

## Avtobioqrafiyanın tərtib edilməsi üçün

### TÖVSIYƏLƏR

Avtobioqrafiyanın tərtibi zamanı aşağıdakı tövsiyələrə əməl edilməsi zəruridir:

1. Avtobioqrafiya əllə, heç bir düzəlişə yol verilmədən sərbəst formada Kadrlar uçotunun şəxsi verəqəsində göstərilmiş məlumatlar və avtobioqrafiyanı tərtib edən şəxsin işgüzar keyfiyyətlərini xarakterizə edən digər faktlar əsasında tərtib edilir.

2. Verəqədə göstərilən bütün tarixlər tam şəkildə ifadə edilməlidir, məsələn, "5 dekabr 1985-ci il".

2. Doğulduğu yer haqqında məlumat verilərək avtobioqrafiyanı tərtib edən şəxsin anadan olduğu zaman mövcud olan inzibati-ərazi bölgüsü və coğrafi adlar nəzərə alınmalıdır.

3. Təhsil haqqında məlumat verilərək orta və ali təhsil müəssisələrinin rəsmi adları (sənədlərdə yazıldığı kimi) qeyd edilməlidir. Təhsili yarımçıq qoyanlar hansı kursadək oxuduqlarını göstərməlidirlər.

4. Əmək (elm, yaradıcılıq) fəaliyyəti haqqında məlumat verilərək əmək kitabçası və iş dövrünü təsdiq edən digər sənədlər əsas götürülməlidir.

Əmək (peşə, elm, yaradıcılıq) fəaliyyəti ilə bağlı konfrans, seminar, görüş və s. yalnız mühüm əhəmiyyət kəsb edən tədbirlərdə iştirak haqqında məlumatlar qeyd eilməlidir.

5. Avtobioqrafiyanın yaxın qohumlar haqqında hissəsində şəxsin hər bir yaxın qohumunun ona olan qohumluq dərəcəsi "atam", "anam", "qardaşım", "bacım", "həyat yoldaşım", "oğlum", "qızım", "qayınatam", "qayınanam" şəklində, hər bir qohumun soyadı, adı, atasının adı, doğulduğu tarix tam şəkildə və yer, iş yeri və vəzifəsi (işləməyən qohumlar üçün son iş yeri və vəzifəsi), yaşadığı dəqiq ünvan göstərilməlidir. Vəfat edən ailə üzvü üçün onun sonuncu iş yeri və vəzifəsi qeyd edilməklə, vəfat etdiyi tarix göstərilməlidir.

6. Avtobioqrafiyada onu tərtib edən şəxsin və onun yaxın qohumlarının cinayət məsuliyyətinə cəlb edilib-edilməməsi haqqında məlumat göstərilməlidir.

7. Avtobioqrafiya tərtib edildikdən sonra onu tərtib edən şəxs tərəfindən tarix qoyulur və imzalanır.

## Kadrlar uçotunun şəxsi vərəqəsinin tərtib edilməsi üçün

### TÖVSIYƏLƏR

Kadrlar uçotunun şəxsi vərəqəsinin (bundan sonra "Vərəqə" adlandırılacaqdır) tərtibi zamanı aşağıdakı tövsiyələrə əməl edilməsi zəruridir:

1. Vərəqə əllə, heç bir düzəlişə yol verilmədən şəxsiyyət vəsiqəsi, əmək kitabçası, təhsil haqqında sənədlər, hərbi билет və digər şəxsi sənədlər əsasında doldurulur.

Vərəqədəki bütün suallara onu dolduran şəxs tərəfindən tam cavab verilməlidir. Məsələn, eger şəxsin dövlət təltifləri və fəxri adları yoxdursa, müvafiq bənddə "yoxdur" və yaxud seçkili orqanlarda iştirak etməyibsə "iştirak etməmişəm" yazmalıdır.

Zərurət yarandıqda Vərəqəyə bəzi məlumatları əlavə siyahı şəklində qoşmaq olar. Məsələn, "Əlavə etmək istədiyiniz məlumat" bəndində "Dərc edilmiş elmi əsərlərin siyahısı əlavə edilir" yazmaqda dərc edilmiş elmi əsərlərin və kitabların, patentləşdirilmiş ixtiraların adlarını ayrıca vərəqədə göstərmək olar.

Vərəqədə göstərilən bütün tarixlər rəqəmlə ifadə edilməlidir. Məsələn, "5 dekabr 1985-ci il" tarixi "05.12.1985" şəklində yazılmalıdır.

2. "Doğulduğunuz tarix və yer" bəndində Vərəqəni dolduran şəxsin doğulduğu yer anadan olduğu zaman mövcud olan inzibati-ərazi bölgüsünə və coğrafi adlara uyğun göstərməlidir.

3. "Vətəndaşlığınız" bəndində ölkənin mövcud rəsmi adı yazılmalıdır.

4. Təhsil haqqında bəndlərdə təhsil müəssisəsinin rəsmi adı diplomda yazıldığı kimi qeyd edilməlidir. Təhsili yarımçıq qoyanlar hansı kursadək oxuduqlarını göstərməlidirlər.

5. "Elmi dərəcəyiniz və elmi adınız" bəndində elmi dərəcənin rəsmi tam adı və şəhadətnamənin nömrəsi göstərməlidir. Əgər şəxs əvvəlcə elmlər namizədi dərəcəsinə alıbsa və sonralar elmlər doktoru dərəcəsinə nail olubsa, yalnız axırını göstərməlidir. Əgər şəxsin elmin iki müxtəlif sahəsində elmi dərəcəsi varsa, hər ikisini yazmaq lazımdır.

6. "Hansı dilləri bilirsiniz və nə dərəcədə" bəndində şəxs ana dilindən əlavə hansı dilləri və nə dərəcədə (məsələn, "sərbəst bilərəm") bildiyini göstərməlidir.

7. "Dövlət qulluğunda ixtisas dərəcəyiniz, diplomatik və ya digər xüsusi rütbələriniz, verildiği tarix" bəndində "Dövlət qulluğu haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə müəyyən edilmiş ixtisas dərəcələri, habelə prokurorluq, ədliyyə, milli təhlükəsizlik, sərhəd xidməti, daxili işlər, vergi, xarici işlər orqanları tərəfindən verilmiş rütbə, rəq və s. haqqında tam məlumat göstərməlidir.

8. Əmək fəaliyyəti haqqında bəndi doldurarkən əmək kitabçası və iş dövrünü təsdiq edən digər sənədlər əsas götürülməlidir.

9. "Kompüter texnikasından istifadə və digər peşə (ixtisas) bacarıqlarınız" bəndində kompüter texnikasından istifadə etməyin səviyyəsini (operator, istifadəçi, yaxud mütəxəssis səviyyəsində), mətn yığmaq qabiliyyəti (aşağı sürətlə, orta sürətlə, yaxud yüksək sürətlə) və s. haqqında məlumatlar göstərilməlidir.

10. "Əmək (peşə) fəaliyyəti ilə bağlı konfrans, seminar və s. tədbirlərdə iştirakınız" bəndində yalnız mühüm əhəmiyyət kəsb edən tədbirlər haqqında məlumatlar yazılmalıdır.

11. "Seçkili (qanunvericilik və yerli özünüidarəetmə) orqanlarda iştirakınız" bəndində yalnız qanunvericilik və yerli özünüidarəetmə orqanlarında seçkili vəzifə tutulması haqqında məlumatlar göstərilməlidir.

12. "Ev ünvanınız" bəndində həm qeydiyyat üzrə ünvan, həm də faktiki yaşayış ünvanı dəqiq yazılmalıdır.

13. "Yaxın qohumlarınız" bəndində şəxsin hər bir yaxın qohumunun ona olan qohumluq dərəcəsi "atam", "anam", "qardaşım", "bacım", "həyat yoldaşım", "oğlum", "qızım", "qayınatam", "qayınanam" şəklində, soyadı, adı, atasının adı, doğulduğu tarix və yer, iş yeri və vəzifəsi (işləməyən qohumlar üçün son iş yeri və vəzifəsi), yaşadığı dəqiq ünvan göstərilməlidir. Vəfat edən ailə üzvləri üçün sonuncu iş yeri və vəzifəsi qeyd edilməklə, vəfat etdiyi tarix göstərilməlidir.

14. Vərəqə doldurulduqdan sonra onu tərtib edən şəxs tərəfindən tarix qoyulur və imzalanır.

15. Vərəqənin tam və dəqiq doldurulması dövlət orqanlarının kadr qurumlarının əməkdaşları tərəfindən sənədlərdə yazılanlarla tutuşdurmaqla yoxlanılmalıdır.