



Azərbaycanda Peşə Təhsili və Təliminin (PTT)
inkişafına Avropa İttifaqının dəstəyi
EuropeAid/137866/DH/SER/AZ

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
TƏHSİL NAZİRLİYİ
PEŞƏ TƏHSİLİ ÜZRƏ
DÖVLƏT AGENTLİYİ

Şəxsi İnkişaf və karyera planlaşdırması



NIRAS



Eductrade



A.R.S. Progetti S.P.A.
Ambiente Risorse Sviluppo

Ünvan: Bakı, Nərimanov rayonu, Əlicabbar Orucəliyev 61, Peşə Təhsili üzrə Dövlət Agentliyi | Tel.: +994 (012) 567 28 10



Bu nəşrin məzmunu müstəsna olaraq "Azərbaycanda Peşə Təhsili və Təliminin inkişafına Avropa İttifaqının dəstəyi" Texniki Yardım layihəsinin məsuliyyətidir və heç bir halda Avropa İttifaqının mövqeyini əks etdirmir.

*Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi
tərəfindən 11 oktyabr 2019-cu il tarixli,
F-604 sayılı əmr ilə təsdiq edilmişdir.*

Müəllif:

*Aysel Cabarzada
Hamida Quliyeva*

Rəyçilər:

*Eldar Aslanov
Tahirə Həsənova*

Bakı - 2019

Mündəricat

Giriş	4
“Şəxsi inkişaf və karyera planlaşdırması” modulunun spesifikasiyası	5
Təlim nəticəsi 1: Azərbaycan cəmiyyətinin xüsusiyyətləri və əsas qanunverçilik sənədləri haqqında ümumi anlayışları bilir	6
1.1.1. Azərbaycan vətəndaşı kimi özünə müvafiq olan qanunları nəzərdən keçirir.	6
1.1.2. Tələbələr üçün fəaliyyətlər	9
1.1.3. Qiymətləndirmə	10
1.2.1. Azərbaycan vətəndaşı kimi öz hüquqlarını təhlil edir.	10
1.2.2. Tələbələr üçün fəaliyyətlər	12
1.2.3. Qiymətləndirmə	14
1.3.2. Tələbələr üçün fəaliyyətlər	16
1.3.3. Qiymətləndirmə	16
1.4.1. Azərbaycanlı işçi kimi hüquqlarını təhlil edir	17
1.4.2. Tələbələr üçün fəaliyyətlər	19
1.4.3. Qiymətləndirmə	20
Təlim nəticəsi 2: Dövlət və özəl müəssisələrin fərqlərini və onların əsas xüsusiyyətlərini təhlil etməyi bacarır	21
2.1.1. Müəssisə anlayışının mənasını izah edir	21
2.1.2. Tələbələr üçün fəaliyyətlər	23
2.1.3. Qiymətləndirmə	23
2.2.1. Dövlət müəssisələrinin əsas xarakterik xüsusiyyətlərini təhlil edir.	23
2.2.2. Tələbələr üçün fəaliyyətlər	26
2.2.3. Qiymətləndirmə	26
2.3.1. Özəl müəssisələrin əsas xarakterik xüsusiyyətlərini təhlil edir	26
2.3.2. Tələbələr üçün fəaliyyətlər	29
2.3.3. Qiymətləndirmə	29
2.4.1. Dövlət və özəl müəssisələr fərqləndirən əsas xüsusiyyətləri ayırd edir	29
2.4.2. Tələbələr üçün fəaliyyətlər	31
2.4.3. Qiymətləndirmə	31
Təlim nəticəsi 3: Kariyerasının məqsədlərini müəyyən etməyi, müasir İşaxtarma və müraciət üsullarından istifadə etməyi bacarır	32
3.1.1. Kariyera anlayışının mənasını izah edir	32
3.1.2. Tələbələr üçün fəaliyyətlər	36
3.1.3. Qiymətləndirmə	36
3.2.1. Kariyera məqsədlərinin müəyyən edilməsi yollarını araşdırır.	36
3.2.2. Tələbələr üçün fəaliyyətlər	39
3.2.3. Qiymətləndirmə	39
3.3.1. Müasir İşaxtarma və müraciət üsullarından istifadə edir	40
3.3.2. Tələbələr üçün fəaliyyətlər	44
3.3.3. Qiymətləndirmə	44
3.4.1. Peşəkar inkişafın üsul və mərhələlərini tətbiq edir	45
3.4.2. Tələbələr üçün fəaliyyətlər	47
3.4.3. Qiymətləndirmə	47

Ədəbiyyat: 49

Giriş

Şəxsi inkişaf və karyera planlaşdırması modulu hər bir tələbənin peşəsi ilə əlaqədar planlarında önəmli əhəmiyyət kəsb edən mövzuları özündə birləşdirən baza moduludur. Bu modulu bitirdikdən sonra tələbələrdə öz şəxsi inkişafı ilə bağlı analiz etmə bacarığı formalaşır. Tələbələrin hər biri öz şəxsi inkişaf yollarını aydınlaşdırmağı bacarır, özünün və peşə ilə bağlı ehtiyaclarını müəyyən edir, şəxsi inkişaf istiqamətlərini analiz etməklə özünə uyğun karyera qurur.

Modul üç əsas təlim nəticəsini özündə birləşdirir. Birinci təlim nəticəsini tamamladıqdan sonra tələbə Azərbaycan cəmiyyətinin xüsusiyyətlərini dərk edərək, əsas qanunvericilik sənədlərini şərh etməyi bacarır. Vətəndaşlıq anlayışının nə olduğunu bilir, öz peşəsi üçün müvafiq olan qanunları nəzərdən keçirir, əmək hüququ və əmək məcəlləsinin mahiyyətini anlayaraq peşəsi üzrə lazımi hüquqi biliklərə yiyələnir.

İkinci təlim nəticəsini tamamladıqdan sonra tələbə dövlət və özəl müəssisələrin əsas xüsusiyyətlərini ayırd edərək, onları bir-birindən fərqləndirməyi bacarır. Peşə fəaliyyəti istiqamətində seçəcəyi müəssisə haqqında müvafiq seçimləri müstəqil şəkildə edir.

Üçüncü təlim nəticəsini tamamladıqdan sonra tələbə əsas karyera məqsədlərini müəyyən edir, müasir işaxtarma və müraciət üsullarından istifadə etməyi bacarır. Karyera inkişafı üçün lazım olan məlumatlara yiyələnərək özünə karyera planı qurur, təhsilini başa vurduqdan sonra İşaxtarma, işə qəbul üsul və mərhələlərinə bələd olur. Curriculum-vitae yazılma qaydası, müsahibə şərtləri ilə tanış olaraq peşəsi üzrə mövcud addımları atır.

“Şəxsi inkişaf və karyera planlaşdırması” modulunun spesifikasiyası

Modulun adı: Şəxsi inkişaf və karyera planlaşdırması
Modulun kodu:
Modul üzrə saatlar: 40
Modulun ümumi məqsədi: <i>Bu modulu tamamladıqdan sonra tələbə Azərbaycan qanunvericiliyi barədə ümumi anlayışları bilir, dövlət və özəl müəssisələri fərqləndirməyi, müasir işaxtarma üsullarından istifadə etməyi və ətraf mühitin mühafizəsi üçün ilkin tədbirləri həyata keçirməyi bacarır.</i>
Təlim nəticəsi 1: Azərbaycan cəmiyyətinin xüsusiyyətləri və əsas qanunvericilik sənədləri haqqında ümumi anlayışları bilir
Qiymətləndirmə meyarları
1. <i>Azərbaycan vətəndaşı kimi özünə müvafiq olan qanunları nəzərdən keçirir;</i>
2. <i>Azərbaycan vətəndaşı kimi hüquqlarını təhlil edir;</i>
3. <i>Azərbaycanda bir işçi kimi öz peşəsi üçün müvafiq olan qanunları nəzərdən keçirir;</i>
4. <i>Azərbaycanlı işçi kimi hüquqlarını təhlil edir.</i>
Təlim nəticəsi 2: Dövlət və özəl müəssisələrin fərqi və onların əsas xüsusiyyətlərini təhlil etməyi bacarır
Qiymətləndirmə meyarları
1. <i>Müəssisə anlayışının mənasını izah edir;</i>
2. <i>Dövlət müəssisələrinin əsas xarakterik xüsusiyyətlərini təhlil edir;</i>
3. <i>Özəl müəssisələrin əsas xarakterik xüsusiyyətlərini təhlil edir.;</i>
4. <i>Dövlət və özəl müəssisələri fərqləndirən əsas xüsusiyyətləri ayırd edir.</i>
Təlim nəticəsi 3: Karyerasının məqsədlərini müəyyən etməyi və müasir işaxtarma və müraciət üsullarından istifadə etməyi bacarır
Qiymətləndirmə meyarları
1. <i>Karyera anlayışının mənasını izah edir;</i>
2. <i>Karyera məqsədlərinin müəyyən edilməsi yollarını araşdırır;</i>
3. <i>Müasir işaxtarma və müraciət üsullarından istifadə edir;</i>
4. <i>Peşəkar inkişafın üsul və mərhələlərini tətbiq edir.</i>

Təlim nəticəsi 1: Azərbaycan cəmiyyətinin xüsusiyyətləri və əsas qanunvericilik sənədləri haqqında ümumi anlayışları bilir

1.1.1. Azərbaycan vətəndaşı kimi özünə müvafiq olan qanunları nəzərdən keçirir.



• Vətəndaşlıq anlayışı

Biz hamımız fərd kimi doğulub, şəxsiyyət kimi fəaliyyət göstərərək təhsil-tərbiyə və əmək proseslərində vətəndaş hazırlığı keçirik. Vətəndaş dedikdə, bilavasitə vətənə, dövlətə sədaqətlə xidmət edən, mənəvi keyfiyyətlərə malik olan insan başa düşülür (şəkil 1.1.).

Vətəndaşlıq anlayışı çoxşaxəlidir. İnsan ailə üzvü, dost və yoldaş, müəyyən sosial qrupun, siyasi partiyanın və ya cəmiyyətin nümayəndəsi rollarında eyni zamanda çıxış edə bilər və ya etməyə bilər. Amma elə rol da vardır ki, bu bizim hər birimiz üçün ümumdür. Bu vətəndaş roludur. Biz bəzən tanımadığımız adamlara "vətəndaş" deyərək müraciət edirik. Yaxud təyyarə limanında diktor elan verərkən ilk növbədə "vətəndaş sərnişinlər" ifadəsini işlədir. Dövlət Yol Polisi yol hərəkəti qaydalarını pozan nəqliyyat vasitəsini saxladıqda "vətəndaş, sənədlərinizi təqdim edin" deyərək müraciət edir. Beləliklə, vətəndaş – qanunla müəyyənləşdirilmiş hüquqlardan istifadə edən və dövlət qarşısında öhdəliyi olan şəxs deyildir. Eyni zamanda, vətəndaşlıq - dövlət və vətəndaş arasındakı münasibətləri hüquqi cəhətdən rəsmiləşdirir və onların qarşılıqlı hüquq və vəzifələrini nəzərdə tutur.



Şəkil 1.1. Vətəndaşlar

• Azərbaycan Respublikasının Vətəndaşlığı

Kim Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı sayılır?

Azərbaycan Respublikası vətəndaşlığının əsasları Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən olunmuşdur. Vətəndaşlıq hüququ Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 52-ci maddəsində təsbit olunmuşdur. Burada göstərilir ki, Azərbaycan dövlətinə mənsub olan, onunla siyasi hüquqi bağlılığı, habelə qarşılıqlı hüquq və vəzifələri olan şəxs Azərbaycan Respublikasının vətəndaşıdır. Bu şəxslər kimdir?

- Azərbaycan Respublikası ərazisində doğulanlar;
- Valideynləri və ya onlardan biri Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı olanlar;
- Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığını qəbul edənlər;

Sizin hər birinizin Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı olaraq hüquqlarınız, azadlıqlarınız və vəzifələriniz bərabərdir. Məsələn, istər Azərbaycan Respublikasında doğulmuş azərbaycanlı, istərsə də qaradərili irqdən olub Azərbaycan Respublikası vətəndaşlığını qəbul edən şəxs hüquqca bərabərdir.

Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına əsasən, Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı heç bir halda Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığından məhrum edilə bilməz (maddə 53). Bundan əlavə, o heç bir halda Azərbaycan Respublikasından qovula və ya xarici dövlətə verilə bilməz. Konstitusiyamızda göstərilir ki, Azərbaycan Respublikası onun ərazisindən kənarında müvəqqəti və ya daimi yaşayan Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarının hüquqi müdafiəsinə təminat verir və onlara hamilik edir. Azərbaycan dövləti öz orqanlarının və vəzifəli şəxslərinin simasında Azərbaycan Respublikası vətəndaşları qarşısında onların hüququnun təminatı üçün məsuliyyət daşıyır. Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanları, xarici dövlətlərdəki və beynəlxalq təşkilatlardakı diplomatik nümayəndəlikləri və konsulluqları ölkəmizdən kənarında müvəqqəti və ya daimi yaşayan vətəndaşlarımızın pozulmuş hüquqlarının bərpası üçün tədbirlər görməyə borcludurlar.

Validəymlərindən biri Azərbaycan Respublikası vətəndaşlığından çıxarsa, digəri isə Azərbaycan Respublikası vətəndaşlığında qalarsa, uşaq Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığını saxlayır.

Azərbaycan Respublikasının qanunlarına görə, bizdə ikili vətəndaşlığa, yəni Azərbaycan Respublikası vətəndaşının ikinci bir dövlətin vətəndaşı olmasına icazə verilmir.

Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlığı aşağıdakı sənədlərlə təsdiq olunur:

- 1) Doğum haqqında şəhadətnamə;
- 2) Azərbaycan Respublikası vətəndaşının şəxsiyyət vəsiqəsi; (ölkə daxilində Azərbaycan Respublikası vətəndaşının şəxsiyyətini təsdiq edən sənəddir) şəkil 1.2.
- 3) Azərbaycan Respublikası vətəndaşının pasportu; (Azərbaycan Respublikası vətəndaşının pasportu ölkədən kənarında şəxsiyyətini təsdiq edən sənəddir) şəkil 1.3.



Şəkil 1.2. Şəxsiyyət vəsiqəsi



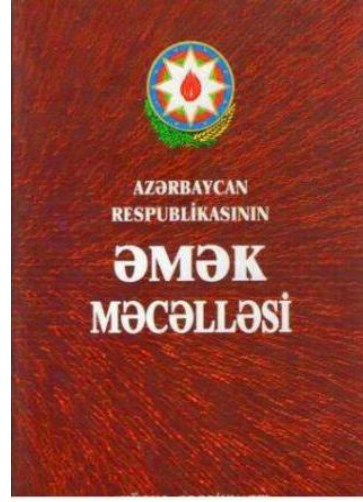
Şəkil 1.3. Ümumvətəndaş pasportu

• Qanun nədir?

Qanun ən mühüm hüquq normalarını təsbit edən dövlət sənədidir. Qanun cəmiyyətdə yaranan ictimai münasibətləri tənzimləyir və insanları hüquq pozuntusundan qoruyur. Eyni zamanda qoyulan qadağalara əməl etməyən şəxslərin cəzalandırılmasını müəyyən edir. Qanunun ən yüksək (ali) hüquqi qüvvəsi, ilk növbədə, onun qətiliyində təzahür edir. Belə ki, qanunu qanunverici orqandan başqa heç bir başqa dövlət orqanı və ya ictimai təşkilat ləğv edə və ya dəyişə bilməz. Qanunlar vaciblik dərəcəsinə və tənzimlənən ictimai münasibətlərin xarakterinə görə konstitusiyaya qanunlarına, məcəllələrə və adi qanunlara bölünür.



Şəkil 1.4. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası



Şəkil 1.5. Əmək Məcəlləsi

Konstitusiya qanunları –konstitusiyanın ayrılmaz tərkib hissəsi sayılır və hüquqi qüvvəsinə görə adi qanunlardan üstündür (şəkil 1.1.). Məcəllə—ictimai münasibətlərin müəyyən sahəsini tənzimləyən vahid sistemləşdirilmiş qanunvericilik aktıdır (məsələn, əmək məcəlləsi şəkil 1.5). Adi qanunlar isə konstitusiya əsasında qəbul olunur və konstitusiyanın icra qaydasını tənzimləyir. Azərbaycan Respublikasında qanunvericilik hakimiyyətini Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi həyata keçirir. Ali qanunverici orqanın - Milli Məclisin qəbul etdiyi qanun ölkənin prezidentindən tutmuş sırası şəxslərə qədər hamımız üçün məcburidir. Qanunun ən yüksək (ali) hüquqi qüvvəsi, ilk növbədə, onun qətiliyində təzahür edir. Siz, bir Azərbaycan vətəndaşı kimi ilk öncə aşağıdakı anlayışları (qanunları) bilməli və ondan irəli gələn öhdəlikləri yerinə yetirməlisiniz:

- Dövlət rəmzləri –hər bir dövlətin müstəqilliyini ifadə edən atributlar mövcuddur. Konstitusiyamızın 75-ci maddəsinə əsasən hər bir vətəndaş Azərbaycan Respublikasının dövlət rəmzlərinə - bayrağına (şəkil 1.4.), gerbinə (şəkil 1.7.) və himninə hörmət etməlidir. Bizim hər birimiz dövlət rəmzlərinə hörmətlə yanaşmalı və onların adını uca tutmalıyıq.



Şəkil 1.6. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı



Şəkil 1.7. Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi

- Vətəni müdafiə – Konstitusiyamızın 76-cı maddəsinə əsasən vətəni müdafiə hər bir vətəndaşın borcudur. Vətənin müdafiəsi də iştirak etmək və hərbi xidmət hər bir vətəndaşın hüquqi vəzifəsi olmaqla yanaşı, həm də onun müqəddəs borcudur.

- Dövlətin əsasları. Bura daxildir: - Azərbaycan dövləti, Azərbaycan dövlətinin başçısı, ərazi, dövlət dili, din, mülkiyyət, silahlı qüvvələr, ailə, uşaqlar və dövlət, sosial, iqtisadi inkişaf və dövlət, pul vahidi, təhsil və s. haqqında qanunlar.
- Hakimiyyətin bölünməsi prinsipi aşağıdakı formada həyata keçirilir:
 - Qanunverici hakimiyyətini Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi həyata keçirir.
 - İcra hakimiyyəti Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə mənsubdur.
 - Məhkəmə hakimiyyətini Azərbaycan Respublikasının məhkəmələri həyata keçirir.

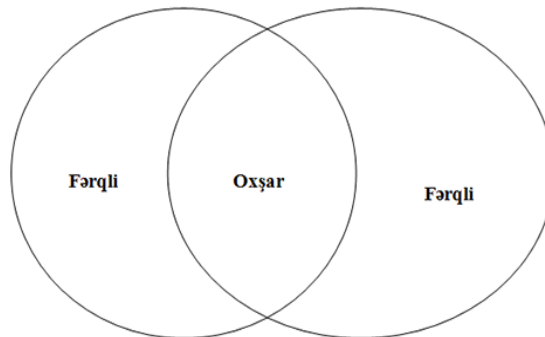


1.1.2. Tələbələr üçün fəaliyyətlər

- “Vətəndaşlıq” anlayışını necə başa düşdüyünüzü rollu oyun üsulundan istifadə edərək nümayiş etdirin;
Nümunə: Bir xarici turistin azərbaycanlı vətəndaşdan “Azərbaycanda vətəndaşlığı təsdiq edən sənədlər” haqqında məlumat alması fonunda rollu oyunu səhnələşdirin.
- “Azərbaycan Respublikasının Vətəndaşlığı” mövzusu haqqında esse hazırlayın. Yazdığınız esseləri digər yoldaşlarınıza ötürərək onların mövzu haqqında fikirlərini öyrənin;
- Aşağıdakı cədvələ əsasən doğum haqqında şəhadətnamə, şəxsiyyət vəsiqəsi və pasport haqqında məlumatlarınızı qeyd edin;

Mövzunun adı	Bilik	Tətbiq	Nəticə
Doğum haqqında şəhadətnamə			
Şəxsiyyət vəsiqəsi			
Pasport			

- Venn diaqramından istifadə edərək icra hakimiyyəti ilə qanunverici hakimiyyətin oxşar və fərqli cəhətlərini qeyd edin;



- Valideynlərinizdən “əsl vətəndaş olmaq üçün hansı keyfiyyətlərə malik olmaq lazımdır?” mövzusu haqqında müsahibə götürün. Sonra müsahibənizdə ümumiləşdirmələr apararaq, nəticəni tələbə yoldaşlarınızla müzakirə edin;

- Sinfi 2 qrupa bölün. Hər iki qrupa iri ağ kağızda “Dövlət rəmzləri haqqında bildiklərinizi qeyd edin”, digər qrupa isə “Dövlətin əsaslarına daxil olan qanunları yazın” tapşırıqları verilir. Verilmiş 20 dəqiqə ərzində qruplar tədqiqat aparmalı, verilmiş tapşırıqları yerinə yetirməlidirlər. Vaxt bitdikdən sonra hər iki qrup tərəfindən seçilmiş liderlər öz təqdimatların nümayiş etdirərək, müzakirələr təşkil etməlidirlər;
- Azərbaycan Respublikası dövlətinin öz vətəndaşlarının vətəndaşlıq hüququnu qorumaq üçün həyata keçirdiyi siyasəti təhlil edin;
- Klaster üsulundan istifadə edərək “vətəndaşlıq” haqqında biliklərinizi qeyd edin;
- Əlavə resurslardan istifadə edərək “Konstitusiya” haqqında təqdimat hazırlayın. Nümunə: siz burada xarici ölkələrin Konstitusiyası ilə Azərbaycan Konstitusiyasını müqayisə edə bilərsiniz;
- “Hakimiyyətin bölünməsi prinsipləri” mövzusu ilə bağlı müzakirə təşkil edin.



1.1.3. Qiymətləndirmə

Aşağıdakı qiymətləndirmə meyarına əsasən qiymətləndirəcəksiniz:

“Azərbaycan vətəndaşı kimi özünə müvafiq olan qanunları nəzərdən keçirir”

- Vətəndaş dedikdə nə başa düşürsünüz?
- Əsl vətəndaş olmaq üçün nələri bilməliyik?
- Kimlər Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı sayılır?
- Vətəndaşlığı müəyyən edən sənədləri göstərin.
- Şəxsiyyət vəsiqəsi və ümumvətəndaş pasportu almağın əhəmiyyətini izah edin.
- Qanunun başqa dövlət sənədlərindən fərqi izah edin.
- Qanunu bilməyin əhəmiyyətini sübut edin.
- Qanun və dövlət bu anlayışları fərqləndirin.
- Bildiyiniz qanunlara dair 3 nümunə göstərin.
- Hakimiyyətin bölünməsi prinsipi haqqında nə deyə bilərsiniz?
- Azərbaycan Respublikasında icra hakimiyyəti kimə məxsusdur?
- Azərbaycan Respublikasında qanunvericilik hakimiyyətini hansı orqan həyata keçirir?
- Azərbaycan Respublikasında məhkəmə hakimiyyətini hansı orqan həyata keçirir?
- Konstitusiya nədir və nə deməkdir?

1.2.1. Azərbaycan vətəndaşı kimi öz hüquqlarını təhlil edir.



• **Hüquq nədir?**

Biz tez-tez əhali içərisində yayılan “mənim hüququm var”, “hüququmu tələb edirəm”, “sənin bunu etməyə hüququn yoxdur” və sair kimi işlədilən ifadələrin şahidi oluruq. Bəs nədir hüquq? Biz onun necə başa düşürük?

Hüquq dövlət yarandığı zamanlarda onunla eyni vaxtlarda mövcud olmuşdur.

Hüquq ərəbcə haqq deməkdir. Haqq isə doğru, gerçək deməkdir. Hüquq-pozitiv və normativ hüquq nəzəriyyəsinə görə ictimai münasibətləri tənzimləyən, dövlətin müəyyənləşdirdiyi və sanksiyalaşdırdığı, dövlət tərəfindən qorunan, ümumməcburi davranış qaydalarının məcmusu, liberal hüquq nəzəriyyəsinə görə isə hər bir şəxs üçün bərabər azadlıq, ədaləti özündə əks etdirən norma və qaydaların məcmusudur.

Cəmiyyət insan hüquqlarını dövlətə qarşı irəli sürür. Dövlət isə bu hüquqları qanunla ifadə edir. Hüquq qanun şəklində insanlara görünəndə hüquqlarını tanıyırlar. Qanun həm vətəndaşların hüquqlarını ifadə edir, həm də onu (bu hüquqları) qoruyur. Məsələn, təhsil almaq, oxumaq bizim əsas hüquqlarımızdan biridir. Konstitusiyamızın 12-ci maddəsinə əsasən hər bir vətəndaşın təhsil almaq hüququ vardır. Bu qanuna əsasən heç bir kəs sizin təhsil almaq hüququnuzu məhdudlaşdıra bilməz. Çünki dövlət sizin təhsil hüququnuzu təmin edir.



Eyni zamanda, misal çəkə bilərik ki, azadlıq hüququ hər bir vətəndaşa şamil edilir. Bizim bu hüququmuz qanunla nəzərdə tutulmuş qaydada tutulma, həbsəalma və ya azadlıqdan məhrumetmə yolu ilə məhdudlaşdırıla bilər. Burdan belə nəticəyə gələ bilərik ki, siz öz hüquqlarınızı bilməlisiniz və bu hüquqlardan irəli gələn qanunları öyrənərək özünüzü müdafiə etməyi bacarmalısınız.

- **İnsanın hüquq mədəniyyəti**

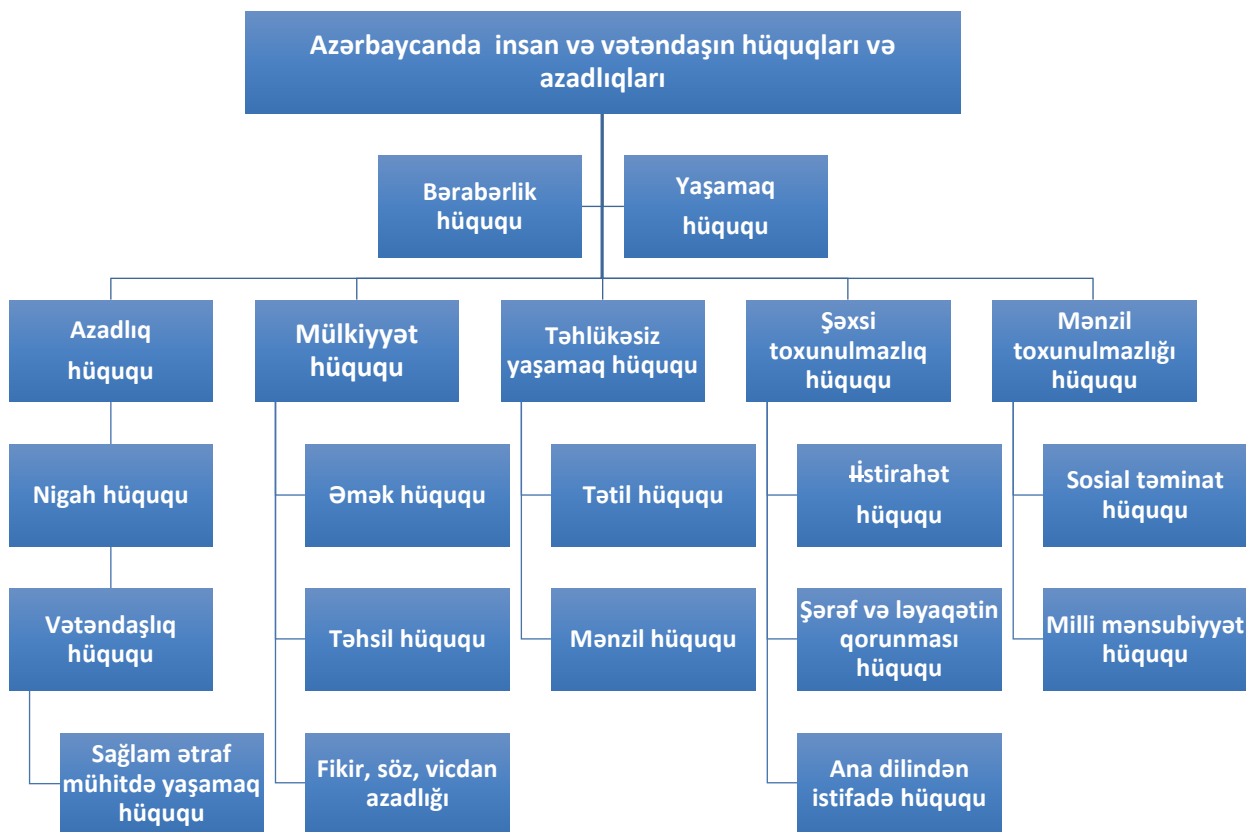
Cəmiyyətdə qüvvədə olan qanunlar hər bir şəxsin hüquqlarını müdafiə edir. Siz ümumi maraqlardan çıxış edərək problemin həllinə konstruktiv yanaşmağı öyrənməlisiniz. Siz, yalnız o zaman başqalarının hüquqlarına hörmət bəsləyəcəksiniz ki, özünüə hörmət etməyi bacarsanız. Həm də insanın hüquqlarını öyrənməklə siz özünüz də müstəqillik hisslərinin və öz gücünüə olan inamın möhkəmləndirilməsinə nail olacaqsınız. Ona görə də hüquqi dövlət quruculuğu şəraitində əhəlinin hüquqi və siyasi mədəniyyətə yiyələnməsi çox mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Heç kim özünün qanundan güclü, üstün olduğunu sübut etməyə çalışmamalıdır. Əslində bütün münaqişələr qanunların pozulması ilə başlayır. Məhz buna görə də bütün vətəndaşlar qanunun aliliyini və insan hüquqlarını müqəddəs bilməli, yalnız həqiqətə xidmət ruhunda tərbiyə olunmalıdırlar.

- **Azərbaycanda insan və vətəndaşın hüquqları və azadlıqları**

“İnsan Hüquqları haqqında Ümumi Bəyannamə”nin birinci maddəsində deyilir ki, bütün insanlar azad, hüquq və ləyaqətlərini görə bərabər doğulurlar. Onlar idrak və vicdana malikdirlər. Ona görə də bir-biri ilə qardaşlıq ruhunda davranmalıdırlar. İnsan ləyaqətinin müdafiəsini təmin edən, habelə insanın ləyaqətlə yaşaması üçün zəruri tələbatların həyata keçirilməsinə kömək edən əsas norma və prinsiplər–insan hüquqlarına aid edilir.

Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasının 21-cü maddəsinə əsasən, hər kəsin doğulduğu andan pozulmaz, ayrılmaz hüquqları və azadlıqları vardır.

Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına əsasən insan və vətəndaşın hüquq və azadlıqlarına aşağıdakılar (sxem 1.1.) aid edilir:



Sxem 1.1. Azərbaycanda insan və vətəndaşın hüquqları və azadlıqları

İnsan və vətəndaş hüquqları və azadlıqları heç bir şəkildə ləğv edilə və ya məhdudlaşdırıla bilməz. Bu hüquq və azadlıqlar hər şeydən yüksəkdə durur.



1.2.2. Tələbələr üçün fəaliyyətlər

- Sinfi 3-5 nəfərdən ibarət qruplara bölün. İri ağ kağızda "Azərbaycanda insan və vətəndaşın hüquqları"- na dair bildiklərinizi qeyd edin tapşırığı verilir. Kağızı saat əqrəbi istiqamətində digər qruplara ötürün. "Karusel" üsulundan istifadə edərək tapşırıq verilmiş kağızı bütün qruplara ötürərək axırda öz qrupuna qaytarın. Sonda təqdimatı yazı lövhəsinə yapışdırın. Müzakirələr edib, ümumiləşdirmələr aparın;
- Rollu oyun üsulundan istifadə edərək, hər hansı bir hüququnuzu məsələn, təhsil hüququnuzu nümayiş etdirin;
- Klaster (şəxələndirmə) üsulundan istifadə edərək öz hüquqlarınızı qeyd edin;



- “Öz hüquqlarınızdan istifadə edə bilərsinizmi?” mövzusu ətrafında debat təşkil edin;



- “Şəxsi toxunulmazlıq hüququ” anlayışını müzakirə və təhlil edin;
- Azərbaycan Respublikasının vətəndaşlarının hüquq və azadlıqlarını təsnif edin: a) siyasi hüquqlar, b) sosial-iqtisadi hüquqlar;
- Hüquq haqqında genişməlumat almaq üçün məktəbə hüquqşünas dəvət edin. Ondan müsahibə götürəcəyiniz sualları əvvəldən tərtib edin;
 - Sizin peşəniz üçün əsas bilik mənbəyi nədir?
 - Hüququmuzu tətbiq etmək üçün hansı bacarıqlara malik olmalıyıq?
 - İnsan hüquqlarına dair hansı yanaşmalar mövcuddur?
- Müsahibə bitdikdən sonra ümumiləşdirmələr apararaq, hesabat hazırlayın.
- “İnsan hüquqları”-na dair esse hazırlayın.
- “Cəmiyyətlə şəxsiyyət arasındakı münasibətlər” mövzusu ətrafında diskussiya təşkil edin.
- Azərbaycanın insan hüquqları ilə başqa dövlətlərin insan və vətəndaş hüquqlarını müqayisə edərək cədvəl qurun.



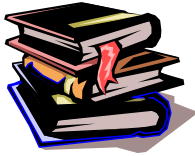
1.2.3. Qiymətləndirmə

Öyrənmə prosesinə bağlı olan qiymətləndirmə meyarı:

“Azərbaycan vətəndaşı kimi öz hüquqlarını təhlil edir”

- Hüquq anlayışını necə başa düşdüyünüzü izah edin.
- Hüquq və azadlıqlar sahəsində dövlət hansı məsuliyyəti daşıyır?
- Azadlıq və şəxsi toxunulmazlıq hüququnun mahiyyətini izah edin.
- Hüquqi və təbii hüquqların bir- birindən fərqi nədir?
- Hüquq mədəniyyətinin mahiyyətini aydınlaşdırın.
- Konstitusiyaya ilə vətəndaşlara hansı azadlıqlar verilib?
- İnsan hüquqlarına aid olan hüquqları sadalayın.
- Öz hüquqlarınıza dair 3 nümunə göstərin.
- Təhsil sahəsində hansı hüquqlarınızdan istifadə edirsiniz?
- Azərbaycanda insan hüquqlarının və azadlıqlarının pozulmamasına nail olmaq üçün hansı işlər görülmüşdür?
- Bəşəriyyətin insan hüquqlarına çox diqqət yetirməsinin səbəbini izah edin.

1.3.1. Azərbaycanda bir işçi kimi öz peşəsi üçün müvafiq olan qanunları nəzərdən keçirir



- **Əmək nədir?**

İnsan dünyanın ən ali varlığıdır. İnsanı aliləşdirən amillərdən ən əsası əməkdir. Ən qədim zamanlardan müasir dövrlərə qədər nəzər salsaq görürük ki, insanlar öz zəhmətləri ilə nələrə qadir olublar. Müasir dövrdə tibbin, texnikanın, təhsilin bu səviyyəyə gəlib çatması insan əməyinin bəhrəsidir. İnsanın bacarmadığı işdemək olar ki, yoxdur. Fiziki və ya zehni, hər hansı bir işə başlamamışdan əvvəl o adama çox çətin gəlir. Lakin işə başlayandan sonra insan işə necə qalib gəldiyini görür. Əmək insanı həm ucaldır, həm də inkişaf etdirir. İşlə məşğul olan insan heç kimə möhtac olmur. Əmək vasitəsi ilə insan özü ilə təbiət arasında münasibətləri tənzimləyir. Əmək prosesində təbiəti dəyişməklə insan özünü də dəyişir, yeni imkanlarını üzə çıxardır.

Əmək - insanın məqsədyönlü, şüurlu fəaliyyətidir. Hər bir istehsalın müəyyən bir məqsədi vardır. Hətta lap savadsız icraçı da işə başlamazdan əvvəl fikrin öz fəaliyyətinin planını və ardıcılığını tərtib edir. İnsan əməyi ictimai xarakter daşıyır. Bu o deməkdir ki, hətta insan yaşamayan adada tək çalışan Robinzon belə nəinki cəmiyyətin digər üzvləri tərəfindən hazırlanmışbəzi alət və qurğulardan, ən başlıcası, o, cəmiyyətin istehsal təcrübəsindən, texnologiyalarından yığılmışbiliklərdən istifadə etmişdir. Əmək yaradıcı xarakter daşıyır. Çünki onun son məqsədi maddi nemətlər yaratmaqdır. (şəkil 1.8.)



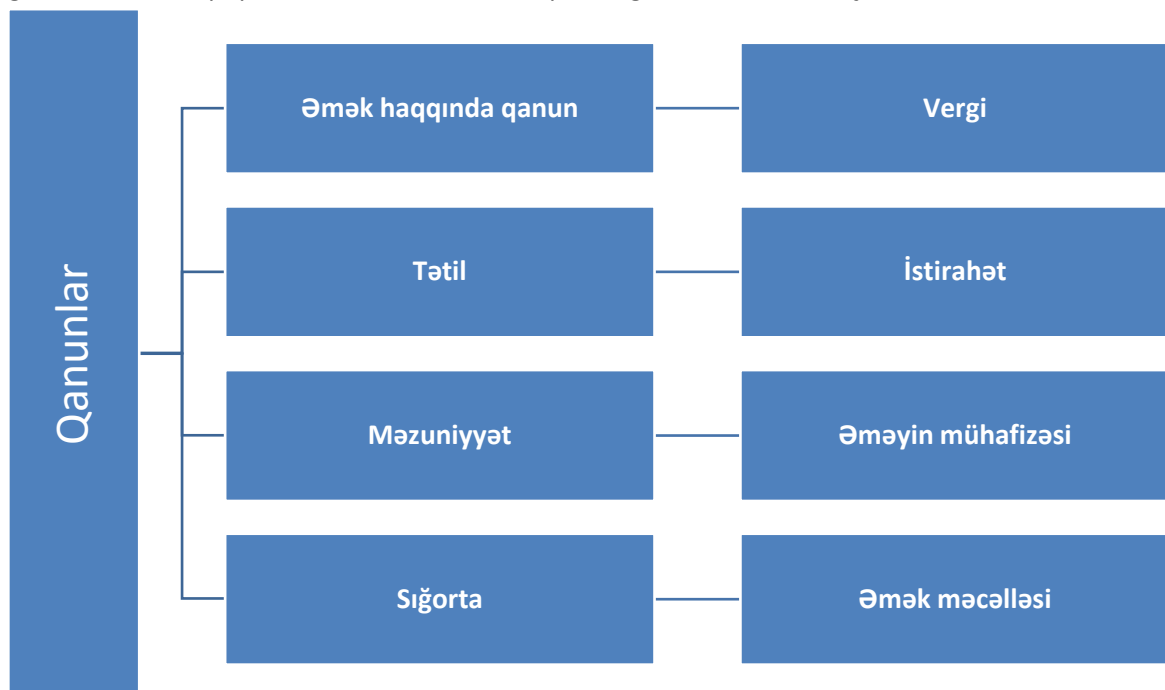
Şəkil 1.8. Əmək prosesi

- **Əmək hüququ və Əmək Məcəlləsinin mahiyyəti**

Əmək hüququ - milli hüququn aparıcı sahələrindən biridir. Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 35-ci maddəsinə əsasən əmək fərdi və ictimai rifahın əsasıdır. Hər kəsin əməyə olan qabiliyyəti əsasında sərbəst surətdə özünə fəaliyyət növü, peşə, məşğuliyyət və işyeri seçmək hüququ vardır. Əmək hüququ işçilərlə işəgötürən arasındakı maddəli əmək münasibətlərinin tənzimlənməsində mühüm rol oynayır.

Özünün Konstitusiya hüququ olan əmək hüququnu həyata keçirən hər bir vətəndaş əmək müqaviləsini bağladığı andan əmək hüquq münasibətlərinə daxil olur. Əmək hüququ Azərbaycanın hüquq sistemində xüsusi yer tutur. O, işçilərin işə qəbul olunma, başqa işə qəbul və işdən çıxarılması qaydalarını, əməyin ödənilməsi sistemi və normalarını, əməkdəki nailiyyətlərə görə həvəsləndirməni, əmək və icra intizamının pozulmasına görə intizam tənbeh tədbirlərinin tətbiqini, fərdi və kollektiv əmək mübahisələrinə baxılması qaydalarını müəyyən edir.

Əmək Məcəlləsi – Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi Respublika ərazisində əmək münasibətlərini nizamlayan hüquq normalarını birləşdirən və sistemləşdirən qanunvericilik aktıdır. Əmək Məcəlləsinin ümumi normalar adlanan birinci bölməsi əmək hüququnun ümumi hissəsinə aiddir. Əmək Məcəlləsi işçilərlə işəgötürənlər arasında yaranan münasibətləri, habelə onlarla müvafiq dövlət hakimiyyəti orqanları, hüquqi şəxslər arasında həmin münasibətlərdən törəyən digər hüquqi münasibətləri tənzim edir. Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi respublikamızın bazar iqtisadiyyatına keçdiyi dövrdə əmək məhsuldarlığının artmasına, işin keyfiyyətinin yaxşılaşmasına, ictimai məhsuldarlığın effektiv dərəcədə yüksəlməsinə və bunun əsasında işçilərin maddi və mənəvi həyat səviyyəsinin yüksəlməsinə, əmək intizamının möhkəmləndirilməsinə və əməyin hər bir əmək qabiliyyətli insanın həyatı ehtiyacına çevrilməsinə təkan verir. Siz hər hansı bir işyerində fəaliyyət göstərməyə hazırlşırsınızsa, işçi vətəndaş kimi aşağıdakı qanunları bilsəniz (sxem 1.2.), o zaman gələcəkdə öz hüquqlarınızı tələb etməkdə haqlı olduğunuzu sübut etmiş olarsınız:



Sxem 1.2. Qanunlar



1.3.2. Tələbələr üçün fəaliyyətlər

- “Əmək hüququ” haqqında esse hazırlayın;
- Əgər siz hər hansı bir işyerində fəaliyyət göstərmək istəyirsinizsə, o zaman işçi kimi hansı qanunları bilməli olduğunuzu qeyd edin;
- Rollu oyundan istifadə edərək “əmək hüququ”-nu necə başa düşdüyünüzü nümayiş etdirin;
- Əmək hüququ və Əmək məcəlləsi ilə bağlı müzakirələr təşkil edin;
- Aşağıdakı şəkllə münasibət bildirin. Siz burada “Qaynaqçı” ixtisası üzrə 3 bilik, 3 bacarıq, 3 yanaşma nümunəsini göstərin;



- “Əmək Məcəlləsi” ilə bağlı təqdimat hazırlayın;
- Azərbaycan dövlətinin “əmək qanunu” ilə bağlı həyata keçirdiyi tədbirlər haqqında diskussiya təşkil edin;
- Valideynlərinizdən işyerində hansı qanunları tətbiq etdiyini soruşun. Qeydlər apararaq sinifdə müzakirələr təşkil edin;
- “Əmək hüququ”na dair məktəbdə anket sorğusu təşkil edin. Bu anketi tələbələrə hazırlamağı tapşırın.



1.3.3. Qiymətləndirmə

Öyrənmə prosesinə bağlı olan qiymətləndirmə meyarı:

“Azərbaycanda bir işçi vətəndaş kimi özünə müvafiq olan qanunları nəzərdən keçirir”

- Əmək dedikdə nə başa düşürsünüz?
- Vergi anlayışının mahiyyətini izah edin.
- Sığorta haqqında qanunun əhəmiyyətini şərh edin.
- Əmək Məcəlləsindən irəli gələn öhdəlikləri sadalayın.
- Əmək qanunvericiliyinə aid 3 nümunə göstərin.
- Əmək Məcəlləsi ilə bağlı 3 nümunə göstərin.
- Əməyin mühafizəsinə aid 3 nümunə göstərin.
- Bir işçi vətəndaş kimi bilməli olduğu qanunları sadalayın.

- Əmək Məcəlləsinin Mülki Məcəllədən fərqi izah edin.
- İşlə bağlı hansı qanunları daha vacib hesab edirsiniz?
- Əmək Məcəlləsinin mahiyyətini şərh edin.

1.4.1. Azərbaycanlı işçi kimi hüquqlarını təhlil edir



- **Əmək müqaviləsi**

Əmək müqaviləsi nədir? Siz bunun əhəmiyyətini necə başa düşürsünüz?
Azərbaycan Respublikasında əmək azaddır. Hər bir vətəndaş əməyə olan qabiliyyətini həyata keçirərkən fəaliyyət növünü və peşəsini seçməkdə azaddır.

Məcburi əməyin ləğv olunması əsas nailiyyətdir. Bu, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasının 35-ci maddəsində təsbit olunub.

Əmək müqaviləsi –işəgötürənlə işçi arasında fərdi qaydada bağlanan əmək münasibətlərinin əsas



şərtlərini, tərəflərin hüquq və vəzifələrini əks etdirən yazılı müqavilədir. Burada verilən anlayışdan görüldüyü kimi, əmək müqaviləsi işəgötürənlə işçi arasında bağlanır və onlar arasında mövcud olacaq əmək münasibətlərinin əsas səriştələrini, hər iki tərəfin əsas hüquq və vəzifələrini özündə əks etdirir.

Əmək müqaviləsi bütün işyerlərində tətbiq olunmalıdır. Əmək münasibətləri olan yerdə əmək müqaviləsinin bağlanması zəruridir.

Respublikamızda vətəndaşlar əmək hüquqlarını aşağıdakı formalarda həyata keçirə bilərlər.

1. Əmək müqaviləsi bağlamaqla;
2. Seçkili vəzifələrə seçilməklə;
3. Gənc mütəxəssisləri müvafiq təhsil müəssisələrini bitirdikdən sonra təyinat üzrə işə göndərməklə;
4. Şəxsi və özəl sahibkarlıq fəaliyyəti ilə.

Əmək müqaviləsini digər müqavilələrdən fərqləndirən aşağıdakı xüsusiyyətlərini göstərmək olar:

1. Əmək müqaviləsi müəyyən növ işin (müəyyən ixtisas, peşə və vəzifə çərçivəsində) işçinin özü tərəfindən şəxsən yerinə yetirilməsini nəzərdə tutur;
2. İşçinin müəssisədə, idarədə, təşkilatda müəyyən olunmuş daxili nizam-intizam qaydalarına tabe olmasını müəyyən edir;
3. İşəgötürən işçinin işini təşkil etməli, təhlükəsizlik və gigiyenik normalara cavab verən normal işşəraiti yaratmalıdır.

Sadalanən əlamətlərin məcmusu bizə hər bir konkret halda əmək müqaviləsini əsasən daha çox oxşar olan mülki hüquqi müqavilələrdən fərqləndirməyi imkan verir.

- **Əmək müqaviləsinin tərəfləri: işçi və ya işəgötürənin hüquq və vəzifələri**



Əmək müqaviləsinin tərəfləri kimlərdir, yəni kimlər arasında imzalanır? Əmək müqaviləsinin tərəflərindən biri işəgötürən, digəri isə işçidir.

İşçi - işəgötürənlə fərdi qaydada yazılı əmək müqaviləsi (kontrakt) bağlayaraq müvafiq işyerində haqqı ödənilməklə çalışan fiziki şəxsdir. 15 yaşına çatmış hər bir şəxs əmək müqaviləsi bağlamaq hüququna malikdir. 15 yaşdan 18 yaşınadək olan şəxslərlə əmək müqaviləsi bağlanan zaman onların valideynlərindən birinin hökmən razılıq verməsi tələb olunur. Razılıq yazılı formada olmalıdır. Əmək müqaviləsi imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

İşəgötürən – tam fəaliyyət qabiliyyətli olub işçilərlə əmək müqaviləsi (kontrakt) bağlamaq, ona xitam vermək, yaxud onun şərtlərini dəyişdirmək hüququna malik mülkiyyətçi və ya onun təyin (müvəkkil) etdiyi müəssisənin rəhbəri, səlahiyyətli orqanı, habelə fiziki şəxsdir.

Əmək müqavilələri tərəflərin iradəsi ilə sərbəst bağlanır. Əmək münasibətləri yaratmayan və ya yaratmaq istəməyən heç kəs əmək müqaviləsi bağlamağa məcbur edilə bilməz. Əmək müqaviləsi şifahi şəkildə həyata keçirilə bilməz. Əmək müqaviləsi bağlanan gündən yaranmış əmək münasibətləri, tərəflərin hüquqları, vəzifələri və məsuliyyəti Əmək Məcəlləsi ilə müəyyən edilmiş qaydalarla və prinsiplərlə tənzimlənir.

Gəlin, indi birlikdə işçinin Əmək Məcəlləsinə əsasən hüquqlarını nəzərdən keçirək:

- sərbəst surətdə ixtisasına, sənətinə, peşəsinə uyğun əmək fəaliyyəti növü və işyeri seçərək əmək müqaviləsi bağlamaq;
- əmək müqaviləsinin şərtlərini dəyişdirmək və ya onu ləğv etmək üçün işəgötürənə müraciət etmək;
- İş vaxtından sonra qazanc əldə etmək məqsədilə əlavə fəaliyyət göstərmək;
- həyatının, sağlamlığının və əməyinin mühafizəsini təmin edən əmək şəraitində çalışmaq;
- qanunvericiliklə müəyyən edilmiş minimum məbləğdən aşağı olmayan əmək haqqı almaq;
- mənzil şəraitinin, ailə üzvlərinin sosial məişət şəraitinin yaxşılaşdırılması üçün işəgötürəndən müvafiq sosial yardımlar almaq;
- həftələrarası istirahət günlərindən istifadə etmək;
- peşə hazırlığını artırmaq, yeni ixtisasa yiyələnmək və ixtisasını artırmaq;
- əmək funksiyasının yerinə yetirilməsi zamanı əmlakına və səhhətinə dəyən ziyanın ödənilməsinə tələb etmək;
- işə götürülən tərəfindən məcburi sığorta olunmaq, habelə hər hansı başqa növ sığorta qaydalarından istifadə etmək;
- qanunvericilikdə müəyyən olunmuş qaydada həmkarlar ittifaqlarının, ictimai birliklərin üzvü olmaq;
- əmək hüquqlarının müdafiəsi üçün məhkəməyə müraciət etmək və hüquqi müdafiə olunmaq;
- qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallarda və şərtlərlə (güzəştlərə) pensiya təminatından, sosial müdafiə üzrə müavinətlərdən və güzəştlərdən istifadə etmək;

- işsizliyə görə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş dövlət təminatını almaq;
- işyeri, vəzifəsi (peşəsi), aylıq əmək haqqı və əmək münasibətləri ilə bağlı digər məlumatlar barədə işəgötürəndən müvafiq arayışlar almaq;

Bəs işçinin əmək müqaviləsi üzrə hansı vəzifələri var?

- əmək müqaviləsi ilə müəyyən edilmiş əmək funksiyasını vicdanla yerinə yetirmək;
- əmək intizamına və müəssisədaxili intizam qaydalarına əməl etmək;
- əməyin təhlükəsizliyi normalarına əməl etmək;
- işəgötürənə vurduğu maddi ziyanı görə məsuliyyət daşımaq;
- dövlət sirrini, habelə işəgötürənin kommersiya sirrini müəyyən olunmuş qaydada və şərtlərlə gizli saxlamaq;
- işyoldaşlarının əmək hüquqlarını və qanuni mənafelərini pozmamaq;
- fərdi, kollektiv əmək mübahisələri üzrə məhkəmə qərarlarını yerinə yetirmək;
- əmək qanunvericiliyinin tələblərinə əməl etmək;



1.4.2. Tələbələr üçün fəaliyyətlər

- “İşçi vətəndaş əmək müqaviləsiz fəaliyyət göstərdiyi halda, hansı hüquqlardan məhrum olur?” sualı əsasında dairəvi müzakirə təşkil edin;
- “Əmək müqaviləsi” əldə etdiyi halda işçinin əsas hüquqlarını qeyd edin;
- Əmək müqaviləsini rəsmiləşdirməyin üstünlüklərini müzakirə edin;
- “Əgər siz santexnik işləyirsinizsə, iş yerində hər hansı bir hadisə baş veribsə, o zaman siz hansı hüququnuzu işəgötürəndən tələb edərdiniz?” fikirlərinizi əsaslandırın;



- Klaster üsulundan istifadə edərək işçi vətəndaşın hüquqlarını qeyd edin;
- Rollu oyun üsulundan istifadə edərək işçi və işəgötürənin səciyyəvi xüsusiyyətlərini nümayiş etdirin;
- Təhsilinizi başa vurduqdan sonra yiyələnəcəyiniz peşəni nəzərdən keçirin. Bu sahədə hansı hüquqları bilməli olduğunuzu qeyd edin;
- İşçi və işəgötürən onların arasındakı əlaqə və qarşılıqlı asılılıq olduğunu faktlarla əsaslandırın;
- Əmək müqaviləsinə əsasən işçi vətəndaşın hüquqları haqqında təqdimat hazırlayın;
- İşəgötürən şirkət nümayəndələrini məktəbə dəvət edərək onlardan müsahibə götürün;
- İşçi hüquqlarının adları ilə bağlı yazılmış kağızları stolun üstünə qoyun. Hər bir tələbə irəli gələrək kağızlardan birini götürüb həmin hüququn adını jest və mimika ilə təsvir etsin.



1.4.3. Qiymətləndirmə

Öyrənmə prosesinə bağlı olan qiymətləndirmə meyarı:

“Azərbaycanlı işçi kimi hüquqlarını təhlil edir”

- Əmək müqaviləsi dedikdə nə başa düşürsünüz?
- Əmək müqaviləsinin tərəfləri kimlərdir?
- Əmək müqaviləsinin üstünlüklərini sadalayın.
- İşçinin hansı hüquqları var?
- İşəgötürən anlayışının mahiyyətini aydınlaşdırın.
- İşəgötürənin işçidən fərqi izah edin.
- İşçi hüquqlarına dair 3 nümunə göstərin.
- Əmək müqaviləsinə aid 3 nümunə göstərin.
- İşçinin hansı vəzifələri var?
- Müqaviləsiz işləməyin mənfi xüsusiyyətlərini sadalayın.
- Əmək müqaviləsi hansı müddətə bağlanır?
- Əmək qanunvericiliyinə əməl olunmasına dövlət nəzarətini həyata keçirən orqan hansıdır?

Təlim nəticəsi 2: Dövlət və özəl müəssisələrin fərqi və onların əsas xüsusiyyətlərini təhlil etməyi bacarır

2.1.1. Müəssisə anlayışının mənasını izah edir



- **Müəssisələr haqqında niyə danışmalıyıq?**

Təhsilinizi başa vurduqdan sonra atacağınız növbəti addımlardan biri, çox güman ki, hər hansı bir müəssisədə işə başlamaq olacaqdır. Fəaliyyət göstərəcəyiniz müəssisənin necə işlədiyi, hansı xüsusiyyətlərə malik olduğunu bilmək sizin ən başlıca hüquqlarınızdan biridir. Təbii sərvətlərdən istifadə olunması, cəmiyyət üçün faydalı olan istehlak mallarının yaradılması və bazar tələbatının ödənilməsi, işçinin bilavasitə istehsal vasitələri ilə təması müəssisələrlə bağlıdır.

Gələcək karyeranızda çalışacağınız müəssisəni özünüz analiz edərək seçməyiniz artıq sizin bir addım öndə olduğunuzu göstərən amillərdən olacaqdır.



- **Müəssisə nədir?**

Müəssisə haqqında olan bu təriflə tanış olaq. Müəssisə - mülkiyyət formasından asılı olmayaraq ictimai tələbatın ödənilməsi və qazanc əldə edilməsi məqsədilə məhsul istehsal edən və satan, işlər görən və xidmətlər göstərən, qanuna müvafiq yaradılan hüquqi şəxs olan müstəqil təsərrüfatçılıq subyektidir. Yəni özəl və ya dövlət müəssisəsi olmasından asılı olmayaraq, qanunauyğun şəkildə təsis olunmuş, ictimai tələbatı ödəmək və bununla həm də qazanc əldə etmək məqsədilə məhsul istehsal edən, satan və digər xidmətlər göstərən hüquqi müstəqil təsərrüfatçılıq subyektidir.

Müəssisənin özəl və ya dövlət müəssisəsi olması onun üstünlüyünü, yaxud çatışmayan cəhətləri olduğunu göstərmir, sadəcə olaraq, hər bir müəssisə digərindən müxtəlif amillərə görə fərqlənir. Müəssisə, onun növləri və təşkilatı – hüquqi formaları barədə aşağıdakıları bilmək vacibdir.

- **Müəssisə anlayışının qısa tarixçəsi**

Müəssisə anlayışının kökləri Qədim Yunanıstan və Finikiyalılara kimi gedib çıxır. O zamanlar ticarətçilər dənizboyu ticarətdə tərəfdaşlıq naminə istifadə etmək üçün qayıqlar düzəltdir və istifadə edirdilər. Lakin bu tərəfdaşlığın qayda-qanuna bağlanması və hazırkı işhəyatındakı öz yerini alması uzun illər ərzində baş vermişdir. Belə ki, XV əsrdə İngiltərədə "məhdud məsuliyyətlik" anlayışının əsası qoyulmuşdur. Daha sonralar "Şərqi Hind Qruppası", "Hudzon Körfəzi Qruppası" kimi ticarət kompaniyaları quruldu.

- **Müəssisələrin növləri hansılardır?**

"Azərbaycan Respublikasında mülkiyyət haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq dövlət, kollektiv, xüsusi və qarışıq mülkiyyət formalarına əsaslanan müəssisə növləri fəaliyyət göstərə bilər.

Təsərrüfat fəaliyyətinin növü və xarakterinə görə bütün müəssisələr aşağıdakı beş qrupa ayrılır:

1. Sənaye müəssisələri - sənayenin müxtəlif sahələrində yaradılır və fəaliyyət göstərir;

2. Ticarət müəssisələri – əmtəələrin alqı – satqısı üzrə əməliyyatları həyata keçirir;
3. Nəqliyyat müəssisələri – yüklərin daşınması ilə məşğul olur;
4. Nəqliyyat – ekspeditor müəssisələri isə məhsulların istehlakçılara çatdırılması ilə məşğul olurlar;
5. Sığorta müəssisələri - əmlakın və yüklərin sığortalanması ilə məşğul olur.

• **Müəssisələrin təşkilati-hüquqi formaları hansılardır?**

Müəssisələr dövlət müəssisəsi, fərdi (ailə), şərikli (tam ortaqlı), payçı və şərikli, məhdud məsuliyyətli müəssisələr və səhmdar cəmiyyəti kimi təşkilati-hüquqi formalarda fəaliyyət göstərirlər. Hüquqi vəziyyətinə görə bütün müəssisələr iki qrupa ayrılır:

Fərdi müəssisələr – vətəndaşın və ya onun ailə üzvlərinin ümumi pay mülkiyyətində olan müəssisələrdir.

Müəssisə birlikləri – həmin birliyin tərkibinə daxil edilmiş müəssisələrin fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi, hüquqlarının müdafiə edilməsi, ümumi mənafeələrin dövlət və digər orqanlarda və beynəlxalq təşkilatlarda təmsil olunması və digər müəssisələr ilə könüllülük əsasında sahə, ərazi və başqa prinsiplərə əsasən ittifaqlar, konsernlər, şirkətlər və digər birliklər yarada bilərlər. Birlik təsisçilərin təsdiq etdikləri Nizamnamə əsasında fəaliyyət göstərir.

Müəssisə birliklərinin aşağıdakı növlərini fərqləndirirlər:

- Şərikli (tam ortaqlı) müəssisələr – azı iki fiziki və hüquqi şəxs tərəfindən müqavilə əsasında təsis edilir. Müəssisənin şərikləri onun öhdəliklərinin yerinə yetirilməsinə görə özlərinin bütün əmlakı ilə məsuliyyət daşıyırlar.
- Payçı (kommandit ortaqlar) müəssisə – azı bir şərik və bir payçı tərəfindən təsis edilir. Şərik və payçı həm fiziki şəxs, həm də hüquqi şəxs ola bilər.
- Məhdud məsuliyyətli müəssisə – bir və ya bir neçə fiziki və yaxud hüquqi şəxs tərəfindən yaradılan, Nizamnamədə müəyyən edilmiş həcmdə fondun təsis müqaviləsi ilə paylara bölünən müəssisədir. Müəssisənin təsisçiləri onun öhdəliklərinə görə ancaq Nizamnamə fondundakı payları həcmində məsuliyyət daşıyırlar.
- Səhmdar cəmiyyəti – təsərrüfat fəaliyyətini həyata keçirmək məqsədilə Nizamnamə fondunu səhm (pay qiymətli kağız) buraxmaq yolu ilə fondlaşdıraraq fiziki və ya hüquqi şəxslərin könüllü sazişi əsasında yaradılan müəssisədir. Səhmdar cəmiyyəti azı üç fiziki və ya hüquqi şəxs tərəfindən təsis edilir. Mövcud qanuna əsasən səhmdar cəmiyyətinin öhdəliklərinə görə səhmdarlar özlərinin verdikləri pay həcmində məsuliyyət daşıyırlar. Səhmdar cəmiyyəti səhmdarların əmlak öhdəliklərinə görə məsuliyyət daşıyır.
- Konsern – formal olaraq müstəqil, üzərlərində maliyyə nəzarəti qoymaq yolu ilə bir sıra müəssisələri birləşdirən təsərrüfat formasıdır. Konsern adətən, müxtəlif sənaye sahələrinin müəssisələrini, ticarət formalarına, bankları, nəqliyyat və maliyyə kompaniyalarını birləşdirir. Müasir şəraitdə trestlərin konsernlərə çevrilməsi geniş yayılmışdır.
- Maliyyə qrupları – bir və yaxud bir neçə qarşılıqlı əlaqədə olan kapital sahibkarlarının məqnatlarının nəzarəti altında olan sənaye, bank, sığorta, nəqliyyat, ticarət və başqa kompaniyaların məcmusundan ibarət olan maliyyə təşkilatıdır, birliyidir.
- Dövlət müəssisələri – dövlət mülkiyyəti əsasında yaradılır və onun fəaliyyəti dövlət orqanları tərəfindən tənzimlənir.
- Kooperativ müəssisələr – «Kooperasiya haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununa müvafiq olaraq istehsal, elmi-istehsal, tikinti, ticarətsatınalma, xidmət və s. fəaliyyət növləri ilə məşğul ola bilərlər. Kooperativlər şəriklik əsasında yaradılır. Kooperativlərin nəzdində «Qız» firmaları və digər filiallar fəaliyyət göstərə bilərlər. Bundan başqa, kooperativlər öz maliyyə vəziyyətlərini yaxşılaşdırmaq və elmi texniki nailiyyətlərdən tez istifadə etmək üçün qiymətli kağızlar (səhmlər) buraxa bilərlər.

Formal və qeyri – formal təşkilatlar da mövcuddur.

- Formal təşkilatlar - rəhbərlik (və ya dövlət) tərəfindən yaradılan, qeydiyyatdan keçən, möhürü, blankı və bankda hesablaşma-hesabı olan hüquqi şəxslərdir.
- Qeyri-formal təşkilatlar – əsasən formal təşkilatların tərkibində dövrü yaranan və hər hansı bir problemin aradan qaldırılması məqsədlərinə xidmət edən, adətən müvəqqəti xarakter daşıyan qruplar və ya təşkilatlardır.



2.1.2. Tələbələr üçün fəaliyyətlər

- Əvvəlcə müəssisə haqqında öz tərifinizi yazın. Müəssisə haqqında dediyiniz tərfi qrupda təqdim edin. Daha sonra auditoriyanı hər qrupda 4-5 tələbə olmaqla qruplara bölün və hər qrupa müəssisənin tərifini yazmasını, digər qruplara təqdim etmək məqsədilə 3 sual hazırlamasını istəyin. Hazırlanan tərifləri onlardan toplayın və qrupların tərfi təqdim etməsi zamanı bir-birlərinə sual ünvanlamasını müşahidə edin;
- Müəssisələrin növlərinə uyğun qruplar təsis edin. Hər qrupa bir müəssisə formasının adını verin. MMC, ASC, QSC, Konsern, Kooperativ müəssisə və s. Adını daşdığınız müəssisə formasına uyğun misallar yazın;
- Valideyinizdən və digər şəxslərdən hansı müəssisələrdə fəaliyyət göstərdiklərini soruşun. Həmin müəssisələrin hansı formaya aid olduğunu tapın və sinfə təqdim edin.



2.1.3. Qiymətləndirmə

Aşağıdakı qiymətləndirmə meyarına əsasən qiymətləndirəcəksiniz:

“Müəssisə anlayışının mənasını izah edir”

- Müəssisə sözünü öz sözlərinizlə ifadə edin.
- Müəssisələrin növləri hansılardır?
- Müəssisələrin təşkilati-hüquqi formaları hansılardır?
- Seçilən hər hansı bir müəssisə növünü izah edin və növünə uyğun müəssisə adlarını sadalayın.
- Seçilən hər hansı hüquqi – təşkilati formaya uyğun müəssisəni təyin edin.

2.2.1. Dövlət müəssisələrinin əsas xarakterik xüsusiyyətlərini təhlil edir.



• Dövlət müəssisəsi haqqında niyə məlumatlı olmalıyıq?

Təhsilinizi başa vurduqdan sonra atacağınız növbəti addımlardan biri özünüze işyerləri axtarmaq olacaqdır. İş həyatı sferasında iş imkanlarının əldə edilməsində dövlət müəssisələri böyük paya sahibdirlər. Dövlət müəssisələri və onların idarəedilməsi, təşkilatı strukturu, iş qəbul prosesi kimi və s. kimi məlumatları bilmək seçimlərinizdə sizə kömək edəcək dəyər düşünürük. Elə isə başlayaq!

• Dövlət müəssisəsi nədir?

Dövlət mülkiyyətinə əsaslanan müəssisələri dövlət müəssisəsi adlandırırıq. Dövlət müəssisəsi Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq dövlət əmlakını idarə etməyə vəkil edilən dövlət orqanları tərəfindən yaradılır.

Dövlət müəssisəsinin əmlakı Azərbaycan Respublikasının dövlət mülkiyyətidir. Dövlət müəssisəsində mülkiyyətçinin əmlakdan istifadəsi, sərəncam vermək səlahiyyətləri Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir. Dövlət müəssisəsi öz öhdəliklərinə görə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada müəssisənin əmlakı ilə məsuliyyət daşıyır.

Dövlət müəssisəsinin öhdəliklərinə görə dövlət məsuliyyət daşır. Müəssisə dövlətin öhdəliklərinə görə məsuliyyət daşıyır.

Dövlət müəssisəsinə əsaslanan aşağıdakı növ müəssisələr fəaliyyət göstərirlər:

- əmlakı tamamilə dövlət mülkiyyətində olan müəssisə;
- səhmlərin nəzarət paketi dövlət orqanlarına məxsus olan müəssisə;

- **Ayrı-ayrı sahələr üzrə dövlət müəssisələri**

Dövlət müəssisələrinə misal olaraq İcra Hakimiyyəti orqanlarını, Nazirlikləri, Departamentləri, Komitələri, Məhkəmələri, Dövlət Agentliklərini misal göstərmək olar.

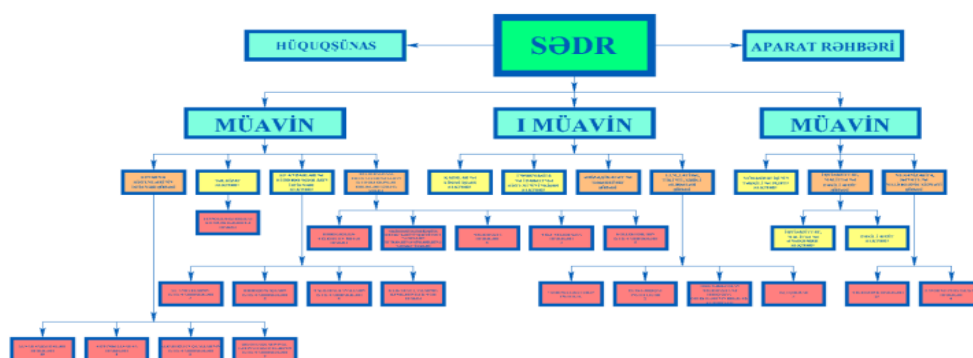
Şirkətlərə misal olaraq Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Şirkətini (SOCAR), Dövlət Aqrar Ticarət Şirkətini, Xidmətlərə ASAN xidmət, AR Dövlət Miqrasiya Xidmətini, Bitki Sortlarının Qeydiyyatı və Toxum Nəzarəti üzrə Dövlət Xidmətini misal çəkmək olar. Hökumət portalından digər Dövlət qurumlarının siyahısı və rəsmi internet resursları ilə yaxından tanış ola bilərsiniz (www.gov.az).

- **Dövlət müəssisələrinin idarə olunması**

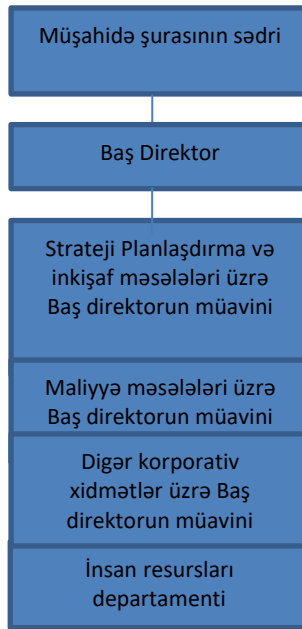
Dövlət müəssisəsinin idarə olunması "Müəssisələr haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanunu"na, müəssisələrin ayrı-ayrı təşkilati-hüquqi formalarına dair Azərbaycan Respublikasının digər qanunlarına, habelə müəssisənin nizamnaməsinə uyğun şəkildə həyata keçirilir.

Dövlət müəssisələrin idarə olunması təşkilati strukturla nizamlanır. Müəssisə idarəetmə orqanlarının strukturunu, ştat vahidlərini və onların saxlanması xərclərini müstəqil müəyyən edir. Qrafik şəkildə baxsaq, idarəetmə sistemi bizə daha aydın olacaq.

Qrafik şəkildə bir neçə dövlət müəssisəsinin təşkilati strukturu ilə tanış olaq. Azərbaycan Meliorasiya və Su təsərrüfatı ASC-ə Azərbaycan Respublikasının Prezidenti tərəfindən vəzifəyə təyin olunan Sədr rəhbərlik edir. Onun təşkilati strukturu aşağıdakı kimidir:



Qrafik 1.1. Azərbaycan Meliorasiya və Su təsərrüfatı ASC-nin təşkilati strukturu



Qrafik 1.2. Azərbaycan Sənaye Korporasiyasının təşkilati strukturu

- **Dövlət müəssisələrində işə qəbul və dövlət qulluğunda yardımçı vəzifələrin tutulması**

Dövlət müəssisələrində vakant işyeri olduqda işə qəbul Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi və başqa müvafiq normativ hüquqi aktlar əsasında aparılır. İddiaçı baxılmaq üçün aşağıda göstərilən sənədləri müvafiq müəssisənin rəhbərliyinə təqdim etməlidir. Sənədlər toplanandan sonra iddiaçı həmin müəssisənin rəhbərliyi ilə söhbətdən müvəffəqiyyətlə keçdikdə həmin şəxslə müqavilə bağlanır. Anket, Tərcümeyi-hal, Diplomun surəti (əgər varsa başqa sertifikatların surəti), Əmək kitabçasının surəti, rəngli foto şəkil 2 ədəd (4x6), hərbi biletin surəti, şəxsiyyət vəsiqəsinin surəti tələb olunur.

Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları dövlət orqanlarında qulluq etmək imkanına da malikdirlər. Dövlət orqanlarının vəzifəli şəxsləri Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları sırasından təyin edirlər. Əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər dövlət qulluğuna qanunla müəyyən edilmiş qaydada qəbul edilə bilərlər.

Dövlət qulluğunda inzibati vəzifələr də həmçinin müsabiqə və müsahibə yolu ilə işə qəbulu həyata keçirir. Yardımçı vəzifələrə isə işə qəbul (burada işləmək üçün tam orta təhsil mütləqdir) vakansiya üzrə həyata keçirilir.

Dövlət orqanlarında yardımçı vəzifələrə - kargüzar, makinaçı, kuryer, arxiv qeydiyyatçısı, liftçi, sürücü və s. vəzifələr üzrə dövlət qulluğuna qəbul edilmək üçün müsabiqə keçirilmir. Belə ki, yardımçı vəzifələrin işə qəbulu adi qaydada həyata keçirilir.

- **Dövlət müəssisələrində etik davranış qaydaları**

Hər bir müəssisə öz işinin səmərəlilik və şəffaflığını artırmaq, gözlənilən davranış qaydalarına əməl etmək, etik kodeskin əsaslarına əməl etmək məqsədilə Etik Davranış Kodeksi qəbul edir. Hər bir dövlət müəssisəsinin qanuna uyğun şəkildə hazırlayıb, əməl edəcəyi Etik Davranış Qaydaları mövcüddür. Bir sıra dövlət müəssisəsinin etik kodeksi ilə onların rəsmi internet sahifəsində tanış ola bilərsiniz. Ümumilikdə götürsək, etik davranış qaydaları aşağıdakı müddəaları əsas götürür:

- Vicdanlı Davranış;
- Peşəkarlıq və fərdi məsuliyyətin artırılması;
- Sədaqət;
- İctimai etimad;

- İnsanların hüquq, azadlıq və qanuni maraqlarına, şərəf və ləyaqətinə və işgüzar nüfuzuna hörmət;
- Hüquqi şəxslərin işgüzar nüfuzuna hörmət;
- Mədəni davranış;
- Əmr, sərəncam və tapşırıqların yerinə yetirilməsi;
- Qərəzsizlik;
- Korrupsiyanın qarşısının alınması və s.



2.2.2. Tələbələr üçün fəaliyyətlər

- Müvafiq qruplara bölünün. Dövlət müəssisəsi anlayışı haqqında qrup şəklində təqdimat hazırlayın. Daha sonra hər bir qrup xatırlaya bildikləri dövlət müəssisələrinin adını, icra etdikləri işlərlə birgə sadalasin;
- Valideynlərinizin və ya tanışlarınızın hansı dövlət müəssisəsində çalışdıklarını öyrənin, müəssisə haqqında dolğun məlumat toplayın və daha sonra dərstdə öz müəssisəniz kimi təqdimatını keçirin;
- “İşdə bir günüm” mövzusunda rol oyunu təşkil edərək, “Mədəni davranış” etik davranışına uyğun səhnə təşkil edin;
- Hər qrup ixtiyari seçdiyi hər hansı bir dövlət müəssisəsinə təqdim etmək üçün Tərcümeyi-hal hazırlasın, təqdimatını etsin. Digər qruplar hazırlanan Tərcümeyi-halları qiymətləndirsin;
- Hər hansı bir dövlət müəssisəsinin etik davranışqaydalarını axtarın və daha sonra dərstdə müqayisəli təhlil aparın. Yəni araşdırılan etik davranış normalarını bir-birilə müqayisə edin. Etik davranış normalarında ən çox diqqət yetirilən bölmələri qeyd edin.



2.2.3. Qiymətləndirmə

Öyrənmə prosesinə bağlı olan qiymətləndirmə meyarı:

“Dövlət müəssisələrinin əsas xarakterik xüsusiyyətlərini təhlil edir.”

- Dövlət müəssisəsi nədir?
- Hansı dövlət müəssisələrini tanıyırsınız?
- Dövlət müəssisəsində işə qəbul prosesini açıqlaya bilərsinizmi?
- Dövlət müəssisəsində əsas etik davranış qaydaları hansılardır?
- Hansı müəssisənin etik davranışqaydaları haqqında məlumatınız var?

2.3.1. Özəl müəssisələrin əsas xarakterik xüsusiyyətlərini təhlil edir



- **Özəl müəssisələr haqqında niyə məlumatlı olmalıyıq?**

Ötən dərslərdə dövlət müəssisəsi haqqında məlumat aldıq. Bəs niyə özəl müəssisədən də xəbərimiz olmasın? Geniş iş imkanlarına malik, bir çox sahəni əhatə edən ayrı-ayrı özəl müəssisələri tanımaq gələcəkdə iş imkanlarımızı qazanmaq üçün bizə kömək edəcəkdir.

- **Özəl müəssisə nədir?**

Mənfəət əldə etmək və insanlara xidmət etmək məqsədilə istehsal edən və satan quruma müəssisə dedik. Özəl müəssisə dedikdə, fərdlər, ortaqlar tərəfindən təşkil olunan müəssisələri nəzərdə tuturuq.

Müəssisənin təşkilati-hüquqi formalarına üzrə bölgüsünə görə:

Fərdi müəssisə - bir şəxsə aid olub və onun tərəfindən idarə olunan müəssisədir. Fərdi sahibkar müəssisənin öhdəliklərinə görə özünün bütün əmlakı ilə cavabdehlik daşıyır. Bu cür müəssisələrin üstünlüyü asan idarə olunmasındadır. Çatışmayan cəhəti müəssisəyə əlavə kapitalın cəlb edilməsi

imkanlarının az olmasıdır. Fərdi müəssisə vətəndaşın ya da ailə üzvlərinin başqa mülkiyyətçilərə məxsus olan müəssisələrin satın alınması yolu ilə də yaradıla bilər. Bu növ müəssisənin mülkiyyətçisi müəssisənin öhdəliklərinin yerinə yetirilməsinə görə öz əmlakı ilə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulan qaydada məsuliyyət daşıyır.

Şərikli (ortaqlıq) müəssisə - ən azı iki fiziki və ya hüquqi şəxs tərəfindən müqavilə əsasında təsis edilir. Fərdi müəssisələrdən bir fərqi vardır ki, o da müəssisənin ortağının olmasıdır. Müəssisənin şərikləri onun öhdəliklərinin yerinə yetirilməsinə görə özlərinin bütün əmlakı ilə məsuliyyət daşıyırlar. Ortaqlıq müəssisələrinin iki forması ola bilər: tam ortaqlıq və komandit ortaqlıq.

Tam ortaqlı müəssisə - ortaqlıq o halda tam ortaqlıq sayılır ki, onun iştirakçıları (tam ortaqları) nizamnaməyə müvafiq sürətdə ortaqlıq adından sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olur və ortaqlığın öhdəlikləri üzrə onlara mənsub əmlakla məsuliyyət daşıyırlar.

Komandit ortaqlıq müəssisə- elə bir ortaqlıqdır ki, ortaqlığın adından sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirən və ortaqlığın öhdəlikləri üzrə öz əmlakı ilə məsuliyyət daşıyan iştirakçıları (tam ortaqlar) ilə yanaşı ortaqlığın fəaliyyəti ilə bağlı zərər üçün qoyduqları mayaların məbləği həddində risk daşıyan və ortaqlığın sahibkarlıq fəaliyyətində iştirak etməyən bir və ya bir neçə iştirakçı – maya qoyanı (kommanditçi) vardır.

- **Ayrı-ayrı sahələr üzrə özəl müəssisələrin təsnifi**

Fəaliyyət sahəsinə görə müəssisələrin dörd əsas formasını ayırd edə bilərik:

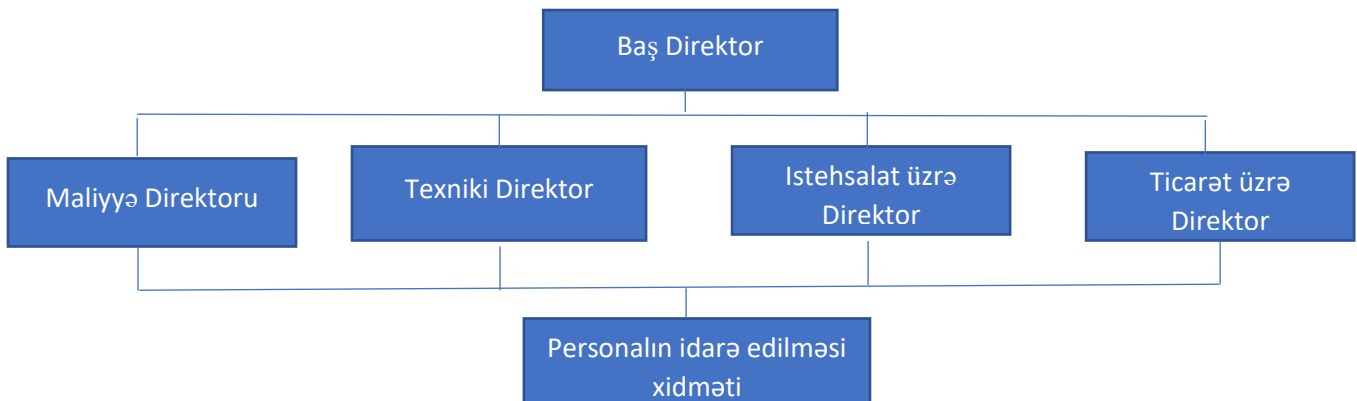
- Xidmət müəssisələri (mühasibat, hüquq, tibbi və s.)
- Ticarət müəssisələri (Wal-Mart, Safeway, The Gap)
- İstehsal müəssisələri (General Motors, 3M, Reynolds Metals və s)
- Maliyyə müəssisələri (Amerikan Express, Citicorp və s)

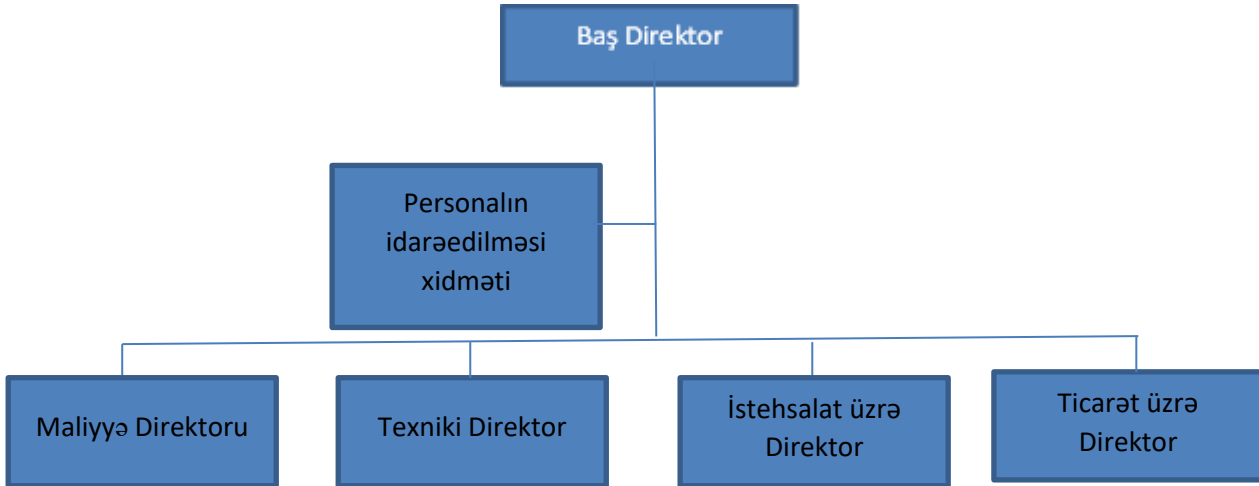
Bəzi müəssisələr özündə daha çox funksiyaları daşıyan biznes qura bilərlər.

Hazırda Azərbaycan bazarında çoxlu sayda və hər bir sahəni əhatə edəcək şəkildə müəssisələr mövcuddur. Ölkədə fəaliyyət göstərən özəl müəssisələrin (kiçik, orta, böyük) siyahısı ilə internet saytlarından tanış olmaq mümkündür. Əsasən, Şirkətlər qrupu, Neft & Qaz sektoru (BP, Exxon Mobile, Delta, Lukoyl), Qeyri-neft sektoru (Fab boya, Pal Süd, Bakı Tikışevi, Caspian Fish), Turizm (Fairmont Bakı, Bulvar Hotel, Qafqaz Riverside vəs.), Tikinti (AZ İnşaat, ANT Group və s.), Ticarət (Sabah Group, Veyselöglü, Kontakt Home və s.), İctimai işə (KFC, MCDonalds, Mado Azərbaycan və s.), Nəqliyyat (AZAL, Bakubus, vəs), Tərcümə (Şəms Tərcümə), Pərakəndəçilik şirkətləri (Bazarstore, Favorit və s), Telekommunikasiya (Azercell, Bakcell, Azeurotell və s), İnformasiya kommunikasiya texnologiyaları (Caspian Telecom, Ailə TV və s), FLAME Technologies , Banklar, Sığorta şirkətləri, Lizinq şirkətləri, Televiziya şirkətləri və s. qeyd etmək olar.

- **Özəl müəssisələrin idarə edilməsi formaları**

Fərdi (ailə) müəssisənin idarə edilməsi Müəssisələr haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununa müvafiq olaraq təsisçi tərəfindən müstəqil müəyyən olunur. Özəl müəssisənin idarə olunması təşkilati strukturuna uyğun misallara nəzər yetirək:



Qrafik 1.3. Bank of Baku təşkilati strukturu**Qrafik 1.4. Finca Azerbaijan təşkilati strukturu**

- **Özəl müəssisələrdə işə qəbul prosesi**

Dövlət müəssisəndə olduğu kimi özəl müəssisələrdə də işə qəbul prosesi müvafiq qanunlara uyğun şəkildə nizamlanır. Lazım olan vakant yer üçün elanlar verildikdən sonra işə uyğun hesab olunan şəxslər müraciətlərini edirlər. Anket, tərcümeyi-hal işçinin ilkin profilinin yaranmasında ən əsas yollardan biridir. Daha sonrakı mərhələlər müəssisənin daxili qaydalarına əsasən (müsabiqə, müsahibə) nizamlanır. Digər bütün məsələlər Əmək Məcəlləsinə uyğun şəkildə həyata keçirilir. İşə müraciət və qəbul prosesi dövlət müəssisələrində olduğu kimidir.

- **Özəl müəssisələrdə etik davranış qaydaları**

Etik davranış qaydaları haqqında digər mövzuda da bəhs etdiyimiz kimi etik davranışlar bir müəssisənin ayrılmaz parçasıdır. Özəl müəssisələrin hər birinin daxili etik davranışkodeksləri olur. Bu kodeksə əməl etmək işçinin əsas vəzifələrindən biridir. Ayrı-ayrı özəl müəssisələrin etik davranışkodeksi ilə internet resursları vasitəsilə çox rahatlıqla tanış ola bilərsiniz. Biz gözümüzüdə şəkil olaraq canlanmasın üçün Azercell ASC-nin Etik Davranış Kodeksindən misal verəcəyik: “Ortaq dəyərlər üzərinə əsaslanma”- burada dəyər qatmaq, hörmət göstərmək, həyata keçirmək kimi faktorlar daxildir ki, bu da müştəriyə fokuslanan bir xidmətin varlığını vurğulayır.

“Tərəfdaşlarımızla münasibətlərimiz”- burada müştərilərlə və əməkdaşlarla qurulan münasibətin önəmindən danışılır. Müştərilər üçün güvənilir, əməkdaşlıq üçün cəlbedici işyeri olmaq, insan hüquq və azadlıqlarına hörmət əsas gətirilir.

“Səhmdarlarımızla münasibətlərimiz”- Azərcell açıq səhmdar cəmiyyət olduğu üçün daima cəlbedici sərmayə mənbəyi olmağa çalışır.

“Təchizatçılarımızla, biznes tərəfdaşlarımızla və rəqiblərimizlə münasibətlərimiz”- etibarlı tərəfdaşlıq, sağlam rəqabət və ümumilikdə düzgün, əlverişli işgüzar münasibətlərin qurulmasından bəhs edilir.

“Cəmiyyətlə münasibətlərimiz”- cəmiyyətin maddi durumunu nəzərə alan, başqa dildə desək, texnologiyanın münasib şəkildə satılması ilə cəmiyyətə fayda vermək, eyni zamanda işimkanları yaradaraq birbaşa və ya dolay yolla maddi rifaha çalışmaq kimi nüanslar bu başlıq altında təhlil edilir.

“Ətraf Mühit” – işgüzar fəaliyyətin ekoloji cəhətdən zərərsiz şəkildə həyata keçməsinə diqqət edilir. Yəni verilən xidmət təbiətə ziyan vermədən təqdim olunmağa çalışılır.

Konkret bir özəl müəssisə üzərində diqqətimizi toplayaraq ümumilikdə xidmət sektorunda fəaliyyət göstərən özəl müəssisələrin əsas məqsədləri ilə də müəyyən qədər tanış olduq. Gələcəkdə çalışacağınız müəssisənin etik kodeksini bilmək sizin üçün vacibdir.



2.3.2. Tələbələr üçün fəaliyyətlər

- Yeni sözləri yazın, qrupla müzakirə edin;
- Tanıdığınız özəl müəssisələrin adını yazın, hansı sahələr üzrə fəaliyyət göstərdiklərini qrupla müzakirə edin;
- Valideyiniz və ya tanışlarınızdan (özəl müəssisələrdə çalışan) çalışdıqları şirkət haqqında məlumat alın və sanki öz işlədiyiniz müəssisəmişkimi təqdimatını edin;
- Çalışmaq işlədiyiniz özəl müəssisəni müəyyən edin və səbəblərini izah edin;
- Bir xidmət sahəsi üzrə xəyalən özəl müəssisə seçin və onun etik davranışkodeksini qrupla yazın.



2.3.3. Qiymətləndirmə

Öyrənmə prosesinə bağlı olan qiymətləndirmə meyarı:

Özəl müəssisələrin əsas xarakterik xüsusiyyətlərini təhlil edir.

- Özəl müəssisə anlayışını öz sözlərinizlə izah edin.
- Fərdi müəssisə nədir?
- Özəl müəssisələr fəaliyyət istiqamətinə görə neçə yerə bölünür?
- Neft sektorunda fəaliyyət göstərən hansı özəl müəssisələri misal göstərə bilərsiniz?
- Turizm sektoru dedikdə nə nəzərdə tutulur?

2.4.1. Dövlət və özəl müəssisələr fərqləndirən əsas xüsusiyyətləri ayırd edir



• Dövlət və özəl müəssisələri fərqləndirməyi niyə bacarmalıyıq?

Bundan öncəki mövzularda dövlət və özəl müəssisələr haqqında ayrı-ayrı məlumat aldıq. Artıq hər iki müəssisə tipinin oxşar və fərqli cəhətlərini tanıyırdıq. Konkret şəkildə fərqlilikləri müzakirə etmək isə öyrəndiklərimizi yaddaşımızda daha uzun müddət saxlamağa yardım edəcək.

• Dövlət və özəl müəssisələri fərqləndirən ən əsas amillər

İlk əvvəl onu qeyd etmək lazımdır ki, dövlət və özəl müəssisələr Azərbaycan Respublikası “Müəssisələr Haqqında” qanuna və digər müvafiq qanunlara əsasən idarə olunur. Hər iki müəssisə

tipi də öz fəaliyyət istiqamətləri və fəaliyyət nəticələri ilə birbaşa və ya dolay yolla Azərbaycan Respublikasının iqtisadi rifahının yüksəldilməsinə xidmət edir. Lakin digər mövzulardan da aydın olduğu kimi özəl və dövlət müəssisəsini fərqləndirən bir sıra amillər mövcuddur.

Həmin amilləri aşağıdakı kim qruplaşdırma bilərik:

- Artıq öyrəndik ki, dövlət müəssisəsi dövlət qanunvericiliyə əsasən dövlət əmlakını idarə edən dövlət orqanları tərəfindən yaradılan qurumdur. Bu baxımdan dövlət müəssisəsi öz əmlakı ilə dövlət qarşısında məsuliyyət daşıyır.
- Özəl müəssisə isə fiziki və hüquqi şəxs (şəxslər) tərəfindən qanunvericiliyə uyğun şəkildə təsis edilmiş müəssisədir. Bu baxımdan özəl müəssisə vergi və digər öhdəlikləri çıxmaq şərti ilə öz əmlakında müstəqildir.
- Dövlət müəssisələrinin təsis olunmasında ən əsas məqsəd Azərbaycan Respublikası vətəndaşlarına, ölkənin maddi rifahına xidmət etməkdir.
- Özəl müəssisələrdə də bütün bunlarla yanaşı, sahibkarın öz maddi mənfəəti də ən əsas amillərdəndir.
- İşəgötürmə prosesi “dövlət qulluğu” istisna olmaqla hər iki müəssisə tipində demək olar ki, eyni mərhələlərdən keçir.
- Etik davranış dövlət müəssisələrində müvafiq qanunlara əsasən nizamlanır və təsdiq edilir.
- Özəl müəssisələrdə isə müəssisə öz daxili etik kodeksini nizamlayır.

Dövlət müəssisəsi sosial xidmət anlayışı ilə qurulmuşdur. Əsas məqsəd özəl müəssisələrdə olduğu kimi mənfəət əldə etmək deyil. Dövlət müəssisəsi göstərdiyi xidmət sahəsinə görə dəyişir. Dövlət müəssisəsi səlahiyyətli şəxslər tərəfindən və ya onların nəzarəti altında ümumi, kollektiv ehtiyacları qarşılamaq, ictimaiyyətə yararlı şəkildə təşkil olunmuş davamlı və müntəzəm fəaliyyətlər toplusudur. Son dövrlərdə aparılan araşdırmalara əsasən dövlət müəssisəsinin üç əsas xüsusiyyəti aydın edilir:

1. Dövlət müəssisələri hüquqi şəxslər və ya onların nəzarəti altında idarə olunması;
2. Ümumi və kollektiv ehtiyacların qarşılama və sosial xidməti təmin etmək məqsədi güdürək, hərəkətə açıq olması;
3. Davamlı və müntəzəm fəaliyyət göstərməsi.

Bu xüsusiyyətlərə nəzər yetirdikdə dövlət müəssisəsinin xidmət məqsədilə fəaliyyət göstərdiyi aydın görünür. Burada mənfəət qazanmaq kimi qavramlar əsas götürülmür. Dövlət müəssisəsinin idarə edən şəxslər də dövlətin təklif etdiyi xidmətləri davamlı və müntəzəm yerinə yetirən səlahiyyətli insanlardır. Dövlət müəssisəsi idarəçilərinə xas olan əsas xüsusiyyətlər aşağıda qeyd edilmişdir:

- İdarəçi gücünü qanunlardan, digər qanunverici sənədlərdən və ya üst rəhbərindən alır;
- Dövlət idarəçisinin əsas vəzifəsi dövlət xidmətinin həyata keçirilməsidir və millətin mənfəəti hər şeydən öncə gəlməlidir;
- İdarəçi planlanmış fəaliyyətini effektiv şəkildə idarə edən və onu nizamlayan şəxsdir;
- Dövlət idarəçisinin mülkiyyət haqqı olmadığından, mənfəət və ya zərəri birbaşa dövlətə aid olacağından risk alma istəyi olduqca aşağıdır. Bu baxımdan dövlət müəssisələrində əsas idarəetmə verilən göstərişlərə əsasən həyata keçirilir.
- Dövlət müəssisəsi idarəçisi üçün uğur və ya uğursuzluq şəxsinə yox, dövlətə aiddir.

Özəl müəssisə dedikdə isə müstəqil təşəbbüskarlıq əsas alınır. Yəni hər şəraitdə sərmayə tədarük etmək, bu sərmayəni öz istəklərinə uyğun şəkildə idarə etmək nəzərdə tutulur. Təbii ki, sahibkar hər təşəbbüsündə müstəqil deyil, fəaliyyətini nizamlayan qanunlara riayət etməyə məcburdur. Lakin özəl müəssisə idarəetmədə, maddi işlərində, istehsalda və nəzarətdə müstəqildir.

Özəl müəssisəni idarə edən şəxslər müəssisənin rəhbərliyi tərəfindən seçilərək işə qəbul edilir. Ya da müəssisənin rəhbəri eyni zamanda həm də onu idarə edir. Özəl müəssisədə əsas şərt işlərin təkcə

edilmiş olması deyil, həm də işlərin uğurlu olmasıdır. Özəl müəssisə idarəçilərinin də müvəfəqiyyət kriteriyaları bəlli olur. Müəssisənin sahibi və ya tərəfdaşlarının istəklərinin yerinə yetirilməsi müəssisənin idarə edən üçün əsas amillərdəndir. Özəl müəssisənin işləmə prinsiplərinə nəzər yetirildikdə aşağıdakı xüsusiyyətlər diqqət çəkir:

- Özəl müəssisənin adət-ənənəsi, müəssisə sahiblərindən asılıdır;
- Özəl müəssisədə uğur qazana bilməyən idarəçilər üçün bir sıra tədbirlər həyata keçirilir. İdarəçinin işini itirmə ehtimalı olduqca yüksəkdir;
- Özəl müəssisədə işqrafiki rəqabətə dayalı olduğu üçün nisbətən ağırdır və dəyişkəndir. Buna uyğunlaşmaq üçün idarəçilərin dinamik olması əsas şərtidir;
- Özəl müəssisə üçün zaman qavramı olduqca vacibdir. Çünki rəqabət şərtləri vaxtın səmərəli istifadəsini zəruri edir;
- Özəl müəssisə idarəçiləri risk almağa daha çox meyillidirlər. Bunun da əsas səbəbi uğur qazanma məsuliyyətini daha çox hiss etmələridir.
- Özəl müəssisələrin xarici mühitləri dövlət müəssisələrinə nisbətən dəyişkəndir və açıq sistemin zərurəti özəl müəssisə idarəçiləri tərəfindən daha çox mənimsənilir;
- Özəl müəssisənin ətraf-mühiti dərk etmə forması ilə dövlət müəssisə arasında fərq vardır. Çünki özəl müəssisə sırf rəqabətə əsaslanır;



2.4.2. Tələbələr üçün fəaliyyətlər

- Bir qrup dövlət və özəl müəssisələrinin fərqli cəhətlərini qeyd etsin. Digər qrup isə oxşar cəhətlərini qeyd etsin. Daha sonra qruplar yer dəyişdirsin. Daha sonra təqdimat edilsin;
- Bir qrup seçdiyini dövlət müəssisəsinin əsas məqsədlərini ayırd etsin, digər qrup isə seçdiyi hər hansı bir özəl müəssisənin məqsədlərini ayırd etsin (Göstərdiyi xidmətlər, idarəetməsi və s.) daha sonra qrup kapitanları vasitəsilə onları müqayisəli şəkildə təhlil edin;
- ASAN Xidmətin ümumi işprinsipi haqqında məlumat toplayın və hər qrup ASAN Xidmətdə təqdim edilən xidmətlərin biri haqqında təqdimat hazırlayın;
- Azersun Holding haqqında ümumi məlumat toplayın və hər qrup həmin özəl müəssisənin təqdim etdiyi xidmətlərdən biri haqqında təqdimat hazırlayın.



2.4.3. Qiymətləndirmə

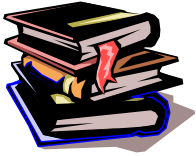
Öyrənmə prosesinə bağlı olan qiymətləndirmə meyarı:

“Dövlət və özəl müəssisələri fərqləndirən əsas xüsusiyyətləri ayırd edir”

- Dövlət müəssisəsi ilə özəl müəssisə arasında ən əsas fərqlər hansılardır?
- Dövlət müəssisəsi idarəçilərinin əsas xarakterik xüsusiyyətləri hansılardır?
- Özəl müəssisə idarəçilərinin əsas xarakterik xüsusiyyətləri hansılardır?

Təlim nəticəsi 3: Kariyerasının məqsədlərini müəyyən etməyi, müasir İşaxtarma və müraciət üsullarından istifadə etməyi bacarır

3.1.1. Kariyera anlayışının mənasını izah edir



- **Kariyera anlayışı haqqında niyə məlumatlı olmalıyıq?**

Təhsil almağımızda, müəyyən bir sənətin mütəxəssisi olmağımızda ən əsas məqsədlərimizdən biri uğurlu kariyera qurmaqdır. “Kariyera quracam”, “Filan şəxsin uğurlu kariyerası var” ifadələrindəki kariyeranın mənə etibarıyla nə ifadə etdiyini bilmək maraqlı olarmı?



Şəkil 3.1. Kariyera gedən yollar

- **Kariyera nədir?**

Kariyera – işçinin işhəyatı müddətində izləyə biləcəyi vəzifələr toplusudur. Ənənəvi metoddə, kariyera qavramı tək cə peşəkar işçilər və müdiriyyət üçün keçərlisə da, müasir dövrdə bütün işçilər üçün əsas amillərdən sayılır. Belə ki, ənənəvi metoddə kariyera anlayışı tək cə yüksək vəzifəli şəxslərin yeni vəzifələrə qalxması, layihələrdə vəzifə verilməsi və buna bənzər dəyişiklikləri əhatə edirdi.

Müasir dövrdə isə artıq müəssisələr peşəkar kariyera anlayışı üzərində durmaqla işçilərini bu istiqamətdə motivasiya edirlər. Burada əsas məsuliyyət təşkilatın üzərinə düşür, ancaq işgörelərin də kariyerasının formalaşması və inkişafında xüsusi məsuliyyətləri var. Kariyera – işhəyatımızın hər mərhələsində pilləkən olaraq qarşımıza çıxacaqdır.

- **Kariyeranın mərhələləri**

İşçilər işhəyatı boyunca dörd əsas kariyera mərhələsindən keçirlər. Hər mərhələdə qalma müddəti şəxsdən-şəxsə dəyişir, eyni zamanda hər mərhələdə gözlənti və ehtiyaclar da müxtəlif olur. İndi isə dörd mərhələyə nəzər yetirək:

- **Formalaşma mərhələsi** – kariyeranın ilk mərhələsidir. Şəxs bu mərhələdə təhlükəsizlik ehtiyaclarına diqqət yetirir. Xüsusilə, müdiriyyətdən bu mövzuda dəstək gözləyirlər. Rəhbərliyin yönləndirici qismində işçiyə dəstək olması çox vacibdir. Rəhbərindən dəstək alan işçi bu mərhələylə birlikdə kariyerasına ilk addımı atmış olur.
- **İnkişaf mərhələsi** - bu mərhələ həm eyni təşkilatın daxilində, həm də təşkilatlar arasında bir işdən digərinə keçmə prosesidir. Beləliklə, fərd özünü daha çox sübut etmək fikrindədir.

- Davam etdirmə mərhələsi – şəxsin inkişafının sərhədlərinə gələrək gördüyü işə fokuslandığı mərhələdir. Yəni işçi bir tərəfdən içində olduğu vəziyyətə hakimdir, digər yandan da yaradıcılığını fərqli yönərdə inkişaf etdirməyə başlayır. Şəxsin bu mərhələdə ən böyük ehtiyacı hörmətdir. Kariyerasında yetərli şəkildə irəliləyə bilməyən şəxs bir sıra fiziki və psixoloji narahatlıqlar keçirməyə başlayır.
- Geri çəkilmə mərhələsi – şəxs artıq kariyerasını tamamlamışdır. Peşəkar həyatı boyunca etmək istədiyi, lakin vaxt ayıra bilmədiyi işlərə yönələrək psixoloji doyum əldə edir. Qısa şəkildə desək, bu mərhələ şəxs üçün dincəlmə mərhələsidir.
- Kariyeranın inkişafında şəxsin kariyera keçidləri əsasən iki formada baş verir:
- Planlı keçid – daha üst və ya rəhbər vəzifəyə yüksəlmək üçün işçilər bir neçə ay içində yeni işə təyin olacaqlarını bilirlərsə və bunun üçün kariyera planı hazırlayıblarsa, bu planlı keçid sayılır. Yəni şəxs bu dəyişikliyin fərqiçindədir və bu, ona surpriz olmayacaq. Planlı keçiddə işçinin də istək və düşüncələri əsas alınır.
- Plansız keçid – ölüm, gözlənilməyən istefa, işdən çıxarılma müəssisənin digər müəssisə ilə ani şəkildə birləşdirilməsi gözlənilmədən işçinin yeni vəzifəyə keçidində səbəb ola bilər. Bu hadisə işçi üçün gözlənilməzdir, bu baxımdan o, bu işə hazır ola da bilər, olmaya da bilər. Əgər işçi hələ bu vəzifəyə hazır deyilsə, stres və gərginliyin yaranmasına səbəb olacaqdır.

Kariyeranın növləri isə aşağıdakı kimidir:

- Peşəkar kariyera – seçilmiş peşə üzrə inkişaf, yüksəlmə.
- Şirkətdaxili kariyera – işçinin şirkətdə hərəkət trayektoriyasıdır:
 - Şaquli kariyera – vəzifə yüksəlişi;
 - Üfüqi kariyera-şirkətdaxili yüksəliş, məsələn eyni iyerarxiyaya aid müxtəlif strukturlarda çalışmaq;
 - Mərkəzəqaçan kariyera- şirkətin nüvəsinə, şirkətin rəhbərliyinə yönəldilmiş kariyera.
- **Kariyerada irəliləmədə şəxsiyyət tipləri və kariyera seçimi**

Kariyerada irəliləmədə hər şəxsin özünün şəxsiyyət tipinə uyğun işfəaliyyət istiqaməti ayırd edilir. Bu mütləq olmamaqla birlikdə, bu tip dəyərləndirmə çox zaman müsbət nəticələr doğurur. İndi isə bu əlaqə ilə cədvəl şəkildə tanış olaq:

Şəxsiyyət tipləri	Fəaliyyət istiqamətləri
Realistik	Mexanizmlər və müxtəlif alətlərlə manipulyasiya etməyə istiqamətlidir.
Tədqiqatçı	Tədqiqatlar aparmağa istiqamətlidir
Artistik	Özünü təqdim etmək və emosional təzahür etməyə istiqamətlidir
Sosial	İnsanlarla qarşılıqlı əlaqələrə istiqamətlidir
Sahibkar	İnsanlara təsir etməyə istiqamətlidir
Şərti	İnformasiya və dəlillərlə manipulyasiya etməyə istiqamətlidir

Qrafik 2.1 Şəxsiyyət tipləri və fəaliyyət istiqamətləri

*Manipulyasiya - bir şəxsə, onun istəyi olmadan hətta xəbəri olmadan təsir etmək, onu yönləndirmək, idarə etmək.

Şəxsin kariyerasını seçimi müxtəlif səbəblərlə bağlı ola bilər:

- Ənənəvi iş- yəni nəslin məşğul olduğu bir işvardır, ya da ata sənəti davam etdirilir. Bölgədə əsas bir işvardır və s.
- Təsadüf- seçim təsadüfən baş vermişdir; hər hansı bir səbəb olduğuna görə yox.

- Borc - peşə seçimi borc hissə ilə edilib, hər hansı bir insan qarşısında missiyanı, borcu yerinə yetirmək üçün.
- Məqsədyönlü seçim: seçim məqsədyönlü şəkildə baş verir, hər hansı bir peşəyə maraq göstərilməsi ilə.

- **İş həyatında qarşılaşılan 14 problemlə insan tipi**

Kariyeranızın başlanğıcından sonuna kimi siz insanlara işləyək. İş həyatınızda bir sıra insan tipləri ilə qarşılaşacaqsınız. Hansı ki, bu insan tiplərinin bəziləri problemlə (çətin) insan davranışı ilə müşahidə olunur. 14 formada onların açılışı və davranış mexanizmi ilə tanışolaq:

1. Lokomotivlər - Bu tip insanlar öz uğursuzluqlarının heyfini başqalarından çıxarırlar. Əsasən əsəbi və düşməncə davranırlar. Avtoritar, mərhəmətsiz və diktator kimi davranırlar. Ən çox sevdikləri cümlə: «ya mənim istədiyim kimi olacaq, ya da olmayacaq!»
Əsla qəbul etməyin. Müdirinizə bu tip davranışların işin səmərəliliyinə mənfi təsir göstərdiyini söyləyin və özünü qarşı necə davranılması lazım olduğunu söyləyin. Lokomotivlərə qarşı inadkar olun.
2. Mükəmməlliyətçilər - Əgər hər hansı bir iş mükəmməl deyilsə, xoşagəlməz davranışlar edirlər. Onların standartları reallığa uyğun olmur. Başqalarının tərif etdiyi bir işə görə çox aşağı səviyyədə ola bilər. Bəzi müdirləri bu davranışda görə bilərsiniz. Onların ən çox sevdiyi söz: «daha yaxşı ola bilərdi»-sözüdür.
3. Bu tipdə olan insanların sözünü çox da ciddiyyə almayın. Onlar əslində öz yetərsizliklərinə görə narahatdırlar. Onlarla birlikdə hər hansı bir işi görün ki, həm özlərinə, həm də başqalarına daha real hədəflər seçə bilsinlər.
4. Hiyləgər mübarizlər - İş yerindəki ən xırda dəyişiklərdən çox narahatlıq duyurlar. Mövcud olanın dəyişməsinə heç istəmir. Lakin hər hansı bir dəyişiklik olduqda da səslərini çıxarmırlar. Səssiz şəkildə mübahisə edirlər. Belə ki, dəyişikliyin çox yaxşı olduğunu söyləyirlər, lakin heçbir şəkildə həyata keçirməzlər. Köhnə onlar üçün çox daha yaxşıdır.
5. Ən yaxşı strategiyaya dəyişimin içinə onları da daxil etməkdir. Əgər prosesin bir parçasıdırlarsa və özləri hər hansı bir dəyişiklik tələb edərsə davranışlarında ani bir düzəlmə olur. Bundan başqa, dəyişimi mərhələ-mərhələ onlara başa salmalısınız ki, yeni mühitə alışsınlar.
6. “Mənim işim deyil”çilər - Bu tipdə olan insanlar etirazlarını bir işə qədər sadə olur olsun, əgər işin ona aid olmadığını düşünürsə etməyəcəkdir. Özlərini təhlükədə hiss etdikləri üçün narahatdırlar və işyoldaşlarına, müdirinə bunu bu cür əks etdirirlər.
7. Əslində onların istədikləri özlərini inkifaş etdirərək, daha yaxşı mövqeyə gəlməkdir. Ancaq kariyeralarının açıq olmadığını düşünərək işlərinə qarşı həyəcanlarını itirdikləri üçün mümkün qədər az işləməyə çalışırlar. Təhsil və inkişaf fərsətləri yaratmağa çalışın.
8. “Ayaqlı qəzet” - Bu tip öz kədər və narahatlıqlarını ətrafa dedi-qodu yayaraq yansıdırlar. Yayılmasına səbəb olduqları və yaratdıqları hekayələrin ortalıqda yayılıb, insanlar tərəfindən maraqla qarşılandıqda özlərini vacib hiss edirlər. Ətraflarına olan idarəni itirdiklərini hiss etdikdə, yaydıqları dedi-qoduyla həmin gücü geri qazandıqlarına inanırlar. Müdirlər, yeni islahatlar, başqalarının maaşları, digər şirkətlərlə edilən müqayisələr, şirkətdə kimin –kiminlə sevgili olduğu və s.kimi xəbərləri onlardan eşitmək olur.
9. Ən yaxşı həll yolu işçilərə yayılan xəbərlərlə bağlı ən doğru məlumatı verməkdir. Beləliklə heçkim «ayaqlı qəzet»lərə fikir verməyəcək.
10. Bədbinlər - Bədbinlər dünyanı ləzzətsiz yer olaraq görürlər. Dünyanın dağılmasını gözləyirlər. Hərşeydən narazıdırlar, narahatdırlar, nə edirsiz edin, onların fikirlərini dəyişmək olmur. Bu tipdə olan insanlar işdən kənar həyatlarında da bucürdürlər.
11. Böyük ehtimalla, onun davranışını dəyişdirmək heç də asan olmayacaq. Amma az da olsa, başlanğıc üçün mövcud olan negativ davranışların yerinə bir neçə müsbət vərdişlər qazanmasına kömək edə bilərsiniz.

12. Deyingənlər - Bu tipdə olan insanlar uşaq kimi davranırlar. İşlər onların istədiyi kimi getmirsə, uşaq kimi ağlamağa başlayırlar.
13. Bu tiplər dəstək görəcəkləri ətrafa sahib olmaq istəyirlər. Biriləri ona mütəmadi olaraq necə yaxşı işlər gördüyünü söyləməlidir.
14. Qeyri-ciddi - Bu tipdə olan insanlar heçbir işi ciddiyyə almırlar, qrupda olan yoldaşlarının da işini çətinləşdirirlər. İşə verdikləri önəm aşağı olduğundan, işə mümkün olduğu qədər az vaxt ayırırlar ki, öz şəxsi işlərinə daha çox vaxt qalsın. Heç bir işə üçün təcili deyil, bütün işlər gözləyə bilirlər.
15. Qeyri-ciddi tiplər üçün açıq hədəflər, standartlar və gözləntilər tərtib edilib, özlərinə bildirilməlidir. Bundan başqa bunları edib, etmədiklərini də izləmək lazımdır.
16. Tənqidçilər - Çox yaradıcı yanaşma etmisiz? İşləri biraz fərqli şəkildə icra edib, yeni tövsiyələr verirsiniz? Tənqidçilər mütləq nəyisə bir mız qoyacaqlar. Onların misiyası söylənilən hərşeyə müxalif olmaqdır. Nə olursa, olsun öz dediklərinin doğru olduğuna inanırlar. Hara gedirlərsə getsinlər özlərinə problem yaradacaq nəşə tapırlar. Sizə heçvaxt müsbət rəy vermirlər, lakin harda bir səhviniz varsa, mütləq bildirəcəklər.
17. Onlar neqativ rəy söyləsələr də, əslində həlli ilə bağlı heçnə demirlər. Onlardan misal gətirmələrini, sübut göstərmələrini istəyin, daha sonra mövzuya niyə müxalif olduqlarını soruşun. Onlara fikirlərinin önəmli olduğunu və narahatlığını anladığınızı göstərin. Ən sonra soruşduğunuz suallara görə sizi tənqid etmənin çətin olduğunu anlayacaq və sizdən əl çəkəcək.
18. Fədakarlar - Onlar ofisin qanayan yarasıdır. İşə tez gəlib, gec gedirlər. İstədiyiniz hər işi edirlər. Amma bunu etdikləri üçün özlərinə hirsələnirlər, işlərinin çoxluğundan, çətin müdirlərdən, müştərilərdən daim şikayət edirlər. Əsas olaraq şəxsi həyatlarında xoşbəxt deyillər və çox işləyərkən bundan azad olacaqlarını düşünürlər.
19. Fədakarlara daima müsbət rəy söyləməli və etdiyi işi necə təqdir etdiyinizi söyləməlisiniz. Əsasən də işyoldaşlarının yanında gözəl sözlər söylənməsindən xoşlanırlar. Onlara onları bəyəndiyinizi söylədiyiniz emallər yollamağı unutmamalısınız.
20. Özlərini günahlandırانlar - Hər zaman özlərinə hirsələnirlər. Səhvi hər zaman öz iş bacarıqlarında, görünüşlərində, karyeralarının inkişafında, sosial-iqtisadi statuslarında, təhsillərində görürlər. Praktik işdə əslində çox bacarıqlıdırlar, lakin onlar bunu hiss etmirlər.
21. Bu insanların özlərinə olan güvənlərini qazanmaları üçün hər hansı bir strategiya tapmalısınız. Mənliliklərini hərəkətə gətirəcək təkəna ehtiyacları var. Əslində necə yaxşı bir işçixardıqlarını tapmalı və bunu onlara göstərməlisiniz.
22. Başqasını günahlandırانlar - Heçvaxt məsuliyyət ala bilmədikləri üçün, öz xətalara görə də tənqid qəbul edə bilmədiklərindən yükü hər zaman başqalarının boynuna qoyurlar. Başqalarına problem yaratdıqlarını görəndə rahatlayırlar.
23. Bu tip insanlara səhvlərini bariz nümunələrlə açıqladığınızda davranışından əl çəkəcək. Kəskin şəkildə nəyin necə olduğunu izah etsəniz bəhanə axtarmayacaqlar.
24. Dəymədüşərlər - Çox həssas insanlardır. Yaxşı ifadə edilməmiş bir cümlə incinmələrinə səbəb olacaq. Bu insalara nəşə deməyiniz lazım gələndə qısa və düz hədəfə yönəlik olmamasına diqqət yetirin. Asta-asta mövzuya girin, söhbəti bitirdiyinizdə sizi düz anladığından əmin olun.
25. Xırdaçılar - İş həyatında xırdaçılarla çox tez-tez rastlaşmaq mümkündür. Böyük bir iş icra etmisiz, hər kəs bundan razıdır. Lakin onlar nəyisə cüzi bir səhv tapacaqlar. Beyin həmləsi etmək istədiyinizdə, hər sözünüzdə məntiq axtaracaq. Detallara yönəlməyi sevirlər.
26. Ondan bütün bir layihəni, ya da öhdəliyi qiymətləndirməsini istəyin. Etməsi lazım olan yalnızca detallardan uzaqlaşın, şəklin bütününə baxa bilməkdir.



3.1.2. Tələbələr üçün fəaliyyətlər

- Kariyera anlayışı haqqında öyrəndiklərinizi qeyd edin. Hər bir qrup digər qrupa verilmək üçün suallar hazırlasın. Daha sonra təqdimat zamanı həmin sualları ünvanlasın;
- İş həyatında problemləli insan tipləri hər qrup arasında bölüşdürülsün. Hər tipə uyğun əsas xüsusiyyətlər və davranışstrategiyaları qeyd edilsin. Daha sonra rollu oyun təşkil edərək təqdimat edin;
- Ətrafınızda olan kariyera qurmuş hər hansı tanışınızın, valideynlərinizin kariyera inkişafını sxem şəklində təqdim edin. Kariyera inkişafı hansı istiqamətdə olduğunu açıqlayın;
- Gələcəkdə işləmək istədiyiniz müəssisənin kariyera inkişafının necə olduğunu araşdırın və sifə təqdim edin.



3.1.3. Qiymətləndirmə

Aşağıdakı qiymətləndirmə meyarına əsasən qiymətləndirəcəksiniz:

“Kariyera anlayışının mənasını izah edir”

- Kariyera dedikdə nə başa düşürsünüz?
- Kariyera keçidi nədir?
- Kariyera mərhələlərini sadalayın.
- Şəxs öz kariyerasını hansı meyarlara əsasən qura bilər?
- İşə problemləli davranışlardan ən az üçünü sadalayın və hansı davranış strategiyasını seçəcəyinizi misallarla bildirin.

3.2.1. Kariyera məqsədlərinin müəyyən edilməsi yollarını araşdırır.



- **Kariyera məqsədləri anlayışı haqqında niyə məlumatlı olmalıyıq?**
Öz şəxsi kariyera məqsədimizi təyin etmək üçün izləyəcəyimiz yolları bilmək, öz potensialımızı dərk etmək və gələcəkdə hədəflədiyimiz mövqedə olmaq hər birimizin istəyidir.
- **Kariyera məqsədlərinin müəyyən edilməsində şəxsi baxış strategiyasının vacibliyi**



Şəxsi baxış strategiyası qısaca bir gələcək duyğusudur. Şəxsi baxış strategiyasının yaxşı bir yolgöstərici olması üçün gələcəyi insanlar rahatlıqla qavramalıdır. Bir başqa mənası da “gələcək haqqında şəkil”dir. Gələcək haqqında şəkil dedikdə insanın beynində xəyal qurmaq fikri yaranır. Lakin, baxış strategiyası ilə xəyal qurmaq arasında fərqlər vardır. Şəxsi baxış strategiyası – şəxsin öz potensialını nəzərə alaraq gələcəkdə çatmaq, sahib olmaq istədiyi yer; xəyal qurmaq – mövcud vəziyyətlə əlaqəsi olmadan, gələcək üçün görüntünün olmasıdır. Bütün bu söylədiklərimizdən sonra

viziyanı əhatəli olaraq belə ifadə edə bilərik: mövcud həqiqətlər, ümidlər, xəyallar, təhlükə və fürsətlərin bir yerə toplanması ilə meydana gələn, gələcəyin tərfi üçün bilinməyənə doğru bir baxışdır. Şəxsi baxış strategiyasının təməl ünsürləri kimi insanın prinsipi, dəyərləri, missiya və hədəflərini göstərmək olar. Bu baxımdan şəxsi strategiyanı formalaşdırma və həyata keçirmə mərhələləri aşağıdakı kimidir:

- Gözləntilərin aşkarlanması;
- Prinsip və dəyərlərin təyin edilməsi;
- Missiya ifadəsinin ortaya qoyulması;
- Hədəflərin seçilməsi;

Qeyd: Missiya bir şəxs və ya cəmiyyətin üstünə götürdüyü xüsusi vəzifə deməkdir.

İndi isə şəxsi baxış strategiyası haqqında danışaq. Deyək ki, hal-hazırda 20 yaşınız var. Bundan əlli il sonra, 70 yaşına gəldiyinizdə nələri etmiş olmaq istərdiniz? Bu və buna bənzər sualların cavabı bizdə şəxsi baxış strategiyasının formalaşmasına gətirib çıxarır. Şəxsi baxış strategiyası bizə şəxsi hədəflərimizi qazandırır. Bu hədəflərə çatmaq üçün izləyəcəyimiz yol, yəni prinsip və dəyərlər bu strategiyanın bir parçasıdır. Şəxsi baxış strategiyası dedikdə həyatımızın sonrakı mərhələlərində hansı mövqələrdə olmaq istədiyimizi, bunun üçün hədəflərimiz və hədəfə çatmaq üçün izlədiyimiz prinsip və dəyərlər nəzərdə tutulur.

Həyat fəlsəfəsi ilə şəxsi baxış strategiyası bir-birilə qarşılıqlı əlaqəlidir. Həyat fəlsəfəmiz hazırkı düşüncə biçimimiz olaraq şəxsi viziyanızın təyin olunmasında etdiyimiz fəaliyyətləri də əhatə edir. Şəxsi viziyanız olmayan şəxslərin sağlam karyera məqsədləri təyin etməsi də çətinlikdir.

• Karyera məqsədlərinin müəyyən edilməsində əsas mərhələlər

Ümumi mənada işin nə olması, hansı anlaşımları daşması ilə bağlı bilmək faydalı olacaq. Karyeranızı işləyərindən qurduğumuz üçün işin insan həyatında önəmindən də bəhs etmək yerinə düşər.

İş – “digər insanlar üçün mənə kəsb edən nəsə istehsal etmə fəaliyyəti”-dir. İş üçün əsas üç element lazımdır:

- Yaradıcılıq – düşünmə;
- Fiziki aktivlik – fiziki fəaliyyət;
- İctimayiləşmək – başqalarına faydalı olmaq, sevinc və kədəri işyoldaşlarıyla bölüşmək.

İş məhsuldar fəaliyyətdir və nəticədə bir məhsul meydana gəlir; bu insanı ifadə edən konkret nəticədir. İşləmək isə şəxsin fiziki və zehni güclərini müəyyən bir məqsədə yönləndirib, planlı şəkildə istifadə olunmasıdır.



İşləmək həyatımızda xüsusi yerə sahibdir. Şəxsin işləmək məqsədilə ayırdığı bütün fəaliyyət və münasibətləri, şəxsin iş həyatını formalaşdırır. Bundan başqa makro səviyyədə cəmiyyətdəki iş münasibətləri sistemi də “İş həyatı” ifadəsi ilə izah edilir. İşləmək işəgötürənə bağlı və ya müstəqil olaraq baş verə bilər. Müstəqil işdə şəxs təşəbbüskar şəkildə öz adına çalışır. Şəxsi karyera baxımından işin müstəqil və ya qeyri-müstəqil olması əhəmiyyət kəsb etmir. Bunlar işin formalarıdır və şəxs iş həyatını istədiyi formada davam etdirir.

İşin müstəqil və ya qeyri-müstəqil olması şəxsin imkan və seçimləri ilə əlaqədardır. Şəxs bütün iş həyatı müddətində müstəqil və ya qeyri-müstəqil şəkildə işləyə bilər, həmin formalar arasında keçidlər edə bilər. Bir çox qeyri-müstəqil iş xəyalının sonunda “öz işimi qurum” hədəfi gəlir. Şəxslər karyera məqsədlərini təyin edərkən, bu iki iş forması arasında seçimlər edirlər.

İnsanlar əsas üç amilə görə işləmək istəyirlər:

- İqtisadi – maddi baxımdan güclü olmaq, yaxşı şəraitdə yaşamaq;
- Psixoloji – uğur qazanma duyğusunu bir işdə işləmədən qazana bilmərik. İşdə uğur qazanaraq mənliyimizə hörmətimiz artır;
- Sosial - Nüfuz qazanmaq. Bizə təqdim edilən rollar vasitəsilə axtarılan insana çevrilirik.

Qəbulediləbilən səviyyədə rollara sahib oluruq.

Şəxs işini iki əsas səbəbə görə seçir:

- Öz keyfiyyətlərinə əsasən;
- Peşənin keyfiyyətlərinə əsasən.

Bu ikisi arasında mütləq şəkildə bir əlaqə olmalıdır. Yəni hər ikisi arasında uyğunluğa baxılmalıdır.

“İşləmək həyat, düşünmək işi qıdır.” (Viktor Hüqo)

Şəxsin doğumundan etibarən keçdiyi həyat yolu karyeranın mərhələləri ilə qarşılıqlı əlaqədədir. Həyat yolu ilə bağlı edilən araşdırmalara əsasən, Daniyel Levinson modelinə görə şəxs aşağıdakı mərhələlərdən keçir:

- *Ailədən ayrılma* (16-22 yaş) – şəxsin ailəsiylə ipləri qoparmağa başladığı və özünü tapmağa çalışdığı illərdir. Bu mərhələdə (xüsusən maddi və emosional dəstək axtardığı vaxtlarda) qismən ailəsinə bağlıdır. Bu zaman karyera həyatındaki uğursuzluqlarda ailəsinə müraciətlər edə bilər.
- *Yetkinlik dünyasına müvəqqəti qəbul* (22-29 yaş) - şəxsin təhsilini başa vuraraq, gələcək haqqında arayışlar etdiyi dövrdür. Bu zaman yaşayış forması və karyera seçimləri ilə bağlı qərarlar verilməkdədir. Düşüncələr dağınıqdır, həyatda və karyerada tamlıq arayışları davam etməkdədir.
- *Keçid dövrü* (29-32 yaş) – bu mərhələdə şəxs həyata dair inkişafını bundan öncəki mərhələni nəzərə alaraq dəyərləndirir. Bu dəyərləndirmənin nəticəsi müsbətdirsə, eynən davam edəcək; yox əgər qənaətbəxş deyilsə köklü dəyişikliklər edərək qarışıqlıq yaşayacaqdır. Bu mərhələdə başqa bir əraziyə köçmə, işini dəyişmə, boşanma kimi sabit həyatını pozacaq addımlar da ata bilər.
- *Stabilləşmə* (32-39) – bu dövr D. Levinsona görə şəxsin “əsas adam olmaq” üçün çalışdığı mərhələdir. Bu mərhələdə şəxs sosial münasibətlərini ən aza endirir və bütün gücünü işinə verərək güclənməyə, özünü rəhbərliyə qəbul etdirməyə çalışır. Müavin kimi rəhbər köməkçilərin əsas məqsədi isə arzu etdikləri vəzifəyə çatmaq üçün dəstək görməkdir.
- *Potensial “orta yaş böhranı”* (39-43) – şəxsin ikinci dəyərləndirməni etdiyi mərhələdir. Bu dəyərləndirmədə həyatıyla bağlı müsbət nəticəyə sahibdirsə, heçbir problem yaşanmayacaq. Lakin nəticə qənaətbəxş deyilsə, onda orta yaş böhranı qaçınılmazdır. Nəticədə şəxs küsgün, kədərli və maneələrlə üzləşmiş insan duyğuları yaşayaraq, ruhi stabilliyini itirə bilər. spirtli içkilərə aludəçilik, istefa vermək, ümumilikdə karyerasını təhlükəyə atmaq kimi davranışlar edərək, öncəki vaxtlardakından tamam fərqli birini çevrilə bilər.
- *Yenilənmə* (43-50 yaş) – orta yaş böhranını uğurla dəf edən şəxs, tamlıq hissi içində işinə bağlılıqla həyata davam edir. karyerasında doyum nöqtəsinə çatdığı üçün, özünə başqa sferalarda maraqlar axtarmağa başlaya bilər.

• **Karyera məqsədlərinin müəyyən olunması**

Karyera məqsədlərinin müəyyən edilməsində şəxsin özünü dəyərləndirməsi vacib amillərdən biridir. Şəxsin özünü dəyərləndirmə prosesində üç mərhələ vardır:

1. *Bacarıq, maraq və dəyərlərin işlə əlaqədar ehtiyaclara uyğun olaraq təyin olunması* - şəxs bu mərhələdə təhsil bazasını dəyərləndirməlidir. Zəif və güclü yönlerini aşkarlamalıdır. ən əvvəl şəxs özünü tanımalı, özünü ifadə etməli, ehtiyaclarına nəzər yetirməli və yaradıcılığını ölçməlidir.
2. *Ümumi karyera sahələri və müxtəlif məqsədli işlərin kəşf olunması* - şəxs öz maraq, bacarıq, təhsil və potensialına əsasən özünə ən uyğun işə sahib olmağa qadir olacaqdır. Fərqli iş sahələri içindən seçdiyi işdə potensialından istifadə edərək ən üstə nail olmağa çalışacaqdır.
3. *Cəmiyyət və mövcud bazar həqiqətlərini anlamaq* – burada əsas öhdəlik insan resursları mütəxəssisləri və karyera məsləhətçilərin üstünə düşür. Mütəxəssislər bilik və bacarıqlarını şəxsə çatdırır, buna əsasən onu yönləndirir. Şəxsin mütəxəssislərə güvənərək özünü inkişaf etdirməsi lazımdır. Şəxs təşkilatı və İşəhatəsinə yaxından tanımağa məcburdur.

Şəxs karyera məqsədlərini təyin edərkən ən əvvəl uzunmüddətli hədəflərini təyin etməli, hədəflərinin təşkilatın hədəfləriylə müqayisə etməli, məsuliyyəti tam dərk etmək məcburiyyətindədir. Karyera məqsədlərinin təyin olunmasında əsas addımlar aşağıdakılardır:

- a) Hədəfləri yeniləmək və təkrar təyin etmək – bu mərhələdə şəxs rəhbərlikdən, məsləhətçilərdən və ya işyoldaşlarından kömək alır. Xüsusən, müəssisədə özündən daha çox təcrübəsi olan birindən alacağı məsləhətlər mümkün olan karyera inkişaf yollarını və imkanlarını təyin etmədə faydalıdır. Əsas alınan hədəflər uzunmüddətli əhatə etməlidir. Mövcud hədəflərə çatmaq mümkünsüz olmamalıdır.
- b) Nəticəyə çatmaq – nəticələrin necə əldə edilməsi nəticənin özü qədər vacibdir. Bu səbəbdən daimi inkişaf naminə qısamüddətli nəticələrə yönəlmək doğru addım sayılır.
- c) Bugünü həll et, gələcəyi özünə burax – şəxs prioritetlərini əsas götürməli, eyni zamanda rəhbərliyin ehtiyaclarıyla maraqlanmalı, departamentin öhdəliklərinə laqeyd yanaşmamalıdır. Gələcəkdə çatmaq istədiyi hədəfləri üçün hazırkı işlərə məsuliyyətsizlik göstərməməlidir.
- d) Plan, qərar və bacarıq inkişaf etdirmə üsulları – planlı yaşamaq, planlarınızla hərəkət etmək, qərarlarınızı planlarınıza əsasən qurmaq və ünsiyyət bacarıqlarınızı bu yöndə inkişaf etdirmək məcburiyyətindəsiniz.
- e) Dəyişiklikləri idarə etməyi öyrənin
- f) Planlarınızı həyata keçirin
- g) Zamanınızı düzgün idarə edin – zamanı idarə etmənin açarı fəaliyyətdir. Yalnız işləri səmərəli şəkildə etməkdənsə, düzgün işləri səmərəsiz də olsa etmək vacibdir. Zamanı düzgün idarə etmək üçün:
 1. Qısa zamanları idarə etmək üçün məşqlər edin.
 2. Günün əm məhsuldar saatlarını ən lazımlı işlərə sərf edin.
 3. Zamanınızı alacaq hərşeydən uzaq olun.
 4. Çətin qərarları bacardığınız qədər tez verin.
 5. Çətin problemləri həll etmək üçün nə lazımdırsa edin.
 6. Planınıza bağlı qalın. Beləcə, zamanınız ən vacib işlərin həyata keçməsi üçün istifadə olunacaqdır.
 7. Əylənin! – bütün bu mərhələlərdən sonra yorğunluğunuzu çıxarmaq üçün əylənin.



3.2.2. Tələbələr üçün fəaliyyətlər

- “Bundan 5 il sonra harada olacağam?” sualına fərdi şəkildə cavab verin;
- Güclü və zəif yönlerinizi analiz edin və işinizdə sizə nə kimi qazanc, yaxud maneələr gətirəcəyini analiz edin;
- Hazırkı ixtisasınızı niyə seçdiyinizi səbəbləri ilə birgə izah edin;
- Seçdiyiniz ixtisas üçün ən böyük karyera hədəfiniz nədir?



3.2.3. Qiymətləndirmə

Aşağıdakı qiymətləndirmə meyarına əsasən qiymətləndirəcəksiniz:

“Karyera məqsədlərinin müəyyən edilməsi yollarını araşdırır”

- Şəxsi baxış strategiyası nədir?
- Şəxsi baxış strategiyasının karyera məqsədlərini təyin edilməsinə nə kimi əhəmiyyəti var?
- Daniyel Levinson modeli nədir?
- Şəxsin özünü dəyərləndirməsində hansı mərhələlər vardır?
- Karyera məqsədlərinin müəyyənləşdirilməsində əsas addımlar hansılardır?

3.3.1. Müasir İşaxtarma və müraciət üsullarından istifadə edir



- **Müasir İşaxtarma üsullarını bilmək niyə lazımlıdır?**

Kariyeramıza başlamaq üçün atacağımız ilk addımlardan biri özümüə İşyerləri araşdırmaq və uyğun işlərdə çalışmaqdır. Dövrümüzdə müəssisələrin çoxluğu müxtəlif İşimkanları versə də, İşaxtarma və işə müraciət üsulunu bilməyən bir çox



gəncimiz İştapmada müxtəlif problemlər yaşayır. Siz bu mövzuda müasir İşaxtarma üsullarını, CV yazmaq, müsahibənin şərtləri və hər iki mərhələdən necə uğurla keçə bilərik, bunu yollarını öyrənəcəksiniz. Oxuduqca şahid olacağıq ki, bizə bu yolda bələdçilik edəcək əsas resursumuz internetdir. Bu baxımdan istər CV örnəkləri, istərsə də müsahibə mərhələləri haqqında dəyərli məlumatları internetdən əldə edə bilərsiniz.

- **Müasir İşaxtarma üsulları**

Günümüzə İşimkanları da çoxdur, İşaxtaranlar da. Təhsilini başa vurmuş hər bir şəxsin kariyeradan öncə ilk hədəfi özünə İştapmaqdır. Müasir İşaxtarma üsulları dedikdə nə anlayırıq, bunun texnikası nədir ilk öncə bu haqda öyrənək:

- *İşi harada axtaracağınızı təyin edin*

Sizin üçün ən münasib İşaxtarma üsulu və mənbəyi haradırsa, onları təyin edərək siyahı halına salın. Məsələn, işi qəzet elanları vasitəsilə axtaracaqsınızsa, həmin qəzetin çıxdığı günləri izləyin, İşaxtaracağınız ünvan vakansiyaların olduğu internet resursudursa, o zaman mütəmadi olaraq həmin ünvanları ziyarət edin. Burada ən önəmli məqam işi axtaracağınız mənbənin leqal olmasıdır.

- *Təsirli CV hazırlayın*

Mümkündürsə, müraciət edəcəyiniz hər vəzifə üçün ayrı-ayrılıqda təsirli CV yazmağınızdır. Belə ki, satış təmsilçiliyi və ya mühasibatlıq sahəsinə müraciət edirsinizsə hər iki vəzifəyə eyni CV forması ilə etməyin. Əslində ölkəmizdə ən çox yayılmış CV forması şəxsin xoronoliji şəkildə CV hazırlamasıdır.

- *Mütəxəssislərdən və ya təcrübəli şəxslərdən məsləhət alın*

Müraciət edəcəyiniz vəzifəylə əlaqədar olaraq bu sahədə çalışmış mütəxəssislərdən və digər təcrübəli şəxslərdən məsləhətlər alın. Lakin bu məsləhətlərin sizi mənfə inanişlarla gətirməsinə izin verməyin. Sizə əsas lazım olan bu vəzifədən ümumi olaraq sizi nə gözlədiyi, gələcəkdə kariyera hədəfinizə nə dərəcədə kömək etməsidir. Unutmayın ki, hər fərd fərqlidir.

- *Müsahibələr və mənfə rəylər sizi həvəsdən salmasın*

Həddən artıq çox müsahibədə iştirak etdiniz, amma müsbət rəy almadınız. Bu sizi ruhdan salmasın. Hər müsahibənin sizi daha təcrübəli etdiyini, sizə yeni müsahibə vərdişləri qazandırdığını, həyəcanınızın azalıb, idarəetmənin daha da gücləndiyini unutmayın. Əgər həqiqətən bir vəzifəni istəyirsinizsə, o zaman bunda israrçı olun.

- *Müsahibəyə hazırlıqlı gedin*

Əgər müsahibəyə çağırılmışınızsa, həm geyim olaraq diqqətli olmağa çalışın, həm də müraciət etdiyiniz vəzifə və çağırıldığı şirkət haqqında tam məlumatlı olun. Seçəcəyiniz sadə və eyni zamanda ciddi geyim işinizə yaraya bilər. həddən artıq istifadə edilmişparfüm, ya da makiyaj sizin üçün əks nəticələr

doğura bilər. Ən əsası isə, müsahibəyə getmədən öncə sizə veriləcək sualları araşdıraraq, evdə səsli şəkildə məşqlər edin.

- *Nə olursa, olsun səbirli olun*

İşə müraciət və eyni zamanda müsahibəyə çağırılma zamanı bir sıra xoşagəlməz hadisələrlə qarşılaşa bilərsiniz. Məsələn, sizə deyilən vaxtdan gec başlaya bilərsiniz, ya da baş vermiş hər hansı bir hadisə əsəblərinizə toxuna bilər. Bu zaman siz səbirli olmağa çalışın. Çünki digər davranış sizə heç bir şey qazandırmadığı kimi, gələcək işfəaliyyətinizdə əngəl olaraq qarşınıza çıxma bilər.

- **CV nədir?**

CV latın dilində Curriculum Vitae (çərçivə, çevrə) sözünün qısaldılmış formasıdır. Şəxsə mənsub olan müəyyən dəyərlərin bir yerə toplandığı və sərgiləndiyi “reklam”dır. CV sizi işəgötürənə tanıdan birinci vasitədir. Müsahibə əsnasında özünüzü tanımaq üçün imkan tapacaqsınız, lakin müsahibəyə dəvət olunmadığınız üçün CV çox böyük rola sahibdir. Bu səbəbdən xüsusiyyətlərinizi və bacarıqlarınızı CV-də çox təsirli şəkildə izah etməlisiniz.

Ən təsirli CV işəgötürənin hansı məlumatları görmək istədiyini bilib, mövcud bacarıqlarınızdan işəgötürənin dəyər verəcəklərini yazmaqdır. Bu baxımdan işəgötürəni heç maraqlandırmayan məlumatlarla dolu üç səhifəlik CV yazmaqdan, əsas və təməl məlumatları yazdığınız bir səhifəlik CV daha dəyərlidir.

Təsirli CV müraciət etdiyiniz vəzifə haqqında işəgötürəni inandırmaqdır. Bunun üçün bu vəzifə üçün nə dərəcədə uyğun olduğunuzu dəyərləndirməyiniz vacibdir. Mövcud bacarıq və qabiliyyətlərinizin işəgötürənin müəssisəsinə xeyir gətirəcəyinə əmin olmalısınız və qarşıdakı tərəfi buna inandırməlisiniz. İdeal olan, hər CV üçün müraciət etdiyiniz firmanın/müəssisənin mədəsniyyətini, iştəimatını, və işkeyfiyyətini əvvəlcədən araşdırmağınız və hər birinə özəl şəkildə CV hazırlamanızdır. Əgər CV “copy+paste” hissi oyardırsa artıq təsirini itirəcək.

CV-nin növləri:

- CV-nizi zamana uyğun sırayla yazılması sizin üçün müsbət cəhəti işəgötürənin sizin keçmişdən-bugünə inkişafınıza şahid olmasıdır.
- Cədvəl şəkildə yığılmış CV – burada sizə məlumat, bacarıq və fəaliyyətlər qruplara ayrılaraq cədvəl şəkildə yığılır.

Kariyera hədəfinin CV-də göstərilməsi əslində həssas mövzudur. Yararı da, zərəri də. Əgər kariyera hədəfiniz elanda göstərilən vəzifəyə uyğundursa CV-də göstərməkdə fayda var. Kariyera hədəfiniz elandakı mövqeyə uyğun gəlmirsə bu sizin üçün mənfəi sayılacaq.

Əlaqə vasitələrinin qeyd edilməsi- CV-də vacib mövqeyə sahibdir. Ev adresi, telefon nömrəsi, email adresi kimi əlaqə məlumatların düzgün qeyd edilməsi işəgötürənin sizinlə əlaqəsində önəmli vasitədir. Əlaqə məlumatları əsasən səhifənin üst orta hissəsində yazılır. Sol istiqamətdə yazsanız, sənədlər içində oxunanda gözdən qaça bilər.

Komputer bacarıqlarının qeyd edilməsi- Əvvəllər CV yazarkən Microsoft Office Bacarıqları cümləsini yazmaq kifayət edirdisə, hal –hazırda malik olduğunuz və bacardığınız kompyuter bacarıqlarını ətraflı yazmanız tələb olunur. Əgər hər hansı kurs vasitəsilə bu bilgilərə nail olmuşsunsa bunu CV-də qeyd etməyiniz sizin məlumatları dəstəkləyər.

Təhsil haqqında məlumat- əgər iştəcrübəniz yoxdursa CV-ni təhsil məlumatlarınızdan təşkil etməyiniz məsləhətdir. Aşağıdakı məlumatları qeyd etməkdə fayda var:

- Məzun olduğunuz il (giriş-çıxış tarixləri ilə birgə)
- Müəssisənin adı
- Oxuduğunuz ixtisasın adı
- Bildiyiniz dillər haqqında məlumat- bildiyiniz əlavə dili bildiyiniz səviyyəsini yazmaq (yaxşı, advance və s)

CV-nizi göndərəcəyiniz müəssisəyə CV-lə birgə ön məktub (cover letter) yazılması lazımdır. Bunun əsas faydası göndərdiyiniz CV-ə maraq oyaatmaq və müsahibəyə çağırılmanıza təkan verməsidir. Ön məktubun xitab bölməsində mümkünsə CV göndərdiniz müəssisənin səlahiyyətli şəxsinin adını

yazmanızda fayda var. Ön məktubda əsasən: hansı işə müraciət etdiyiniz və nə üçün o işə maraqlandığınızı, sektor və firma haqqında məlumatınızı, işə uyğun keyfiyyətlərinizin ən əsas olanlarını və işə olan istəyinizi qeyd edə bilərsiniz. Tarix, ad və imza hissələri vacibdir. Qısa, açıq və anlaşılır olmalıdır.

Əgər müraciət etdiyiniz müəssisənin öz CV blankı varsa, o zaman orada göstərilən suallara əskiksiz cavab yazmalısınız.

• **Müsahibə**

Müəssisəyə göndərdiyiniz CV uyğun görüldüdə, növbəti mərhələdə sizi işgörüşməsi gözləyir. Əgər bu mərhələdən də keçsəniz bəzi testlər və seçilməyə əsas verəcək əsas müsahibə baş tutacaq.

Həm ilk görüşmə, həm də müsahibə işəgötürülmə prosesinin ən vacib mərhələləridir. Vakant vəzifə üçün nə dərəcədə uyğun olmanız həmin bu mərhələlərdə dəqiqləşdirilir. Müsahibə müəyyən bir məqsədə yönləndirilmiş şəkildə müxtəlif suallardan, yəni iki şəxsin fikir mübadiləsi şəklində davam edir.

Müsahibənin bir sıra səbəbləri var. Birincisi müsahibə qarşılıqlı təsir şəklində baş tutur. Bu zaman vəzifəyə namizəd olan şəxs vakant yer üçün nə dərəcədə uyğun olduğunu sübut etməyə çalışır, işəgötürən isə namizədin bu vəzifəyə olan marağını daha da artırmağa çalışır. İkincisi, müsahibənin əvvəlcədən təyin olunmuş aşkar bir səbəbi olur. Məsələn, müsahibənin bir səbəbi namizədin işə nə dərəcədə uyğun olmasına dair təməl məlumatlar almaqdır. Üçüncüsü müsahibədə həm də davranış mübadiləsi baş verir. Belə ki, şəxslər təkcə dedikləri ilə yox, həm də bədən dili ilə ünsiyyət qurmaq imkanı tapırlar. Namizədin müsahibə zamanı mövqeyi və davranışları işə alınması prosesində mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Son olaraq müsahibə sual-cavab prinsipinə əsaslanır. Hər iki tərəf özlərinə maraqlı olan sualları verərək, cavab alırlar. İşəgötürən namizədi tanımaq üçün sual verir, namizəd isə müəssisə və təşkilat haqqında şərtlərlə maraqlanır.

Müsahibə öz məqsədinə uyğun olaraq bir sıra mərhələdən ibarət ola bilər, bütün mərhələlərin tək görüşmədə birləşməsi ilə də həyata keçə bilər. Müsahibə aparılması şərtlərinə görə üç əsas formada ola bilər:

- 1) Ön görüşmə - namizədin işə nə dərəcədə uyğun olmasına dair ilk təəssüratların yarandığı mərhələdir. İlk müsahibədə əsasən çağırılan vəzifəyə əlaqədar mütəxəssislər iştirak etmirlər. Bu baxımdan işə bağlı texniki sualların olma ehtimalı aşağıdır. Bu görüşmədə əsas sizin davranış və münasibətiniz əsas götürülür. İş üçün lazım olan əsas xüsusiyyətlərə nə dərəcədə uyğun olmanızla dair ilkin fikirlər bu mərhələdə formalaşır.
- 2) İşə alınma görüşməsi – bu mərhələdə namizəd artıq ilk görüşmədən keçmişdir, lakin qərarın dəqiqləşdirilməsi üçün vəzifəyə bağlı texniki mövzuları verə biləcək mütəxəssislərin iştirakı ilə namizədin işə uyğunluğu dəqiq şəkildə araşdırılır. Əgər bu mərhələyə gəlmisinizsə, deməli özünüz haqqında müsbət rəy formalaşdırmısınız. Bu görüşmədə əsas diqqət etməli olacağınız sahə müraciət etdiyiniz işi nə dərəcədə yaxşı bildiyinizi və keçmiş uğurlarınızdan misallar verərək işi nə dərəcədə yaxşı bacardığınızı göstərməkdir.
- 3) İş təklifi görüşməsi – bu mərhələdə artıq müəssisənin səlahiyyətli şəxsləri sizin işə uyğunluğunuza qərar verib və sizi işə dəvət etmək üçün bu görüşü təşkil edir. Bəzi müəssisələrdə iş təklifi əsas müsahibədən sonra da edilir. Lakin vəzifə dərəcəsi yüksəldikcə iş təklifinin ayrı bir görüş təşkil edilərək verilməsi üstün tutulur. Bu görüşün əsas məqsədi iş şərtləri, əmək haqqı və digər mövzular haqqında danışmaqdır.

Ümumiyyətlə, hansı müsahibəyə çağırılmanızdan asılı olmayaraq öncəsində bir sıra hazırlıqları etsəniz sizin üçün faydalı olacaq. Belə ki:



Səkil 3.1. İş müsahibəsi

- Müəssisə və vəzifə haqqında məlumat toplayın;
- Müsahibədə bildiriləcək əsas mövzuların təyin edin;
- Müsahibədə veriləbiləcək sualları hazırlayın;
- Müsahibə olacaq yeri dəqiqləşdirin;
- Müsahibəyə geyiləcək geyimi əvvəlcədən hazırlayın;
- Müsahibəyə aparılacaq əşyaları əvvəlcədən hazırlayın;

Müsahibə zamanı lazım ola biləcək sənədlər aşağıda göstərilmişdir:

- ✓ İş elanı və müraciət məktubu
- ✓ Müsahibəyə yazı ilə çağırılmışınızsa, təşkilatın yazısı
- ✓ Müəssisə ilə əlaqədar topladığınız yazı, məqalə, buklet və s. məlumatlar
- ✓ CV nümunəniz və 3x4 fotosəkil
- ✓ Referansların siyahısı
- ✓ Öncəki işyerindən təqdim etməyinizdə heçbir məhdudiyyət qoyulmayan işörnəkləriniz
- ✓ Müsahibə öncəsi hazırladığınız plan, müsahibədə qeyd edəcəyiniz əsas mövzular
- ✓ Qeyd dəftəri və qələm.

Müsahibəyə vaxtı-vaxtında gedin, müsahibiniz gecikirsə digər şəxslərlə çox ünsiyyətdə olmayın. Katibənin adını öyrənin və adı ilə müraciət edin. Gözləmə müddətini ətrafınızı, müəssisəni kəşf etməyə çalışaraq keçirin.

Müsahibədə soruşulacaq hər sualın müəyyən bir məqsədi vardır. Əgər hansı sualların hansı məqsədlə verildiyini bilsəniz, onlara bənzəyən suallara da hazırlıqlı olacaqsınız. Müsahibədə ən çox verilən suallara nümunələr aşağıda göstərilmişdir:

A. Ümumi suallar - əsasən müsahibənin əvvəlində bu tip suallar verilir. Burada məqsəd namizədə hər hansı bir məhdudiyyət qoymadan məlumat almaqdır. Bu tip sualların müsbət cəhəti əgər əvvəlcədən hazırlıqlıysanız danışmaq istədiyiniz mövzuları ifadə etmə imkanı verməsidir. Mənfi cəhəti isə danışmağı sevirsinizsə özünüz üçün yeni suallara zəmin hazırlamanızdır. Ümumi suallara misal olaraq:

1. Özünüz haqqında məlumat verin.
2. Sizi nə üçün işə götürməliyik? Digər namizədlərdən əsas fərqliniz nədir?
3. Sonuncu işinizdən ayrılma səbəbiniz nədir?
4. Müəssisəmizə hansı faydaları verəcəksiniz? Və s.

B. Şəxsi məlumatlarla bağlı suallar – bu sualların cavabı CV-də olduğu üçün təcrübəli mütəxəssislər bu sualları təkrar verməyəcəklər. Lakin CV-də yer almayan və müəssisə üçün vacib suallar varsa, o zaman bəzi şəxsi məlumatları öyrənmək istəyəklər. Məsələn: Sağlamlığınızla bağlı hər hansı probleminiz varmı? Siqaretdən istifadə edirsinizmi? Sürücülük vəsiqəniz varmı? Və s.

C. Təhsillə bağlı suallar – bu sualda məqsəd keçmişdə aldığınız təhsil, tədris və gələcəkdəki təhsil planlarınız haqqında məlumat toplamaqdır. Bir digər məqsəd isə təhsil və iş həyatı arasındakı əlaqəni necə dəyərləndirdiyinizi öyrənməkdir. Əsasən yeni məzun olan namizədlərdən soruşurlar. Misal üçün:

1. Məzun olduğunuz ixtisası niyə seçmişiniz?
2. Ən yaxşı oxuduğunuz dərslər hansılar olub?
3. Hansı tədris kurslarında iştirak etmişiniz?

D. Peşə təcrübəsi/bilik ilə bağlı suallar – bu suallarda əsas məqsəd öncədən işlədiyiniz işlə müraciət etdiyiniz işarasında uyğunluğu aydınlaşdırmaqdır. Misal olaraq:

4. Bundan əvvəlki işinizlə hazırki işarasında hansı uyğunluqlar olduğunu düşünürsünüz?
5. Sizin fikrinizcə bu vəzifənin əsas məsuliyyətləri hansılardır?
6. Bundan öncəki işinizdə hansı yenilikləri etmişiniz?

E. Şəxsi keyfiyyətlərlə bağlı suallar – ediləcək işlə xarakter arasında oxşarlıq olduğu üçün bu tip suallar şəxsi keyfiyyətlərin iş üçün nə dərəcədə uyğun olmasını aydınlaşdırmaq məqsədi güdür. Bu

məqsədlə tərtib olunmuş bir sıra psixoloji testlər mövcuddur. Lakin bu üsuldan ölkəmizdə elə də çox istifadə edilmir. Əgər müsahibiniz sualları sizə dolayı yolla verirsə, deməli hansısa şəxsi keyfiyyətinizi araşdırmağa çalışır. Bu tip suallara misal olaraq:

7. Rəhbərinizdən layiq olmadığınızı halda tənqid alsanız nə edərsiniz?
8. Boş vaxtlarınızda nə edirsiniz?
9. Sizi tərənnüm edən 5 xüsusiyyət söyləyin.
10. Sizi ən çox nə motivasiya edir/edər?
11. Bundan öncəki işdə qarşılaşdığınız ən böyük problem nə idi?



3.3.2. Tələbələr üçün fəaliyyətlər

- Öyrəndiyiniz yeni terminləri qeyd edin;
- CV yazılmasında ən əsas şərtləri qeyd edin. Daha sonra qruplardan müəyyən bir vəzifəyə müraciət üçün yazacaqları CV örnəyi istəyin. Təqdimat zamanı hansı məlumatları nə üçün yazdıqlarını müzakirə edin;
- İş görüşməsi ilə bağlı rollu oyun təşkil edin. Müsahibədə veriləcək sualların tələbələr tərəfindən təyin olunmasını istəyin;
- Valideynlərdən və ya digər qohumlardan iştapma prosesi haqqında məlumatlar toplayın. “Bir işin tarixçəsi” mövzusunda esse yazın;
- Gələcəkdə işləmək istədiyiniz müəssisələrin adını qeyd edin. Həmin müəssisəyə işə qəbul üçün keçəcəyiniz yolları açıqlamaları ilə birgə qeyd edin.



3.3.3. Qiymətləndirmə

Aşağıdakı qiymətləndirmə meyarına əsasən qiymətləndirəcəksiniz:

“Müasir işaxtarma və müraciət üsullarından istifadə edir”

- Müasir işaxtarma üsulu dedikdə nə başa düşürsünüz?
- CV yazılmasında ən əsas şərtlər hansılardır?
- İşə müraciət mərhələləri hansılardır?
- Müsahibədə verilən sualların mahiyyəti nədən ibarətdir?
- Təhsillə bağlı sualların verilməsində müsahibin məqsədi nədir?

3.4.1. Peşəkar inkişafın üsul və mərhələlərini tətbiq edir



- **Peşəkar inkişaf nədir?**

Peşəkar inkişaf işçinin potensial karyera dəyişimi və irəliləməsini əsas götürən sistemli şəkildə təşkil olunmuş inkişaf prosesidir. Peşəkar inkişafda bir sıra ünsürlər rol oynayır. Rəhbərliyin cəhdləri, ünsiyyət, diqqətli planlaşdırma, təhsil və inkişaf, daxili vəzifə artımı siyasəti, rəhbərliyin təlimi və s.

Müəssisələr və işçilər peşəkar inkişafda bir-birləriylə qarşılıqlı əməkdaşlıq içindədirlər. Burada işçilərin üstünə düşən əsas məsuliyyət bacarıq və potensiallarının nə olduğu və özlərinə hansı yeni öhdəliklər qazandırdığıdır. Hər bir işçi üçün müəssisənin üstünə düşən ən böyük vəzifə şəxsə iş bacarığı haqqında düzgün məlumatı bildirməkdir. Hər işçi öz peşəkar inkişafının məsuliyyətini daşıyır. Daha sonra isə müəssisənin dəstəyi gözlənilir. Şəxs karyerası boyunca davam edən və məqsədlərinə çatmaq üçün nəzərə aldığı bütün fəaliyyət və proqramların məsuliyyətini daşıyır.

Şəxs üçün peşəkar inkişaf özünün gələcəyini, karyera planlarını həyata keçirməsinə şərait yaradacaq şəkildə motivasiya formalaşdırmaqdır. Müəssisə baxımından isə işçinin işdəyumu və təşkilata sədaqətiylə yanaşı, bacarıqlarının zənginləşməsinə şərait yaradaraq, şəxs üstündə müvəffəqiyyəti və səmərəliliyi artırmaqdır. Peşəkar inkişafa şərait yaradan müəssisə, həm də işçinin başqa müəssisəyə qaçışının qabağını alır. Peşəkar inkişafda şəxsin üstünə düşən əsas məsuliyyətləri aşağıdakı şəkildə göstərə bilərik:



Şəkil 3.2. Müxtəlif sahələr üzrə peşəkarlar

- Karyera planlaşdırmasında aktiv olmaq
- Peşə inkişaf proqramlarında iştirak etmək
- Ehtiyaclarını, dəyərlərini və şəxsi hədəflərini təyin etmək
- Müəssisənin imkanlarından faydalanmaq
- Yeni fürsətlər yaratmaq

Müəssisənin üzərinə düşən məsuliyyətlərə də nəzər yetirək:

- İşçilərin peşə ehtiyaclarını düzgün şəkildə təyin etmək
- Müəssisənin fürsətlərini peşə ehtiyaclarına uyğunlaşdırmaq
- Daxili vəzifə artımı siyasətini həyata keçirmək
- İşçilərə karyera məsləhəti xidməti göstərmək
- İş görünlərə təhsil imkanları verərək, cəhdlərini qiymətləndirmək.

Peşəkar inkişaf hər bir şəxsin ən böyük hədəflərini təyin etmək və işdəki karyerasıyla yanaşı təşkilatdan kənardakı həyatındakı yaşam tərzini də əhatə etməkdir. Müəssisə və şəxsi karyera inkişafı bir-birilə uyğunlaşdığı təqdirdə işdən ayrılmalarda azalaraq, işçinin müəssisəyə bağlılığı və səmərəliliyi artacaqdır.

- **Peşəkar inkişaf mərhələləri**

Karyera inkişafında şəxslərin atacaqları bəzi addımlar vardır. Özünü tanımaq, beynəlxalq təcrübə, səmərəli iş ortaya çıxarmaq, təşkilata bağlılığın formalaşması, bələdçi və dəstəkləyicilərlə karyera imkanlarını genişləndirmək, bəzən istefa etmək yolundan istifadə etməklə də bu baş verə bilər.

Şəxslər fərdi və peşə ehtiyacları ilə daha çox maraqlanmağa başladığı müxtəlif istiqamətdə inkişaf yolları axtarmağa başlayırlar. Müəssisələrin bu axtarışa karyera inkişaf fürsətləri, məsləhət xidmətləri, tədris proqramları ilə cavab verməsi böyük əhəmiyyət kəsb edir.

Peşəkar inkişafın əsas aşağıdakı mərhələləri vardır:

1. Kariyera imkanlarını kəşf etmək, araşdırmaq

Bu mərhələ şəxsin özü və ətrafı haqqında məlumat toplamasını əhatə edir. Şəxs özü, dəyərləri, bacarıqları, maraqları, fərdi həyat hekayəsi, məqsədlərini və gələcəyə dair iş təcrübələri haqqında araşdırma edir;

2. Kariyera məqsədlərinin təyin olunması

Şəxsin öz dəyər qavrayışı ilə uyğunluq təşkil edəcək hədəflərini qoyması son dərəcə vacib hadisələrdən biridir. Bundan başqa yenə fərdi xüsusiyyətlər, maraqlar, ehtiyaclar, bilik və bacarıqlar da kariyera məqsədinin təyin olunmasında önəmli nüanslardandır;

3. Kariyera strategiyaları yaratmaq və həyata keçirmək

Şəxs öz mövqeyini analiz edərək, peşəkar kariyera istiqamətinin təyin olunmasına hazırlıq edir. hədəf seçmək və inkişaf etdirmək daim davam edən prosesdir. Hədəf seçmədə xarici mühit analizi, kariyera strategiyasının digər bir addımını əmələ gətirir. Həmçinin şəxs öz strategiyasını yaradıb, həyata keçirmədə dəyərlərini, mövqeyini, fərdi xüsusiyyətlərini əsas götürür.

- **İş yaşanı təməlli öyrənmə anlayışı**

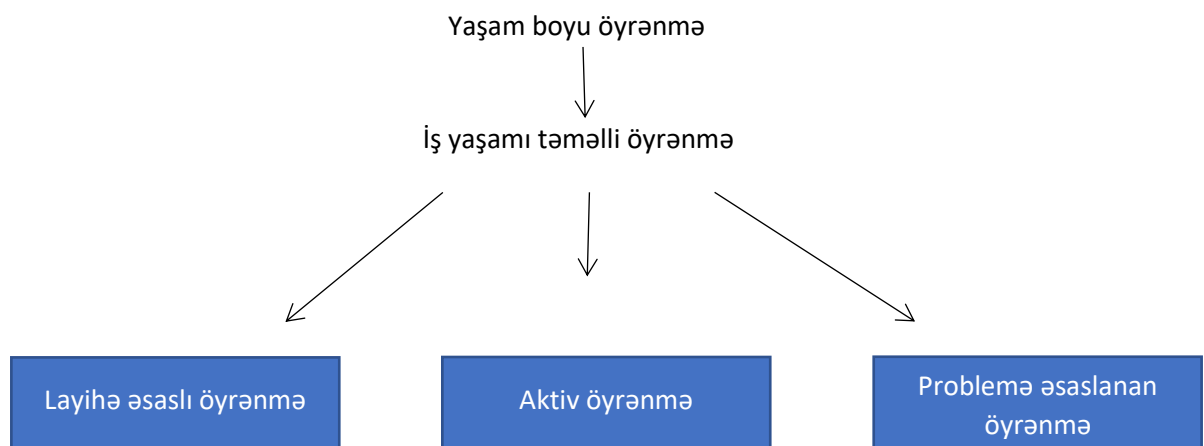
İnformasiya Kommunikasiya texnologiyalarının ictimaiyyət və təhsil üstündə böyük təsirləri var. İKT-nin inkişafı ilə paralel olaraq bilik, mədəniyyət və ideologiyalar da dəyişikliyə məruz qalmış, baş verən prosesə uyğunlaşmışdır. Bilik cəmiyyəti texnologiya və qloballaşmanın təsiri ilə bilik mübadiləsinin vacibliyini əsas alaraq şəxslərin dəyişmə və inkişafa açıq olmasını, bilik və bacarıqlarını daim yeniləməsini, öyrənmə imkanları axtarışını zəruri etmişdir. Sözügedən prosesə şəxsin uyğunlaşması üçün yaşam boyu öyrənmə anlayışını mənimsəməlidir.

Yaşam boyu öyrənmə dedikdə şəxsin təkcə özünə öyrədilənləri deyil, özünün də öyrənmək istədiklərini öyrənmə imkanı əldə etməsidir. Başqa sözlə desək, şəxsin özünü yetərsiz hiss etdiyi mövzularda və daimi olaraq yenilənən texnologiyalar qarşısında özünü inkişaf etdirməsidir. Yaşam boyu öyrənməni mənimsəyən şəxslər aktiv öyrənmə prosesində yer alaraq, biliyi ehtiyaca uyğunlaşdırırlar.

Aktiv öyrənmədə fərd maraq, tərəddüd, sınıyaraq öyrənmə, araşdırma və tətbiqetmə kimi prosesləri yaşamaqdadır. Şəxsin yaşam boyu öyrənmə fəlsəfəsi içində aktiv öyrənmə layihə təməlli öyrənmə proseslərindən istifadə edərək əldə etdiklərini həyata tətbiq etməsi gözlənilir.

Layihə təməlli öyrənmə elmi və müstəqil işçərçivəsində fərdin bildiklərini tətbiq etməsidir. Beləliklə, şəxs prosesin sonunda xüsusi bir məhsul ərsəyə gətirir.

Bütün nəzəriyyələrin sintezini əhatə edən iş yaşanı təməlli öyrənmə təhsilindəki yeni istiqamətlərdə ən keçərli misal olaraq şəxsin potensialını ortaya qoymasında və inkişafında xüsusi yerə sahibdir.



Qrafik 2.2. Öyrənmənin növləri

İş həyatında qazanılan fərdi bilik və təcrübə iş yaşanı əsaslı öyrənmə prosesi üçün çox vacibdir. İş yaşanı əsaslı öyrənmə şəxsin iş və karyera həyatında uğur qazananmasına şərait yaradır. Bu prosesdə tələbələr üçün istifadə olunacaq ad öyrədilən yox, öyrənəndir. İş yaşanı əsaslı öyrənmə işçilərin iş həyatında dəyişiklik etmək istəyən motivasiyası yüksək şəxslərin seçdiyi yollardan biridir. İşəsaslı öyrənmənin ən əsas xüsusiyyəti mövcud proqramların işin ehtiyaclarına görə hazırlanmasıdır. İş yaşanı əsaslı öyrənmə bir digər əsas xüsusiyyəti iş həyatının həm də öyrənmə sferası olaraq qəbul edilməsidir.

İş əsaslı öyrənmənin əsas faydaları aşağıdakılardır:

1. *Öyrənmələr üçün:*

- a) öyrəndiklərini tətbiq etmək;
- b) iş yerində əsas bacarıqlarından istifadə etmək
- c) təhsillə işarasında əlaqə qurmaq

2. *İşəgötürənlər üçün:*

- a) istedadlı və motivasiyası yüksək işçilər qazanmaq
- b) İş inkişafını dəstəkləmək
- c) yeni layihələr hazırlamaq
- d) cəmiyyətə xidmət göstərmək üçün fürsətlər yaratmaq

3. *Müəssisələr üçün:*

- a) proqram hazırlama və öyrənmə fürsətlərini inkişaf etdirmə
- b) texnologiyadan istifadəyə nail olmaq
- c) müxtəlif bacarıqları inkişaf etdirmək
- d) fərdiləşdirilmiş təhsil üçün fürsətlər əldə etmək

4. *Cəmiyyət üçün:*

- a) İş birliyi və dəstək mühiti yaratmaq
- b) fərqli qruplar arasında hörmət, cəsarətləndirmə yaratmaq
- c) daha səmərəli iqtisadiyyatın əsasını formalaşdırmaq



3.4.2. *Tələbələr üçün fəaliyyətlər*

- Təhsilinizi başa vurduqdan sonra hansı istiqamətlərdə işlər görəcəyinizi izahlı şəkildə təqdim edin;
- Hazırda aldığınız peşə təhsilindən əlavə hansı tədris proqramlarından faydalanırsınız? Bu proqramları seçməyinizdə səbəblər nədir?
- Təhsil aldığınız ixtisas üzrə praktik məşğələ zamanı öyrəndiklərinizi yazılı şəkildə təqdim edin və təqdimatını təşkil edin;
- Seçdiyiniz ixtisas üzrə hansı yenilikləri gətirəcəyinizi düşünün. Siz müəssisəyə niyə lazımsınız mövzusunda müzakirə təşkil edin;
- “Mənim layihəm” adı altında seçdiyiniz bir sahə üzrə ideyalarınızı qrup şəklində yazın. Bir ideyanı həyata keçirilməsi üçün hansı addımları atacağınızı, sizə lazım olan ləvazimatları qeyd edin. Daha sonra təqdimat edin.



3.4.3. *Qiymətləndirmə*

Aşağıdakı qiymətləndirmə meyarına əsasən qiymətləndirəcəksiniz:

“Peşəkar inkişafın üsul və mərhələlərinə tətbiq edir”

- Peşəkar inkişaf dedikdə nə başa düşürsünüz?
- Peşəkar inkişafın əsas mərhələləri hansılardır?

- Aktiv öyrənmə nədir?
- Layihə əsaslı öyrənmə haqqında nə deyə bilərsiniz?
- İş yaşamı əsaslı öyrənmə nədir və peşəkar inkişafa nə kimi təsirləri vardır?

Ədəbiyyat:

1. Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu, www.e-qanun.az
2. Kariyer Yönetimi, Salih Odabaşı, İstanbul, Kumsaati yay., 2010
3. Kariyerinizi ve Şirketinizi Nasıl Harcarsınız, Dominique Chalvin, Güncel yay.,2010
4. Erdem ve Mutluluk, Erick Fromm(tərc.Aydın Arıtan), İstanbul, İş Bankası yay.,1993
5. Vizyon ve Misyon, Fatma Gölbaşı, İstanbul, Kumsaati yay., 2010
6. İş Yaşamı Temelli Öğrenim, Zehra A. Gazi, Fahriye A. Aksal, Ankara, Pegem yay.,2011
7. “Öğrencilerin Kariyer Planlamalarında Girişimcilik, Profesyonellik ve Liderlik Arzularının ölçülmesi”, Metin Öner, Meltem Onay, İpek Devenci Kocakoç, Manisa Celal Bayar Üniversitesi İ.İ.B.F, Yönetim ve Ekonomi, 2016, cilt-23, sayı:3 (www.researchgate.net)
8. www.constcourt.gov.az
9. code_of_conduct_az.pdf (www.google.az)
10. “Kamu ve Özel Sektör Yöneticileri Arasındaki Davranışsal Çalışma Koşulları ve Kişilik Farklılıklarının Belirlenmesine Yönelik bir araştırma”, Mahmut Özdevecioğlu, Erciyes Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, sayı19, Temmuz, 2002, ss.115-134