş

“İdxal-ixrac” peşə hazırlığı modulunun spesifikasiyası

1. İdxal və ixracın mahiyyətini bilir.

- | | |
|--|----|
| 1.1. Kommersiya fəaliyyətində məhsulların alqı-satqı xidmətlərini təsvir edir. | 6 |
| 1.2. Logistikada xarici ticarət əlaqələrinin əhəmiyyətini qeyd edir. | 8 |
| 1.3. İdxal-ixrac əməliyyatlarının əsas anlayışlarını müəyyən edir. | 11 |
| 1.4. Təkrar idxal və təkrar ixrac əməliyyatlarını göstərir. | 13 |
| 1.5. Tələbələr üçün fəaliyyətlər | 15 |
| 1.6. Qiymətləndirmə | 15 |

2. Gömrük işlərini bilir.

- | | |
|---|----|
| 2.1. Gömrük sistemini təyinat və funksiyalarını müəyyən edir. | 16 |
| 2.2. Gömrük siyasətini və qanunvericilik tələblərini qeyd edir. | 17 |
| 2.3. Gömrük rəsmiləşdirilməsində ardıcılığını müəyyən edir. | 20 |
| 2.4. Tələbələr üçün fəaliyyətlər | 22 |
| 2.5. Qiymətləndirmə | 22 |

3. Standartlaşdırma sistemləri haqqında bilir.

- | | |
|---|----|
| 3.1. Logistik əməliyyatlarda istifadə olunan ümumdünya standartlaşdırma haqqında danışıq. | 23 |
| 3.2. Daşınacaq məhsulun keyfiyyəti üzrə standartının tələblərini sadalayır. (İSO9000) | 27 |
| 3.3. Hər bir istehsal sahələrində tətbiq olunan vahis standartlar sistemini uzlaşdırır. | 28 |
| 3.4. Ətraf mühitin qorunması ilə bağlı standartın qaydalarını sadalayır (İSO14000). | 33 |
| 3.5. Tələbələr üçün fəaliyyətlər | 35 |
| 3.6. Qiymətləndirmə | 35 |

4. İdxal və ixrac prosesində sənədləşdirmə əməliyyatlarını yerinə yetirməyi bacarır.

- | | |
|---|----|
| 4.1. Sənədlərlə işləmə qaydalarını təqdim edir. | 36 |
| 4.2. Sənədləri növlərinə görə seçir. | 41 |
| 4.3. İdxal-ixrac əməliyyatları zamanı lazım olan əsas sənədləri hazırlayır. | 43 |
| 4.4. İdxal-ixracda məhsulun xüsusiyyətlərinə uyğun olan sənədləri müəyyən edir. | 45 |
| Tələbələr üçün fəaliyyətlər | 46 |
| Qiymətləndirmə | 46 |

Ədəbiyyat

50

GİRİŞ

Dünya dövlətlərinin əsrlər boyu bir-birilə iqtisadi əlaqələr yaratmaq üçün istifadə etdiyi ən çevik, ənənəvi mexanizm xarici ticarətdir. Bu əlaqə formasının obyektiv zəruriliyi iqtisadi resursların dünya ölkələri arasında qeyri-bərabər bölgüsü, istehsal prosesinin səmərəli təşkili üçün istehsal resurslarının və ya texnologiyanın kombinasiyasının zəruriliyi, xarici ticarətin milli resursların beynəlxalq mobilliyinin əvəzləyicisi kimi çıxış etməsi və s. kimi amillərlə izah edilir.

Qloballaşma şəraitində dövlətin qarşısında xarici ticarət dövriyyəsinin həmçinin ümumilikdə idxal və ixracın artırılması ilə yanaşı, onun iqtisadi səmərəliliyinin yüksəldilməsi problemləri də durur. Bu isə elmi-texniki tərəqqinin müasir nailiyyətlərindən daha səmərəli istifadə etməklə rəqabət qabiliyyətli mal və xidmətlərin istehsalını, bunların beynəlxalq bazarlara sərbəst çıxışının təmin edilməsini, ölkə daxili istehsalı səmərəsiz olan mal və xidmətlərin isə ölkəyə gətirilməsini və s. problemlərin sistemli şəkildə həllinin vacibliyini ortalığa qoyur.

Hazırkı şəraitdə dünya üzrə həyata keçirilmiş olan idxal və ixrac siyasəti hər bir sivil ölkədə olduğu kimi respublikamızın iqtisadiyyatının dövlət tənzimlənməsi sisteminin də əsas tərkib hissələrindən birini təşkil edir. Məhz, bu siyasətin nəticəsində respublikamızda son illərdə əhəmiyyətli iqtisadi artıma və onunla bağlı iqtisadi inkişafın dayanıqlı və davamlı olmasına nail olunmuş, respublikamızın dünya birliyinə daha möhkəm əsaslarla inteqrasiya olunması üçün real imkanlar və şərait yaranmışdır.

Qeyd etmək lazımdır ki, Azərbaycanda idxal və ixrac üzrə əlaqələrinin tarixi çox uzaq keçmişə təsadüf edir. Buna baxmayaraq yalnız 1990-cı illərdə elmi əsaslarla respublikanın xarici ticarət əlaqələrinin tənzimlənməsi sistemi formalaşmağa başlamışdır. Belə ki, bu sistemin demək olar ki, dünya təcrübəsinə və standartlarına uyğun olan normativ-hüquqi əsasları, maddi-texniki bazası yaradılmış, idxal və ixrac siyasətinin əsas funksional vəzifələri və fəaliyyət mexanizmləri müəyyən edilmişdir ki, bunlara da ilk növbədə daxili bazarın xarici rəqabətin dağıdıcı təsirindən qorunması, ixrac istehsal sahələrinin inkişafının stimullaşdırılması, idxal əvəzləyici istehsal sahələrinin yaradılması və ölkədə səmərəli ticarət siyasətinin həyata keçirilməsinin təmin edilməsi kimi vəzifələr aiddir.

İdxal və ixracın əsas sahələrini əhatə edən bu modul ümumilikdə idxal-ixracın məzmununu, bu prosesin əsası sayılan gömrük əməliyyatlarını, istifadəsi vacib sayılan ümumdünya standartlaşdırılmasını və bütünlükdə idxal-ixracın hər bir mərhələsində istifadə olunan sənədləri özündə birləşdirərək, tələbələrə müvafiq mövzuların əhatəsinə dair lazım olacaq baza məlumatları verilir. İlk peşə ixtisas təlimi və tədrisi üçün nəzərdə tutulmuş bu dərslərdə tələbə hər bir əməliyyat üzrə ümumi məsələləri öyrənməklə, lazım gəldikdə onları iş şəraitinə uyğun tətbiq etməyi bacarmış olacaq.

“İDXAL - İXRAC” MODULUNUN SPESİFİKASIYASI

Modulun adı: İdxal-ixrac

Modulun kodu:

Modul üzrə saatlar: 200

Modulun ümumi məqsədi: Bu modulu tamamladıqdan sonra tələbə idxal və ixracın mahiyyətini, onlar arasında fərqi, gömrük işlərini, standartlaşdırma sistemləri haqqında bilir və idxal və ixrac prosesində sənədləşdirmə əməliyyatlarını bacarır.

Təlim nəticəsi 1: İdxal və İxracın mahiyyətini bilir.

Qiymətləndirmə meyarları

1. Kommersiya fəaliyyətində məhsulların alqı-satqı xidmətlərini təsvir edir.
2. Logistikada xarici ticarət əlaqələrinin əhəmiyyətini qeyd edir.
3. İdxal-ixrac əməliyyatlarının əsas anlayışlarını müəyyən edir.
4. Təkrar idxal və təkrar ixrac əməliyyatlarını göstərir.

Təlim nəticəsi 2: Gömrük işlərini bilir.

Qiymətləndirmə meyarları

1. Gömrük sistemini təyinat və funksiyalarını müəyyən edir.
2. Gömrük siyasətini və qanunvericilik tələblərini qeyd edir.
3. Gömrük rəsmiləşdirilməsində ardıcılığını müəyyən edir.

Təlim nəticəsi 3: Standartlaşdırma sistemləri haqqında bilir.

Qiymətləndirmə meyarları

1. Logistik əməliyyatlarda istifadə olunan ümumdünya standartlaşdırma haqqında danışır.
2. Daşınacaq məhsulun keyfiyyəti üzrə standartının tələblərini sadalayır (İSO9000).
3. Hər bir istehsal sahəsi üzrə vahid standartlar sistemini uzlaşdırır.
4. Ətraf mühitin qorunması ilə bağlı standartın qaydalarını sadalayır (İSO14000).

Təlim nəticəsi 4: İdxal və ixrac prosesində sənədləşdirmə əməliyyatlarını yerinə yetirməyi bacarır.

Qiymətləndirmə meyarları

1. Sənədlərlə işləmə qaydalarını təqdim edir.
2. Sənədləri növlərinə görə seçir.
3. İdxal-ixrac əməliyyatları zamanı lazım olan əsas sənədləri hazırlayır
4. İdxal-ixracda məhsulun xüsusiyyətinə uyğun olan sənədləri müəyyən edir.

1.1. İDXAL VƏ İXRACIN MAHIYYƏTİNİ BİLİR

KOMMERSIYA FƏALİYYƏTİNDƏ MƏHSULLARIN ALQI-SATQI XİDMƏTLƏRİNİ TƏSVİR EDİR.

Kommersiya fəaliyyətinin təşkili

Bazar iqtisadiyyatı daimi tərəqqisi üçün sahibkarlığın əsaslı sürətdə azad inkişafı əsasdır. Ümumilikdə isə sahibkarlıq və bazar amilləri qarşılıqlı əlaqədə bir biri ilə vəhdət təşkil edir. Sahibkarlıq - sahibkara gəlir gətirən iqtisadi, istehsal və digər fəaliyyətin təşkilidir. Sahibkarlıq dedikdə, sənaye müəssisəsinin, kənd təsərrüfatı fermasının, ticarət müəssisəsinin, xidmət müəssisəsinin, bankın, vəkil kontorunun, nəşriyyatın, tədqiqat idarəsinin, kooperativin və s. təşkili başa düşülə bilər. Beləliklə, kommersiyanı sahibkarlıq fəaliyyətinin formalarından (növlərindən) biri kimi nəzərdən keçirmək lazımdır. Sahibkarlıq fəaliyyətinin bu növləri arasında yalnız ticarət işi tam kommersiya fəaliyyətinə aid edilir.



Kommersiya – ticarət sahibkarlığının və yaxud biznesin bir növüdür. Kommersiya latın mənşəli söz olaraq (commercium) hərfi mənası ticarət deməkdir. Amma nəzərdə almaq vacibdir ki, ticarət anlayışı ikili məna daşıyır : bir tərəfdən iqtisadiyyatın müstəqil sahə olaraq səciyyələndirir, başqa mənada isə məhsulların alqı-satqısı aktlarını həyata keçirməyə yönəldilmiş möbadilə proseslərini özündə əks elətdirir.

Kommersiya fəaliyyəti dedikdə cari və perspektiv dövrdə baş vermiş bütün dəyişiklikləri nəzərə almaqla cəmiyyətin tələbatlarının tam olaraq və keyfiyyətli şəkildə həminin zamanında təmin olunmasıdır. Bunun sayəsində mənfəətin

əldə olunması məqsədinə çatmağa yönəldilən mürəkkəb bir sistem başa düşülür.

Kommersiya fəaliyyəti bir sıra elmlərlə sıx əlaqədədir. İqtisadi nəzəriyyə, sənayenin iqtisadiyyatı, istehsalın təşkili, biznesin əsasları, biznesin təşkili və idarə edilməsini misal göstərmək olar.

Kommersiya fəaliyyətinin məzmununa aşağıdakılar aiddir:

- Kommersiya fəaliyyətinin təşkili zamanı ən yaxşı tərəfdaşların seçilməsi;
- Maddi-texniki ehtiyatların və əmtələrin sənaye müəssisələri, topdan satış vasitəçilər və digər ticarət müəssisələri tərəfindən alınması;
- Məhsul satışının istehsal müəssisələri tərəfindən təşkil olunması;
- Əmtələrin topdan satışının, kommersiya vasitəçilik fəaliyyətinin təşkil edilməsi;
- Sənaye müəssisələrində məhsulun çeşidinin və satışının mütləq planlaşdırılması.

Kommersiya fəaliyyətinin əsas parametrlərini birjalar, auksionlar, yarmarkalar, lizinq, faktoring və s. əməliyyatlar təşkil edir.

Kommersiya fəaliyyətinin obyekt i dedikdə əmtəə nəzərdə tutulur və buna uyğun olaraq əmtəəşünaşlıq sahəsi yüksək biliklərin olmasının daha təcrübəli və ixtisaslı olan kommersantların hazırlanması baxımından zəruri həmçinin vacib hesab olunur. Kommersiya fəaliyyətinin subyektləri dedikdə isə – kommersiya fəaliyyətini tənzimləyərək həyata keçirən və həmin bu xidmətlərdən istifadə edən şəxslər başa düşülür.

Məhsulların alqı-satqısı

İstənilən məhsulun faydalılığı, istehlak xüsusiyyətləri yalnız onun istehlakında aşkarlanır və reallaşır. Hətta istehlakçılar tərəfindən alınmayan və ya istehlak olunmayan (istifadə edilməyən), yəni realizəsi mümkün olmayan yüksək keyfiyyətli məhsulların istehsal edilməsi bütün növ resursların səmərəsiz sərf edilməsindən başqa bir şey deyildir. Buna görə də istehsal edilmiş məhsulların istehsalçıdan istehlakçıya çatdırılması, yəni məhsulların alışı və satışı təşkil edilməli və həyata keçirilməlidir.

Məhsulların alqı və satqısı dedikdə istehsalçı müəssisənin özü də daxil olmaqla, məhsulların istehsalçıdan istehlakçıya (həm son istehlakçılara, həm də işgüzar istehlakçılara) çatdırılmasında iştirak edən bütün növ müəssisə və təşkilatların cəmi başa düşülür. Başqa sözlə desək, məhsulların alqı və satqısı prosesi onların istehsalçıdan istehlakçıya çatdırılması prosesində yerinə yetirilən bütün əməliyyatların və bilavasitə məhsulların satışının həyata keçirilməsini əhatə edir.

Məhsulların alışı və satışının məqsədi tələb olunan məhsulların lazım olan vaxtda, lazım olan yerdə münasib qiymətlə istehlakçılara çatdırılmasını və ya istehsalçılardan alınmasını və mübadilə prosesinin həyata keçirilməsinin təmin edilməsidir.

Məhsulların istehsalı və satışı, bir qayda olaraq, məkan, zaman, həcm və çeşid etibarlı ilə üst-üstə düşür. Məhsulların alqı və satqısının təşkili bu uyğunsuzluğu aradan qaldırmaqla sahib olma, zaman və məkan faydalılığı, həmçinin əlavə dəyər yaradır.

Qarşıya qoyulan məqsədə nail olunması üçün məhsulların alqı və satqısı prosesində bir sıra funksiyalar yerinə yetirilir. Bu funksiyalara aşağıdakılar aiddir:

1. İnformasiyanın toplanması və istehlakçıların məlumatlandırılması, yəni istehlakçıların tələbatları və tələbləri haqqında informasiyanın toplanması, həmçinin məhsullar və onların xüsusiyyətləri, tətbiqi sferaları, istifadə qaydaları və s. haqqında istehlakçılara məlumat verilməsi;
2. Sifarişlərin qəbulu və işlənməsi. Bura ayrı-ayrı ticarət müəssisələrindən və ya istehlakçılardan sifarişlərin qəbul edilməsi, onların kimlər tərəfindən və nə vaxt yerinə yetiriləcəyinin müəyyən edilməsi və anbarlara verilməsi, məhsulların yola salınması üçün hazırlanması, ödəniş və

əmtəə-nəqliyyat qaimələrinin, həmçinin yüklərin yola salınması üçün tələb olunan digər sənədlərin tərtib edilməsi aiddir;

3. Məhsulların nəql edilməsi və onların aralıq məntəqələrdə yükləmə-boşaltma əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi, yəni məhsulların istehlakçılara və ya ticarət müəssisələrinə çatdırılması üçün zəruri nəqliyyat növlərinin seçilməsi, onların nəql edilməsini həyata keçirən təşkilatlarla (daşıyıcı müəssisə və təşkilatlarla) müqavilələrin bağlanması, məhsulların yola salınmasının və nəqliyyat vasitələrinə yüklənməsinin və boşaldılmasının təşkili;

4. Məhsulların saxlanması və anbarlarda işlənməsinin təşkili, yəni anbar sahələrinə tələbatın müəyyən edilməsi, istehlakçılara yaxın yerlərdə anbarların təşkil edilməsi və ya məhsulların saxlanmasını həyata keçirəcək müstəqil müəssisələrlə məhsulların saxlanması dair müqavilələrin bağlanması, məhsulların daha xırda partiyalara və növlərə ayrılması, dəstləşdirilməsi, saxlama yerlərinə yerləşdirilməsi və digər anbardaxili əməliyyatların yerinə yetirilməsi;

5. Satış ehtiyatların yaradılması və idarə edilməsi. Bu funksiya çərçivəsində ehtiyatların mütləq (natural ifadədə) və nisbi (günlə) həcmnin müəyyən edilməsi, onların səviyyəsinə nəzarət edilməsi və onların optimal həcmnin təmin edilməsi üzrə tədbirlərin hazırlanması həyata keçirilir;

6. Son və işgüzar istehlakçılara xidmətlərin göstərilməsi;

7. Satış kanallarının seçilməsi və bilavasitə ticarət müəssisə və təşkilatlarında məhsulların satışının təşkildir. Bura satış kanallarının seçilməsinin iqtisadi cəhətdən əsaslandırılması, yəni məhsulların birbaşa və ya vasitəçilərlə satılacağına müəyyən edilməsi, istehsalçı müəssisələrdə və ticarət müəssisələrində məhsulların vitrinlərdə və piştaxtalarda yerləşdirilməsi, mağaza daxili əməliyyatların yerinə yetirilməsi, bilavasitə alqı-satqı aktlarının həyata keçirilməsi, həmçinin məhsulların reklamı və satışı sahəsində istehsalçı müəssisələrlə ticarət müəssisələri arasındakı qarşılıqlı münasibətlərin və məsuliyyətin müəyyənləşdirilməsi aiddir;

8. Məhsula mülkiyyət hüququnun satıcıdan alıcıya verilməsi, yəni alqı-satqı aktlarının rəsmiləşdirilməsilə əlaqədar olan hüquqi sənədlərin tərtib edilməsi;

9. Risklərin satıcıdan alıcıya ötürülməsi.

1.2. LOGİSTİKADA XARİCİ TİCARƏT ƏLAQƏLƏRİNİN ƏHƏMİYYƏTİNİ QEYD EDİR

BEYNƏLXALQ İQTİSADI ƏLAQƏLƏR

Bəşər cəmiyyətlərinin müxtəlif təşkilati formaları dövründə iqtisadi əlaqələrin inkişafı böyük tarixə malikdir ki, bu barədə əvvəlki mövzuda məlumat verilib. İlk vaxtlarda bəsit məzmun daşıyan iqtisadi münasibətlər ən müxtəlif amillərin təsiri nəticəsində daim genişlənərək və inkişaf edərək

hazırkı formasına gəlib çatmış, bütün ölkələrin maraqlarına və mənafeələrinə uyğun olan mürəkkəb sistem halına düşmüş və beynəlxalq iqtisadi əlaqələr formalaşmışdır.

Beynəlxalq iqtisadi əlaqələr maddi nemətlərin istehsalı, bölgüsü, mübadiləsi və istehlakı üzrə müxtəlif ölkələrin təsərrüfat subyektləri arasında qarşılıqlı fəaliyyət sistemidir. Belə əlaqələr ayrı ayrı ölkələr, onların regional birlikləri, həmçinin ayrı ayrı müəssisələr (transmilli və çoxmilli şirkətlər) arasında iqtisadi münasibətlərin çoxsəviyyəli təsərrüfat əlaqələri kompleksidir.

Beynəlxalq iqtisadi əlaqələr və ümumilikdə digər iqtisadi münasibətlər kimi insan fəaliyyətinin bir sferasıdır və o, təsərrüfat fəaliyyətinin ümumi qanunauyğunluqlarına tabe olur. Bu əlaqələr obyektiv olaraq əmək bölgüsü prosesindən, istehsalın və elmin beynəlxalq ixtisaslaşmasından, təsərrüfat fəaliyyətinin beynəlmilləşməsindən çıxış edir.

Beynəlxalq iqtisadi əlaqələrə milli təsərrüfatların iqtisadi cəhətdən qarşılıqlı əlaqə və asılılıq münasibətləri sistemi kimi də baxıla bilər. Onun formalaşması və inkişafı ayrı-ayrı ölkələrin iqtisadiyyatlarının qarşılıqlı əlaqə və asılılıqlarının güclənməsi ilə şərtlənir. Bununla belə, bütün bu qarşılıqlı yaxınlaşma və əməkdaşlıq prosesləri ziddiyyətli, dialektik xarakter daşıyır. Bu əlaqələrin dialektikası özünü onda göstərir ki, iqtisadi müstəqilliyə səy göstərmə, ayrı-ayrı ölkələrin milli təsərrüfatlarını inkişaf etdirmək istiqamətində həyata keçirdikləri məqsədyönlü tədbirlər son nəticədə dünya təsərrüfatının daha çox beynəlmilləşməsinə, milli iqtisadiyyatların xarici aləm üçün daha çox açılmasına, beynəlxalq əmək bölgüsünün dərinləşməsinə gətirib çıxarır.

Beynəlxalq iqtisadi əlaqələr milli iqtisadiyyatların bazar xarakterini də əks etdirir. İqtisadi əlaqələrin inkişaf etmiş bazar təsərrüfatı sahəsi kimi əlamətləri aşağıdakılardır:

1. Beynəlxalq iqtisadi əlaqələrin iştirakçılarının beynəlxalq əmək bölgüsü və milli sərhədlər bazasında iqtisadi xüsusişməsi;

2. İstehsal amilləri və nəticələri ilə beynəlxalq mübadilə nəticəsində əmtəə, xidmət, kapital, iş qüvvəsi, texnologiya dünya bazarlarının yaranması və fəaliyyət göstərməsi. Beynəlxalq iqtisadi əlaqələr özlüyündə məhsulların və xidmətlərin ölkələrarası çoxsaylı axınlarını əks etdirir ki, bu şəraitdə də dünya bazarları formalaşır və bu bazarlarda daimi sisteməlik xarakter kəsb edən alqı-satqı əməliyyatları baş verir;

3. Bu əlaqələr çərçivəsində tələb, təklif, qiymət qanunlarının tam surətdə fəaliyyəti;

4. İstehsalçılar, satıcılar və alıcılar arasında olan rəqabət mübarizəsi;

5. İstehsalın və satışın inhisarlaşması.

Bununla yanaşı, beynəlxalq iqtisadi əlaqələr, onu digər iqtisadi münasibətlərdən fərqləndirən bir sıra xüsusiyyətlərə malikdir. Onların sırasına aşağıdakıları aid etmək olar:

1. Təsərrüfat münasibətləri milli sərhədlər çərçivəsindən kənara çıxır, geniş ərazini əhatə edir, mübadilə həcmi daha yüksəkdir, subyektlərin sayı müqayisə olunmaz dərəcədə çoxdur;
2. Ayrı-ayrı ölkələrin sərhədlərindən kənara resursların, istehsal amillərinin və istehsalın nəticələrinin hərəkəti baş verir, milli iqtisadiyyata əlavə resurslar cəlb olunur;
3. İstehsalçılar, satıcılar və alıcılar arasında daha geniş miqyaslı, bəzən qlobal və kəskin rəqabət mübarizəsi mövcud olur;
4. Beynəlxalq iqtisadi əlaqələrin ayrı-ayrı formaları daxili bazarda mövcud olan əlaqələrə nisbətən daha yüksək qarşılıqlı əlaqəyə və asılılığa malikdir;
5. Qarşılıqlı təsirin xüsusi alətləri və mexanizmləri işlənir və istifadə edilir.

Beynəlxalq iqtisadi əlaqələrin milli səviyyədə (dövlətin xarici ticarət siyasəti formasında), ikitərəfli səviyyədə (ikitərəfli sazişlər çərçivəsində), regional səviyyədə (inteqrasiya birlikləri çərçivəsində), beynəlxalq səviyyədə (beynəlxalq təşkilatların rəhbərliyi altında) tənzimlənməsinin xüsusi sistemləri yaradılır. Əsas xüsusiyyət isə ondan ibarətdir ki, bu əlaqələr dövlət sərhədləri vasitəsilə həyata keçirilir.

Xarici ticarət əlaqələrində logistikanın yeri

Xarici ticarət əlaqələri- dövlətin xarici iqtisadi fəaliyyət sahəsində görəcəyi tədbirlər sisteminin müəyyənləşdirilməsini və bütünlükdə xarici iqtisadi əlaqələrinin strukturunun təhlilini tələb edərək, bu prosesə fəal müdaxilə edərək, onu tənzimləyir.

Xarici ticarət əlaqələri struktur meyarına görə - xarici ticarət sahəsində, maliyyə sahəsində, bank fəaliyyətlərini və qarşılıqlı əməkdaşlığın təşkili; xidmət və informasiya sahəsində; investisiya sahəsində xarici investisiyaların ölkəyə gətirilməsi (idxalı), daxili investisiyaları ixracı və s. istiqamətlərdə reallaşdırır.

Logistikaya xarici ticarət əlaqələrində xüsusi fəaliyyət sahəsi kimi yanaşılması və yeni təsərrüfatçılıq şəraitində logistik metod və üsullardan istifadə olunmasına tələbatın yaranması bazar iqtisadiyyatının inkişafı dövrünə təsadüf edir.



Yeni iqtisadi münasibətlərin qurulması və xarici iqtisadi əlaqələrin genişləndirilməsi elmi-praktiki istiqamət hesab olunan logistika anlayışının intensiv inkişaf mərhələsinə qədəm qoymasına əsaslı təsir göstərdi. Bu yeni sahəyə iqtisadi təhsil ocaqlarının elmi-texniki işçilərinin, menecerlərin, sənaye və nəqliyyat müəssisələrinin, mühəndis və biznesmenlərin ciddi maraq göstərməsi onun milli iqtisadiyyat üçün yeni olması ilə deyil, başlıca olaraq sənayecə inkişaf etmiş ölkələrin iqtisadiyyatının təşkilinə logistik yanaşmanın verdiyi praktiki nəticələrlə əlaqədardır.

Bazar iqtisadiyyatı yolu ilə inkişaf edən ölkələrin logistika sahəsində topladıqları zəngin təcrübə və logistik konsepsiyanın inkişaf mərhələləri bir daha göstərdi ki, logistikanın konkret nəzəri aparatına və praktik olaraq logistik menecmentə tələbat istehsal güclərinin və texnologiyanın inkişaf səviyyəsini, siyasi vəziyyəti, müəyyən vaxt ərzində təşəkkül tapmış bazar münasibətlərinin kamillik dərəcəsini müəyyənləşdirə bilən bir sıra şərtlərdən asılıdır.

Müasir iqtisadiyyat şəraitində logistikanın tətbiq imkanları və inkişaf xüsusiyyətlərinə bu gün mövcud olan sosial-iqtisadi, siyasi vəziyyət, eləcə də iqtisadi islahatların həyata keçirilməsi mexanizmindən kənarında deyil, logistika xarici iqtisadi əlaqələrin mərkəzi yeri kimi çıxış edir. Buna uyğun olaraq logistik sistemlərin tətbiq xüsusiyyətlərinə üstünlük verməklə tam olaraq iqtisadiyyatın müasir vəziyyəti və inkişaf əhəmiyyətləri ilə əlaqədar şəkildə nəzərdən keçirilməlidir.

1.3. İDXAL-İXRAC ƏMƏLİYYATLARININ ƏSAS ANLAYIŞLARINI MÜƏYYƏN EDİR

İDXAL-İXRAC ƏMƏLİYYATLARININ NƏZƏRİ ƏSASLARI

Ölkələr arasında aparılan ticarət əlaqələri zamanı məhsul və ya xidmətlərin ölkəyə gətirilməsi (idxal) və ölkədən çıxarılması (ixrac) əməliyyatlarını təşkil edir.

İdxal dedikdə, məhsulun ölkə ərazisinə yenidən qaytarılmamaq şərti ilə daxil edilməsi başa düşülür. İdxalata ölkənin iqtisadiyyatında istehlak üçün nəzərdə tutulan idxal olunan məhsullar və təkrar idxal rejiminə əsasən dövlətin ərazisinə gətirilmiş mallar aid edilir.

İdxalın həyata keçirilmə məbləği deyildikdə buraya idxal ediləcək məhsulun qiyməti, həmin məhsulun idxalat ölkəsinin sərhəddinə daşınmasına və sığortalanmasına çəkilən xərclərin cəmi aiddir. Bu səbəbdəndə idxal olunan məhsulun qiyməti idxalat ölkəsindəki qiymətdən fərqlənərək, artımla olur. Bir qayda olaraq bütün xərclər məhsulu alan ölkə tərəfindən ödənilmiş olur.

İxrac dedikdə isə, məhsulların ölkə sərhəddindən çıxarılaraq, xarici bazarlarda realizəsi nəzərdə tutulur. İxrac əməliyyatı məhsulun ölkə sərhəddini tərk etdiyi zaman həyata keçirilmiş sayılır.

İdxal və ixrac əməliyyatları beynəlxalq əmək bölgüsünün əsasını təşkil etmiş olur. Bu zaman hər bir ölkə müəyyən məhsullar səbətinin idxalı və ixracını həyata keçirir. Dövlətlər əsasən ixracatdan əldə etdikləri gəlirin müəyyən hissəsini idxalata sərf edərək, idxalatın ixracı üstələməməsinə çalışırlar. Bu əksər dövlətlərin prioritet siyasəti sayılır. Belə ki, ixrac qiymətləri ilə idxal qiymətləri bir-birindən fərqlənmiş olur.

İdxal və ixracın obyektı olaraq çox zaman məhsulun çıxış etməsinə baxmayaraq, hal-hazırkı, müasir şəraitdə xidmətlərin və kapitalin idxalatı və ixracatı əsas müzakirə mövzularındandır.

Bazar iqtisadiyyatı şəraitində ölkələr arasındakı tərəfdaşlıq bir neçə nəticələrə gətirib çıxarır. Belə ki, idxal və ixrac ölkələrin ticarət əlaqələrinin genişlənməsinə gətirib çıxarmaqla yanaşı, onlar arasındakı münasibətlərində yaxşılaşdırılmasına, yalnız faktiki xarakter daşmasına səbəb olur. Bundan başqa qeyd etmək olar ki, müasir dövrdə həyata keçirilən idxal və ixrac əməliyyatları beynəlxalq valyuta mübadiləsinin artmasına zəmin yaratmışdır.

Dövlət tərəfindən idxal-ixrac əməliyyatlarının tənzimlənməsi

Beynəlxalq ticarətdə idxal və ixrac əməliyyatları olaraq ticarətin yerinə yetirilməsi üçün əsas 2 metoddan istifadə edilir:

1. Bilavasitə
2. Dolayı metodlar

Bilavasitə metod - istehsalçı (malgöndərən) ilə son istehlakçı arasında birbaşa əlaqələri nəzərdə tutur. Dolayı metod isə malların ticarət vasitəçi həlqəsi vasitəsilə alqı-satqısı kimi başa düşülür.

Dövlət tərəfindən bilavasitə metoddan daha geniş istifadə edilməsi məqsəddə uyğun sayılır ki, buraya aşağıdakı ticarət əməliyyatları aid edilir:

- xarici bazarlarda uzunmüddətli kontraktlar əsasında sənaye xammalının alqı-satqısı;
 - iriqəbərtili və bahalı avadanlığın ixracı;
 - özünün pərakəndə satış şəbəkəsi olan xarici və qız şirkətləri vasitəsilə standart çoxseriyalı avadanlığın ixracı;
 - inkişafda olan ölkələrin fermer istehsalçılarından kənd təsərrüfatı məhsullarının satın alınması.
- Bilavasitə ixracat və idxalat həm sənaye cəhətdən inkişaf etmiş, həm də inkişafda olan dövlət müəssisələrinin və idarələrin yerinə yetirdikləri ticarət əməliyyatlarının əsas hissəsini təşkil edir. Bilavasitə əlaqələrin inkişafında və genişlənməsində - transmilli korporasiyaların (TMK) özünün

yaratdığı və xarici qız şirkətlərinin xüsusi rolu vardır. Bu şirkətlər son istehlakçılarla əlaqəyə girməklə həm özünün mənsub olduğu ölkədə, həm də digər ölkələrdə satış və istehsalçılarla bilavasitə ticarət əlaqələrini genişləndirməyə səy göstərirlər.

Dolayı yolla beynəlxalq kommertiya əməliyyatları metodu bilavasitə beynəlxalq kommertiya əlaqələrinin güclü inkişafı ilə bağlı xeyli səngimış (zəifləmişdir).

Buna baxmayaraq dolayı yolla idxal-ixrac əməliyyatları öz əhəmiyyətini tamamilə itirməmişdir. Beynəlxalq mal dövriyyəsinə cəlb olunan malların yarından çoxu və az öyrənilmiş bazarlarda realizə etmək üçün bu metoddan istifadə edirlər.

Dövlətin idxal və ixrac əməliyyatlarının tənzimlənməsi həm ticarətin uyğun sahəyə görə metodunun seçilməsini, həmçinin də hansı məhsullar səbətinin hansılar ölkələrdən idxal edilməsini, hansı ölkələrə isə ixrac edilməsi qaydalarını özündə birləşdirmiş olur. Belə tənzimlənmələr müxtəlif vergi dərəcələri, gömrük tarifləri və xüsusi qanunlarla həyata keçirilmiş olur.

1.4. TƏKRAR İDXAL VƏ TƏKRAR İXRAC ƏMƏLİYYATLARINI GÖSTƏRİR

TƏKRAR İXRACIN MAHİYYƏTİ

Malların təkrar ixracı gömrük rejimində xarici mallar Azərbaycanın gömrük ərazisindən gömrük rüsum və vergiləri alınmadan və ya alınmış rüsum və vergilər qaytarılmaqla, iqtisadi siyasət tədbirləri tətbiq etmədən Gömrük Məcəlləsinə və Azərbaycan gömrük qanunvericiliyinin digər aktlarına uyğun olaraq çıxarılır.

Bu gömrük rejimi iqtisadi baxımından təkrar idxal rejiminin “geri əks olunmasıdır”. Rejimlərin məzmunu onların istifadə olunma mexanizmində bəzi prinsipial fərqlər olduğunu nəzərə çarpdırır.

Təkrar ixrac rejiminin reqlamentasiyası, təkrar ixrac edilən malların Azərbaycan gömrük ərazisində olması faktına əsaslanır ki, bu da gömrük nəzarətinin həyata keçirməyə, rejimin şərtlərinə riayət olunmasını təmin etməyə yönəlmiş əlavə tədbirlər görməyə imkan verir.

Malların təkrar ixracına Dövlət Gömrük Komitəsinin müəyyən etdiyi qaydada yol verilir. Azərbaycan Respublikasının qanunvericilik aktları, Azərbaycan hökumətinin aktları və Azərbaycan Respublikasının dövlətlərarası müqavilələrində müəyyən edilmiş hallarda isə malların təkrar ixracına İqtisadi İnkişaf Nazirliyinin razılığı ilə icazə verilir.

Təcrübədə malların təkrar ixracı gömrük rejiminin iki tipindən istifadə edilir:

- bəyan edilmiş təkrar ixrac
- faktiki təkrar ixrac

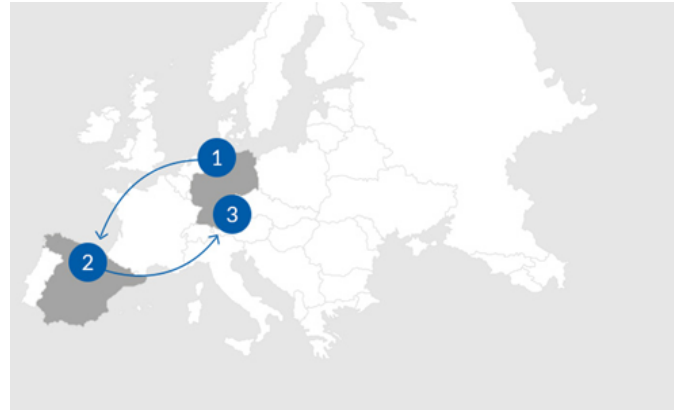
Bəyan edilmiş təkrar ixracda mallar ilk dəfə Azərbaycanın gömrük ərazisinə gətirilərkən, gömrük orqanlarına bilavasitə və yalnız ixrac üçün gətirildiyi bəyan edilir. Bu halda idxal rüsum və vergiləri tutulmur, iqtisadi siyasət tədbirləri tətbiq edilmir. Faktiki təkrar ixrac tipindən Azərbaycanın gömrük ərazisinə gətirilən malların bilavasitə tərar ixrac üçün gətirilmiş olması bəyan edilmir. Onlar xarici mallar olmaq şərtilə digər gömrük rejimləri altında yerləşdirilə bilər. Malların milli gömrük ərazisinə bu cür gətirilməsi zamanı gömrük rüsum və vergiləri ödənilmişsə, bu məbləğlər təkrar ixrac zamanı aşağıdakı şərtlər daxilində geri qaytarılır:

- təkrar ixrac olunan mallar, təbii aşınma və normal şəraitdə daşınma zamanı ola biləcək təbii itkilər nəzərə alınmaqla, gətirilmə anındakı halda olmalıdır;

- təkrar ixrac gətirilmə anından keçən iki il müddətində həyata keçirilməlidir;

- təkrar ixrac edilən mallar qazanc məqsədi ilə istifadə edilməmiş olmalıdır.

Adətən, təkrar ixraca icazə gömrük ödənişlərinin, mal və nəqliyyat vasitələrinin girov qoyulması, bank və digər kredit təşkilatlarının zəmanəti, tələb olunan məbləğin depozitə qoyulması yolu ilə ödənməsinin təmin edilməsi şərti ilə verilir.



Təkrar idxalın mahiyyəti

Malların təkrar idxalı - ixrac gömrük rejiminə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının gömrük ərazisində aparılmış Azərbaycan mallarının qanunla müəyyən edilmiş müddətdə gömrük rüsumları və vergilər alınmadan, həmçinin bu mallara iqtisadi siyasət tədbirləri tətbiq edilmədən geriye gətirilməsindən ibarət gömrük rejimidir.

Təkrar idxal gömrük rejimi altında yerləşdirilmək üçün mallar:

- təbii aşınma nəticəsində dəyişikliklər, normal şəraitdə daşınma və saxlanma itkiləri və həmçinin Azərbaycan qanunvericiliyi ilə müəyyən edilən digər hallar istisna edilməklə aparıldığı vəziyyətdə olmalıdır;

- aparıldığı andan 10 il müddətində Azərbaycan Respublikasının gömrük ərazisinə qaytarılmalıdır.

Malların ölkədən xaricdə istehsal və ya kommersion məqsədləri üçün istifadə olunması yuxarıda göstərilən şərtlərə əməl olunmaqla onların gömrük rejimi altında təkrar idxal üçün yerləşdirilməsinə

maneəçilik törətməməlidir. Mallar aparıldığı andan 3 il ərzində təkrar idxal edildikdə gömrük orqanı ödənilmiş idxal gömrük rüsumlarının və vergilərin məbləğini qaytarmalıdır. Malların təkrar idxalı zamanı keçirən şəxs onun aparılması zamanı verilən güzəştlər nəticəsində əldə etdiyi bütün məbləğləri qaytarmalıdır.

1.5. TƏLƏBƏLƏR ÜÇÜN FƏALİYYƏTLƏR



- Bazar iqtisadiyyatının kommertiya fəaliyyətinə təsirini müzakirə edin.
- Kommertiya fəaliyyətinin məzmunu barədə debat təşkil edin.
- Alıcılar və satıcılar olmaqla iki qrupa bölünün, bir-birinizin maraqlarını qarşılıqlı araşdırın.
- Beynəlxalq iqtisadi əlaqələrin faydalarını qeyd edin.
- Xarici ticarət ilə logistika fəaliyyətinin əlaqələri barədə diskussiya aparın.
- Məhsul idxalının və ixracının xüsusiyyətləri barədə təqdimat hazırlayın.
- Təkrar idxal və təkrar ixracın aparılma şərtlərini təsnif edin.

1.6. QIYMƏTLƏNDİRMƏ



- Kommertiya nədir?
- Sahibkarlıq fəaliyyəti dedikdə nə başa düşülür?
- Məhsulların alqı-satqısı prosesində hansı funksiyalar yerinə yetirilir?
- Beynəlxalq iqtisadi əlaqələrin fərqləndirici xüsusiyyətləri hansılardır?
- Xarici ticarət əlaqələrin struktur meyarına görə hansı növləri var?
- İdxal və ixrac əməliyyatları nədir?
- Dövlət tərəfindən nə səbəbə idxal və ixrac tənzimlənir?
- Təkrar ixrac və idxaldan nə zaman istifadə olunur?
- Ödənilmiş vergi və rüsumlar təkrar ixrac zamanı hansı şərtlərdə geri qaytarılır?

2.1. GÖMRÜK SİSTEMİNİN TƏYİNAT VƏ FUNKSIYALARINI MÜƏYYƏN EDİR

GÖMRÜK İŞİ

Gömrük işinin təşkilinin ən mühüm əlamətlərindən biri gömrük xidmətinin optimal quruluşunun seçilməsi və onun ölkə ərazisində yerləşdirilməsidir. Azərbaycan Respublikasının gömrük orqanı vahid sistem kimi təşkil olunur və fəaliyyət göstərir. Vahid sistem kimi gömrük orqanının prinsipi bilavasitə gömrük işinin təşkili və həyata keçirilməsidir. Vahid gömrük siyasəti, vahid gömrük ərazisi, vahid gömrük qanunvericiliyi, vahid tarif tənzimlənməsi və onun iqtisadi tədbirləri bura aiddir. Bütünlükdə götürüldükdə onun məzmunu Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasının prinsiplərinə uyğun qurulur və tənzimlənilir.

Gömrük orqanı hüquq-mühafizə orqanı statusuna malikdir. Vahid sistem kimi gömrük orqanı bütün gömrük orqanlarının məcmusudur.

Onlar gömrük işinin həyata keçirilməsində qarşılıqlı əlaqədə və qarşılıqlı hərəkətdə olmaqla ümumi prinsiplər sisteminə əsaslanır: bütövlük, quruluş uyğunluğu, ierarxiya, sosial mühit dairəsində qarşılıqlı əlaqə.

Bütövlülük - gömrük orqanları sisteminin bir-birilə qarşılıqlı əlaqə və qarşılıqlı asılılığı zamanı öz funksiyasının yerinə yetirilməsinin nəticəsini göstərir.

Quruluş uyğunluğu - gömrük orqanları sisteminin özünəməxsus təşkilat quruluş formalarının yaradılması, onların əlaqə və münasibətləri çərçivəsində, gömrük işində vahid texnoloji prosesin həyata keçirilməsi zamanı baş verir.

İerarxiya sistemi - gömrük işinin həyata keçirilməsində gömrük orqanlarının səlahiyyətlərinin və funksiyalarının bölüşdürülməsi tabeçilik prinsiplərinə əsaslanmaqla şaquli və üfiqi münasibətləri xarakterizə edir.

Qarşılıqlı asılılıq sistemi - müxtəlif birliklərin və iştirakçıların strukturların xarici iqtisadi fəaliyyətdə dövlət hakimiyyət orqanları və gömrük orqanları ilə birgə qarşılıqlı münasibətlərini xarakterizə edir. Hər bir sistemin xarakterik cizgiləri – ona müstəqillik verə bilən məqsədyönlü istiqamətin və məqsədə uyğunluğun olmasıdır.

Gömrük sistemi orqanlarının müstəqil fəaliyyəti Azərbaycan Respublikasının gömrük məcəlləsi haqqında qanunla təmin olunur. Gömrük xidmətinin fərqləndirici xüsusiyyətləri onun əsas atributu və simvolunun, dövlət səviyyəsində təsdiq olunmuş: gerbin, bayrağın, andın, geyim formasının, xüsusi təhsilin, peşə bayramının olmasıdır. Qetd etmək lazımdır ki, idxal-ixrac əməliyyatlarına təsir prosesində iqtisadi siyasətin bir-birinə qarşılıqlı nüfuz edən və bir-birini tamamlayan kompleks vasitələrdən istifadə olunması zərurəti xarici iqtisadi fəaliyyətin tənzimlənmə sisteminin əsas xüsusiyyətlərindəndir.

Xarici ticarət fəaliyyəti təcrübəsində beş qrup vasitələrinin fərqləndirilməsi qəbul edilmişdir:

1. İqtisadi tənzimləmə vasitələri gömrük rüsumları, yığışmaları tarazlaşdırıcı sərhəd vergiləri, milli əmtəə istehsalçılarına maliyyə yardımları.
2. İnzibati tənzimlənmə vasitələri ixrac idxal məhdudluqları, idxalın lisenziyalaşdırılması, kvotalaşdırılması, ixracın məhdudlaşdırılması
3. Texniki vasitələr standartlar və texniki normalar, standartlara uyğunluğu təyin etmə metodları təhlükəsizlik qaydaları və normaları, əmtəələrin sertifikatlaşdırma sistemləri, sanitariya-baytarlıq normaları, ekoloji tədbirlər.
4. Milli ixracatçılara və əmtəə istehsalçılara ixrac üçün yardım tədbirləri.
5. Valyuta maliyyə tədbirləri.

Xarici iqtisadi fəaliyyətin sərbəstləşdirilməsi üzrə iqtisadi islahatlar çərçivəsində həyata keçirilən tədbirlər, idarəetmənin inzibati metodlardan iqtisadi metodlara keçid xarici iqtisadi kompleksin tənzimlənməsini bazar prinsipləri üzərinə keçirməyə şərait yaratmışdır. Buna görə də respublikamızın gömrük işi üzrə siyasəti çox möhkəm və mükəmməl olması, respublikamızın inkişafı üçün ən əsas amillərdən biridir.

2.2. GÖMRÜK SİYASƏTİNİ VƏ QANUNVERİCİLİK TƏLƏBLƏRİNİ QEYD EDİR

GÖMRÜK QANUNVERİCİLİYİ

Gömrük sərhədindən mal və nəqliyyat vasitələrinin keçirilməsi prinsiplərini nizama salan və rəsmiləşdirilmə əməliyyatlarının yerinə yetirilməsi üçün mövcud qanunvericiliyə əməl olunmasını təmin edəcək olan dövlət tərəfindən müəyyən edilmiş hərəkət qaydaları Gömrük hüquq normaları adlanır. Belə qaydaların məcmusu gömrük hüququnu əmələ gətirir ki, bu da Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin mühüm tərkib hissələrindən biridir.

Gömrük hüququn mənbəyini ixtiyari hüquqi akt deyil, yalnız elə akt təşkil edir ki, gömrük işinin ümumi qaydalarını əks etdirə bilsin. Gömrük hüququ mənbələrini sistem xarakterli olub aşağıdakı əsas elementlərdən ibarətdir: a) daxili gömrük qanunvericiliyi; b) gömrük münasibətlərinə aid olan və Azərbaycan Respublikasının tərəf olduğu beynəlxalq müqavilə və sazişlər.

Gömrük işi haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunvericiliyi onun Konstitusiyasından, Gömrük Məcəlləsindən, Gömrük Tarifi haqqında Qanundan, onlara uyğun olaraq qəbul edilmiş digər normativ hüquqi aktlardan və respublikamızın tərəfdar çıxmış olduğu beynəlxalq müqavilələrdən ibarətdir.

Aşağıdakılar istisna olunmaqla, gömrük qanunvericiliyindən başqa digər qanunvericilik aktlarına gömrük ödənişləri və gömrük nəzarəti məsələləri daxil edilə bilməz:

- Azərbaycan Respublikasının İnzibati Xətalər Məcəlləsində nəzərdə tutulan gömrük münasibətlərinə aid inzibati xətalər haqqında müddəalar;
- Azərbaycan Respublikasının Cinayət Məcəlləsində nəzərdə tutulan müvafiq cinayətlər haqqında müddəalar;
- Bütçə qanunvericiliyində gömrük ödənişləri ilə bağlı müddəalar;
- İxrac məqsədli neft-qaz fəaliyyəti və xüsusi iqtisadi zonalar haqqında qanunlarda nəzərdə tutulan müddəalar.

Gömrük Məcəlləsi və Gömrük Tarifi haqqında qanun gömrük münasibətlərinin hüquqi tənzimlənməsində baş mövqədə durur və gömrük praktikasında meydana çıxan bütün əsas hüquqi məsələləri əhatə edir. Hüquqi qüvvəsinə görə onlar yalnız Konstitusiyadan geriyə qalır və onlar əsasında bütün gömrük qanunvericiliyinin qurulduğu və inkişaf etdirildiyi hüquqi bazasını təşkil edirlər.

Öz səlahiyyətləri çərçivəsində yerli gömrük orqanları da hüquqi aktlar yarada bilər. Belə aktlar, adətən, fərdi xarakter daşıyır. Məsələn, struktur bölmələrin əsasnamələr, gömrük əməkdaşlarının vəzifə təlimatları, daxili əmrlər və s.

Dövlət suverenliyi hər dövlətin gömrük məsələlərinin birtərəfli qaydada daxili qanunvericiliklə tənzimlənməsi zərurətini meydana çıxarır. Əgər hər hansı bir dövlət, gömrük məsələlərinin həlli zamanı digər dövlətlərin maraqlarını nəzərə alınmırsa və ya onların mənafeyinə zərər vura bilən siyasət yeridirsə, xarici iqtisadi əlaqələri və bütövlükdə beynəlxalq əlaqələri mürəkkəbləşdirən konfliktlər meydana çıxa bilər.

Gömrük - hüquq normalarının tətbiq edilməsinin məkan hüdudlarının təyini üçün gömrük ərazisi və gömrük sərhədi anlayışlardan istifadə olunur. Azərbaycan Respublikasının ərazisi vahid gömrük ərazisidir. Gömrük Məcəlləsinin 3 maddəsinə əsasən gömrük ərazisinə Azərbaycan Respublikasının quru ərazisi, daxili suları, Xəzər dənizinin (gölünün) respublikamıza mənsub olan bölməsi (o cümlədən, orada yerləşən adalar, qurğular və tikililər) və onların üzərindəki hava məkanı daxildir. Gömrük sərhədi dedikdə Gömrük ərazisinin perimetri – bu ərazinin konturlarını hüdudlandıran xətt başa düşülür. Gömrük sərhədi həndəsi bölgü xarakterli, yer üzərindəki real xətt olan dövlət sərhədindən fərqli olaraq hüquqi funksiya hesab edilir. Belə təsvir bəzi hallarda Gömrük sərhədinin dövlət sərhədi ilə üst-üstə düşməyə biləcəyi variantların mümkünlüyünü göstərir.

Azərbaycan Respublikasının gömrük siyasəti

Gömrük siyasəti – Azərbaycan Respublikasının gömrük ərazisində gömrük nəzarəti və mal dövriyyəsinin stimullaşdırılması, dövlətin iqtisadi siyasətindən irəli gələn vəzifələrin həyata keçirilməsi, gömrük işinin beynəlxalq normalara uyğun aparılmasıdır. Gömrük siyasətinin əsasını xarici ticarət fəaliyyətinin dövlət tənzimlənməsi prinsipləri təşkil edir. Gömrük siyasəti dövlətin iqtisadi təhlükəsizliyinin təmin edilməsinə xidmət etməlidir. Gömrük siyasətinin formalaşdırılması və həyata keçirilməsi çox mürəkkəb proses olub, hakimiyyətin hər üç qolunun – qanunvericilik, icra və məhkəmə hakimiyyətinin, həmçinin bu işdə maraqlı olan sahibkarlıq dairələrinin bilavasitə iştirakı ilə reallaşa biləcək bir məsələdir. Gömrük siyasəti ölkənin xarici iqtisadi fəaliyyətinin vacib sahəsidir. Tarixən bu siyasət xarici ticarətin dövlət tənzimlənməsinin ilkin forması olmuşdur. Gömrük siyasətinin formalaşdırılması və həyata keçirilməsində iştirak edən təşkilatların məcmusu, onun həyata keçirilmə metodları, səlahiyyətli dövlət orqanları tərəfindən gömrük tənzimlənməsi üsullarının istifadə qaydaları gömrük siyasəti mexanizmi anlayışını yaradır.

Gömrük siyasətinin əsasını, xarici ticarət fəaliyyətinin dövlət tənzimlənməsinin aşağıdakı prinsipləri təşkil edir:

1. Respublikanın xarici siyasətinin tərkib hissəsi olan vahid xarici ticarət siyasəti;

2. Xarici ticarət fəaliyyətinin vahid dövlət tənzimləmə sistemi və onun həyata keçirilməsinə nəzarət;

3. Vahid valyuta nəzarəti siyasəti;

4. Ölkənin gömrük ərazisinin bütövlüyü;

5. Xarici ticarət fəaliyyətinin dövlət tənzimlənməsində iqtisadi tədbirlərə üstünlük verilməsi;

6. Xarici ticarət fəaliyyəti iştirakçılarının bərabər hüquqlu olması və hər hansı formada ayrıseçkiliyə yol verilməməsi;

7. Xarici ticarət fəaliyyəti iştirakçılarının hüquq və qanuni maraqlarının dövlət tərəfindən qorunması;

8. Dövlətin və onun ayrı-ayrı orqanlarının xarici ticarət fəaliyyətinə yersiz (lazımsız) müdaxiləsi nəticəsində onun iştirakçılara və bütünlükdə ölkə iqtisadiyyatına ziyan vurulmasının istisna edilməsi.



Gömrük siyasəti dövlətin iqtisadi təhlükəsizliyinin təmin edilməsinə xidmət etməlidir.

İqtisadi təhlükəsizlik - ümumilikdə iqtisadiyyatın ölkənin sosial, siyasi, müdafiə qabiliyyətinin və mütərəqqi inkişafının kifayət edəcək səviyyəsini təmin edə bilən vəziyyətini, tarazlaşdırma problemlərinin həlli yollarını, mümkün xarici və daxili təhlükələrə, onun iqtisadi maraqlarının xarici təsirlərdən asılı olmaması və kifayət qədər zərərdən qoruna bilməsi qabiliyyətini nəzərdə tutur.

Gömrük siyasəti, onun həyata keçirilməsi üçün başlıca zəmin olan gömrük xidmətinin fəaliyyətinə əsaslanır. Qeyd etmək lazımdır ki, gömrük tənzimlənməsini yalnız gömrük orqanlarının fəaliyyəti ilə eyniləşdirmək yanlış fikirdir. Gömrük siyasətinin formalaşdırılması və həyata keçirilməsi çox mürəkkəb bir proses olub, hakimiyyətin hər üç qolunun iştirakı ilə reallaşa biləcək bir məsələdir. Bu siyasətin tələb və vəzifələri Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi, Azərbaycan Respublikasının Prezidenti və Nazirlər Kabineti tərəfindən Gömrük Məcəlləsi və gömrük hüququnun digər mənbələri əsasında müəyyən edilir və respublikanın gömrük ərazisində mal mübadiləsinin tənzimlənməsi və gömrük nəzarəti vasitələrindən effektiv istifadə edilməsi ilə daxili bazarın müdafiəsi üçün ticarət-siyasi məsələlərin həlli, milli iqtisadiyyatın inkişafının stimullaşdırılması, dövlətin iqtisadi siyasətinin əsas məsələlərinin həllinə təkan vermək məqsədi güdür.

2.3. GÖMRÜK RƏSMİLƏŞDİRİLMƏSİNDƏ ARDICILLIĞI MÜƏYYƏN EDİR

GÖMRÜK RƏSMİLƏŞDİRİLMƏSİ

Gömrük rəsmiləşdirilməsi – mal və nəqliyyat vasitələrinin Gömrük Məcəlləsinin tələblərinə uyğun olaraq müəyyən gömrük proseduru altında yerləşdirilməsi və bu prosedurun təsirinin bitirilməsi əməliyyatlarının məcmusudur.

Gömrük rəsmiləşdirilməsi, həmçinin mal və nəqliyyat vasitələrinin Azərbaycan Respublikasının Gömrük sərhədindən keçirilməsinə gömrük nəzarətinin təmin edilməsi və belə keçirilməyə dövlət tənzimləmə vasitələrinin tətbiq edilməsi məqsədi ilə gömrük orqanının vəzifəli şəxsləri tərəfindən aparılan əməliyyatların məcmusu kimi də başa düşülə bilər.

Gömrük rəsmiləşdirilməsi Gömrük Məcəlləsi və gömrük işi üzrə digər qanunvericilik aktları ilə müəyyən edilmiş qaydada aparılır.

Gömrük rəsmiləşdirilməsinin hüquqi tənzimlənməsi qanunvericilik aktları ilə yanaşı beynəlxalq konvensiyalarda nəzərdə tutulmuş normalarla da həyata keçirilə bilər. Gömrük rəsmiləşdirilməsinin sadələşdirilməsi və sürətləndirilməsi məqsədi ilə bağlanmış beynəlxalq müqavilələrə uyğun olaraq, bir sıra dövlətlərdə gömrük rəsmiləşdirilməsi üçün nəzərdə tutulan gömrük sənədlərindən istifadə edilə bilər.

TƏLİM NƏTİCƏSİ 2


Gömrük Məcəlləsinə əsasən ayrı-ayrı gömrük əməliyyatı və ya gömrük proseduru ilə bağlı gömrük orqanının icazəsi tələb olunursa, həmin icazə onun alınması üçün müəyyən edilmiş şərtlərin yerinə yetirilməsindən dərhal sonra verilməlidir. Gömrük Məcəlləsinə əsasən ayrı-ayrı gömrük əməliyyatı və ya gömrük proseduru ilə bağlı gömrük orqanının icazəsinin verilməsi qaydalarını müvafiq icra hakimiyyəti orqanı müəyyən edir.

Gömrük rəsmiləşdirilməsinin həyata keçirilməsinin xüsusiyyətləri aşağıdakılardan asılı olaraq fərqləndirilir:

- Gömrük sərhədindən keçirilən malların kateqoriyasına görə;
- Gömrük sərhədindən keçirmə üçün istifadə olunan nəqliyyat vasitəsinin növünə görə;
- Malları keçirən şəxsə görə.

Malların mənşəyindən, göndərilmə və təyinat ölkəsindən asılı olmayaraq, gömrük rəsmiləşdirilməsi eyni qaydada həyata keçirilir.

Gömrük rəsmiləşdirilməsi bəyannaməsinin gömrük orqanına konkret malların və nəqliyyat vasitələrinin gömrük rəsmiləşdirilməsi ilə bağlı bəyannamə və ya müvafiq sənədləri təqdim etdiyi, yaxud Gömrük Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş hallarda gömrük rəsmiləşdirilməsini həyata keçirmək barədə niyyətini şifahi formada gömrük orqanına bildirdiyi vaxtdan başlanır.



GÖMRÜK BƏYANNAMƏSİ

* 16 Yaşına çatmış hər bir şəxs tərəfindən doldurulur.
 * Lazımı cavab uyğun dərəcədə bu qeydə ilə işarələnir.
 * Müvafiq giriş (çıxış) maddəsinin sonuna kimi saxlanılır və qaydasızbaş gömrük orqanlarına təqdim olunur. İfratiddə bərpa olunmur.

giriş çıxış tranzit

I. Şəxs haqqında məlumat:

soyadı	adı	sərəva	atasının adı
daimi yaşadığı ölkə	vətəndaşlığı	No	pasport

kənd: ölkədən gətirib (yaxa dəpəyə ölkə gətirilər) kənd: ölkəyə gətirib (yaxa ölkədən gətirilər)

Mənimlə həddibuluğa çatmış uşaqlar var ha yox sayı _____

2. Baqaj haqqında məlumat

2.1 Əli yükü də daxil olmaqla müqavəət olunan baqaj ha yox Verilərin sayı _____

2.2 Müqavəət olunmayan baqaj (yük müqavəətədiçə sonadlar üzrə) ha yox Verilərin sayı _____

3. Mallar haqqında məlumat:

Mənim üstümdə və baqajımda bəyannaməyə mütəliq daxil edilmiş tələb olunan və sərhəddən keçirilməsi müvafiq səlahiyyətli orqanlar tərəfindən verilmiş icazə sənədləri üzrə həyata keçirilən mallar var ha yox

3.1. Hər növde və vəziyyətdə nəqd milli və başqa valyuta, valyuta sərəvələri, qiymətli metallardan və qiymətli daşlardan hazırlanmış məmulatlar.

Valyutalı, sərəvələri və ya məmulatın adı	Rəqəmlə	Miqdarı və ya Səzla

3.2. Hər növ silah, sursat, partlayıcı maddələr ha yox

3.3. Narkotik və psixotrop maddələr ha yox

3.4. Qədim aqyalar və sənət əsərləri ha yox

3.5. Çap məhsulları və başqa informasiya daşıyıcıları ha yox

3.6. Zəhərli və güclü təsirə malik maddələr və dərmanlar ha yox

3.7. Radioaktiv maddələr ha yox

3.8. Flora və fauna obyektləri, onların məhsulları ha yox

3.9. Yüksək tezlikli radiotelefon qurğular və rabitə vasitələri ha yox

3.10. Gömrük odonəsləri tutulmalı olan mallar ha yox

3.11. Müvafiqəu aparılan (gətirilən) mallar ha yox

3.12. Nəqliyyat vasitələri ha yox

* Gömrük nəzarəti məqsədilə 3.2 - 3.12 bəndlərində göstərilən mallar mövcud olduqda, həmin mallar

GÖMRÜK BƏYANNAMƏSİ NÜMUNƏSİ

Malların müvafiq gömrük proseduru altında yerləşdirilməsinə dair tələblərə uyğun olaraq zəruri gömrük əməliyyatları yerinə yetirildikdən və Gömrük Məcəlləsində nəzərdə tutulmuş gömrük ödənişləri ödənildikdən sonra gömrük rəsmiləşdirilməsi başa çatır.

Gömrük Məcəlləsində və Gömrük işi üzrə digər qanunvericilik aktlarında nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, gömrük rəsmiləşdirilməsi başa çatmamış mallardan və nəqliyyat vasitələrindən istifadə edilə, habelə onlar barəsində sərəncam verilə bilməz.

Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı gömrük rəsmiləşdirilməsi başa çatmamış mallardan və nəqliyyat vasitələrindən istifadə edilməsi və onlar barəsində sərəncam verilməsinə dair şərtlər və məhdudiyyətlər müəyyən edir.

2.4. TƏLƏBƏLƏR ÜÇÜN FƏALİYYƏTLƏR



- Gömrük işi barədə esse yazın.
- Gömrük sistemində xarici ticarət fəaliyyəti təcrübəsində mümkün vasitələr barədə müzakirə aparın.
- Gömrük hüququ mənbələrini sadalayın.
- “Azərbaycan Respublikasının gömrük ərazisi” mövzusunda təqdimat hazırlayın.
- Xarici ticarət fəaliyyətinin dövlət tənzimlənməsi prinsipləri barədə diskussiya təşkil edin.
- Gömrük rəsmiləşdirilməsi haqqında müzakirə aparın.

2.5. QIYMƏTLƏNDİRMƏ



- Gömrük işinin prinsipləri hansılardır?
- Gömrük xidmətinin əsas atribut və simvolları nədir?
- Gömrük qanunvericiliyinə hansı məsələlər daxildir?
- Gömrük ərazisi nədir?
- AR gömrük siyasəti dedikdə nə başa düşülür?
- İqtisadi təhlükəsizliyin xüsusiyyətləri hansılardır?
- Gömrük rəsmiləşdirilməsinin xüsusiyyətlərinə nə aiddir?

3.1. LOGİSTİK ƏMƏLİYYATLARDA İSTİFADƏ OLUNAN ÜMUMDÜNYA STANDARTLAŞDIRMA HAQQINDA DANIŞI

ÜMUMDÜNYA STANDARTLAŞDIRILMASI NƏDİR?

Məhsulun keyfiyyətinin yüksəldilməsini təmin edən əsas vasitələrdən biri standartlardır. Standartlaşdırma sahəsində əsas termin və anlayışları standartlaşdırmanın elmi prinsiplərini öyrənən İSO komitəsi müəyyənləşdirir.

Standartlaşdırma - funksional istismar şəraitini və təhlükəsizlik tələblərini gözləmək şərti ilə ümumi optimal qənaət əldə etmək üçün bütün maraqlı tərəflərin xeyrinə və onların iştirakı ilə müəyyən sahədə fəaliyyətin nizamlanması məqsədi ilə qaydaların müəyyən edilməsi və tətbiqidir. Standartlaşdırma, elm, texnika və təcrübənin vəhdətinə əsaslanaraq sənayenin yalnız bu gününü deyil, eyni zamanda onun gələcək perspektivlərini müəyyən edir. Beləliklə, standartlaşdırma, məmulatın optimal keyfiyyət göstəricilərini, məhsuldarlığın artırılmasını, maddi sərvətlərin qənaətlə istifadə edilməsini texniki təhlükəsizlik qaydalarını gözləməklə təmin edir. Standartlaşdırma nəticəsində müəyyən edilmiş normaların, qaydaların, tələblərin, üsulların, terminlərin və işarələrin elmdə, texnikada, kənd təsərrüfatında, tikintidə, nəqliyyatda, səhiyyədə, beynəlxalq ticarətdə və s. tətbiq edilməsinin əhəmiyyəti vardır. Standartlaşdırma, elmi-texniki və iqtisadi tərəqqinin sürətlənməsinə ciddi təsir edən vasitədir. O, elm və texnikanın nailiyyətlərinin istehsalatda geniş tətbiqinə şərait yaradır, maşın detallarının, yığım vahidlərinin, qovşaqların və s. qarşılıqlı əvəzlənməsini təmin edir, məhsulun keyfiyyətini beynəlxalq nümunələr səviyyəsində saxlamağa şərait yaradır. Standartlaşdırma, maksimum səmərə əldə etmək üçün minimum şərtlərin elmi cəhətdən əsaslandırılaraq təyin olunmasıdır.

Standartlaşdırmanın məqsədləri aşağıdakılardır:

- Məhsulların keyfiyyət və nomenklaturasının, xidmət və proseslərin insanların həyatı və sağlamlığı üçün təhlükəsizliyin təmin olunması, ətraf mühitin mühafizəsi məsələlərində dövlət və istehlakçıların mənafeyinin müdafiəsi;
- Xalq təsərrüfatı və əhalinin tələbatına, elm və texnikanın inkişafına müvafiq olaraq məhsulun keyfiyyətinin yüksəldilməsi;
- Məhsulun uyğunluğunun və qarşılıqlı surətdə əvəzlənməsinin təmini;
- İnsan və material ehtiyatlarına qənaət edilməsinə köməklik göstərilməsi, istehsalın iqtisadi göstəricilərinin yaxşılaşdırılması;
- İstehsalda və ticarətdə texniki maneələri aradan qaldırmaqla məhsulların dünya bazarında rəqabətliyinin və dövlətin beynəlxalq və dövlətlərarası əmək bölgüsündə səmərəli iştirakının təmin edilməsi;

- Təbii və texnogen qəzaların və digər fəvqəladə vəziyyətlərin yaranması təhlükəsi nəzərə alınmaqla xalq təsərrüfatı obyektlərinin təhlükəsizliyinin qorunması;

- Səfərbərliyə hazırlığa və müdafiə qabiliyyətinin yüksəldilməsinə köməklik göstərilməsi.

Standartlaşdırmanın əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

- Layihəçi, istehsalçı, satıcı və istehlakçılar arasında qarşılıqlı anlaşmanın təmin edilməsi;

- İstehlakçı və dövlətin mənafeyi naminə məhsulun no-menklatura və keyfiyyətinə, o cümlədən insanların həyatı, sağlamlığı və əmlakının təhlükəsizliyini, ətraf mühitin mühafizəsinin qorunmasını təmin edəcək optimal tələblərin müəyyənləşdirilməsi;

- Məhsulun uyğunluğuna (konstruktiv, elektrik, elektromaqnit, məlumat, proqram və s.), eləcə də qarşılıqlı əvəzlənməsinə tələblərin təyin edilməsi;

- Məhsulun göstərici xarakteristikalarının, elementlərinin, dəstləşdirici məmullarının, xammal və materiallarının uyğunlaşdırılması və əlaqələndirilməsi;

- Metroloji normaların, qaydaların, nizamnamə və tələblərin təyin edilməsi;

- Nəzarətin (sınaq, analiz, ölçü), sertifikatlaşdırılma və məhsulun keyfiyyətinin qiymətləndirilməsinin normativ texniki təminatı;

- Texnoloji proseslər, həmçinin material və əmək sərfinin, enerji tutumunun azaldılması, az tullantılı texnologiyanın tətbiqinin təmin edilməsi üçün tələblərin təyin edilməsi;

- Texniki iqtisadi məlumatın təsnifləşdirilmə və kodlaşdırılma sisteminin yaradılması və aparılması;

- Dövlətlərarası və dövlət, sosial-iqtisadi və elmi-texniki proqramların (layihələrin), infrastruktur komplekslərin (nəqliyyat, rabitə, müdafiə, ətraf mühitin mühafizəsi, yaşayış mühitinə nəzarət, əhəlinin təhlükəsizliyi və s.) normativ təminatı;

- İstehlakçıları məhsulun nomenklaturası və əsas göstəriciləri haqqında məlumatla təmin etmək üçün kataloqlaşdırma sisteminin yaradılması;

- Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin yerinə yetirilməsində standartlaşdırma metod və vasitələri ilə köməklik göstərmək.



Logistik əməliyyatlarda ümumdünya standartlaşdırılması

İstənilən sahələrdə ümumdünya standartlarının tətbiqi vacib sayılısada, logistik əməliyyatlarda bunun əhəmiyyəti daha da artır. Belə ki, logistik daşınma istər ölkə daxili, istərsə də ölkələr arası olduqda məhsulun standartlara tam cavab verməsi həm aralıq, həm də son istehlakçının tələblərinə uyğun olmalıdır. Bunun üçün müxtəlif standartlar və onların əsaslandığı prinsiplər toplusu öyrənilməlidir.

Standartlaşdırılma üzrə normativ sənədlər aşağıdakı kateqoriyalara bölünür:

- ISO standartları;
- Dövlətlərarası standartlar (ГОСТ);
- Azərbaycan Respublikasının dövlət standartları (AZS);
- Sahə standartları (SSAZ);
- Texniki şərtlər (TŞAZ);
- Müəssisə standartları (MS);
- Elmi-texniki və mühəndis cəmiyyətlərinin standartları (birliklər, assosiasiyalar və başqa cəmiyyətlər birliyi) (ETMCS).

Standartlaşdırma obyektinin spesifik xüsusiyyətinə və ona verilən tələblərin məzmununa görə standartlaşdırma üzrə müxtəlif kateqoriyalı normativ sənədlər üçün aşağıdakı növ standartlar işlənilir:

- əsasverici standartlar;
- məhsul, xidmət standartları;
- proseslər üçün standartlar;
- nəzarət üsulları (sınaq, ölçmə, analiz) standartları.

Standartın yüksək keyfiyyəti, buraxılan məhsulun yüksək keyfiyyətini xarakterizə edir. Standartlaşdırma təcrübəsi göstərir ki, standartların yüksək keyfiyyətini və effektivliyini təmin etmək üçün onların işlənməsi mərhələlərində bir sıra vacib prinsipləri həyata keçirmək lazımdır.

1. Sistemlilik prinsipi.

Texniki tərəqqi və məhsulun keyfiyyətinə verilən yüksək tələblər istehsal prosesinə (insan əməyi, istifadə edilən avadanlıqlar, tərtibatlar, alətlər, nəzarət vasitələri) sistemli yanaşmağı tələb edir. Sistem kimi, fəaliyyəti ən az məsrəflə maksimum effektivlik təmin edən qarşılıqlı əlaqəli elementlərin məcmuu başa düşülür. Sistemin elementlərinin say əlaqələri qanunauyğun və təsadüfi ola bilər. Sistemə daxil olan qarşılıqlı əlaqəli elementlərin məcmuu, müxtəlif səviyyələrdə təbəçilik asılılığını qurmağa imkan verən strukturu yaradır.

2. Komplekslilik və optimal məhdudiyət prinsipi.

Standartları işləyərkən, standartlaşdırmanın son obyektinə təsir edən bütün əsas elementləri nəzərə almaq lazımdır. Standartlaşdırmada əmək tutumunu azaltmaq məqsədi ilə əsas obyektə cüzi təsir edən elementlər nəzərə alınmır. Burada qarşılıqlı əlaqəli maddi və qeyri maddi elementlərin kompleksi üçün xüsusiyyət və tələblər sisteminə baxılır. Bu prinsipdə elementlərə verilən tələblər, standartlaşdırma obyektinə verilən tələblərdən asılı olaraq müəyyənləşdirilir.

3. Mütərəqqilik və standartların optimallaşdırılması prinsipi.

Standartlarda təyin edilən norma, xüsusiyyət və tələb göstəriciləri elmin, texnikanın və istehsalın dünya səviyyəsinə uyğun olmalıdır. Onlar standartlaşdırılan obyektlərin inkişaf meylini nəzərə almalıdırlar. Burada məhsulun elə optimal keyfiyyət göstəriciləri təyin edilməlidir ki, onlar nəinki məhsulun yeni keyfiyyətinin effektivliyini, eyni zamanda onun hazırlanmasını, materialına və istismarına sərf olunan məsrəfləri də nəzərə alsın, yəni ən az məsrəflərlə maksimum iqtisadi səmərə əldə edilsin.

4. Standartlaşdırılan məmulların funksional qarşılıqlı əvəzlənməsinin təmin edilməsi prinsipi.

Məmulların istismar göstəricilərinə görə qarşılıqlı əvəz olunmasına imkan verən bu prinsip, kompleks və qabaqlayıcı standartlaşdırmada, həmçinin məmulların standartlaşmasında, onlara texniki şərtlərin işlənməsində və s. əsas aparıcı rola malik prinsipdir.

5. Standartların qarşılıqlı əlaqələndirilməsi prinsipi.

Beynəlxalq və milli ümumi texniki standartların müxtəlifliyini və çoxsaylı olduğunu nəzərə alaraq, onların qarşılıqlı əlaqəsini yaratmaq lazımdır. Kompleks standartlaşdırma metodu bu prinsipin vacibliyini və effektivliyini sübut edən ən inandırıcı misaldır. Bu prinsip bütün standartlara aiddir. Bundan başqa standartlaşdırmanın müxtəlif terminlərinin və anlayışlarının qarşılıqlı əlaqəsini təmin etmək də mühüm məsələlərdən biridir.

6. Standartların işlənməsinin elmi tədqiqat prinsipi.

Standartların işlənməsi və onların tətbiqi üçün nəinki praktiki təcrübənin geniş ümumiləşdirilməsi, eyni zamanda xüsusi nəzəri, eksperimental və təcrübi-konstruktor işlərin aparılması lazımdır. Bu prinsip standartların bütün növlərinə aiddir.

7. Üstün tutma prinsipi.

Adətən detalların tip ölçülərini və tip birləşmələrini, müsaidələr və oturtmaların sıralarını və digər parametrləri sənayenin bütün sahələri üçün eyni vaxtda standartlaşdırırlar. Qarşılıqlı əvəzolunmanın səviyyəsini yüksəltmək məmulların və pəstahların, kəsici alətlərin, tərtibatların, kalibirlərin və s. say müxtəlifliyini azaltmaq üçün üstün tutma prinsipindən isti-fadə edirlər. Bu prinsipə görə standartlaşdırılmış parametrlərin bir neçə sırasını müəyyənləşdirirlər. Burada standartlaşdırılmış parametrlər seçilərkən birinci sıranı ikinci siraya, ikinci sıranı üçüncüyə və s. üstün tuturlar. Bu prinsipə görə metrik yivlərin diametrləri və addımları, normal bucaqların sırası, hamar silindrik səthlər üçün müsaidələr və oturtmalar təyin edilmişdir.

8. Dinamiklik prinsipi.

İstehsalın effektivliyini artırmaq üçün mütəmadi olaraq standartlaşdırma obyektlərinə verilən tələblərə yenidən baxılır. Burada məqsəd obyektləri texniki tərəqqinin tələblərinə uyğunlaşdırmaqdır.

9. Materialların xüsusi məsrəflərinin azaldılması prinsipi.

Bu prinsipin məqsədi az material məsrəflər ilə çoxlu sayda yüksək keyfiyyətli məhsul istehsal etməkdir.

3.2. DAŞINACAQ MƏHSULUN KEYFİYYƏTİ ÜZRƏ STANDARTININ TƏLƏBLƏRİNİ SADALAYIR (İSO9000)

KEYFİYYƏT ÜZRƏ STANDART (İSO9000)

Mövcud standartlar təsnifatca fərqlənirlər. Lakin bir neçə standartlar var ki, onların tətbiqi və əhəmiyyəti məhsul və ya xidmət sahəsindən asılı olamayaraq ümumi sayılır. Müasir dövrdə belə standartlara keyfiyyətin idarə edilməsi üzrə İSO 9000 standartlar toplusu başçılıq edir. Bu standart keyfiyyətli idarəetmənin müxtəlif aspektlərini özündə cəmləyir. Bu İSO-nun ən tanınmış standartlar toplusudur. Bu toplu məzmunca bir-birinə yaxın bir neçə standartdan ibarət olub və birlikdə standartlar “ailəsi” adlandırılan. İSO 9000 standartlar ailəsinə daxil olanlar tətbiq olanaçağı sahələrə və mürəkkəbləşmə dərəcəsinə görə bir-birindən fərlənirlər.

Günümüzün şərtləri daxilində məlumat, texnologiya və ünsiyyət sahəsində yaşanan böyük inkişaf cəmiyyətləri var gücü ilə bir rəqabətə cəlb edərək, hər keçən gün yeni inkişafın yaşandığı iqtisadi bir yarışın içərisinə sürükləyir. Dünya ticarətinin qloballaşması, rəqabətin əhatə və sərhədlərini genişlənməsi, yarışa qatılanların sayını gedərək artırmışdır.

Üstəlik bu yarışa qatılanlar hər keçən gün daha üstün xüsusiyyətli olmaqdadır. Müştərilər artıq daha şüurlu, daha məlumatlı hala gəlmiş və müştəri gözləmələri ən üst səviyyəyə çatmışdır.



Bu səbəblə, təşkilatlarda, dizayn mərhələsindən başlayaraq istehsal, marketing və satış sonrası xidmətlərə qədər bütün mərhələləri əhatə edən və davamlı yaxşılaşmağı hədəfləyən Keyfiyyət İdarəetmə Sisteminin tətbiqi olmazsa olmaz bir şərt olmuşdur. ISO 9000 keyfiyyət standartlar toplusu 1987-ci ildən yəni, nümayiş olunduğu tarixdən

etibarən ən çox maraq görən və tətbiq olunan beynəlxalq standartdır.

ISO 9000 keyfiyyət idarəetmə sistemi standartlar seriyası, təsirli bir rəhbərlik sisteminin necə qurula biləcəyini, tam sənədləşdirilmənin aparılmasını və istehsalın inkişaf etdirilməsini sadələşdirməkdədir.

ISO 9000 standartı əsas olaraq bir nəzarət mexanizmi kimi çıxış edir. Bu standartın məqsədi səhv və qüsurları azaltmaq, aradan qaldırılması və daha əhəmiyyətli meydana gələn bələk səhv və qüsurları qarşısını almaqdır.

Bu standart birbaşa olaraq məhsul və xidmət keyfiyyəti ilə əlaqədar deyil, bütün idarəetmə sisteminin keyfiyyəti ilə əlaqədardır. Buradakı əsas fərziyyə, təsirli bir keyfiyyətli idarəetmə sistemi yaradılmasını və tətbiq olunmasını təmin etməkdir.

3.3. HƏR BİR İSTEHSAL SAHƏLƏRİNDƏ TƏTBİQ OLUNAN VAHİD STANDARTLAR SİSTEMİNİ UZLAŞDIRIR

STANDARLARIN TƏSNİİFATI

İstehsalın genişlənməsi və istehsal sahələrinin ixtisaslaşması nəticəsində hər bir sahə üzrə tətbiq olunan standartlar sistemində bir-birində kəskin fərqlənməyə başlamışdır. Lakin hansı sahə üzrə tətbiq olunmağından asılı olmayaraq standartlar dəstəsinin maraqlı tərəflərə yalnız faydaları vardır. Bu faydaları aşağıdakı kimi qruplaşdırmaq olar:

1. İstehsalçıya tətbiq olunan standartların faydaları:

- İstehsalın müəyyən bir plan və ya proqrama uyğun təşkil edilməsinə kömək edir.

- Münasib keyfiyyətə və davamlı emala şərait yaradır.
- İtkiləri və qalıqları minimuma endirir.
- Məhsuldarlığı artırır.
- Anbarda saxlanmanı və daşınmanı asanlaşdırır, qalıqların azalmasına gətirib çıxarır.
- Xərcləri azaldır.

2. İstehlakçıya tətbiq olunan standartların faydaları:

- Məhsulun keyfiyyətinin təhlükəsizliyini təmin edir.
- Müqayisəni və seçimi asanlaşdırır.
- Qiymət və keyfiyyət cəhətdən aldanmanın qarşısını alır.
- Ucuzluğa şərait yaradar.
- İstehlakçının məlumatlandırılmasında vacib rol oynayır.

3. İqtisadiyyata tətbiq olunan standartların faydaları:

• Keyfiyyəti təşviq edir, keyfiyyət göstəricisi aşağı olan istehsalda meydana gələcək əmək, zaman və xammal itkisini aradan qaldırır.

- Sənayeni müəyyən bir hədəfə istiqamətləndirir, istehsalda keyfiyyətin inkişafına kömək edir.
- İqtisadiyyatda tələb və təklif tarazlığının yaranmasına kömək edir.
- İdxal və ixraca üstünlük gətirir.
- Sənayenin alt bölmələrinin yaranmasına və inkişafına kömək edir.
- Rəqabətin inkişafına səbəb olur.
- Keyfiyyətsiz malı dövriyyədən çıxarır.

Tətbiq olunma istehsal sahələri üzrə mövcud standartlar özləridə bir neçə qruplara bölünür. Bu bölünmə nəticəsində hansı istehsal sahəsi üzrə, hansı standartların vacibliyi ön plana çəkilmiş olur. Uyğun olaraq:

1. Yaranma xüsusiyyətinə görə:

- Əsas standartlar - məhsul alqı-satqısında və müxtəlif xidmətlərdə razılıq əldə etmək, qiyməti ölçmək və müqayisə etmək üçün istifadə edilən ümumi standartlar
- Törəmə standartlar-əsas standartlardan istifadə etmək üçün yaradılan standartlar

2. Tətbiqedilmə sahələrinə görə:

- Müəssisə standartları - müəssisələrin hər hansı ehtiyaclarını qarşılamaq üçün yaratdıqları standartlar
- Sənaye standartları - eyni məhsul istehsal edən sənaye quruluşlarının məhsulları üçün hazırladıqları standartlar

- Regional standartlar - ticarət əlaqələri quran ölkələrin qarşılıqlı fayda əldə etmək üçün aralarında razılaşıaraq tətbiq etdikləri standartlar

- Milli standartlar - dövlət daxilində istifadə olunan standartlar

- Dövlətlər arasındakı standartlar - müəyyən qrupa üzv ölkələr tərəfindən hazırlanan və bu ölkələrdə tətbiq edilən standartlar

3. Tətbiq xüsusiyyətlərinə görə:

- Məcburi standartlar - əsasən məhsulun təhlükəsizliyi ilə birbaşa əlaqədar olan və müvafiq qurum tərəfindən qüvvəyə minən, yerinə yetirilmədiyi zaman cəza tədbirləri tətbiq edilən standartlar

- İxtiyari standartlar - məcburi standartlar istisna olmaqla digər standartlar

Qeyd etdiyimiz kimi hal-hazırda istifadə olunan standartlar beynəlxalq standartlar təşkilatı (İSO) tərəfindən uyğunlaşdırılaraq tətbiq olunur. Bu standartlar arasında ən çox istehsal sahələri üzrə istifadə olunanları aşağıdakılardır:

- İSO 50001 - Enerjinin idarəedilməsi;
- İSO 14000 - Ətraf mühitin idarəedilməsi;
- İSO 9000 - Keyfiyyətin idarəedilməsi;
- İSO 22000 - Ərzaq təhlükəsizliyinin idarəedilməsi;
- İSO/IEC 27001 - Məlumat təhlükəsizliyinin idarəedilməsi;
- İSO 20121 - Davamlı tədbirlərin idarəedilməsi;
- İSO 26000 - Sosial məsuliyyət;
- İSO 29000 - Neft-qaz və neft-kimya sənayesinin idarəedilməsi;
- İSO 31000 - Riskin idarəedilməsi;
- İSO 3166 - Ölkə kodları;
- İSO 4217 - Valyuta kodları;
- İSO 639 - Dil kodları;
- İSO 8601 - Zaman və tarix format.

Qida sənayesi üzrə standartlar

Qida sənayesi istehsalın ən əsas və yüksək tələbləri olan sahələrindəndir. Təsadüf deyil ki, İSO 9000 standartının tətbiqində də məhz bu sənaye sahəsi ilk olmuşdur. Hal-hazırda minlərlə qida sənayesi üzrə ixtisaslaşmış müəssisələr İSO standartlarına uyğun sertifikatlar almışdır. Buda təəccüblü deyil, çünki, müasir şəraitdə istər dövlətin, istərsə də istehlakçıların tələbi budur.

Qida sənayesi dedikdə bu istiqamətdə olan bütün maraqlı tərəflərin zəncirvari iştirakı nəzərdə tutulmuş olur. Buraya həm istehsalda iştirak edən tərəflər, həm də məhsulun reallaşdırılmasının iştirakçıları aiddir.



Müasir dövrdə qida sənayesi və qida təhlükəsizliyi ilə bağlı əsas olaraq iki standart tətbiq olunur:

- ISO 22000-qida məhsulları üzrə təhlükəsizlik sisteminin idarə olunması. İstənilən qida sənayesi ilə bağlı zəncirin nümayəndələri üçün qoyulan tələbdir.

- FSSC 22000-özlüyündə ISO 22000 və ISO 22003 standartlar sertifikatlarını birləşdirir. Həmçinin buraya sahə üzrə xüsusi tələblər və sxemlər sertifikatları aiddir.

ISO 22000 standartına bir neçə sahələr üzrə təhlükəsizlik tələbləri aid edilir ki, bu tələblərdə aşağıdakı kimi qruplaşdırılaraq hər biri üçün sertifikatlar əldə olunmalıdır:

- Az və çox saxlama müddəti olan məhsullar
- Məhsula daxil olan maddələr
- Heyvani mənşəli məhsullar
- Qida məhsullarının qablaşdırılması
- Təmizləyici vasitələr
- Avadanlıq

Neft və qaz sənayesi üzrə standartlar (ISO 29000)

Ölkəmizin və ümumilikdə dünyanın ən əsas sənayə sahəsi olaraq hələdə, neft-qaz və onunla bağlı sahələr çıxış edir. Müasir dövrdə də ən çox daşınan, logistik əməliyyatlarda və idxal-ixracda iştirak edən neft-qaz, neft-kimya məhsullarıdır. Buna görə də ümumdünya standartlarda xüsusi əhəmiyyət kəsb edərək, ayrıca ISO 29000 standartı tətbiq edilməyə başlamışdır.

ISO 29000 standartı neft, neft-kimya və qaz istehsalının hər bir mərhələsi üçün: tətqiqat, kəşfiyyat, quraşdırma və servis xidməti tələblər sistemini özündə birləşdirir.

Bu standart ISO təşkilatı ilə beynəlxalq neft-qaz sənayesi nümayəndələri arasındakı tərəfdaşlığın nəticəsi olaraq yaranaraq, neft-qaz məhsullarının daşınması və çatdırılmasını optimallaşdırmağı nəzərdə tuturdu.

ISO 29000 standartı qüsurların profilaktikası, atılmaların azaldılması və tullantıların miqdarının uyğunlaşdırılmasına yönəlmiş fəaliyyətlər toplusu daxildir.

Hal-hazırda bu standart bütün rəsmi neft və qaz məhsullarının daşınması üçün əsas sayılır. Mövcud sektorun inkişafı, daşınmaların artırılması və təhlükəsizliyin təmin olunması təmin edilir.

ISO 29000 standartının və ona daxil olan sertifikatların bir sıra faydaları vardır:

- Yeni bazarların əldə olunması, ticarətin lisenziyalaşdırılması;
- İstehsalın artırılması üçün yeni texnologiyaların tətbiq edilməsi;
- Keyfiyyətin artırılaraq, tullantıların azaldılması;
- Sənaye sahəsinə aid olan istehsalçının daim olaraq istehsalın mükəmməlləşdirməsi.



ISO 29000

Peşə təhlükəsizliyi və sağlamlıq üzrə standartlar (OHSAS 18000)

OHSAS 18000 standartı iki standartın birləşməsindən ibarətdir:

- OHSAS 18001:2007-Peşə təhlükəsizliyi və sağlamlıq üzrə menecment sistemi.
- OHSAS 18002:2008-OHSAS 18001 standartı üzrə idarəetmə. Bu standartda OHSAS 18000-nin düzgün tətbiqi öz əksini tapır.

Peşə təhlükəsizliyi və sağlamlıq üçün ən mühüm prinsip və tələblər sağlamlıq və təhlükəsizliklə bağlı qanunvericilikdə öz əksini tapmış məcburi tələblərdən ibarətdir. OHSAS 18000 standartı sağlamlıq və təhlükəsizlik menecment sisteminin inkişafı üçün səmərəli menecment təcrübəsini təqdim edir. O bütün işçilər və biznes fəaliyyətinin birbaşa təsirinə məruz qalmış başqa şəxslər üçün yüksək səviyyəli peşə təhlükəsizliyini təmin edən bir mexanizmdir.

Bu standart təşkilat üçün gündəlik fəaliyyətlərdən və ya fəlakət şəraitindən doğa bilən yüksək risk faktorlarını nəzarətdə saxlamaq və idarə etmək üsullarını nümayiş etdirir.

Bu standartlar silsiləsi təşkilat üçün beynəlxalq miqyasda tanınmış OHSAS 18000 standartının prinsiplərinə uyğun olaraq menecment sistemini həyata keçirmək və sertifikat əldə etmək imkanı



verir. Bu standartı həyata keçirməklə təşkilat nümayiş etdirir ki, o işçilər və fəaliyyətləri ilə əlaqədar olaraq peşə sağlamlığı təhlükəsinə məruz qala biləcək digər tərəflər üçün risklərin aradan qaldırılması və ya ən azından minimuma endirilməsi məqsədilə peşə sağlamlığı və təhlükəsizliyi menecment sistemini təşkil etmək arzusundadır.

Əməyin təhlükəsizliyi və peşə sağlamlığı menecment sistemi davamlı təkmilləşmə dairəsinə əsaslanır: planlaşdır, yerinə yetir, yoxla və hərəkət et.

Təşkilatın əməyin təhlükəsizliyi və peşə sağlamlığı kimi məsələlərdə marağı olduğunu nümayiş etdirmək onun müvəffəqiyyətinə müsbət təsir göstərərək aşağıdakı faydaları verəcək:

- Təhlükəsizlik mədəniyyətini inkişaf etdirəcək dəqiq məqsədlərin müəyyənləşdirilməsi, təşkilat daxilində məsuliyyətlərin bölüşdürülməsi yolu ilə təhlükələrə nəzarəti təmin edərək risklərin azaldılması;

- Əməliyyatların effektivliyinin artırılması və nəticə olaraq bədbəxt hadisələrin və istehsalatda vaxt itkisinin azaldılması;

- Əməyin təhlükəsizliyi sahəsində qanun tələblərinin yerinə yetirilməsi;

- Qanun pozuntuları ilə əlaqədar cərimələrin verilməsi ehtimalının və sonradan aradan qaldırma kimi reaktiv menecment strategiyası ilə əlaqədar xərclərin azalması;

- İş yerlərinin təhlükəsizliyinin/keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması, işçilərin əxlaqının və təşkilatın dəyərlərinə bağlılığının artması;

- Sığorta risklərini azaldılması;

- Korporasiyanın imicinin inkişaf etdirilməsi.

Bu standartın tezliklə tam olaraq İSO 45001 standartı ilə əvəz edilməsi gözlənilir. Belə ki, yeni İSO 45001 daha təkmilləşmiş və daha geniş tətbiq əhəmiyyətlidir.

3.4. ƏTRAF MÜHİTİN QORUNMASI İLƏ BAĞLI STANDARTIN QAYDALARINI SADALAYIR (İSO14000)

ƏTRAF MÜHİTİN QORUNMASI İLƏ BAĞLI STANDART (İSO14000)

İSO 14000 - Ətraf mühitin idarə olunması üzrə müxtəlif aspektləri özündə birləşdirir. Bir quruluşun fəaliyyətlərini içində icra etdiyi hava, su, torpaq, təbii qaynaqlar, bitki aləmi (flora), heyvanat aləmi (fauna) ilə insanları da ehtiva edən mühit və bunun arasındakı əlaqəyə “ətraf” deyilməkdədir. İnsanın içində olduğu və birlikdə yaşadığı bu ətraf mühitin, inkişaf edən texnologiya və sənaye nəticəsində gedərək yox olduğu göz ardı edilə bilməz bir gerçəkdir. Artan dünya əhalisi, texnologiyanın baş çevirici inkişaf və irəliləmə sürəti, həyat sahələrindəki daralma, təbii ətraf mühitin təxribatı, səs-küy, səhvli tətbiqlər, məlumat çatışmamazlığı və əlavə oluna bir çox səbəblə ətraf mühitin çirkliliyi, son illərdə insan həyatını və həyat keyfiyyətini təhdid edən ən əhəmiyyətli problemlərdən biridir. 20-ci əsrin ikinci yarısından etibarən insanlığı təhdid edən problemlərdən biri halına gələn ətraf mühit problemləri və çirkliliyi, sənayeləşmənin inkişafı hiss olunan hala gəlmişdir. Əvvəllər yalnız çirklənmə olaraq qəbul edilən və beynəlxalq ölçü qazanmadan ümumi xüsusiyyət daşıyan ətraf aləmlə bağlı problemlər bütün dünyanın problemi olmuşdur. Bu nöqtədə insanlığın ətrafa verdiyi

zərəri azaltmaq üçün ətraf mühitlə bağlı standartları, ətraf mühitə istiqamətli milli və beynəlxalq hüquqi mexanizmləri tətbiqə başlanılmışdır. Bu sahədə ətraf mühitin qorunmasına istiqamətli olaraq Beynəlxalq Standartlar Təşkilatı (İSO) tərəfindən nümayiş olunan standart ardıcılığına İSO 14000 ardıcılığı deyilməkdədir.

İSO 14000 ardıcılığı standartları, özündə, təbii qaynaq istifadəsinin azaldılması, torpağa, suya, havaya verilən zərərlərin minimum səviyyəyə endirilməsini məqsəd qoyan standartlar bütünüdür. Bunu da ətraf performansının izlənilməsi və davamlı yaxşılaşdırılması təməlinə söykəndirməkdədir və ətraf amillərə bağlı olaraq qanunvericilik və qanunlar tərəfindən təyin olunmuş şərtlərə əməl olunması vacibliyi meydana gəlmişdir.

İSO 14000 məhsulun xammaldan başlayaraq müştəriyə təqdim edilməsinə qədər olan müddətdə ekoloji faktorların müəyyənləşdirilməsi və bu faktorların lazımlı tədbirlər ilə nəzarət altına alınaraq ətraf mühitə

verilən zərərin minimuma endirilməsi üçün bələdçilik edən bir standartdır. İSO 14000 müəssisələrin ətraf mühitə verdikləri və ya verə biləcəkləri zərərlərin sistemə bir şəkildə azaldılması, mümkün olduğu hallarda ortadan qaldırılması üçün inkişaf etdirilən bir idarəetmə sistemidir.

İSO 14000 standartı təməl prinsiplər üzərinə inşa edilmiş bir standartdır. Bunlara aşağıdakılar aiddir:

1) Ekologiya siyasəti: Əvvəlcə ətraf mühitlə bağlı siyasəti yaratmalıdırlar. Ətraf mühitlə bağlı siyasət yaradılarkən, a) siyasətin fəaliyyət, məhsul və xidmətlərə uyğunluğu olmalı, b) davamlı inkişafı və çirklənmənin qarşısının alınması haqqında öhdəlikləri nəzərə alınmalı, c) ətraf mühitlə bağlı qanunvericilik və hüquqi aktların tələblərinə uyğun olmalı, d) ətraf mühitlə bağlı məqsəd və hədəflərin təyin olunub, nəzərdən keçirilməsindəki məsuliyyətlər dərk edilməli, e) işçilərin iştirakı təmin edilməli, f) ictimaiyyətə açıq tutulmalı, ehtiva edildiyinə diqqət yetirilməlidir.

2) Planlama: müəssisələrin ətraf mühitə verdikləri bütün təsirləri təyin etməli və bunlar içindən ətraf mühitə təsiri əhəmiyyətli dərəcədə olanları təsbit edərək nəzarət altında tutaraq və davamlı yaxşılaşdırma işləri görülməlidir. Ekoloji təsir dedikdə aşağıdakı başlıqlarda toplanan məlumatlar standart üzrə uyğunlaşdırılmalıdır: havaya atılan emisyonlar, suya atılan tullantılar, torpağa atılan tullantılar (qatı və təhlükəli tullantıların miqdarı) və s.

3) Tətbiq və üslubu: Ətraf mühitlə bağlı müəssisənin fəaliyyətini təmin etmək məqsədi ilə



səlahiyyət və məsuliyyətlər yazılmalıdır və bu işlərə rəhbərlik edib, məsuliyyət daşıyan nümayəndə müəyyən olmalıdır. Bu sahə ilə əlaqəli sənədlər hazırlanmalı, tətbiq olunması təmin edilməlidir.

4) Nəzarət etmə: əhəmiyyətli ekoloji təsirləri ola biləcək əməliyyat və fəaliyyətləri izləmək və ölçmək üçün yazılı bir metod təyin etməli, davamlı olaraq nəzarətdə saxlanmalıdır.

3.5. TƏLƏBƏLƏR ÜÇÜN FƏALİYYƏTLƏR



- Standartlaşdırmanın müsbət və mənfi tərəfləri haqqında debat təşkil edin.
- Standartlaşdırmanın vəzifələrini sadalayın.
- Standartlaşma üzrə normativ sənədlərin xüsusiyyətlərinə uyğun təqdimat hazırlayın.
- Keyfiyyət üzrə standartın əsas xüsusiyyətlərini təhlil edin.
- Sınıfdə qruplaşdırma apararaq standartların təsnifatı üzrə diskussiya aparın.
- Əsas ISO kodlarını qeyd edin.
- Neft və qaz sənayesi üzrə standartı təhlil edin.
- OHSAS 18000 barədə qarşılıqlı fikirlərinizi bölüşün.
- Ətraf mühitlə bağlı problemlərin irəli çəkilməsi səbəblərini müzakirə edin.

3.6. QIYMƏTLƏNDİRMƏ



- Standartlaşdırmanın məqsədləri hansılardır?
- Standartlaşdırılma üzrə normativ sənədlərə nələr aiddir?
- Standartlaşdırmada istifadə olunan prinsiplər hansılardır?
- Nə üçün keyfiyyət üzrə standartdan istifadə olunur?
- Sahələr üzrə standartlar necə qruplaşdırılır?
- Qida sənayesi üzrə əsas hansı standartdan istifadə olunur?
- ISO 29000 standartının faydalarına nə daxildir?
- Ətraf mühitin qorunması üzrə standart hansı təməl prinsiplər üzərində inşa edilib?

4.1. SƏNƏDLƏRLƏ İŞLƏMƏ QAYDALARINI TƏQDİM EDİR

SƏNƏDLƏRLƏ İŞ

Müasir işgüzar dünyanı böyük informasiya axını olmadan təsəvvür etmək mümkün deyildir. Bu məlumatların çatdırılması sənədlər üzərində aparılır ki, bu da müxtəlif növlü sənədlərin hazırlanmasına gətirib çıxarır. Hər il idarəetmə sahəsində milyarddan çox sənəd tərtib edilir. Sənədin köməkliyi vasitəsi ilə məlumatlar saxlanılır və təyinatı üzrə çatdırılır. Sənəd idarəetmənin güzgüsünü təşkil edir. Yazılı sənədləşmələr dövlətçiliyin, sivilizasiyanın, mədəniyyətin inkişafını bütövlüklə göstərir.

Son illərdə sənədlər idarəetmənin ilk həlqələrində daha çox yayılmışdır. Xüsusi müəssisələr, fermer təsərrüfatları da öz kargüzarlığını təşkil etmişdir. İdarədə hər bir sənədin tərtib edilməsi, yenidən yazılması, oxunması, uçotu (qeydə alınması), çoxaldılması, mühafizəsi, axtarışı, daşdığı məlumatın yenidən işlənməsi, surətinin çıxardılması, məlumatların başqa yerə köçürülməsi, idarənin daxilində və xaricində çatdırılması, müxtəlif məlumatların alınması, verilməsi və s. üzrə böyük işlər aparılır.

Sənədlərdən müxtəlif idarəetmə məqsədləri üçün istifadə edilməsinə baxmayaraq bu sözün mənasının əhəmiyyəti daha genişdir, yəni;

1. Sənəd hər hansı faktların sübutudur.
2. Sənəd tarixi mənbədir.
3. Sənəd idarəetmə qərarlarının qeydi və verilməsidir, bir sözlə desək, informasiya daşıyıcısıdır.

Sənəd sözü (ərəb sözündən götürülüb) sübut, dəlil deməkdir, başqa sözlə, bir şeyi, faktı təsdiq, bir şeyə olan hüququ sübut edən rəsmi kağızdır. Elə sənədlər vardır ki, onlar bir vəziyyətdə əhəmiyyətliyərlər, digər vəziyyətdə isə əhəmiyyət daşıyırlar. Məsələn, adi şəxsə göndərilmiş əl vasitəsi ilə yazılmış məktub əhəmiyyətsiz olsa da, məhkəmə prosesində bundan sübut kimi istifadə edilə bilər.

Sənədlərin idarəetmədə aşağıdakı əhəmiyyəti vardır.

1. Sənədlər dövlət əhəmiyyətliyədir, yəni sənədlər ictimai münasibətləri, dövlət quruluşunu, dövlət institutlarının mahiyyətini, qarşılıqlı əlaqəsini möhkəmləndirir və münasibətləri əks etdirir. Dövlət orqanlarının vəzifəli şəxsləri sənədləri öyrənərək ölkənin daxili və xarici siyasətini işləyib hazırlayır və bilavasitə sənədlərlə iş prosesini icra edirlər.

2. Sənəd hüquq əhəmiyyətliyədir, yəni sənədlərlə idarələrin, müəssisələrin, vətəndaşların hüquqları rəsmiləşdirilir və nizama salınır. Sənədlərdən istifadə edərkən dövlət müəssisələrinin məmurları vətəndaşların konstitusiyaya ilə təmin olunmuş hüquqlarını müdafiə edirlər.

3. Sənəd iqtisadi əhəmiyyətlidir, yəni sənədlər vasitəsi ilə dövlətin iqtisadi fəaliyyəti göstərilir. Sənəd təsərrüfat fəaliyyətinin sənədlərlə təşkil rolunu oynayır və bütün müəssisələrin iş proseslərini rəsmiləşdirir.

4. Sənəd tarixi əhəmiyyətlidir, yəni sənədlər vasitəsi ilə tarixi faktlar araşdırılır və tarixi məlumatlar saxlanılır.

Müəssisələrin gündəlik işlərində istehsalın, təsərrüfatın, maliyyə və ictimai fəaliyyətin müxtəlif məsələləri üzrə sənədlər yaranır. Bunlar əmrələr, qərarlar, məktublar, aktlar, müqavilələr, protokollar, teleqramlar, arayışlar, fakslar və sairədən ibarətdir. Müəssisələrdə tərtib edilən və digər müəssisələrə çatdırılan sənədləri “yazışmalar” adlandırmaq qəbul edilmişdir.

Sənədlərin yaradılması, hərəkəti, onların qeydə alınması, təsnif edilməsi, uçotu və mühafizəsi ilə əlaqədar olan işlərin cəmini sənədlərlə iş təşkil edir.

Müəssisə və təşkilatlarda sənədləşmələr qanuna və kargüzarlığa dair təlimata, hüquqi aktlara əsasən aparılır. Bu, sənədləşmə işində artıq təkrarlanmanın qarşısını alır. Sənədlərin hazırlanması, sənəd dövriyyəsinin təşkil, məlumatın uçotu və axtarışı, sənədlərin icrası üzərində nəzarətin həyata keçirilməsi, onların işlərdə qruplaşdırılması məsələləri üçün vahid tələblər qoyulmuşdur.



Sənəd idarəetmənin bütün mərhələləri və təsərrüfatın idarə edilməsi üçün məlumat mənbəyidir. İdarə, müəssisə və təşkilatın fəaliyyəti zamanı müxtəlif hadisələrin və faktların qeyd olunması və saxlanması zərurəti meydana çıxır. Bu məqsəd üçün müxtəlif məlumat daşıyıcılarından istifadə olunur.

Məlumat daşıyıcılarının içərisində ən çox yayılanı kağız üzərində tərtib olunmuş mətnli sənədlərdir. Bunlar idarəetmənin təşkilində və təkmilləşdirilməsində mühüm rol oynayırlar. Bu da

həmin sənədlərdə qeyd olunan məlumatın əhəmiyyətliliyi ilə müəyyən edilir.

Kağız üzərində həkk olunmuş məlumatlardan uzun müddət ərzində istifadə etmək olar. Sənədlər müxtəlif idarə və təşkilatlar, ayrı-ayrı şəxslər arasında əlaqə yaradır. İşlərin uçotunu saxlayan və hüquqi əhəmiyyətə malik olan sənədlər məhkəmə və istintaq orqanlarında, habelə təsərrüfatın bütün sahələrində əsas mənbə kimi istifadə edilir. Bunlar idarəetmə işlərinin əlaqələndirilməsində ünsiyyətin yaradılması vəzifəsini yerinə yetirirlər. Beləliklə, kağızda, kino, foto, disk və səs yazılarında hazırlanan sənədlər müəyyən fakt və hadisələrin, insan zəkasının fəaliyyətini əks etdirən məlumatların mənbəyi hesab olunurlar. Sənədlər dövlət, ictimai və şəxsi həyat hadisələrinin, faktların təsbit olunmasıdır.

Sənədləşmə prosesi sənədləşmə prinsiplərini özündə birləşdirir və bunlar aşağıdakılardan ibarətdir:

- 1. Məqsədəuyğunluq prinsipi** - lazım gəlməyən sənədlərdən idarəetmədə istifadə edilməməsi;
- 2. Etibarlılıq prinsipi** - hər bir sənədin obyektiv informasiyalar, göstəricilər, faktlar əsasında tərtib edilməsi;
- 3. Kifayətlilik prinsipi** - sənəddə məlumatların tərkibi və həcmnin qənaətbəxş olması, idarəetmə obyektinə haqqında fikir yürütmək, zəruri olduqda sənədlər vasitəsilə ona təsir etmək üçün kifayətləndirici olması;
- 4. Sistemlilik prinsipi** - sənədlərin hazırlanmasında vahid sistemli tələblərə əməl olunması;
- 5. Çeviklik prinsipi** - qabaqcadan təyin olunmuş yollarla və əks əlaqə formalarında sənədlərin ləngimədən, konkret müəyyən olmuş vaxtlarda çevik icraya yönəldilməsi. Əks halda bu idarəetmə qərarlarının keyfiyyətinə mənfi təsir göstərə bilər.

Rekvizitlər

Sənədlərin hazırlanmasında və tərtib olunmasında müəyyən tələblər irəli sürülür. Bunlar sənədlərin qanuni formada olmasından irəli gəlir. Sənədlər ayrı-ayrı elementlərdən təşkil olunmuşdur ki, buna sənədin rekvizitləri deyilir. Sənəd xüsusi ünsürlərdən ibarət olaraq rekvizitlərlə (latın sözü olub rehnzitiv - tələb olunan, lazımlı deməkdir) formalaşır. Rekvizitlər sənədin formasını müəyyənləşdirir. Deməli, sənəd elə tərtib olunmalıdır ki, özünün təyinatına cavab versin. Sənədin hüquqi cəhətdən tam və keyfiyyətli hazırlanması konkret fakt və hadisələrin təsdiq olunmasını artırır.

Bütün rekvizitlər məcburi və qeyri-məcburi qruplara bölünürlər. Amma elə hallar da ola bilər ki, eyni rekvizit bir sənəddə məcburi olduğu halda, başqa bir sənəddə qeyri- məcburi olsun. Rekvizitlər daimi və dəyişən olurlar.

Daimi rekvizitlər elə rekvizitlərdir ki, sənədlər hazırlanarkən onların üzərində vahid formada olur və ya blankda daimi göstərilir.

Dəyişən rekvizitlər elə rekvizitlərdir ki, bunlar sənəd tərtib edilərkən onların üzərində yazılır. Sənədlər ağ vərəqdə və ya blanklarda tərtib edilə bilər. Blank - fransız sözü olub, ağ deməkdir. Blank - üzərində təşkilatın adı, ünvanı və telefon nömrəsi göstərilmiş, sənədin mətni üçün boş yer qoyulmuş ağ kağız vərəqidir.

Rekvizitləri tərtib edərkən iki cür blankdan istifadə olunur;

1. Ümumi blankdan (əməllərin, protokolların, aktların və b.)
2. Məktub üçün blankdan.

“Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində məxfi sənədlərlə iş üzrə kargüzarlığın aparılması Qaydası”nın təsdiq edilməsi haqqında 19 yanvar 2005-ci il tarixli 179 nömrəli Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanına qədər olan müddət ərzində idarələrdə təşkilatı-sərəncamverici sənədlər tərtib edilərkən 31 rekvizitdən istifadə olunmuşdur. Bu rekvizitlərlə hazırlanmış sənədlər idarələrin quruluş bölmələrində və arxivlərdə gələcəkdə istifadə edilmək üçün saxlanılır. Bu sənədlərin rekvizitlərinə aşağıdakılar daxildir:

1. Dövlət gerbi;
2. İdarənin, təşkilatın və ya müəssisənin emblemi;
3. Mükafatların təsviri;
4. Müəssisənin və təşkilatın kodu;
5. Sənəd formalarının kodu;
6. Nazirliyin adı;
7. İdarə, müəssisə və təşkilatın adı;
8. Quruluş bölmələrinin adı;
9. Müəssisənin əlaqələr indeksi, poçt və teleqraf ünvanı, faks nömrəsi, telefon nömrəsi, bankda hesabın nömrəsi;
10. Sənəd növünün adı;
11. Tarix;
12. İndeks;
13. Daxil olan sənədlərin tarix və indeksinə istinad;
14. Hazırlanma yeri;
15. Sənədin məhdudluq qayəsi (qrifi);
16. Ünvan sahibi;
17. Təsdiq etmə qayəsi (qrifi);
18. Dərkənar;
19. Mətnə başlıq;
20. Nəzarət haqqında qeyd;
21. Mətn;
22. Əlavələrin sayı haqqında qeyd;
23. İmza;
24. Razılaşdırma qayəsi (qrifi);
25. Vizalar;
26. Möhür

27. Surətin təsdiqi haqqında qeyd;
28. İcraçının soyadı və onun telefon nömrəsi;
29. Sənədin icrası haqqında qeyd və onun işə tikilmək üçün göndərilməsi;
30. Texniki vasitələrlə alınan məlumatlar haqqında qeyd;
31. Daxil olma haqqında qeyd.

Sənədlər üzərində müəyyən olunmuş qaydada və ardıcılıqla rekvizitlərin yerləşməsinə formulyar deyilir. Rekvizitlərin tərkibi və ölçüləri formulyar - nümunə ilə möhkəmləndirilir. Kütləvi hazırlanan sənədlər üçün birtipli formulyar tətbiq olunur (məsələn, əmrlər, protokollar üçün). Sənəd üzərində rekvizitlər iki variantda: künc və eninə qaydada, mərkəzli və bayraq formasında yerləşdirilir.

Sənədlərin tərtib edilməsi onlarda qəbul olunmuş tərtibat şərtlərinin həllinə cavab verən formulyarlara əsaslanmalıdır. Sənədlər tərtib edilərkən onun formulyar və şərtlərinə düzgün riayət etmək kargüzar və dəftərxana işçilərinin başlıca vəzifələrindən biridir. Sənədlərin düzgün tərtib edilməsi onların hüquqi qüvvəsini artırır, sənəd dövriyyəsinə sürətləndirir, idarəetməni səmərəliləşdirir, icra üzərində nəzarət işini asanlaşdırır, elmi, əməli və təsərrüfat əhəmiyyəti olan sənədlərin arxivdə mühafizə edilməsi işini yaxşılaşdırır. Sənədlərin tərtibinə olan tələbləri nəzərə alaraq iş zamanı bunları tərtib etmək üçün xüsusi qaydalardan istifadə olunur. Sənədlər xüsusiyyət və əlamətlərinə görə çox olduğu üçün bunları bir-birindən ayıran cəhət və ünsürlər (rekvizitlər) vardır. Sənəddə olan dövlət gerbi, ünvan, tərtib olunduğu yer, məzmun, tarix, imza, indeks və s. həmin sənədin ünsürlərini təşkil edir. Sənəddə bütün ünsürlər olduqda onun tərtibinə olan tələblərə tam cavab vermiş olur. Həmin ünsürlər dövlət aparatı sistemində sənədin yerini müəyyən edir, kargüzar onlara əsasən sənədi və orada olan məlumatı harada axtarmağı müəyyən edir. Məsələn, məktubu göndərən təşkilatın adı və ünvanı, onun nömrəsi və tarixi, habelə məktubu alan təşkilatın adı və ünvanı, cavab məktubunun nömrəsi və tarixi. Ünsürlərin işlənməsi və onların sənədlərdə xüsusi qayda ilə düzülməsi dövlət aparatının idarə olunmasında və kargüzarlığın təşkilində böyük əhəmiyyət kəsb edir. Beləliklə, bütün sənədlər

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
ƏMLAK MƏSƏLƏLƏRİ DÖVLƏT KƏMİTƏSİNİN YANINDA
DAŞINMAZ ƏMLAKIN DÖVLƏT REYESTRİ XİDMƏTİ

Hüquqların Dövlət qeydiyyatı haqqında daşınmaz əmlakın Dövlət reyestrindən

ÇIXARIŞ

Seriya RX № 0014254

Neyrinə hüquq yüklü edilən şəxs(lər)	"Eko Agro" MMC
Hüququn yüklü edilən şəxs(lər)	Abjeron Rayonu İcra Hakimiyyəti
Yüklü edilən əmlakın (əmlak hissəsinin) adı və ünvanı	Abjeron rayonu, "Quldar qış otlaq" ərazisində yerləşən 2.5 ha torpaq sahəsi
Yüklülüyün növü	İcra
Yüklülüyün müddəti	01.07.2005-ci il tarixdən başlayaraq 50(əlli il) müddətinə 01.07.2005-ci il tarixli 240 nömrəli icra müqaviləsi və 25.05.2012-ci il tarixli 3M/310 nömrəli icra hüququnun alqı-satqı müqaviləsi
Qisas öhdəliyinin mahiyyəti və icra müddəti	
Hüququn əvvəlki yüklülüyü	Bayramov Əli Məhəmməd oğlu
Yüklü edilən əmlakın reyestr nömrəsi	308011016409
Qeydiyyat nömrəsi	1612012460
Qeydiyyat tarixi	22.06.2012

Daşınmaz əmlak üzərindəki hüquq daşınmaz əmlakın Dövlət reyestrində 293 nömrəli reyestr kitabının 45 nömrəli vərəqində qeydiyyatdan keçirilib.

Rais N.Zeynalov
Qeydiyyat şöbəsinin müdiri Q.Əliyev

Qeyd: İmzalanmış sənədlərin yoxlamaq

onların müxtəlifliyi nəzərə alınaraq formulyarlara uyğun olaraq tərtib olunmalıdır. Hazırlanmış hər bir sənədin, sənədləşdirilmiş informasiyanın (lazımi qaydada müxtəlif daşıyıcılarda yazılmış informasiyanın) mövcud standartların tələblərinə uyğun yerləşdirilmiş müəyyən tərkibdə rekvizitləri (sənədin mətnini və xarici əlamətlərini əks etdirən mütləq elementləri) olmalıdır.

4.2. SƏNƏDLƏRİ NÖVLƏRİNƏ GÖRƏ SEÇİR

SƏNƏDLƏRİN NÖVLƏRİ

Sənədlərin təsnifatı ümumi əlamətlərinə ayrı-ayrı sənəd qruplarına görə bir yerdə birləşməsidir. Bununla əlaqədar olaraq, idarəetmə sənədlərinin iki əsas əlaməti diqqəti cəlb edir: birincisi, idarəetmə sənədlərində məlumatların təyinatı üzrə verilməsi, ikincisi, onların hüquqi xüsusiyyətləri üzrə təsiri. Birinci əsaslarla sənədlərin təsnifatı bunlarda olan məlumatın məzmununa görə müəyyənləşdirilir (maliyyə, məhkəmə, inzibati və s.). İkinci əsaslarla bütün idarəetmə sənədləri iki qrupa bölünür: hüquqi və fərqi idarəetmə sənədləri.

Sənədlərin təsnifləşməsi sənədlərlə uqotun aparılması işinin düzgün təşkilinə, həmçinin dövlət və xüsusi mülkiyyətin mühafizəsinə kömək edir. Yazılma xüsusiyyətlərini nəzərə alaraq idarə və təşkilatlardakı sənədləri aşağıdakı qruplara bölmək olar:

Yazılı - əl və texniki vasitələrlə yazılan, surətçıxaran maşınlar və mətbəə yolu ilə hazırlanan sənədlər buna aiddir. Bu növ sənədlər ümumi sənəd dövriyyəsinin həcmnin 95 %-ni təşkil edir;

Qrafiki - bu sənədlərə layihələr, cizgilər, sxemlər, planlar, xəritələr, qrafiklər, rəsmlər və s. daxildir. Bu sənədlərin üstünlükləri ondan ibarətdir ki, bunların oxunması bütün mütəxəssislər üçün əlverişlidir, çünki bunlardan istifadə zamanı heç bir xarici dili bilmək tələb olunmur. Ona görə də bu sənədlərdən idarəetmənin bütün sahələrində geniş istifadə olunur;

Kinofotofonosənədləri - bunlar sənədin elə müxtəlif növlərindənirlər ki, bu və ya digər obyekt və prosesləri başqa üsulla çatdırmaq mümkün olmadıqda tətbiq edilir. Fotosənədlər obyekt və prosesləri hərəkətsiz vəziyyətdə, kinosənədlər isə obyekt və prosesləri hərəkətdə göstərir, onlar haqqında məlumat verir. Fonosənədlər fonogramma, yəni səs yazı sənədləridir və həmişə inkişafda olan təsbitetmə vasitəsidir.

Qeyd olunma vasitələrindən asılı olmayaraq bütün sənəd növləri aşağıdakı beş böyük qrupa bölünür;

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

Maliyyə - hesabat əməliyyatları üzrə sənədləri əsasən maliyyə və mühasibat işləri ilə məşğul olan

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 də təsnif edirlər. Ancaq idarə və təşkilatın sənədlərinin tərkibini onun şöbələrinin adlarına görə müəyyənləşdirmək düzgün deyil. Çünki şöbələrin adlarının ümumi olmasına baxmayaraq, oradakı sənədlər müxtəlif ola bilər.

Hazırlanma yerinə görə tərtib olunan sənədlər daxili (həmin təşkilatın işçiləri tərəfindən) və xarici (başqa təşkilatlarda tərtib olunan və müəssisəyə daxil olan) sənədlərə bölünürlər.

Məzmununa görə sənədlər sadə və mürəkkəb ola bilərlər. Sadə sənədlərdə ancaq bir məsələdən bəhs olunur. Mürəkkəb sənədlərdə isə bir neçə məsələ əhatə olunur.

Formasına görə sənədlər aşağıdakılardır:

Fərdi - yəni hər bir sənədin məzmununun özünəməxsus xüsusiyyəti olur və işçidən şəxsi yaradıcılıq tələb edir (məs. məlumat vərəqəsi);

Trafaret - sənədin bir hissəsi blank üzərində çap olunur, digər hissəsi isə əl ilə yazılır (belə sənədlərin doldurulması iş prosesini yüngülləşdirir);

Nümunəvi - eyni xüsusiyyətli təşkilatlar üçün tərtib edilir və onların hamısına şamil edilir (məsələn, daxili əmək qaydaları). Bütün nümunəvi və trafaret sənədlər, bir qayda olaraq, çoxaldıcı aparatlarda və tipoqrafiya yolu ilə çap olunur. Bu formaların bir çoxu müvafiq dövlət orqanları tərəfindən təsdiq olunur.

İcra müddətləri üzrə sənədlər təcili və təcili olmayan sənədlərə bölünür:

Təcili sənədlərdə icra müddəti qanunla, təlimatla, əmrlə müəyyənləşdirilir.

Təcili olmayan sənədlərdə müddətlər göstərilmir, amma bu onun icra olunmamasına şərait yaratmamalıdır. Buna baxmayaraq, təcili olmayan sənədlər üçün idarə və təşkilatlarda müəyyən müddətlərdə icra edilməli olan sənədlərin siyahısı tərtib edilir.

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 çıxanşa, dublikata ayrılır. Sənədin əslə birinci dəfə lazımı 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 lazımı qaydada təsdiq edilməlidir. Sənədin əslə idarə, təşkilat və ayrı-ayrı şəxslərə göndərilən zaman onun surəti göndərən təşkilatın işində saxlanılmalıdır. Xidməti sənədlərin üzərində mütləq idarə rəhbərinin möhürü və imzası olmalıdır.

4.3. İDXAL-İXRAC ƏMƏLIYYATLARI ZAMANI LAZIM OLAN ƏSAS SƏNƏDLƏRİ HAZIRLAYIR

İDXAL-İXRAC ƏMƏLIYYATLARI ZAMANI LAZIM OLAN SƏNƏDLƏR

Bütün fəaliyyət sahələrində olduğu kimi xarici iqtisadi-ticarət əməliyyatlarında da müxtəlif növ sənədlər tərtib edilir. Xarici ticarət ilə bağlı əməliyyatlar üzrə sənədləri ümumi istifadə və spesefik sənədlərinə ayırmaq olar. Ümumi istifadə sənədləri digər fəaliyyət sahələrində olan sənədlərlə eynilik təşkil etsə də, spesefik sənədlər məhz bu proseslərə aid olur. Tərtib olunmuş sənədlərin bilavasitə xüsusi dövlət orqanlarına təqdim olunması da vacib sayılır. İdxal-ixrac əməliyyatlarında istifadə olunan sənədləri ümumi olaraq aşağıdakı kimi qruplaşdırmaq olar:

1. Kommersiya sənədləri. Bu sənədlər daşınacaq məhsulun keyfiyyəti, həcmi və qiyməti barədə məlumat verir.

2. Maliyyə sənədləri. Bu sənədlər vasitəsi ilə alqı və ya satqının aparıldığı müəssisə haqqında tam maliyyə məlumatları əldə etmək mümkün olur.

3. Sığorta sənədləri. Bədbəxt hadisələr zamanı zərərin ödənişi bağlı olan sənədlər bura aiddir.

4. Nəqliyyat sənədləri. Bu məhsulun daşındığı nəqliyyatla bağlı sənədlər toplusudur.

5. Gömrük sənədləri. Gömrük keçidi zamanı istifadə olunacaq sənədlər bura aiddir.

İdxal və ixracla bağlı sənədlər həmçinin təqdim olunacağı orqanlar üzrə də fərqləndirilir. Ölkəmizdə əsasən idxal-ixracla bağlı sənədlər Xarici İqtisadi Əlaqələr Nazirliyinə və gömrük orqanlarına təqdim olunmaq üçün tərtib edilir. Buna uyğun olaraq spesefik sənədləri ixrac və idxal əməliyyatları üzrə təsnifləşdirmək olar.

1. Xarici İqtisadi Əlaqələr Nazirliyinə təqdim ediləcək ixrac əməliyyatları üzrə spesefik sənədlər:

- Xarici şirkətlərlə bağlanmış müqavilə;
- İstehsalçı və ixracatçı arasında bağlanmış müqavilə (istehsalçı ixrac etmədikdə);
- İxrac qiymətini əsaslandırma arayışı;

- Azərbaycan Respublikasına başqa ölkələrdən gətirilən mallar haqqında sənədlər.
2. Xarici İqtisadi Əlaqələr Nazirliyinə təqdim ediləcək idxal əməliyyatları üzrə spesefik sənədlər:
- Xarici şəxslərlə bağlanmış müqavilə;
 - Əməliyyatın maliyyələşdirilmə mənbəyi haqqında məlumat;
 - İdxal qiymətini əsaslandırma arayışı.

Azərbaycan Respublikası qanunlarına əsasən Xarici İqtisadi Əlaqələr Nazirliyi müvafiq sənədlərin qəbul olunması barədə rezidentləri yazılı surətdə xəbərdar etməlidir. Qanunla nəzərdə tutulmuş hallarda Xarici İqtisadi Əlaqələr Nazirliyində bağlanmış müqavilələrin ekspertizası keçirilərkən bu sənədlərin Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə və beynəlxalq hüquq qaydalarına uyğunluğu araşdırılmalı və Azərbaycan Respublikasının iqtisadi maraqlarının gözlənilməsi yoxlanılmalıdır.

Gömrük orqanlarına təqdim ediləcək ixrac əməliyyatları üzrə sənədlər:

- Hüquqi şəxsin Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən müəyyən edilmiş kodu;
- Xarici şəxslərlə bağlanmış müqavilə;
- İxrac olunan malların mənşəyi haqqında sənədlər;
- İxrac olunan malların haqqının qabaqcadan ödənilməsi və ya akkreditiv açılması barədə müvəkkil bankın sənədi;
- Nazirlər Kabinetinin sərəncamı və ya Xarici İqtisadi Əlaqələr Nazirliyinin müsbət rəyi;
- Gömrük yük bəyərnaməsi.

Gömrük orqanlarına təqdim ediləcək idxal əməliyyatları üzrə sənədlər:

- Bağlanmış müqavilə;
- Gömrük yük bəyərnaməsi;
- İnvoys - idxal olunan malların əmtəə dəyərini müəyyən edən sənəd;
- Yol-nəqliyyat sənədləri;
- Malın mənşəyini təsdiq edən sənəd;
- Malın keyfiyyət sertifikatı;
- Malın uyğunluq sertifikatı;
- Nazirlər Kabinetinin sərəncamı və ya Xarici İqtisadi Əlaqələr Nazirliyinin ekspertizasının müsbət rəyi.

Azərbaycan Respublikası qanunlarına əsasən lazımi sənədlər təqdim olunduqdan sonra müqavilələrin qeydiyyatı Xarici İqtisadi Əlaqələr Nazirliyində 3 iş günü ərzində həyata keçirilir. İxrac və idxal əməliyyatları üzrə tələb olunan sənədlər təqdim olunduqdan sonra gömrük orqanları həmin sənədləri rəsmiləşdirib 24 saat ərzində malların buraxılmasını təmin etməlidirlər.



4.4. İDXAL-İXRACDA MƏHSULUN XÜSUSİYYƏTLƏRİNƏ UYĞUN OLAN SƏNƏDLƏRİ MÜƏYYƏN EDİR

İDXAL-İXRACDA MƏHSULUN XÜSUSİYYƏTLƏRİNƏ UYĞUN OLAN SƏNƏDLƏR

Bütün xarici ticarətlə əlaqədar əməliyyatlarda olan sənədlərdən əlavə bəzən daşınacaq məhsulların xüsusiyyətləri üzrə fərqli, spesifik sənədlər tələb oluna bilər. Bu sənədlər əsasən qida məhsulları, kimyəvi (xüsusən dərman vasitələri) və təhlükəli maddələrin daşınması zamanı məcburi sayılır. Məhsullar üçün əlavə sənədlər toplusu onun idxal olduğu ölkə üzrə də fərqlənə bilər. Bu kimi sənədlər daha çox geridə qalmış ölkələrdən və müxtəlif virusların yayıldığı ərazilərdən gələn məhsullara aid olur.

Qida məhsullarının idxal və ixrac əməliyyatlarında daşınmasının öz xüsusiyyətləri vardır. Beləki, bu məhsullar üzrə saxlanma müddəti, saxlanma şəraiti, daşınma şəraiti və icazə sənədləri kimi vacib faktorlar nəzərə alınmalıdır.

İcazə sənədləri olaraq qida məhsulları üçün əsasən fitosanitar (bitki mənşəli qidalar üzrə) və veterinar (heyvani mənşəli qidalar üzrə) sertifikatları tələb olunur. Bu sertifikatlar məhsulların keyfiyyətini təsdiq etməklə, onun tərkibində zərərli maddə və orqanizmlərin olmadığını göstərir. Kimyəvi maddələrin idxalı və ixracı zamanı ilk öncə onların tərkibinə uyğun olaraq sinifləşdirilməsinə diqqət edilməlidir. Beləki, kimyəvi maddələr dörd qrup üzrə siniflərə bölünürlər:

Birinci sinif - bu sinifə daxil olan substansiyanın 100mq/kq və daha az nisbət ilə dəriyə düşməsi ölümə nəticələnə bilər.

İkinci sinif - bu sinifə daxil olan substansiyanın yalnız 1,0mq üzrə ekolojiki mühitdə olmasına icazə verilir.

Üçüncü sinif - bu sinifə daxil olan substansiyanın yalnız 10mq/m³ üzrə ekolojiki mühitdə olmasına icazə verilir.

Dördüncü sinfə - icazə verilən həddi 10mq-dən daha artıq olan maddələr aid edilir.

Yuxarıda göstərilən siniflər üzrə olan kimyəvi maddələrin həddi istər sərbəst olaraq olmasına, istərsə də hər hansı məhsulun (məsələn dərman) tərkibində olarkən nəzarət edilərək, gömrükdən keçirilərkən aid olduğu sinif üzrə olmasını təsdiq edən sənədlər tələb olunur.

Təhlükəli maddələr mənşəyinə görə bir-birindən tamam fəqli ola bilsələrdə, onların daşınmasına hər zamana xüsusi diqqət vermək lazımdır. Həmçinin sənədlərlə bağlı xüsusi tələblər vardır:

- Qablaşdırma ilə xüsusi sənədlər
- Nəqliyyatda yerləşməsi ilə bağlı xüsusi sənədlər
- Etiketləməsi ilə bağlı xüsusi sənədlər
- Təhlükəli məhsul olmağı barədə işarələri olması ilə bağlı sənədlər
- İdxal və ixracına icazə verilmə sənədləri.

4.5. TƏLƏBƏLƏR ÜÇÜN FƏALİYYƏTLƏR



- “Sənədlərlə iş” mövzusunda təqdimat hazırlayın.
- Sənədləşmənin prinsiplərini izah edin.
- Sənəddə istifadə olunan rekvizitləri sadalayın.
- Sənədləri təsnif edin.
- Tələbələr arasında bölgü ilə idxal və ixrac üçün istifadə olunan sənədləri öyrənib müzakirə aparın.
- Spesifik sənədlərin tələb olunduğu sahələr üzrə debat təşkil edin.
- Qida məhsullarının idxalında və ixracında əhəmiyyət verilən məsələlər ətrafında diskussiya təşkil edin.

4.6. QIYMƏTLƏNDİRMƏ



- Sənədlərin idarəetmə əhəmiyyəti hansılardır?
- Rekvizit nədir?
- Formulyara nə aiddir?
- Sənədlər formasına görə necə qruplaşdırılır?
- Aşağıda göstərilən sənədlərdən nə zaman istifadə olunur?

TƏLİM NƏTİCƏSİ 4

- hüquqi şəxsin Dövlət Statistika Komitəsi tərəfindən müəyyən edilmiş kodu;
 - xarici şəxslərlə bağlanmış müqavilə;
 - ixrac olunan malların mənşəyi haqqında sənədlər;
 - ixrac olunan malların haqqının qabaqcadan ödənilməsi və ya akkreditiv açılması barədə müvəkkil bankın sənədi;
 - Nazirlər Kabinetinin sərəncamı və ya Xarici İqtisadi Əlaqələr Nazirliyinin müsbət rəyi;
 - gömrük yük bəyarnaməsi.
- Kimyəvi maddələrin idxal və ya ixracında necə sinifləşdirmə aparılır?
 - Təhlükəli maddələr üzrə sənədlərə hansı xüsusi tələblər qoyulur?

1. P. O. Fərhadı. Kommersiya fəaliyyətinin əsasları. Bakı-2012
2. M. Q. Ağamaliyev. Kommersiya fəaliyyətinin təşkili. Bakı-2004
3. A. M. Qafarov. Metrologiya, standartlaşdırma, sertifikatlaşdırma. Bakı-2012.
4. A. Ş. Şəkərəliyev, Z. A. Şəkərəliyeva. Gömrük işinin təşkili və idarəedilməsi. Bakı-2015
5. E. Ə. Musayev. Kargüzarlığın təşkili. Bakı-2003.
6. Г. Ю. Касьянова. Экспорт и импорт. Москва-2011
7. e-qanun.az
8. kayzen.az
9. wikipedia.com