

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ**  
**AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNİVERSİTETİ**

**E.D.Əzizova, Z.İ.Mustafayeva,**  
**S.R.Bayramova, A.A.Əzizov**

**ƏMƏK VƏ İNSAN RESURSLARI**  
**ÜZRƏ İQTİSADÇININ**  
**«LÜGƏT-MƏLUMAT» KİTABÇASI**

**Bakı – 2011**

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ**  
**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ TƏHSİL**  
**PROBLEMLƏRİ İNSTİTUTU**  
**AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNİVERSİTETİ**

**E.D.Əzizova, Z.İ.Mustafayeva,**  
**S.R.Bayramova, A.A.Əzizov**

**ƏMƏK VƏ İNSAN RESURSLARI ÜZRƏ**  
**İQTİSADÇININ**  
**LÜGƏT-MƏLUMATI**  
**KİTABÇASI**

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi Elmi-Metodik Şurasının “İqtisadiyyat” bölməsinin 17.09.2009-cu il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmişdir (protokol № 15).

**Bakı – 2011**

## ÖN SÖZ

**Elmi redaktor:** Əməkdar elm xadimi, Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin «Əməyin iqtisadiyyatı və təşkili» kafedrasının müdiri, iqtisad elmləri doktoru, professor **T.A.Quliyev**

Bu gün Azərbaycan iqtisadiyyatında baş verən keyfiyyət dəyişiklikləri iqtisadi artımın yalnız innovasiya istiqamətində deyil, həm də onu müəyyən edən mühüm transformasiya faktorlarından da danışmağa imkan verir.

İqtisadiyyatın inkişaf etdirilməsində əməyin və insan resurslarının rolunun və onların iqtisadiyyatın tərkib hissəsi və daimi dəyərlər olması kimi iqtisadi inkişafın əsas meyarı olduğu daha çox başa düşülür. Bununla əlaqədar olaraq, 1062 sözdən ibarət olan belə bir lüğətin yaradılması (ərsəyə gətirilməsi), ona əmək və insan resursları sahəsində yeni əlavələr və terminlər daxil edilməsi baxımından çox mühüm və aktualdır. Müəllif kollektivi çox böyük səy göstərərək çalışmışlar ki, lüğət-məlumat ondan istifadə edənlər üçün daha əlverişli və anlaşılıqlı olsun. Ümidvarıq ki, bütün bunlar maraqlanan oxuculara və mütəxəssislərə yeniləşdirilmiş lüğət-məlumatdan istifadə etməyə imkan verəcəkdir.

**Əzizova E.D., Mustafayeva Z.İ., Bayramova S.R., Əzizov A.A.**  
**Əmək və insan resursları üzrə iqtisadçının lüğət-məlumat kitabçası. Bakı: «İqtisad Universiteti», 2011.- 214 səh.**

©Əzizova E.D., Mustafayeva Z.İ.,  
Bayramova S.R., Əzizov A.A.-2011  
©İqtisad Universiteti – 2011

## GİRİŞ

Müasir şəraitdə bazar iqtisadiyyatının yaranması və fəaliyyət göstərməsi cəmiyyətin istehsal qüvvələrinin çox yüksək səviyyədə inkişafına söykənir ki, onun da tərkibində aparıcı yeri insan resursları tutur. Sosial-iqtisadi kateqoriya kimi, insan resursları öz başlanğıcını sənaye cəmiyyəti konsepsiyasının formalaşdığı dövrdən götürür ki, burada əsas diqqət təkrar istehsal prosesinin və onun tərkib elementləri mövqeyindən idarə edilməsinə yönəldilir. İdarəetmə problemi iqtisadiyyatın qloballaşması və bir çox ölkələrin vahid dünya təsərrüfatına inteqrasiyası şəraitində aparıcı olacaqdır.

Milli iqtisadiyyatın bu istiqamətdə inkişafı bilavasitə sosial sferanın və onun aparıcı elementi olan əməyin təkmilləşməsi ilə bağlıdır, hansı ki, tədqiqatda iqtisadi həyata yeni amillərin təsiri öz əksini tapmışdır. Müasir iqtisadi gerçəkliyin yeni hadisə və prosesləri gələcək dövrün elmi-tədqiqat işlərində özünün məntiqi davamını və dərk edilməsini tapacaqdır. Odur ki, biz də yaşadığımız və fəaliyyət göstərdiyimiz, ciddi dəyişikliklər gədən bir dövrdə müasir həyatın aktual problemlərinin öyrənilməsindən kənar qala bilmərik. Elmi-təfəkkürdə baş verən proseslərdə biz də öz iştirakımızı çox vacib və zəruri hesab etdik. Son illərdə müasir iqtisadi reallığın praktiki olaraq bütün əsas məsələlərinə həsr olunmuş çox maraqlı monoqrafiyalar, elmi icmal və məqalələr, dərslər vəsaitləri yazılmışdır. Biz də öz növbəmizdə iqtisad elminə kiçik bir töhfə etməyi özümüzə borc bildik. Kollektiv yaradıcılığımızın nəticəsi olaraq geniş oxucu kütləsinə təqdim etdiyimiz iqtisadçının əmək və insan resursları üzrə lüğət-soraq (lüğət-arayış) kitabçasıdır. Bu lüğət elmi-tədqiqatla məşğul olanlara, mütəxəssislərə, bakalavr və eləcə də magistraturada oxuyanlara, həmçinin əmək və insan resursları problemləri ilə məşğul olan və bu işlə maraqlanan bütün şəxslərə istifadə üçün tövsiyə edilir.

Lüğətin müəllifləri öz iş yoldaşları i.e.n. S.A.Qurbanova, baş müəllim D.F.Məmmədovaya, və baş laborant Q.Z.Novruzovaya kitabın yazılması və çapa hazırlanması işində göstərdikləri köməyə görə öz dərin minnətdarlıqlarını bildirirlər.

## LÜĞƏT-MƏLUMAT KİTABÇASI

### A

#### *Avtobiografiya*

Hər hansı bir şəxsin özü tərəfindən sənəd şəklində tərtib edilmiş tərcümeyi-halı, onun şəxsi işinin bir hissəsidir (**a.** hər hansı bir şəxsin özü tərəfindən yazılmış tərcümeyi-halıdır). **A.** işçinin xarakteristikasının tərtib edilməsində, onun həyat yolu və şəxsi keyfiyyətlərinin öyrənilməsində istifadə olunmalıdır: ifadə üslubu, həyatının bu və ya digər tərəflərinin daha qabarıq verilməsi insanın xarakterik xüsusiyyətləri barədə fikir söyləməyə imkan verir. **A.**-da ən vacib əsas əmək və ictimai fəaliyyətdir ki, o insanın həyat yolunu təsvir edib qiymətləndirməyə imkan verir.

#### *Avtokrat rəhbər*

Kifayət qədər səlahiyyəti olan, öz iradəsini, arzu və istəklərini icraçılara zorla qəbul etdirən rəhbərdir. Zərurət olduqda o, bunu tərəddüd etmədən həyata keçirir.

#### *Kadrların idarə edilməsinin avtomatlaşdırılmış sistemi (KİAS «Kadrları»)*

İnformasiyanın toplanması və təkmilləşdirilməsini təmin edən insan-maşın sistemi kadrların fəaliyyəti üçün çox vacibdir. İdarəetmə sahəsində qəbul edilmiş qərarların keyfiyyəti və onların həyata keçirilməsində nəzarətin təşkil edilməsi menecment kadrlarının səmərəliliyinin yüksəldilməsində əsas amillərdən biridir. Personalın idarə edilməsi prosesinin avtomatlaşdırılması səviyyəsinə görə sistemlər fərqləndirilir: a) informasiya-arayış, qeydə alınma, təkmilləşdirmə və kadr informasiyası verən; b) yalnız idarəetmə prosesini əks etdirən informasiya-məsləhət deyil, həm də daxil olan kadr informasiyasını qiymətləndirməyə imkan yaradan və idarəetmə qərarlarını qəbul etmək üçün tövsiyələr hazırlayan; c) informasiyanın toplanması, çatdırılması və təkmilləşdirilməsinin qeydə alınması prosesinin avtomatlaşdırılması, ixtisaslı kadr həllinin yaradılması olan informasiya-idarəetmə; ç) kadr işlərinin proq-

ram şəraitinin dəyişməsi ilə əlaqədar olaraq müstəqil dəyişən, özü-özünü hazırlayan; d) situasiyaların dəyişməsi zamanı (hadisələrin gedişinin dəyişməsi zamanı) işlərin parametrlərini «yadda saxlamaq»la, özü-özünə öyrənmək, biliyi artırmaq və maşın həllini qəbul edən («öyrənmək») proqramı dəyişmək. İdarəetmə səviyyəsindən asılı olaraq kadrların idarə edilməsinin avtomatlaşma sistemi, sahələrin avtomatlaşdırma sistemi, müəssisələrin (birliklərin) kadrlarının idarə edilməsinin avtomatlaşdırılması sistemi fərqlənir, seçilir. Kadrların idarə edilməsinin avtomatlaşdırılmasına (KİAS «Kadrları») aşağıdakı əsas elementlər daxildir: işçilərin idarə edilməsi prosesinin reallaşdırılmasını təmin edən kollektiv işçilər, onların inkişafı və təkmilləşməsi; texniki alətlərin kompleksi (EHM) – elektron hesablama maşını, əyalət avadanlıqları (təchizatlar), təşkilati-texniki; kadrlar haqqında informasiya daşıyıcıları; kadrların idarə edilməsinin metodları, proqramları və təlimatları.

#### ***Avtoritet***

Cəmiyyət həyatının dialektik gedişi prosesində ayrı-ayrı şəxslər, qruplar, yaxud təşkilatların nüfuzunun qazanılması və itirilməsidir. **A.** insanların birgə fəaliyyətlərini təşkil edən bir faktor kimi baş verir. Hər bir fəaliyyət növündə şəxsin və qrupların qabiliyyətlərinin (bacarıqlarının) həddi müəyyən edilir ki, onu digərlərinin fikir və fəaliyyətlərinə yönəltsinlər. İnsanların idarə edən və idarə edilənə bölünməsinə, bu səbəbdən istənilən təşkilati qruplarda olan idarə edənlər (təmsil edənlər **a.**) və idarə olunanlara (qəbul edilmişlər **a.**) bölünməsinə nəzərdə tutan ictimai istehsalın tələbləri, onun inkişafından asılı olaraq çoxpilləli idarəetmə sisteminə səbəb olur. Bununla belə, bu cür müxtəlif (cürbəcür) fəaliyyət növləri **a.** şkalasında eyni adama müxtəlif mövqeləri tutmağa imkan verir. İdarəetmə strukturunun stabiləşdirilməsi gedişində **a.** norması qoyulur. Bu və ya digər vəzifələr üçün təmsil edənlərin (**a.**) şəxsi keyfiyyətlərinə tələb artır.

Rəhbərin avtoriteti – tabeliyində olanların, həmkarla-

rının və yuxarı vəzifəli rəhbərlərin mövcud rəhbərin tutduğu vəzifənin tələblərinə uyğun olan şəxsiyyətinə müsbət fikrinin bölüşdürülməsidir.

#### ***Adaptasiya***

Orqanizmin, fərdin, kollektivin mühitin dəyişkən şəraitinə, yaxud onların mövcudluğunun və fəaliyyətlərinin səmərəliliyinə gətirib çıxaran daxili dəyişikliklərə uyğunlaşmasıdır. **A.**-şəxslərin və qrupların məqsəd və dəyərlərini optimal nisbətə gətirib çıxaran sosial mühitin və şəxsin sosial-psixoloji qarşılıqlı fəaliyyətidir. Sosial-psixoloji adaptasiya şəxsin aktiv mövqeyini, sosial statusunu dərk etməsi və onunla bağlı ümumi qrup məsələlərinin həlli prosesində fərdi, şəxsi imkanlarını həyata keçirmək forması kimi özünün rəftarını, davranışını nəzərdə tutur. Gənc işçilərin adaptasiyası gənc mütəxəssislərin, yaxud işçilərin əmək kollektivinə qoşulması xüsusi sosial-psixoloji prosesdir. Gənc işçilərin adaptasiyasının əsas anları işə olan maraqlarının yaranması və möhkəmlənməsi, əmək təcrübəsinin toplanması, kollektivlə şəxsi və işgüzar əlaqələrin yaxşılaşdırılması, ictimai fəaliyyətə qoşulmaları, maraqların yüksəldilməsində yalnız şəxsi nailiyyətlərinin deyil, həm də kollektivin maraqlarının yüksəldilməsinə nail olmaqdır. Bütün bunlara rəhbərə təhkim olunmaq kömək edir.

#### ***Əmək adaptasiyası***

Şəxsin yeni əmək şəraitini mənimsəməsi sosial proses olaraq orada adaptasiya sistemi ilə (uyğunlaşma vasitəsilə) şəxslə əmək mühiti bir-birinə aktiv təsir göstərir və uyğunlaşma sistemi yaranır.

#### ***Peşə adaptasiyası***

İşçilərin peşə mühiti şəraitinə (sosial və fiziki) uyğunlaşması.

#### ***Addiktiv hərəkət (rəftar)***

Normadankənar hərəkətlərin ən geniş yayılmış variantla-

rından biridir. Bu hər hansı bir maddə və cismin köməkliyi ilə (alkoqol, siqaret, narkotik, dərman preparatları, həddindən artıq tünd kofe qəbul etməsi) insanın özünün psixi vəziyyətinin dəyişməsi vasitəsilə reallıqdan uzaqlaşması, yaxud daim müəyyən əşyalara və aktivliklərə diqqətini cəmləşdirməklə ifadə olunur ki, bu da güclü emosiya ilə müşayiət olunur. Sosial psixologiyada sosial adaptasiya (uyğunlaşma) problemlərini, sosializasiya və sosial viktimologiyanı dərk etmək üçün bu anlayış böyük əhəmiyyət kəsb edir.

### ***İnzibati-idarəçilik personalı (İİP)***

Bilavasitə idarəetmə funksiyasını yerinə yetirən, yaxud idarəetmənin texniki təmin edilməsi üzrə işləri yerinə yetirən bir qrup işçilər. İnzibati idarəçilik personalına idarəetmə orqanının bütün işçiləri daxildir. Müəssisələrdə, təşkilatlarda və idarələrdə inzibati idarəçilik personalına (İİP) rəhbərləri, onların müavinlərini, bölmə rəislərini, həmçinin katibələri, maquinaçıları, çaparları və digər xidmət işçilərini daxil edirlər. Konstruktorlar, texnoloqlar, mexaniklər, aqronomlar, həkimlər, müəllimlər və təşkilatın əsas fəaliyyətində bilavasitə iştirak edən digər işçilər İİP-yə aid deyillər.

### ***İnzibati müəssisələr (idarələr)***

Ona verilən hüquq çərçivəsində idarə və müəssisələrdə idarəçiliyi həyata keçirən orqandır. İnzibati müəssisəyə vahid rəhbərdən başqa, onun müavinləri və köməkçiləri, baş mütəxəssislər, struktur bölmələrin rəhbərləri və bilavasitə idarəçilik funksiyasını yerinə yetirən digər şəxslər də daxildir. **İ.M.** kadrların bölgüsü və yenidən bölgüsünü həyata keçirir, onlardan səmərəli istifadə üçün ölçü götürür, lazımi təşkilatları, işçilərin əmək şəraitini və nizamı salınmasını, fasiləsiz təchizatı, fəhlə və qulluqçuların ixtisaslarının sistemli olaraq artırılmasını, istehsalın mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması, əmək intizamının möhkəmləndirilməsini, əməyin mühafizəsini və **i.m.** fəaliyyəti vahid rəhbərlikdə başlansa da, istehsalın idarə edilməsi işini geniş işçi qüvvəsinin cəlb edilməsi əsasında qurur.

### ***Normativ akt***

Hüquqi aktların müxtəlif formasıdır. Hüquqi normaların dəyişilməsini, yaxud ləğv edilməsini, yəni dönə-dönə (dəfələrlə) tətbiq edilməyə hesablanan davranış qaydalarını tərtib edir. **N.a.** əsas formaları – qanunlar, fərmanlar, qətnamələr, hökmlər, sərəncamlar və təlimatlardır.

### ***Əmək bazarında aktiv siyasət***

Təhsil almaq, təkmilləşmək, öz-özünə məşğul olmaq, fərdi əmək fəaliyyəti vasitəsilə insanların iş yerləri uğrunda mübarizədə rəqabətə davamlılığını yüksəltməyə yönəldilir. Formaca **ə.b.a.s.** işsizlərin tezliklə aktiv əməyə qayıtmalarına kömək etməyə yönəldilən tədbirlər kompleksidir ki, özündə aşağıdakıları birləşdirir: işlə təmin olunmağa kömək etmək; peşələrini artırmağa (təkmilləşdirməyə) kömək etmək; özü-özünə məşğulluğu inkişaf etdirmək; peşəkar məsləhət vermək və s.

### ***İctimai-siyasi aktivlik***

Şəxslərin ictimai-siyasi fəaliyyətdə iştirakının genişlənməsində, istehsal işlərinin idarə edilməsində ifadə olunur. Bu, ictimai təşkilatların fəaliyyətində, müxtəlif problemlərin müzakirəsində, səsvermədə və i.a.

### ***İdrak dərkətmə) – yaradıcı aktivlik***

Maarifin (təhsilin, biliyin), ixtisaslaşmanın səviyyəsinin artırılmasında, hər şeyi bilmək istəyən, axtarışda olan, cəmiyyətin həyatının bütün sahələrində yaradıcı başlanğıcı edən şəxsiyyətin formalaşmasında təzahür edir.

### ***Sosial aktivlik***

Məqsədi ictimai tələbatla müəyyən edilən və hərəkətinin daxili zərurətin dərk edilməsinə əsaslanan işçinin sosial fəaliyyətinin kökündən dəyişməsinin həddi. O, sosial fəaliyyətdə reallaşdırılır və onun üç təzahür formasına uyğun gəlir: əmək, ictimai-siyasi və idrak (dərk etmək) – yaradıcı.

### ***Əmək aktivliyi***

Sosial aktivliyin əsas müəyyənedici formasıdır. O, işçilərin ictimai istehsalda cəlb edilməsində və əmək məhsuldarlığının daim artan istehsalında, əmək fəaliyyətlərinin hər hansı bir konkret növünü yerinə yetirərkən özlərinin fiziki, əqli imkan və bacarıqlarını nə dərəcədə realizə etmələrində təzahür edir.

### ***Əlifba kartoçkası***

İri müəssisələrdə şəxsi heyətin kartotekası ilə işin yüngülləşdirilməsi məqsədilə aparılır. Hər işçi üçün ayrılıqda doldurulur. **Ə.k.** aşağıdakı məlumatları ehtiva edir: soyadı, adı, atasının adı; şöbə, tutduğu vəzifə (peşə); şəxsi işinin nömrəsi, cədvəl nömrəsi.

### ***Əlifba kitabı***

Personalın bölmələr və kateqoriyalar üzrə bütün fəhlə və qulluqçuları üçün tərtib olunur və burada hazırda işləyənlər, başqa yerə köçürülənlər, işdən çıxmış işçilər, onların ümumi və fasiləsiz iş stajları barədə informasiya (məlumat) almağa xidmət edir. **Ə.k.** qeydə alınmalar, işə qəbul, köçürülmə işdən çıxarılma haqqında əməllərin tərtib edilməsi ilə birlikdə hazırlanır.

### ***Tapşırıqların analizi***

Tapşırıqlar yerinə yetirilərkən tələb olunan sistemli davranış analizidir. O, çətinlik zonalarını və uyğun gələn məşq metodlarını aşkarlamağa və müvəffəqiyyətli təhsil almaq üçün zəruri olan dərs vəsaitini yaratmağa kömək edir. Onu istənilən tip işə tətbiq etmək olar. **T.a.** istifadə olunan analitik yanaşma işlər və fiziki əmək vərdisləri analizi pozulduqda tətbiq edilən yanaşmaya bənzəyir. Analizin nəticəsi adətən standart formada təsbit edilir (qeyd edilir).

### ***Keyfiyyətli kadr tərkibinin analizi***

İşçilərin cinsi əlamətlərinə, yaşına, təhsilinə, kvalifika-

siyasına (ixtisasının artırılmasına), iş stajına və digər sosial-demografik əlamətlərinə görə vaxtaşırı məqsədyönlü öyrənilməsini nəzərdə tutur. Belə ki, **k.k.t.a.** onların təhsili və kvalifikasiyası nisbətində ali təhsilli işçilərin miqdarını; işçilərin keyfiyyət səviyyəsinə görə vəzifə üzrə yerləşdirilməsini; ali təhsilli mütəxəssislərdən səmərəli istifadə edilməsi dərəcəsini və s. nəzərə alır. Məs.: kadrların vəzifə üzrə yerləşdirilməsinin keyfiyyət göstəricisi, rəhbər və mühəndis-texniki vəzifələri tutan ali təhsilli mütəxəssislərin sayının toplanması yolu ilə və alınan miqdarın diplomlu mütəxəssislərin yerləşdirilməsini tələb edən vəzifələrin ümumi kəmiyyətinə bölünməsi.

### ***Kadrların axını səbəblərinin analizi***

İşdən çıxıb gedən işçilərlə müsahibə keçirilərkən müəyyən edilən işdən getmə səbəblərinin öyrənilməsi faydalı informasiyalar verir ki, bunun da əsasında əməkdaşların işdə saxlanılması üzrə plan tərtib etmək olar. Belə müsahibələr işçiləri işdə qalmağa inandırmaq üçün deyil, onların çıxıb getmə səbəblərini aydınlaşdırmaq üçündür – nə üçün onlar çıxıb gedirlər?

### ***İstehsal əməliyyatları analizi***

İşləyənlərin sosial və şəxsi xarakteristikalarını hesaba alaraq onların əməllərinin səmərəliliyini yüksəltmək məqsədilə istehsalat tapşırıqlarını öyrənmək.

### ***İşin analizi***

İşin məzmunu haqqında tam və hərtərəfli informasiyanın (məlumatın) toplanılması və öyrənilməsi prosesi. **İ.a.** muzda tutulmuş işçilərin olması, ixtisasın artırılması, işə qiymət qoyulması və əmək göstəricilərinin idarə edilməsi vəzifə təlimatlarının tərtib edilməsinə əsas verir.

**İ.a.** diqqət işçinin nə ilə məşğul olmasına, müəyyən bir vəzifəni tutmasına yönəldilir.

### ***Bazarın analizi***

Bazarın bir-biri ilə qarşılıqlı əlaqədə olan əsas elementlərini aşkara çıxarmaq yolu ilə onun inkişafının, mövcud vəziyyətinin və gələcəkdə dəyişilə bilmək imkanlarının öyrənilməsi metodu.

### ***Situasiyanın (vəziyyətin) analizi***

Mövcud problemdə yaranan vəziyyətin tərkib hissələrinin, əlamətlərinin öyrənilməsi metodu.

### ***İşin məzmununun analizi***

Muzdlarla işə götürülən işçilərin daha səmərəli təminatı, həmçinin bu cür işlərin fərdi-sosial xüsusiyyəti üçün yerinə yetirilməli olan məsələlərin müəyyən edilməsi.

### ***Kadrların dəyişkənliyinin (qeyri-sabitliyinin) analizi***

Proseslərin keyfiyyət cəhətdən qeyri-sabitliyinin öyrənilməsini nəzərdə tutur ki, bunlar bir sıra dəlillər, sübutlar, səbəblər və amillərlə xarakterizə olunur. Qeyri-sabitliyin səbəbləri ən geniş yayılmışlardandır, mövcud təşkilatda daha çox yayılmış işçilərin işdən çıxarılmasının səbəbləridir ki, bu da şərti olaraq üç əsas qrupa bölünür: ailə-məişət vəziyyəti ilə, istehsalatda işçilərin məişət və əmək şəraitinin yarıtmaz olması və əmək intizamının pozulması ilə bağlı olan səbəblərdir. Təmin edilməməklə (yarıtmaz olmaq) bağlı işdən azad olmanın səbəbləri qeyri-sabit (tez-tez dəyişən, dəyişkən) amili ilə sıx əlaqədardır, hansı ki, bu, işçilərin məişət və əmək şəraiti adı altında başa düşdükleri (əməyin təşkili və mahiyyəti, maddi və mənəvi stimullaşdırma, istehsalın təşkili və idarə edilməsi, kollektivdə qarşılıqlı olaraq bir-birini başa düşülür, peşə artırılması sistemi, yaşayış evi ilə təmin olunma, əməyin sanitarijiyənlik şəraiti və s.). İşdən azad edilmənin səbəbləri azad olunmanın işçinin təfəkküründə əks olunmasıdır ki, bu da işdən azad edilənlərlə söhbət prosesində müəyyən olunur. Qeyri-sabit (dəyişkən) səbəbləri bir neçə qrupa bölmək olar: əməyin təşkili və şəraitilə bağlı olan peşə-kvalifikasiya; maddi rifahın

təmin olunması səviyyəsi ilə bağlı olan şəxsi səbəb; kollektivdə münasibətlərlə bağlı olan sosial səbəb; və başqaları.

### ***Anketləşdirmə***

Sosial informasiyanın toplanması metodudur. Sosial psixologiya və sosiologiyada geniş istifadə olunur. **A.** nisbətən qısa müddətdə çoxlu miqdarda adamlarla sorğu aparmağa imkan verir ki, bu da xüsusilə ictimai rəyi operativ olaraq öyrənmək üçün çox vacibdir (məs. rəhbər işə irəli çəkilərkən, kadrların attestasiyası keçirilərkən, qeyri-sabitliyi (dəyişkənliyi) öyrənərkən və **i.a.**). **A.** əsas aləti anketdir (sorğu vərəqi), yəni qruplaşdırılmış suallardan ibarət xüsusi siyahı. Verilən suallar məzmununa və formasına görə açıq (suallar açıq şəkildə verilir), qapalı (cavabların sət, kobud variantı nəzərdə tutulur) və kombinasiya edilmiş olmaqla təsnifləşdirilir. Aparılma üsuluna görə **a.** birbaşa (sorğu aparılan şəxsin iştirakı ilə) və qiyabi olaraq aparılmaqla iki yerə ayrılır.

### ***Appersepsiya***

Ümumi istiqamətləndirmədən və insanların bütün keçmiş təcrübələrinə əsaslanaraq qavranılmaq, dərk edilmək.

### ***Assertivlik***

Şəxsin sosial keyfiyyətidir, bu əməkdaşlıqda qarşılıqlı təsir göstərməyin aparıcı strategiyası kimi bir-birlərinə güzəştə getməkdə meydana çıxır. **A.** yetkin insanı bir şəxsiyyət kimi xarakterizə edir, yetkin şəxs dəqiq bilir ki, o nə istəyir, nəyi arzu etmir və bunu o başqa şəxslərə münasibətdə qeyri-aqressiv reaksiyada ifadə edir. **A.** subyektin öz marağını müdafiə etmək, başqalarının hüquqlarına toxunmadan öz hüquqlarını müdafiə etmək, qorumaq bacarığının olmasını nəzərdə tutur.

### ***Peşəyönümlü işlərin aspekti***

Sosial-iqtisadi, psixoloji-pedaqoji, tibbi-bioloji aspektlərə bölünür. Sosial-iqtisadi **a.** şagird və tələbələrə sosial-peşə fəaliyyətlərini həyata keçirməyə imkan verən müəyyən sistemli bi-

lik, bacarıq, norma və vərdişlər qazanmağı nəzərdə tutan prosesdir ki, bu da işçi qüvvəsinin tərkibinin keyfiyyətcə yaxşılaşmasında və gənclərin əməklə təminatlarının yüksəlməsində əks olunur (özünü göstərir). Psixoloji-pedaqoji **a.** gənclərin maraqlarının, meyillərinin və bacarıqlarının formalaşdırılmasına, çıxarılmasına, həmçinin şəxsiyyətin fərdi-psixoloji xüsusiyyətlərinə daha uyğun olan peşə seçməkdə onlara kömək etməyi nəzərdə tutur. Tibbi-bioloji **a.** müəyyən peşəkar fəaliyyəti yerinə yetirmək üçün zəruri olan insanın sağlamlığına və ayrı-ayrı fizioloji keyfiyyətlərinə tələbin həyata keçirilməsini nəzərdə tutur.

### ***Personalın (heyətin) idarə edilməsi aspekti***

**P.i.a.** aşağıdakıları fərqləndirir: texniki-texnoloji (konkret istehsalın inkişafını, istifadə olunan texnika və texnologiyanın xüsusiyyətlərini, istehsal şəraitini və başqalarını əks etdirir); təşkilati-iqtisadi (işçilərin tərkibi və miqdarının planlaşdırılması, maddi və mənəvi stimullaşdırma, iş vaxtından istifadə edilməsi, əməyin təşkili, kargüzarlıq, cədvəl (tabel) uçuğu və i.a. ilə bağlı məsələləri əhatə edir); hüquqi (işdə personala (heyətlə) işləyərkən əmək qanunvericiliyinə riayət etmək məsələləri daxildir); sosial-psixoloji (kadrların idarə edilməsinin sosial-psixoloji təminatı, kadrlarla iş təcrübəsində müxtəlif prosedurların (üsulların) həyata keçirilməsi məsələlərini əks etdirir); pedaqoji (kadrların tərbiyəsi və təhsili, fəhlə yataqxanalarında işlə, rəhbərlik və i.a. ilə bağlı məsələlərin həlli nəzərdə tutulur).

### ***Aspirantura***

1. Ali təhsil müəssisələri və elmi-tədqiqat idarələri üçün elmi-pedaqoji və elmi kadrların hazırlanması; 2. Hər hansı bir ali təhsil müəssisələrinin, elmi-tədqiqat idarələrinin aspirantlarının cəmi.

### ***Kadrların attestasiyası***

Müəyyən kateqoriyalı hər bir işçinin tutduğu vəzifəyə uy-

ğunluğunun və yararlılığının vaxtaşırı (3-5 ildən bir) yoxlanılması kadrlarla işin ən vacib elementlərindən biri kimi nəzərdə tutulur. Attestasiyadan keçirilməli olan kadrların tərkibi hər bir fəaliyyət sahəsində rəhbərlərin, mütəxəssislərin və digər işçilərin tutduqları vəzifəyə görə tərtib edilmiş siyahıya uyğun olaraq müəyyən edilir. İstifadə edilən informasiya bazasından asılı olaraq **k.a.** bir neçə tipə bölmək olar: minimum zəruri informasiya (tərcümeyi-hal məlumatı, istehsalat xarakteristikası); qismən əlavə informasiyadan istifadə etməklə (ekspertin qiymətləndirdiyi məlumatlar); maksimum tam əlavə informasiyadan istifadə etməklə (ekspertin qiymətləndirdiyi dəyərlər və psixoloji yoxlamanın materialları üzrə tərtib edilmiş fərdi-psixoloji xarakteristika).

### ***İş yerlərinin attestasiyası***

Hər bir iş yerinin daha da təkmilləşdirilməsi məqsədilə mütərəqqi texniki, texnoloji qərarlara, əməyin mühafizəsinin, qabaqcıl təcrübənin, normativ və standartların tələblərinə uyğun olmasını kompleks qiymətləndirməkdir. **İ.y.a.** əsas məsələlər bunlardır: iş yerlərinin miqdarı ilə işləyənlərin sayının tarazlaşdırılması (balanslaşdırılması), istehsalın effektivliyinin yüksəldilməsi, əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsi, əsas fondların və kapital qoyuluşunun səmərəli istifadəsi. Bu işlər yerinə yetirilərkən aşağıdakılar təmin olunur: mütərəqqi qərarlara (qanunlara uyğun gəlməyən iş yerlərinin aşkar edilməsi; iş yerlərinin səmərəlilişdirilməsi üzrə tədbirlərin işlənilib hazırlanması və onların reallaşdırılması; ağır fiziki və əl əməyinin tətbiqinin ixtisar edilməsi; əlverişsiz əmək şəraitli iş yerlərinin azaldılması, az effektiv iş yerlərinin ləğv edilməsi, avadanlıqların növbəli işləmə koeffisiyentinin (nisbətinin) artırılması, texniki cəhətdən əsaslandırılmış normaların tətbiq edilməsi və başqaları.

### ***Əmək sferasında audit***

Vaxtaşırı informasiyanın toplanması və onun analizi üzrə aparılan tədbirlər sistemidir ki, bunun əsasında əməyin təşkili



üzrə müəssisələrin effektiv fəaliyyəti və sosial əmək münasibətlərinin tənzimlənməsi qiymətləndirilir. **Ə.s.a.** obyektləri əmək kollektivləri, müəssisənin heyəti (personallar) və onların fəaliyyətidir. **Ə.s.a.** üç əsas aspektdə baxıla bilər: təşkilati-texniki; sosial-psixoloji və iqtisadi.

## **B**

### ***Vəzifə bazası ehtiyatları***

İdarəetmənin hər bir səviyyəsi üçün ehtiyat rəhbər qruplarının formalaşması ilə müəyyən olunur. Məsələn, sahə rəisi vəzifəsinə təyin edilmək üçün baza usta vəzifəsidir, sex rəisi vəzifəsinə təyin edilmək üçün sahə rəisi vəzifəsidir və i.a.

### ***İş vaxtının balansı***

Müəssisə işçiləri və onların müxtəlif iş növləri üzrə bölüşdürülməsi iş vaxtını xarakterizə edən göstəricilər sistemidir. Vaxtdan istifadə etmək qabiliyyəti və onun kifayət etməsi barədə fikir söyləməyə imkan verən iş vaxtının iş növləri üzrə bölüşdürülməsinin cədvəl şəklində göstəricisi kimi ifadə edilir (nəzərdə tutulur). **İ.v.b.** iş vaxtının təqvim müddəti ərzində istifadə edilməsi ilə (ay, kvartal, il) xarakterizə olunur.

### ***Əmək resurslarının balansı***

Əmək resurslarının miqdarı və onların iqtisadi sahələrdə, əmək tətbiq edilən sferalarda və ölkənin regionlarında bölüşdürülməsini xarakterizə edən göstəricilər sistemidir; xalq təsərrüfatı balansının tərkib hissəsidir. Balans iki hissədən ibarətdir; birinci hissədə mövcud əmək resursları əks olunur, ikincidə – onların məşğulluğun növləri üzrə (ictimai istehsalda, istehsaldan ayrılmaqla olan təhsil sistemində, ev və şəxsi yardımçı təsərrüfatın müxtəlif sferalara və sahələrə bölünməsi üzrə xalq təsərrüfatının mühüm propositivləri (nisbətləri) – əmək resurslarının istehsal və qeyri-istehsal sahələri arasında və onların daxilində ayrıca sahələr arasında bölünməsidir. **Ə.r.b.** əmək resurslarının kəmiyyətini onların planlı surətdə

sahə və sfera fəaliyyətləri üzrə bölgüsünü, təsərrüfatın tələbatına uyğun olan əsas ixtisaslı kadrlar hazırlığını həyata keçirməyi müəyyənləşdirməyə təminat verir.

### ***Fəhlə kadrlarına tələbatın balans hesablamaları***

Müəssisələrin, təşkilatların, sahələrin fəhlə kadrlarına olan əlavə tələbatlarını və onun yerli əmək resurslarının faktiki mövcudluğuna və strukturuna uyğunluğunu, həmçinin fəhlələrin peşə hazırlığının fəaliyyət göstərən bütün formalarının təkmilləşməsinin və inkişafının meydana çıxarılmasını yerinə yetirir. **F.k.t.b.h.** sıra ardıcılığı: 1) fəhlə kadrlarının planlı sayı ilin başlanğıcı və sonuna göstərilir; 2) əlavə tələbat işçinin sayının artımı (azalması) nəzərə alınmaqla, planlaşdırılmış itkinin əvəz edilməsi və itkinin ödənilməsi kadrların axını (dəyişməsi) nəzərə alınmaqla hesablanır; 3) əlavə tələbatın ödənilməsinin mənbəyi fəhlə kadrlarındadır: fəhlələrin sayı bilavasitə, istehsalatda yeni peşəyə hazırlananların, işdən azad edilənlərin sayı; işə qəbul edilməli olan, cari ildə gündüz məktəblərinin məzunlarının sayı; istehsalata göndərilən texniki-peşə məktəblərinin məzunlarının sayı; ixtisaslı peşələr üzrə işə göndərilən texnikum məzunlarının sayı; kənardan işə qəbul edilən fəhlələrin sayı hesabına (zəruri peşəsi olanlar və peşəsi olmayanlar da göstərilir).

### ***Məlumatlar bankı***

Onların daha asan məxsusi istifadəsi üçün müəyyən bir yerdə təmərküzləşdirilmiş (cəmləşdirilmiş) kadr informasiyalarının cəmidir. Məsələn, müəssisələrdə iş yerləri haqqında normativlər və onların istifadəsi, rəhbər ehtiyatları, həddi-büluğa çatmamışlar, təqaüdqabağı yaşda olan işçilər və digər kateqoriyalı personallar üçün məlumat bankları (**m.b.**) yaradıla bilər. **M.b.** həcmi və strukturu müəssisənin spesifikasiyası və kadr işinin səviyyəsindən asılıdır. Avtomatlaşdırılmış idarəetmə sistemində avtomatlaşdırılmış **m.b.** təşkil edilir ki, burada məlumatlar yığılır və avtomatik istifadə olunur.

### ***İşsizlik***

Mürəkkəb sosial-iqtisadi hadisədir ki, əmək qabiliyyətli əhalinin müəyyən hissəsi özlərindən asılı olmayan səbəblərdən iş tapmayaraq öz iş qüvvələrini tətbiq edə bilmədiklərinə görə ehtiyat əmək qüvvəsinə çevrilirlər. Beynəlxalq əmək təşkilatının (BƏT) qərarına müvafiq olaraq işləyə bilən, işləmək istəyən və iş axtaran lakin, iş yeri tapmayan insanlar işsiz hesab olunurlar.

### ***Məcburi işsizlik***

Bu o zaman baş verir ki, işçi əməkhaqqının hazırkı səviyyəsində işləmək istəyir və işləyə bilər, lakin iş tapa bilmir.

### ***Könüllü işsizlik***

İş qüvvəsinin müəyyən hissəsi konkret əmək bazarında tələb və təklif arasındakı nisbətə müəyyən olunan əməkhaqqı dərəcəsi ilə işləməyə arzu etmədikləri zaman baş verir.

### ***Mövsümi işsizlik***

İqtisadiyyatın bəzi sahələrinə xas olduğu üçün (kənd təsərrüfatı, ovçuluq, balıqçılıq, turizm və s.) il ərzində iqtisadi aktivlik səviyyəsində tərəddüdlərlə bağlı meydana çıxır.

### ***Gizli işsizlik***

Məlum zamanda əhalinin iqtisadi aktiv hissəsinə daxil olmayan insanlar aiddir, lakin onlara özlərinə uyğun iş təklif edilərsə fəal işçi qüvvəsi tərkibinə daxil olmaq istərdilər.

### ***Defisitli-tələb işsizliyi***

İqtisadiyyat aşağı düşdükdə, məcmu təklifin kifayət qədər olmadığı bir vaxtda meydana çıxır.

### ***Struktur işsizlik***

İqtisadiyyatın strukturunda (quruluşunda) uzunmüddətli dəyişikliklər işçinin mövcud ixtisası, yaxud peşəsi ilə iş yerinin tələb etdiyi ixtisas və peşə arasında uyğunsuzluğa gətirib çıxardıqda baş verir.

### ***Friksion işsizlik***

Əmək bazarında qısamüddətli dəyişikliklərin nəticəsi olaraq işçilərin və iş yerlərinin seçilməsi müəyyən müddət tələb etdiyindən işçilərin könüllü olaraq bir işdən başqa işə keçməsinə səbəb olur.

### ***Tsiklik işsizlik***

Tsiklik işsizlik istehsalın tsiklik azalmasına səbəb olur ki, bu da ümumi xərclərin kifayət qədər olması, çatışmaması ilə xarakterizə olunur.

### ***İşsiz***

Ondan asılı olmayan səbəblərdən işi və qazancı olmayan, iş axtaran əmək qabiliyyətli insandır. İşləmək qabiliyyəti var və ona hazırdır, lakin müəyyən bir dövr ərzində, konkret ərazidə və konkret peşə üzrə özünə uyğun iş tapa bilmir.

### ***Müsahibə (söhbət)***

İşçiləri öyrənməkdə daha çox yayılmış üsul olmaqla (işə götürülərkən, ehtiyata qəbul edilərkən, növbəti attestasiyalar qabağı, intizamı pozanlara təsir etmək tədbiri kimi və s.) müxtəlif iş sferalarında personalla (heyətlə) işləməkdə geniş tətbiq edilir.

### ***İşgüzar söhbət***

Özlərinin struktur bölmələri, yaxud təşkilatlar tərəfindən müəyyən səlahiyyətə malik olan insanlar arasında kontaktın (əlaqənin) spesifik formasıdır ki, bunun əsasında konkret problemlər, yaxud məsələlərin həllinin qarşılıqlı əlverişli variantını axtarmaq məqsədilə fikir mübadiləsi və məqsədyönlü müzakirələr baş verir.

### ***Bioqrafik metod***

Kadrlarla işin tədqiqat üsuludur ki, onun əsasında işçinin fərdi həyat yolu öyrənilir. **B.m.** işçinin peşə inkişafının, onun təhsil səviyyəsinin, həmçinin şəxsi xüsusiyyətlərinin müəyyən

edilməsi və sosial-psixoloji durumunu öyrəmək üçün istifadə olunur. Kontent-analiz, statistika və tipoloji üsulun köməyi ilə bioqrafik materialların işlənməsi **b.m.** köməkliyi ilə məlumatların etibarlılığını artırmağa imkan verir.

### ***Əmək birjəsi***

İş qüvvəsinin alqı-satqısı zamanı sazişin bağlanması iş axtaranlarla işverənlər arasında vasitəçiliyi həyata keçirən idarədir. **Ə.b.** həm də işsizləri qeydə alır. Hal-hazırda bu vəzifəni, əsasən dövlət məşğulluq mərkəzi yerinə yetirir.

### ***Rifah***

İnsanların tələbatlarını ödəyən maddi və mənəvi dəyərlər.

### ***Blank***

Sənədləri tərtib etmək üçün (doldurmaq üçün) müəyyən bir formada müəssisənin adı, yaxud kiçik mətnlər yazılmış çap vərəqi.

### ***Kompleks briqada***

Müxtəlif peşə sahiblərini (işçilərini) birləşdirən əməyin kollektiv təşkili formalarından biridir ki, mürəkkəb bir işi yerinə yetirirlər.

### ***İstehsalat briqadası***

İstehsalat tapşırıqlarının yerinə yetirilməsində ümumi maraqları olan və onun nəticələri üçün məsuliyyət daşıyan işçiləri birləşdirən müəssisənin əmək kollektivinin ilk halqasıdır. **İ.b.** müəssisənin, sexin, yaxud başqa struktur bölmə rəhbərlərinin qərarına (sərəncamına) uyğun olaraq yaradılır. **İ.b.** sayı və tərkibi məzmunundan və istehsalın mürəkkəbliyindən, işin əmək tutumundan, istehsalın və əməyin təşkili tələblərindən, texniki və təşkilati vasitələrin tətbiq edilməsindən irəli gələrək müəyyən edilir. **İ.b.** ixtisaslaşdırılmış (bir qayda olaraq eyni peşə sahiblərini birləşdirir) və kompleks (müxtəlif peşələri

birləşdirir) növbəli (bütün işçilər bir növbədə işləyirlər) və hərtərəfli (bütün növbənin işçiləri daxildir) ola bilər. **İ.b.** yüksək ixtisaslı, təşkilatçılıq bacarığı olan və briqada üzvləri tərəfindən seçilən briqadir başçılıq edir.

### ***İxtisaslaşdırılmış briqada***

Yalnız ixtisas səviyyəsinin yüksək olması və müəyyən iş növünü yerinə yetirməsi ilə fərqlənən eyni peşə və ixtisasa malik olan işçilərdən ibarət olur.

### ***Briqada podratı***

Pul hesablamaları, əməyin ödənilməsi, əməyin təşkili sistemidir ki, bunun sayəsində briqadada iş cəbhəsi, onların məzmunu və müddəti müəyyən edilir, briqada tərəfindən qazanılan vəsait isə onun öz sərəncamına daxil olur və briqadada bu vəsait hər bir işçinin sərf etdiyi əmək müqabilində onların arasında bölünür (əməkdə iştirakı koeffisiyentə görə).

### ***Bürokratiya***

İdarə strukturları və münasibətlərin spesifik forması olub aşağıdakı kimi səciyyələndirilir: 1) təşkilatlarda hakimiyyət və hökmranlığı yerinə yetirmək iqtidarında olan imtiyazlı qulluqçu təbəqəsinin mövcud olması; 2) icra hakimiyyətinin qanunvericilikdən ayrılması və onların hər ikisinin təşkilatın əksər üzvlərinin qərar və hökmlərindən ayrılması; 3) şəxsiz idarəetmə üsulları; 4) icra üçün məsuliyyət daşımağı nəzarət funksiyasını yerinə yetirən şəxsə tapşırılması; 5) fəaliyyət üzərində başçılıq etmək formasına gətirib çıxaran xidməti asılılıq sisteminin yaradılması. **B.** əsas düşüncə (təfəkkür) komponent – «hakim elitaya» mənsubolma statusu hissi. **B.** əsas əlamətləri: iyerarxiyaçılıq (aşağı rütbələrin yuxarı rütbəlilərə tabeolma qaydası), informasiyanın verilməsində çoxpilləlilik, rəftarın və düşüncənin konformizmi və avtoritarlığı.

## V

### ***Vakansiya***

Yeni işçilərin qəbul edilə biləcəyi boş iş yerlərinin, vəzifələrin mövcudluğu.

### ***Ümumi daxili məhsul***

Ölkədə, bütün istehsalçılar tərəfindən müəyyən müddət ərzində (adətən il ərzində) istehsal olunmuş son məhsul və xidmətlərin bazar qiymətlərinin məcmusu kimi ümumi iqtisadi göstəricidir.

### ***Ümumi milli məhsul***

Ölkə iqtisadiyyatında müəyyən müddət ərzində (adətən il ərzində) istehsal olunmuş bütün əmtəə və xidmətlərin əlavə dəyərinin cəmidir. Qapalı iqtisadiyyatda ümumi milli məhsul ümumi daxili məhsula bərabərdir. Açıq iqtisadiyyatda ümumi milli məhsul ümumi daxili məhsuldan xalis faktor gəliri kəmiyyətində çoxdur. Bunlar arasında olan fərq ölkə daxilində xaricilərin əldə etdiyi gəlirlərlə xarici ölkələrdə mövcud ölkənin vətəndaşlarının əldə etdiyi gəlirlər arasındakı fərqdən ibarətdir.

### ***Növbə metodu***

İş yerindən xeyli uzaq yerlərdən bir-birlərini əvəz edən işçilərin (növbə personallarını (heyətini)) vaxtaşırı işə çatdırılması ilə nəticələnən işin əmək resursları ilə təmin edilməsi üsulu.

### ***İdarəçilik (müəssisə, təşkilat, təsisat)***

Ümumi dövlət maraqlarının zərərinə dar idarəçilik maraqlarının şişirdilməsi ilə bağlı sahə və funksional idarə orqanlarının (nazirliklər, idarələr) fəaliyyəti.

### ***İdarə (müəssisə, təşkilat)***

Müəyyən mərkəzi, sahə, yaxud funksional idarə orqanına tabe olan idarə və müəssisələrin birliyi. Nazirlikdən hansısa əlamətlərinə görə fərqlənən idarə orqanlarına uyğun olaraq istifadə edilir.

### ***Aparıcı (mühüm) fəaliyyət***

İnsanın mövcud mərhələdə sosiallaşması üçün maksimum əlverişli inkişaf şəraitini təmin edən məşğulluq növüdür. Belə fəaliyyətin yerinə yetirilməsi insanın sosial inkişafının bu və ya digər mərhələsində onun əsas psixoloji yeniləşməsinin yaranması və formalaşmasını müəyyən edir. Məsələn, məktəb yaşına qədər uşağın bu cür fəaliyyəti kimi oyunlar, yeniyetmə üçün ünsiyyət, böyük insanlar üçün – peşə fəaliyyəti çıxış edir.

### ***Qarşılıqlı münasibət***

Müxtəlif qruplarda (tədris, əmək və i.a.) insanların qarşılıqlı əlaqə sistemidir. **Q.m.** rəsmi və qeyri-rəsmi, işgüzar və şəxsi ola bilər. **Q.m.** üfüqi (iş yoldaşları, kolleqalar ilə) və şaquli (rəhbərliklə) təmin olunmasına istehsalatda sosial-psixoloji iqlimin vacib göstəricisi kimi baxılır. İnsan resurslarının idarə edilməsinin (İRİ) əsas məqsədlərindən biri belə atmosferin yaradılmasıdır ki, burada rəhbərliklə əməkdaşlar arasında məhsuldar və ahəngdar münasibətlər saxlanılmaqla komanda işinin çiçəklənməsinə nail olmaq olar.

### ***Hakimiyyət***

İnsanların, sosial qrupların davranışları, fəaliyyət istiqamətləri və xüsusiyyətlərinə iqtisadi, ideoloji və təşkilati-hüquqi mexanizmlər vasitəsilə, həmçinin autoritet, ənənə və zorun (gücün) köməyi ilə təsir etmək qabiliyyətini xarakterizə edən sosial-münasibətlər sistemidir. **H.** mahiyyəti rəhbərliyin münasibəti, hökmranlıq və tabeçilikdir. **H.** ən əsas növü siyasi növdür, yəni sinfin, qrupun, fərdin öz ideyasını yürütməyin real qabiliyyətidir.

### ***Tətbiq edilmə (həyata keçirilmə)***

Elmi tədqiqatların nəticələrinin, kəşflərin, progressiv ideyaların praktiki istifadəsinin nailiyyətlərinin, yeniliyin geniş yayılması.

### *İşdən kənar vaxt*

İş günündən kənar vaxt. Buraya aşağıdakılar daxildir: a) işlə bağlı olan vaxt (işə getmək və işdən qayıtmada yola gedən vaxt, işdən əvvəl və işdən sonra özünə baxmaq və i.a.); b) ev işlərinin görülməsinə gedən vaxt (yemək hazırlamaq, uşaqlara baxmaq, ərzaqların alınması və i.a.); c) fizioloji tələbatların ödənilməsi vaxtı (yuxu, şəxsi, gigiyena, qidalanma və i.a.); d) xüsusi sərbəst vaxt; e) bir sıra başqa vaxt şərti. **İ.k.v.** müddəti və strukturu bir sıra faktlardan asılıdır: iş gününün müddəti və daxili nizam qaydaları, sosial-infrastruktur obyektlərinin iş keyfiyyəti və inkişaf səviyyəsi.

### *İş vaxtının növbə daxili itirilməsi*

İstehsal prosesinin normal axınının, həmçinin əmək intizamının tələblərinin pozulması ilə işdə yaranan nizamsız, qanuniləşdirilməmiş (kənar edilmiş) vaxtdır.

Birinci qrup pozulmaya istehsalın və əməyin aşağı səviyyəsi nəticəsində işdə fasilələrin olması, iş yerinə materialların çatdırılmasının ləngiməsi, avadanlıqların düzəldilməməsi, zəruri alətlərin olmaması, qaldırıcı-nəqliyyat vasitəsinin gözlənilməsinə görə vaxtın itirilməsi, çertyoj-texniki sənədləşdirmənin keyfiyyətsiz yerinə yetirilməsi aiddir. İkinci qrupa daxili əmək qaydalarının pozulması: üzürsüz işə gəlməmə (proqul), keçikmələr, iş yerindən özbaşına aralanmalar və başqaları aiddir.

### *İşçilərin idarəetmənin təşkilində iştirakı və cəlb edilməsi*

İşçiləri və onların nümayəndələrini məlumatlandırmağın bütün formaları – onlarla məsləhətləşmək, müzakirədə onların iştirakı və s. qısaca olaraq bir ibarə ilə (frazə ilə) – «işçilərin rəyi, fikri» ifadəsində əhatə olunur ki, bunun da sinonimi bəzən «cəlb etmə» və «iştirak etmə» kimi işlədirlər. Kollektiv danışıqları bu terminlərdən xaric etmək olar. İşçilərə kommersiya təşəbbüsü, qərarlar və nəticələr barəsində informasiya vermək üçün mövcud terminlər rəhbərliyə daxil edilmişdir.

### *Yüksək halqa rəhbərlərinin və direktorların mükafatlandırılması*

**Y.h.r. və d.m.** əsas tərkib hissələri baza maaşı, mükafat və stimullaşdırma sxemləri, pay hissəsi və səhmlərin opsiyonu, işin müddəti və şəraiti barədə güzəşt və kontraktlardır.

### *Yaş*

Fizioloji və psixoloji dəyişikliyin qanunauyğunluğunun məcmusunu xarakterizə edən, fərdin konkret, vaxta görə nisbətən məhdud psixoloji inkişaf pilləsi və onun şəxsiyyət kimi inkişafıdır. Bir yaş dərəcəsiindən o birisinə keçid yenidənqurma və psixi inkişaf dəyişikliyi ilə müşayiət olunur.

### *Ağ, boz, göy yaxalıq*

Qərbdə maddəli əməkdə müxtəlif kateqoriyalı şəxsi göstərmək üçün istifadə olunan terminlərdir. **Ağ y.** – mühəndis-texniki personal (heyət) və kontrol işçiləridir; **boz y.** sosial infrastruktur sahənin işçiləridir; **göy y.** – fiziki əməklə məşğul olan işçilər.

### *Tərbiyə*

Şəxsiyyətin sosial təcrübənin müxtəlif sahələrindəki (peşə-əmək, ictimai-siyasi, ailə-məişət və başqaları) həyat fəaliyyətində müxtəlif sosial funksiyaları yerinə yetirmək və müəyyən bir rola malik olmaq məqsədilə hazırlanması üçün sosial institutların (ailələr, tədris-tərbiyə müəssisələri, ictimai təşkilatlar, kütləvi-informasiya vasitələri, əmək kollektivləri və başqaları) təsiri altında, müəyyən bir çərçivə daxilində həyata keçirilən süurlu, məqsədyönlü və müntəzəm olaraq formalaşması prosesidir.

### *Əmək tərbiyəsi*

Şəxsiyyətin aktiv əmək fəaliyyətinə qoşulması əsasında ona vermiş etməyi inkişaf etdirməklə əməyə şüurlu münasibətin formalaşmasıdır və bu fəaliyyət elə təşkil edilməlidir ki, işin gedişi və nəticəsi ondan razı qalmağa (zövq almağa) səbəb olsun.

### ***Təkrar istehsal***

Məcmu ictimai məhsul istehsalı prosesinin fasiləsiz bərpasıdır.

### ***İş qüvvəsinin təkrar istehsalı***

İnsanın əməyə olan fiziki və mənəvi qabiliyyətlərinin bərpası və inkişafı prosesidir.

**İ.q.t.i.** prosesi əsas məhsuldar qüvvələrlə bağlı olan – işçilər və iş qüvvəsinin formalaşması, onun bölgüsü, mübadiləsi və istifadəsi üzrə münasibətlər sistemini təşkil edən kompleks ictimai münasibətləri əhatə edir. İş qüvvəsinin formalaşması əmək qabiliyyətli əhalinin təbii artımını, ixtisasının artırılması və peşə hazırlığının təkmilləşməsi də daxil olmaqla əmək qabiliyyətlərinin qüvvəsinin bölgüsü onun daşıyıcılarının ərazi və sahə aspektindən (nöqtəyi-nəzərdən) bölgüsünü, işçilərin öz iş yerləri üzrə yerləşdirilməsini nəzərdə tutur. İş qüvvəsinin mübadiləsi və istifadəsi fazasına əmək qabiliyyətinin istehlak prosesi kimi əməyin özünü daxil edir və məşğulluğu təmin etməyin müəyyən mexanizmini nəzərdə tutur.

### ***İşə alışmaq***

İşin başlangıç dövründə insanın funksional vəziyyətinin dinamikasıdır. **İ.a.** üç mərhələyə bölünür: 1) fəaliyyətə hazırlığın ilk anlarından fəaliyyətə daxil olana qədərki dövrü əhatə edən səfərbərlik; 2) işin başlanmasından sonra qısa bir müddətdə inkişaf edən ilk reaksiya; 3) müəyyən şərait üçün stabil və optimal iş rejimini, işin hərəkətinin zəruriliyi və intensivliyinin axtarılıb tapılmasını xarakterizə edən hiperkompensasiya.

### ***Müvəqqəti iş qabiliyyətini itirmə***

Xəstəlik, hamiləlik və doğuşla əlaqədar olaraq xidməti funksiyasını yerinə yetirmək imkanının olmaması. **M.i.q.i.** o dövr üçün müavinət ödənilir.

### ***Müvəqqəti iş***

Məhdud müddətə, ən çoxu, bir neçə aylığa təklif olunmuş işdir.

### ***Müvəqqəti işsizlər***

İki ay yarım bir müddət üçün işə götürülən, yaxud iş yerləri (vəzifələri) saxlanılmaq şərtilə müvəqqəti olaraq işləməyənlərin (işdə olmayanların) əvəzinə dörd aya yaxın bir müddətə işə qəbul edilən (yerləşdirilən) fəhlə və qulluqçulardır.

### ***Köməkçi vaxt***

Xammalın yüklənməsi, tədarükü, idarənin avadanlıqlarla təchiz edilməsi, onun iş rejimində dəyişiklik, texnoloji prosesin gedişatı və məhsulun keyfiyyətinə nəzarət edilməsinin həyata keçirildiyi vaxtdır.

### ***İstirahət və şəxsi ehtiyaclar üçün vaxt***

Normal iş qabiliyyətinin saxlanılması işçilərin şəxsi gigiyenası üçün yaradılır.

### ***Nizamsız fasilələr vaxtı***

Müəyyən edilmiş texnologiyanın və istehsalın təşkilinin pozulması ilə meydana çıxan avadanlıqların (dəzgahların) və işçilərin boş dayanmaları daxildir. Bu fasilələr vaxt normasına daxil edilmir.

### ***İş yerlərinə qulluq edilməsi vaxtı***

Avadanlıqlara (dəzgahlara) qulluq edilməsi və iş yerlərinin normal vəziyyətdə saxlanılması üçün işçilər tərəfindən sərf olunan vaxtdır.

### ***Operativ (canlı, cəld) vaxt***

Əmək alətlərinin xassələrinin, ölçülərinin, formalarının dəyişilməsinə və bu dəyişikliklərin həyata keçirilməsi üçün zəruri olan köməkçi fəaliyyətin yerinə yetirilməsinə sərf olunan vaxtdır.

### ***Əsas vaxt (texnoloji)***

Əmək alətlərinin məqsədyönlü dəyişilməsinə (onların ölçüləri, formaları, xassələri, tərkibləri, durumları və vəziyyətləri) sərf olunan vaxtdır.

### ***Boş dayanmalar vaxtı***

Obyektiv tələb olunan funksiyanı yerinə yetirə bilmədiyi vaxt müddəti: boş dayanmalar (iqtisadi, texniki, texnoloji, yaxud təşkilati xarakterli) zaman işverənin işçini əmək müqaviləsində qeyd edilməmiş (şərtləndirilməmiş) bir aylıq iş keçirməyə hüququ vardır.

### ***Sərbəst vaxt***

İşdən və təhsildən azad vaxt.

### ***İşçilərin irəli çəkilməsi***

1) İşçilərin rəhbər kadrların ehtiyatı sıralarına seçilməsi və daxil edilməsi üsulu, həmçinin onlarla ehtiyatlar tərkibində zəruri hazırlıq işlərinin aparılmasıdır. 2) Mövcud kollektivdə işləyən işçilərin yeni, daha yüksək vəzifəyə keçirilməsi üsuldur.

### ***Əmək resurslarının azad edilməsi***

İstehsal qüvvələrinin inkişafı və iş vaxtına qənaət edilməsinin ümumi qanununa əsasən iş yerlərinin ləğv edilməsi nəticəsində ictimai istehsalın müxtəlif sahələrində işləyənlərin (çalışanların) mütləq və nisbi ixtisar edilməsinin obyektiv prosesidir.

### ***Ümumi bazar***

Bazar münasibətlərinin ictimai istehsalın bütün sahələrinə nüfuz etməsidir. Bazar iqtisadiyyatında torpaq, təbii resurslar, pul, valyuta, qiymətli kağızlar, informasiya, əmək və i.a. alqı-satqı obyektinə ola bilər.

## **G**

### ***Əməyin gedonistik nəzəriyyəsi***

İşçinin iş yerini seçərkən özünün yararlılığını, sərfəliliyini artırmağa can atmasını güman edən nəzəriyyədir. (Gedonizm həyatın zövq və səfa üçün yaranmış olduğunu iddia edən qədim yunan əxlaq nəzəriyyəsidir).

### ***Gender fərqi***

Gözlənilən nümunəvi əxlaqi (davranış) xüsusiyyətləri müəyyən edən cinsi fərq.

### ***Əmək bazarının elastikliyi***

Əməkhaqqının, yaxud sərf olunmuş əmək kəmiyyətinin dəyişməsi hesabına bazarın uyğunlaşmanı tez həyata keçirə bilmək qabiliyyəti.

### ***Əməyin gigiyenası***

Peşə xəstəliklərinin profilaktikası yollarının, əmək prosesinin və istehsalat mühitinin xarici amillərinin insanın sağlamlığına təsirini öyrənən tibb sahəsidir. Əməyin psixologiyası və fiziologiyası ilə bilgə peşənin zərərliyi, gərginliyi və ağırlığı meyarını müəyyən edir. **Ə.g.** əsas məqsədi istehsalatda maksimum əlverişli sanitariya şərait yaratmaqdır ki, əmək və istirahət rejimini nizamlamağa nail olur.

### ***İllik istehsal***

İl ərzində sənaye-istehsalat heyəti (personalı) tərəfindən istehsal olunmuş məhsulun kəmiyyətini xarakterizə edir (səciyyətləndirir).

### ***Əməyin üfüqi bölgüsü***

Təşkilatlarda işin tərkibedici komponentlərə və əmək funksiyalarına bölünməsi.

### ***Dövlət məşğulluq xidməti***

Əhalinin məşğulluq siyasətini həyata keçirir və zəhmət-

keşləri müvafiq zənamətlə təmin edir. **D.m.x.** aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir: iş qüvvəsinə tələb və təklifin proqnozlaşdırılması analizi; əmək bazarı haqqında informasiya; boş iş yerlərinin və işə qəbul olunmaq üçün müraciət edənlərin uçotu; uyğun olan işin seçilməsində kömək; peşə öyrədilməsi, yenidən öyrədilməsi və vətəndaşların ixtisasının artırılmasının təşkili; işsizlərin, müavinət verilməsi də daxil olmaqla qeydiyyatdan keçirilməsi və onlara köməklik etmək.

#### ***Dövlət müavinəti***

Dövlət büdcəsi vəsaiti hesabına, yaxud dövlət sosial sığorta fondundan ödənilən pul məbləğidir.

#### ***Dövlət istehlakı***

Dövlət funksiyasının həyata keçirilməsi üçün dövlət idarə orqanlarının, dövlət aparatının saxlanılmasına sərf olunan ümumi Milli məhsulun bir hissəsidir. Buraya dövlət sifarişlərinin, dövlət tədarükünün ödənilməsinə, dövlət qulluqçularının saxlanılmasına sərf olunan ödəniş də daxildir.

#### ***İqtisadiyyatın dövlət tənzimlənməsi***

Dövlət orqanları şəxsində iqtisadi obyektlərə, proseslərə və orada iştirak edən şəxslərə dövlət təsirinin tədbirlər sistemi: proseslərə təşkilati xarakter vermək, subyektlərin fəaliyyətini qaydaya salmaq, dövlətin və ictimai maraqların təmin edilməsi qanunlarına riayət etmək üçün həyata keçirilir. **İ.d.t.** geniş mənada proqnozlaşdırmanı, planlaşdırmanı, maliyyələşdirməni, nəzarəti və s. əhatə edir.

#### ***Dövlət məşğulluq proqramı***

İş yerlərinin inkişaf etdirilməsini, əhalinin məşğulluğuna yardım etməyi; iş qüvvəsinin təkrar istehsalının təkmilləşdirilməsini, əmək resurslarından istifadə edilməsinin səmərəliliyinin yüksəldilməsini; işdən azad edilmiş işçilərin inkişaf etməkdə olan sahələrə göndərilməsi üçün şərait yaratmağı; işçilərin və onların ailələrinin könüllü olaraq iş qüvvəsinə tə-

ləbatı olan ərazilərə köçürülməsinə yardım etməyi nəzərdə tutur.

#### ***Dövlət sifarişi***

Dövlətin marağında olan işçilərin aparılmasına əmtələrin buraxılmasına, məhsulların hazırlanmasına dövlət orqanları tərəfindən ayrılan və dövlət büdcəsinin vəsaitindən ödənilən sifarişlərdir. Belə sifarişlər yalnız dövlət tərəfindən deyil, həm də başqa müəssisələr tərəfindən yerinə yetirilir. Sifariş adətən müsabiqə əsasında verilir.

#### ***Əhalinin məşğulluğunun dövlət fondu***

İşsizlərə işə düzəlməkdə kömək etməyi maliyyələşdirmək üçün nəzərdə tutulan təşkilatlardan ayrımlar hesabına formalaşan və Azərbaycanda mövcud olan dövlətin büdcədən-kənar fondu.

#### ***Hazır məhsullar***

İstehsalı başa çatmış, satışa hazırlanmış, yaxud istehsalçı-müəssisədən daşınaraq sifarişçilərə göndərilən məhsullardır.

#### ***İstehsal imkanlarının sərhədi***

İqtisadi subyektin istehsal sahəsindəki imkanlarını məhdudlaşdıran xətti şəkilli, əyri qrafik. Bu sahənin daxilində olan nemətlər, əmtələr mövcud istehsal amillərindən istifadə etməklə hazırlana bilər.

#### ***Qrup***

İki və daha çox şəxs bir-birilə qarşılıqlı təsirdə olduqda onların hər biri digərinə (digərlərinə) təsir göstərmiş olur və beləliklə də, onlardan biri öz üzərində (üzərlərində) digərinin təsirini hiss edir (sınaqdan keçirir).

#### ***Rəhbərlərin (başçıların) qrupu***

Rəhbər və ona tabe olanların cəmidir ki, tabe olanlar həmişə onun nəzarəti altında olurlar.



### ***Sosial qruplar***

İnsanların hansısa sosial birliyi nöqtəyi-nəzərdən (yaş, əmək, peşə və i.a.) araşdırılan hər hansı bir ümumi cəmidir. Həmçinin: 1) insanların fəaliyyət və qarşılıqlı münasibət prosesində birləşməsi forması; 2) insanların, münasibətlər sistemi ilə bağlı ümumi dəyərlər və normalarla tənzimlənən, nisbətən möhkəm (sabit) birliyi. **S.q.** əsas funksiyası qrupların maraqlarının reallaşdırılması məqsədilə insanların davranışlarının tənzimlənməsidir. **S.q.** cəmiyyətin funksional vahidliyi kimi çıxış edir. İnsanın ictimai həyatda iştirakı başqa sosial qrupdan olan insanlarla qarşılıqlı əlaqə vasitəsilə təmin olunur.

### ***İşçilərin qrup şəklində diskriminasiyası (hüquqların pozulması, ayrı-seçkilik)***

Müəyyən əlamətlərinə görə müxtəlif qrup işçilərin əmək fəaliyyətində iştirakının qeyri-bərabər imkanları.

### ***Qrupun şəxsiyyəti qiymətləndirməsi***

Konkret insanların müxtəlif şəxsi keyfiyyətləri və davranışlarına onlarla daha yaxın tanış olan şəxslərin (ekspertlərin) verdikləri qiymətə əsaslanan sosial-psixoloji metoddur. **Q.ş.q.** adətən attestasiya zamanı və rəhbər kadrlar sırasına seçilmə zamanı tətbiq olunur. **Q.ş.q.** üsuluna aşağıdakılar daxildir: qiymətləndirilmiş şəxslərin qoyulmuş məsələlərə uyğun olaraq seçilməsi (məsələn, bölmə rəisi); ekspertlərin seçilməsi (adətən 3-5 yüksək rütbəli rəhbərlər, eyni səviyyəli işçilər və qiymətləndirilənlərə nisbətən tabeliklə olanlar – hər qiymətləndirilmə cəmi 9-15 adam olmaqla); qiymətləndirilənlərin spesifik fəaliyyətlərinə uyğun olaraq şəxsi və işgüzar keyfiyyətlərinin siyahısının işlənilib hazırlanması; seçilmiş keyfiyyətlərin siyahısına onların dəqiq və birmənalı sərhi (izahı) verilən lüğətin tərtibi; keyfiyyətin qiymətləndirilməsi üçün şkalanın (cədvəlin) işlənilib hazırlanması; işlənilib hazırlanmış metodikanın təcrübədən keçirilməsi, onun etibarlılığının yoxlanılması; qiymətləndirilənlərin sorğusu; məlumatların kəmiyyət və qrafik üsulla iş-

lənməsi; qiymətləndirilməni təklif edən sorğu vərəqinin dəqiq işlənilib hazırlanması; yoxlanılmış xüsusi xarakteristikanın tərtib edilməsi ilə qurtaran qiymətin interpretasiyası (təfsiri, izahı); yoxlanılanların onların qiyməti ilə tanışlığı; tədqiqatın nəticəsi üzrə yekun və zəmanət.

### ***Qrup düşüncəsi***

Qrupun ahəngini pozmaq üçün bu və ya digər problemə dair özünün şəxsi nöqtəyi-nəzərini boğan ayrı-ayrı şəxslərin davranış qayəsi.

### ***Əməyin humanistləşdirilməsi***

Əməkdən zövq almağın artırılması məqsədilə onun məzmununun zənginləşməsinə yönəldilən əməyin təşkil formasının dəyişməsidir. **Ə.h.** son məqsədi əmək sferasında (sahəsində) artan gözləmələrlə, xüsusilə gənclərdə (təhsilin ümumi səviyyəsinin yüksəldilməsi, kütləvi kommunikasiya vasitələrinin inkişafı, ailənin patriarxal quruluşunun dağılması və i.a. nəticəsində), yaradıcı müstəqillikdən məhrum olunan fəaliyyət və yerinə yetirilən əməyin məzmunu arasında olan əskikliklərin yumşaldılması, yüngülləşdirilməsidir).

### **D**

### ***Rəqibə təzyiq göstərilməsi***

Rəqibi bazardan sıxışdırıb çıxarmaq, yaxud tutduqları bazar seqmentini (dairəsini, sahəsini) məhdudlaşdırmaq məqsədilə ona göstərilən təsir.

### ***Məlumatlar (sübutlar, dəlillər, rəqəmlər)***

1) Faktlar və onları xarakterizə edən kəmiyyət göstəriciləri: adlar, hadisələrin tarixi, proseslər haqqında məlumatlar, fəaliyyət yeri; 2) qərar qəbul etmək və informasiya vermək üçün xüsusi olaraq hazır şəkllə salınmış məlumatlar (xəbərlər).

### ***Kadrların hərəkəti***

İstehsal tələbatını tarazlıq vəziyyətinə gətirmək üçün nəzərdə tutulan boş iş yerlərinin nisbətən doldurulması və əməkdə tələbə uyğun olan irəli çəkilmələr və i.a. işçilərin yerdəyişməsidir (bir işdən başqa işə (vəzifəyə) keçmək).

### ***İkitərəfli inhisar***

Əmək bazarında işverən əməyin vahid alıcısı (inhisarçı), əməyini satan isə inhisar qüvvəsinə malik olduqda (məsələn, həmkarlar ittifaqında birləşən işçilər) əmək bazarındakı vəziyyət.

### ***İntizamsızlıq törətmə***

Fəaliyyətin, işin birliyinin pozulması, yaxud zəifləməsi, yaranan təşkilatın yeni forma ilə əvəz edilməzdən əvvəl dağıdılması, yoluna salınmış fəaliyyətin pozulması.

### ***Fəaliyyətlik***

Sistemin üzərinə düşən funksiyaları səmərəli yerinə yetirmək qabiliyyəti.

### ***Faizin həqiqi stavkası (dərəcəsi)***

Faizin real effektiv stavkası (dərəcəsi) bir ildən az bir vaxtda ona əlavə edilən andır (məqamdır). Həqiqi illik faiz stavkası (dərəcəsi) bu formula ilə hesablanır:  $[(1+n/\text{ğ})^m-1]$ , burada n nominal illik stavkadır, faizlərin əlavə edilməsində istifadə edilir (nisbi təkliddə ifadə edilmiş); m – il ərzində faizin əlavə edilməsi müddətinin sayıdır.

### ***Təmər küzləşmənin pozulması***

Həddindən artıq böyük müəssisələrin ayrı-ayrı müstəqil müəssisələrə bölünməsi vasitəsilə tədricən kiçik müəssisələr sistemi çərçivəsinə ayrılması.

### ***Səlahiyyətli nümayəndə***

Səlahiyyətin başqa şəxsə verilməsi. Adətən idarəetmənin mərkəzləşdirilməsinin pozulması vasitəsi kimi tətbiq olunur

(s.n. rəhbərlik tərəfindən tabelikdə olanlardır).

### ***İşgüzar oyun***

Şərti problemlə vəziyyətdə idarəetmənin həlli yollarını axtarmaq metodudur. Oyunun elementlərindən i.o. rollar üzrə bölgülər, yarışmalar, xüsusi qaydalar və i.a. daxil edilir. İ.o. aktiv təhsil metodu kimi idarə işçilərinə qeyri-standart vəziyyətdə qərar qəbul etmək bacarığını (vərdişini) aşılamaq məqsədilə, həmçinin müxtəlif kateqoriyalı işçilərdə müəyyən qabiliyyətlərin testləşdirmə vasitəsi kimi tətbiq edilir.

### ***Rəhbər işinin işgüzar keyfiyyəti***

Rəhbərin, baş qaldıran vəziyyətə adekvat yanaşmanı və məqsədə nail olmağın qısa yolunu tapmaq qabiliyyəti, müstəqil düşünmək və qəbul edilmiş qərarların yüksək effektiv yerinə yetirilməsini təmin etməyi bacarmaq qabiliyyətidir. Belə ki, r.i.i.k. təşkilatçılıq bacarığı və peşəkar komponentliyin sintezi kimi təqdim olunur.

### ***İşgüzar etika***

Xidməti davranışların norma və qanunlarının məcmusu.

### ***İşgüzar stil (üslub)***

İşgüzar əlaqələrin çoxillik beynəlxalq təcrübəsi ilə qazanılmış kompleks əxlaq normaları.

### ***Kadr xidmətinin kargüzarlığı***

Müəssisə və təşkilatlarda sənədləşdirilmiş kadr informasiyasının yaradılması və istifadəsi ilə bağlı müxtəlif əməliyyatların yerinə yetirilməsi: qeydiyyat, əvvəlcədən sənədlərə baxılması və yerbəyer edilməsi, işlərin nomenklaturasının formalaşdırılması, onların uçotu, hazırlanması, forma və rekvizitlərin müəyyən edilməsi, arayış-informasiya xidməti və başqaları.

### ***Demografik partlayış***

Əhalinin təkrar istehsalının aralıq tipində onların sayının

çox sürətlə artması. Bir qayda olaraq, bu müddətdə ölümün azalması xeyli dərəcədə doğumun azalmasını qabaqlayır ki, bu da əhalinin sayının sürətli artımına gətirib çıxarır.

### ***Demoqrafik krizis (böhran)***

Əhalinin təkrar istehsalı prosesinin kəskin sürətdə pisləşməsidir ki, bu xüsusilə əhalinin sayının artım sürətinin çox aşağı düşməsində və bəzi hallarda onun təbii artımının azalmasında, həmçinin əhalinin demoqrafik qocalmasında özünü göstərir.

### ***Əhalinin demoqrafik qocalması***

Əhalinin ümumi sayında yaşlı və qoca adamların sayının artmasıdır. Əgər, 60 yaşda və ondan yuxarı yaşda olan şəxslər ən geniş yayılmış əhali şkalasında 12% və daha çoxunu təşkil edirsə, buna uyğun olaraq əhali qoca sayılır.

### ***Demoqrafiya***

Əhali haqqında elmdir. Əhalinin sayını, coğrafi bölgüsünü, yerləşməsini, tərkibini, quruluşunu, əhalinin təkrar istehsal prosesini (doğum, ölüm, uzunömürlülük) həmçinin əhalinin tərkibi və hərəkətinin sosial-iqtisadi və mədəni faktorlarını tədqiq edir.

### ***Əmtəəyə determinant tələb***

Əyri boyu yerdəyişmədən fərqli olaraq tələb əyrisinin dəyişməsinə səbəb olan faktorlar: buraya, məhsullara olan tələb, məhsuldarlıq, işverənlərin sayı (miqdarı), başqa resursların qiyməti daxildir.

### ***Peşəkar şəxsiyyətin deformasiyası***

Peşəkar fəaliyyətin yerinə yetirilməsinin təsiri ilə baş verən şəxsi keyfiyyətlərin (stereotip qavrama, dəyərli istiqamətlər, xarakter, ünsiyyət üsulu, davranış) neqativ dəyişməsidir. Şüur və fəaliyyətin qırılmaz vəhdəti nəticəsində şəxsiyyətin peşəkar tipi formalaşır. Peşə, mühüm olaraq o peşə sa-

hblərinin şəxsi xüsusiyyətlərinə təsir edir ki, onların işi bilavasitə insanlarla bağlıdır (məsələn, rəhbərlər, kadrlarla işləyənlər, müəllimlər). **P.ş.d.** epizodik, yaxud davamlı, səthi, yaxud qlobal, müsbət, yaxud mənfi xarakter daşıya bilər; peşəkar jarqonda, davranış manerasında, hətta, fiziki simalarda bürüzə verilir. **P.ş.d.** axırıncı forması insanlara, formal olaraq son dərəcədə funksional münasibətdə ifadə olunur.

### ***İdarəetmənin desentralizasiyası (Desentralizasiya mərkəzi orqanların bəzi vəzifələrinin yerli orqanlara verilməsi)***

Ağağı halqa rəhbərlərinin müstəqillik sərhədinin genişlənməsi nəticəsində əsas səlahiyyətlərin idarənin aşağı səviyyəsində toplanması.

### ***Fəaliyyət***

İnsanın özünü və mövcudluğunu da daxil etməklə onu əhatə edən dünyanın dərk edilməsi və yaradıcı surətdə dəyişdirilməsinə yönəldilmiş aktivliyin spesifik növüdür. **F.** motivlərin (dəlil, sübut), məqsədlərin, predmetlərin, strukturların, vasitələrin anlaşılması ilə xarakterizə olunur. Bir qayda olaraq, insan, özünü onların dispoziyası təsəvvür edərək bir sıra motivlərin altında fəaliyyət göstərir.

### ***Sosial diaqnostika***

Sosial obyektlərin və proseslərin vəziyyətinin analizi, onların fəaliyyət və inkişaf problemlərinin aşkara çıxarılmasıdır. **S.d.** öz inkişafının ən yüksək səviyyəsinə məsləhətli idarəçilik təcrübəsi ilə çatmışdır. Burada o təşkilatın «xəstə nöqtələri»ni tapıb qiymətləndirmək məqsədilə orada işlərin kompleks müayinəsini tutur. Bunlara təşkilati əksliklər (xarici mühitə nisbətən – sahə, şəhər və i.a. təşkilatın daxilində («şaquli» və «üfüqi» üzrə)), çətinliklər (əngəllər, çatışmazlıqlar), məqsəd, əlaqə və normalarda qeyri-müəyyənlik və i.a. daxildir. **S.d.** metodlarından müxtəlif qrupların vəziyyəti barədə təsəvvürləri, həm təşkilatlarda işin vəziyyəti, həm də bir-birlərinə tərəfdar olmaqda onların müxtəlif nöqtəyi-nəzərlərini, məqsədlər

və maraqlarda müxtəlifliyi aydınlaşdırmağı göstərən mövqelərin təhlilini seçmək (ayırd etmək) olar. **S.d.** həmçinin oyun metodlarından da istifadə edilir.

### ***Sosial-psixoloji diaqnostika***

Bir qrup insanların sosial-psixoloji xüsusiyyətlərinin aşkar edilməsi (üzə çıxarılması); konkret kollektivlərin inkişafını qiymətləndirmək, şəxsiyyətlərarası münasibətlərin meydana çıxarılması, sosial, iqtisadi və tərbiyəvi təsirlərin səmərəli qiymətləndirilməsi üçün tətbiq edilir. **S.p.d.** insanların birgə fəaliyyətinin keyfiyyətinə tələbatın artırılmasını tələb edən bir sıra peşələr üçün peşə seçimində, tərbiyəvi prosesin təkmilləşməsində, sosial-inkışaf planının tərtib edilməsində və i.a. istifadə olunur.

### ***Tarif setkasının diapazonu***

Kənar ətraflardakı (birinci və sonuncu) dərəcələrin tarif koeffisiyentlərinin qarşılıqlı münasibətidir.

Tarif koeffisiyentləri bir vahid kimi qəbul edilir. Tarif koeffisiyentlərinin sonrakı onun ardınca gələn nəticələri göstərir ki, onlara uyğun gələn tarif stavkaları birincidərəcəli tarif stavkalarından neçə dəfələrlə çoxdur.

### ***Direktiv***

Yuxarı orqanların müəyyən etdikləri sərəncamlar, rəhbər göstərişlər.

### ***İdarəetmənin direktiv metodları***

Direktivlərə, komandalara, göstərişlərə əsaslanaraq idarə subyektləri və idarəçilik orqanlarının işləyib hazırladıqları və tabe subyektlərin şəxsində idarə obyektləri tərəfindən qeyd-şərtsiz, sözsüz yerinə yetirilməsidir.

### ***Direktor***

Müəssisələrin, təşkilatların, istiqamətlərin birinci baş rəhbəri.

### ***İcraçı direktor***

İnzibati – rəhbər – inzibatçı, idarə işlərini əməli surətdə yerinə yetirən.

### ***Proqramın direktoru***

İqtisadi, yaxud texniki proqramın, layihənin, onların işlənməsi, reallaşdırılması (həyata keçirilməsi) proqramının rəhbəri, maliyyə resurslarının sərəncamçısıdır.

### ***Müdiriyyət***

Müəssisə, firma və şirkətlərin rəhbər orqanıdır.

### ***Dövlət dirijorluğu***

İqtisadiyyatın idarə edilməsində dövlətin rəhbərlikedicisi, istiqamətləndirici rolu, dövlət hakimiyyəti orqanlarının iqtisadi proseslər və münasibətlərin tənzimlənməsində aktiv iştirakı.

### ***Əmək bazarında diskriminasiya***

Sahibkar hər hansı bir qrup nümayəndəsini (milli, irqi, dini və b.) işə götürmək istəmir, yaxud onun nöqtəyi-nəzərincə qrupa üstün tutulan işləri deyil, onlara əməyin ödənilməsinin pis şəraitini təklif edir.

### ***İntizam***

Lazım olan qayda və öhdəliklərin vaxtında ödənilməsi, iqtisadi fəaliyyətin qəbul edilmiş norma və qanunlarına riayət etmək.

### ***İstehsal intizamı***

İstehsal tapşırıqlarının dəqiq bölüşdürülməsi, avadanlıqlara, alətlərə və başqa dəyərlərə qayğılı münasibət, rəhbər personalın tapşırıqlarının sözsüz yerinə yetirilməsi, əməyin mühafizəsi və texniki təhlükəsizlik qaydalarına riayət edilməsi, istehsal sanitariyası və yanğından mühafizə, icraçıların material və alətlərlə vaxtında təmin olunması.

### ***Texnoloji intizam***

Ardıcılıq rejimlərinə dəqiq riayət edilməsi və texnoloji proseslərin idarə edilməsi üsulu.

### ***Əmək intizamı***

Əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsi, məhsulların keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması, rejimə riayət edilməsi, həmçinin texniki təhlükəsizlik, əməyin mühafizəsi qaydalarına əməl edilməsi, əmək alətlərindən və iş vaxtından səmərəli istifadə etməklə işçilərin öz üzərlərinə düşən vəzifələrin vicdanla yerinə yetirilməsi.

### ***Əməkgünü intizamı***

Günün müəyyən edilmiş (təsis edilmiş) nizam-intizam qaydalarına (iş gününün vaxtında başlanması və qurtarması, nahar fasiləsi, istirahət fasiləsi və i.a.) işçilər tərəfindən riayət edilməsi.

### ***İşsizlik müddəti***

İşçinin işsiz qalması müddətinin davam etdiyi dövr.

### ***Gəlirlərin diferensiasiyası***

Əhalinin müxtəlif təbəqə və qruplarının pul gəlirləri səviyyəsindəki fərkdir. Adətən gəlirlərin bölgüsü 10% qrup daha çox aşağı gəlirli vətəndaşların və 10% qrup daha çox yüksək gəlirli vətəndaşların orta illik gəlirlərindəki fərq ilə xarakterizə olunur. **G.d.** həmçinin şərti olaraq maksimum və minimum gəlirlərin nisbəti, yaxud əməyin ödənilməsi səviyyəsinin minimumla maksimum arasındakı nisbətinin meyarı kimi istifadə olunur.

### ***Gündəlik qazanc***

Bir növbə ərzində işçi tərəfindən istehsal olunan məhsulun miqdarı (kəmiyyəti).

### ***Gündəlik sifariş***

Gün ərzində sifariş fəaliyyəti. Əgər sifarişin yerinə yetiril-

məsi üçün vaxt göstərilməyibsə, hər hansı bir sifariş gündüz sifariş hesab olunur.

### ***Müqavilə***

İki və daha artıq şəxslərin (iqtisadi subyektlərin) müəyyən bir iş üzrə onlardan hər birinin öz üzərlərinə götürdükləri öhdəliklərin yerinə yetirilməsi üçün bağladığı könüllü razılaşmadır. **M.** adətən onun iştirakçıları haqqında məlumat, işin məzmunu, sazişin (razılaşmanın) mahiyyəti, razılaşan tərəflərin öhdəlikləri, müqavilənin həyata keçirilməsi şəraiti, bir-birlərinə təqdim etdikləri əmtələrin, işlərin, xidmətlərin ödənilməsi üsulu, iştirakçıların qəbul etdikləri öhdəlikləri yerinə yetirmədikləri təqdirdə cavabdehlik forması (məsuliyyət daşımaları), müqavilənin ləğv edilməsi, yaxud uzadılması, tərəflərin hüquqi ünvanları vardır. **M.** danışıq aparən tərəflərin səlahiyyətli nümayəndələrinin iştirakı və möhürü ilə (əgər müqavilənin iştirakçısı hüquqi şəxsdirsə) təsdiq edilir (möhkəmləndirilir).

Müqavilə, həmçinin kontrakt da adlanır. Müqavilənin bir çox növləri vardır ki, bunlar bir-birindən işin növü, onun məzmunu və burada kimlərin iştirakı olduğuna görə təyin edilir. **M.** bir nəfərin yerinə yetirdiyi iş, yaxud məhsulun başqa bir neçə şəxs tərəfindən sifarişlə hazırlanması müqavilə-sifariş adlanır. **M.** sadə, yaxud notarius tərəfindən təsdiq edilmiş olmaqla iki cür olur.

### ***Kollektiv müqavilə***

Fəhlə və qulluqçuların adından həmkarlar təşkilatının müəssisənin rəhbərliyi ilə bağladığı razılıqdır. **K.m.** istehsalın planlaşdırılması, əməyin və istehsalın təşkilinin təkmilləşməsi, məhsulun keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması və maya dəyərinin aşağı salınması, intizamın möhkəmləndirilməsi, zəhmətkeşlərin maddi və mədəni-məişət xidmətinin yaxşılaşdırılması, əməkhaqqı formasının təkmilləşməsinin yerinə yetirilməsi, inzibati-işçilər, fəhlə və qulluqçu kollektivlərinin qarşılıqlı öhdəliklərini qurur.

### ***Əmək müqaviləsi***

Müəssisə ilə işçi arasında bağlanılan sazişdir. Orada, əmək intizamı qaydalarına riayət etməklə işçilərin müəyyən peşə, ixtisas, yaxud vəzifə borcunu yerinə yetirmək, əmək qanunauyğunluğu, kollektiv müqavilə və tərəflərin mövcud razılığı nəzərdə tutulmuş müəssisələrin işçiyə uyğun əməkhaqqını ödəmək və əmək şəraiti ilə təmin etmək vəzifəsi nəzərdə tutulur. **Ə.m.** müəyyən və qeyri-müəyyən müddətə, şifahi və yazılı formada bağlanıla bilər.

### ***Təsərrüfat müqaviləsi***

Müəssisə və təşkilatlar arasında qarşılıqlı təsərrüfat öhdəçiliyi, cavabdehliyi və hüququ barədə sazişdir. **T.m.** bağlanması və yerinə yetirilməsi şərtləri və qaydası təsərrüfat qanunvericiliyi ilə tənzimlənir.

### ***Sənəd***

1. Sahibinin müəyyən imtiyazlara malik olmasını, müəyyən faktları, hadisələri hüquqi cəhətdən təsdiq edən işgüzar kağızdır. 2. Maddi daşıyıcılar üzərində (kağızda, fotolentdə, maqnit diskində) rəsmi xarakter daşıyan və istifadə etməyə yararlı olan, yaxud sonradan işlənilib ünvanına çatdırılan informasiya, xəbərlər, məlumatlar.

### ***Sənədləşdirmə***

Müəyyən formaya və qabaqcadan nəzərdə tutulan informasiyaya malik olan rəsmi qəbul edilmiş sənədlərin cəmidir. **S.** mühasibat, texniki, layihə, konstruktor, texnoloji, əmtəə (əmtəə ötürən) formaları vardır.

### ***Vəzifə təlimatı***

Müvafiq vəzifə tutan şəxsin yerinə yetirəcəyi işlər, öhdəliklər, tapşırıqlar dairəsini müəyyən edən rəsmi sənəd.

### ***İdarə kadrlarının vəzifə təsnifatı***

Qulluqçuların vahid vəzifə nomenklaturasında, həmçinin

rəhbərlərin, mütəxəssislərin və qulluqçuların ümumi sahə üzrə üzrə ixtisaslaşmasının vəzifə xüsusiyyətlərini əks etdirir.

### ***Vəzifəli şəxs***

Hüquqi əhəmiyyətli fəaliyyəti həyata keçirən, mühüm qərarlar qəbul etməyə səlahiyyəti catan, xeyli yüksək vəzifə daşıyan dövlət idarəsi qulluqçusu.

### ***Vəzifə***

İşçinin səlahiyyət və məsuliyyət dairəsini müəyyən edən xildmət vəzifəsi. **V.** daimi, yaxud əvəzçiliklə, müvəqqəti, həmçinin vaxtaşırı müsabiqədən keçməklə vəzifəni tuta bilərlər.

### ***Əlavə pul***

Xüsusi şərtlərlə bağlı olaraq qoyulmuş normativdən əlavə pul məbləği.

### ***Əlavə ödənişlər***

İşçinin əməkhaqqına daxil olmayan ümumi mükafatlandırılmasının bir hissəsi, məsələn: əlavə tibbi və təqaüd sığortası, natural formada ödənişlər, pulsuz xidmət göstərilməsi, əmtəə və xidmətlərə güzəştlər.

### ***Əlavə imtiyazlar (güzəştlər)***

Təşkilatlar, şirkətlər tərəfindən öz işçilərinə əməkhaqqından əlavə verilən güzəştlər: pulsuz yemək, tibbi sığorta, pulsuz pulyovkalar, nəqliyyat xərclərinin ödənilməsi, pulsuz xidmət göstərilməsi, faizsiz ssudalar, şirkətin aksiyalarının alınması üçün güzəştli şərait.

### ***Dosye***

Hər hansı bir işə, məsələyə, yaxud şəxsə aid olan sənədlərin, materialların cəmi, həmçinin bu cür materiallar yığılan qovluq.

### **Dotasiya**

İtkiləri ödəmək, yaxud başqa məqsədlər üçün müəssisələrə, təşkilatlara verilən dövlət təminatları.

### **Gəlir**

Sözün geniş mənasında bu hər hansı pul vəsaitlərinin axını (gəlməsi, yığılması), yaxud pul dəyərində malik olan maddi dəyərlərin alınmasını göstərir. Bu həddindən çox yayılan, geniş tətbiq olunan, eyni zamanda müxtəlif mənalarla istifadə olunan çox əhəmiyyətli anlayışdır. Şirkətin gəlirini onun aktivlərinin artması kimi, yaxud öz şəxsi kapitalının artmasına gətirib çıxaran öhdəliklərin azalması kimi xarakterizə etmək olar. «Q» anlayışını həm bütünlükdə dövlətə (milli gəlir), müəssisəyə, firmaya (müəssisənin ümumi gəliri, xalis gəliri), həm də ayrı-ayrı şəxslərə (əhalinin pul gəlirləri, vətəndaşların real gəlirləri, şəxsi gəlirlər) tətbiq etmək olar. Dövlətin gəliri əsasən vergilər, ödəmələr, ayırmalar, renta, xəzinə daxilolmaları ilə formalaşır. Müəssisənin ümumi gəlirinə mədaxillər, əmtəə və xidmətlərin satışından gələn pul daxil – olmaları, işlərin yerinə yetirilməsindən, dəyərlərinin satışından, pulların kreditə verilməsi hesabına götürülən faizləri və digər pul və maddi daxilolmaları da buraya aid etmək olar. Vətəndaşların gəlirləri – əməkhaqqı, təqaüd, stipendiyalar (təqaüdlər), dividendlər ev təsərrüfatı məhsullarının satışından gələn pulların hesabına formalaşır. Tez-tez istifadə olunan «xalis gəlir» söz birləşməsi ümumi gəlir ilə maddi resurslara çəkilən xərclər arasındakı fərqi nəzərdə tutur. Daha dar mənada xalis gəlir mənfəətlə assosiasiya edilir (uzlaşdırılır). «Gəlir» sözünün hansı mənada işlədilməsini aydınlaşdırmaq üçün onu müşayiətçi epitetlə, yaxud ona birləşdirilən izahedilici sözlə birlikdə gözdən keçirmək (baxmaq) zəruridir.

### **Əhalinin gəlirləri**

Müəyyən bir dövr (ay, il) ərzində insan və ailə tərəfindən istehlaka, yığma, vergilərin ödənilməsinə, digər yığım və ödənişlərə işlədilən, ev təsərrüfatının müxtəlif mənbələrindən

alınan pul və natural formada daxilolmaların cəmidir.

### **İstehsal amillərindən gələn gəlir**

Torpaqdan və təbii resurslardan istifadəyə görə renta, əməkdən gələn gəlir, mənfəət formasında kapitaldan gələn gəlir, kapitala görə faiz, sahibkarlıq fəaliyyətindən gələn sahibkarlıq gəliri.

### **Dublyor**

Kiminləsə paralel olaraq eyni işi, oxşar işi (məsələn, istehsal sahəsi rəisinin, ustanın dublyoru) yerinə yetirən şəxs.

### **Əmək kitabçasının surəti**

İşçinin əmək kitabçasının əslilə eyni hüquqi qüvvəyə malik olan təkrar ekzempliyadır. İşçinin ərizəsinə əsasən, axırncı iş yerindən yazılıb götürülür.

### **E**

### **Vahid tarif setkası**

İşçinin ixtisasından və yerinə yetirdiyi işin xüsusiyyətindən asılı olaraq əməyin ödənilməsindəki fərqi əks etdirən, büdcə maliyyələşməsində olan bütün təşkilatlar üçün rəsmi təsdiq edilmiş sənəd.

### **Ştat vahidi**

Müəssisənin, təşkilatın ştat cədvəlində nəzərdə tutulmuş vəzifə vahidi.

### **Birdəfəlik ödənişlər**

1) Hissələrlə deyil, birdəfəlik bütöv verilən pulun məcmusu; 2) İtkinin pul formasında yerinin doldurulması; 3) Məsələn, təqaüdə çıxarkən, işdən çıxarılarəkən birdəfəlik ödənilmiş maddi yardım sığortası.

### **Təkbəşinə rəhbərlik (vahid rəhbərlik)**

Müəssisənin, idarənin, təşkilatın rəhbərinə, üzərinə düşən vəzifəni yerinə yetirmək üçün geniş səlahiyyətlər verilməsi və

işin nəticəsinə görə şəxsən məsuliyyət daşmasının reallaşdırılmasıdır (həyata keçirilməsidir).

### ***Vahid tarif-ixtisas arayış kitabçası***

Əməyin ixtisaslaşması və mürəkkəbliyi səviyyəsinə görə işçilərin və işin fərqləndirilməsi üçün nəzərdə tutulmuş peşəkar xüsusiyyəti ifadə edən normativ sənəddir. İşin tarifləşməsi və fəhlələrə ixtisas dərəcəsi verilməsi **VTİAK** əsasında keçirilir.

### ***Əhalinin təbii artımı***

Ölkədə müəyyən dövr (adətən 1 il) ərzində insanların doğum və ölüm sayı arasındakı fərkdir.

### ***Təbii artım sürəti***

Mövcud istehsal resurslarından tam istifadə olunması şəraitində baş verən istehsal həcmının artırılması dərəcəsi.

### ***İşsizliyin təbii səviyyəsi***

İqtisadi artımın dinamikası ilə bağlı olmayan təbii səbəblərlə (kadrların axını, miqrasiya, demoqrafik faktorlarla) şərtlənən obyektiv yaranan (formalaşan) nisbətən stabil, uzunmüddətli işsizlik səviyyəsi.

## **J**

### ***Şikayət***

Kontraktın konkret vəziyyətinə dair (əmək müqaviləsi) menecer ilə işçi arasında (yaxud həmkarlar ittifaqı ilə) münaqişə.

### ***Maaş (məvacib)***

Hər ay əməyin ödənilməsi üçün təsis edilmiş pul məbləği.

### ***Dəmir qanun***

Orta aylıq əməkhaqqının işçi qüvvəsinin təkrar istehsalına və mövcud olmasına sərf edilən xərclərin kəmiyyəti ilə müəyyən olunması konsepsiyasıdır. Bu qanun F. Lassal tərəfindən müəyyən edilmişdir. Daha dəqiq mənası – dəmir iqtisadi

qanun, dəmir əməkhaqqı qanunudur. Bu qanunun əsasında məhsulun qiymətini formalaşdıran əmək və kapital sərfindən ibarət olan istehsal xərcləri durur. Əmək xərclərinə yeməyə, geyməyə, əmək qabiliyyətini saxlamağa sərf olunan xərclər daxildir. Əməkhaqqı bu məbləğlər ətrafında tərəddüd edir, məsələn, əgər o yüksək olarsa bu zaman əhalinin rifahı yüksələr, sayı və iş qüvvəsinin təklifi artar ki, bu da əməyin ödənilməsinin (əməkhaqqının) azalmasına gətirib çıxarar. Əgər əməkhaqqı az olarsa, o zaman əhalinin rifahı pisləşər, doğum səviyyəsi aşağı düşər, iş qüvvəsi təklifi azalar ki, bu da əməyin ödənilməsinin artmasına gətirib çıxarar.

### ***Sarı öhdəçilik***

Fəhlə yaxud qulluqçular işə girərkən götürdüyü öhdəçiliyə uyğun olaraq mövcud firmada işlədiyi müddətdə həmkarlar ittifaqına daxil olmayacaqları barədə kontrakt.

### ***Sanlı əmək***

Mövcud məhsulların istehsalı prosesində bilavasitə sərf olunan əmək.

### ***Həyat təminatı***

İnsanların, əhalinin həyat nemətləri ilə təminatı; dar mənada həyat fəaliyyətinin konkret şəraitdə, məsələn, ekstremal şəraitdə təminat sistemi.

## **Z**

### ***Tətil***

Zəhmətkeşlərin öz tələbatlarının ödənilməsi uğrunda bir və ya bir neçə müəssisədə işin təşkil olunmuş kollektiv şəkildə dayandırılması ilə nəticələnən əsas siyasi və iqtisadi mübarizə vasitələrindən biridir.

### ***İqtisadi məsələlər***

İlk məlumatlar əsasında tələb olunan naməlum kəmiyyəti müəyyənləşdirməklə bağlı olan iqtisadi analiz, planlaşdırma,



layihələşdirmə prosesində həll olunan məsələlər. Riyazi məsələlərdən fərqli olaraq iqtisadi məsələləri formalaşdırmaq olmur, yalnız hesablama aparmaqla olmur. Onların həlli çatışmayan məlumatları axtarmaqla, ekspert qiymətləri ilə müzakirələrlə, qərarların qəbul edilməsi ilə müşayiət olunur.

### ***İstehsal olunmuş hazır mallar (yarımfabrikatlar)***

İstehsal tsiklinin fasiləsizliyini, müəssisə və tikintinin durmadan işləməsini təmin etmək üçün zəruri olan ehtiyat hissələri, yarımfabrikatlar, maşın hissələri, sənaye və tikintidə aralıq işləri.

### ***İstehsal gücü***

Gələcəkdə işə salınacaq ehtiyat gücü, istehsal gücü.

### ***Qanun***

Bütün digər normativ aktlara nisbətən və başlıca hüquqi qüvvəyə malik olan yüksək dövlət orqanları tərəfindən qəbul edilmiş normativ akt.

### ***Ouken qanunu***

İl ərzində ÜMM-in cüzi real artımına uyğun olaraq (2,5% keçməməklə) işsizliyin səviyyəsi praktiki olaraq daim saxlanılır, amma ÜMM daha dərin dəyişikliklər olduqda onun 2% dəyişməsi işsizlikdə əks tərəfə 1% irəliləyiş doğurduğu haqqında qanun.

### ***Paretonun qazancın bölgüsü qanunu***

Gəlirlərin səviyyəsi ilə onların bölgüsü arasında nisbətənin müəyyən edilməsi qanunu.

### ***Qanunvericilik***

Dövlətin fəaliyyət göstərən normativ aktlarının bütünlükdə, yaxud hüququn hər hansı bir sahəsinin (vətəndaş qanunvericiliyi, əmək qanunvericiliyi və başqaları) məcmusu.

### ***Məşğulluq iqtisadi kateqoriya kimi***

Əhalinin əmək fəaliyyətində iştirakı ilə əlaqədar onların ictimai istehsala qoşulmalarının həddini ifadə edən münasibətlərin məcmusudur. İşçilərin ictimai və şəxsi tələbatlarının, iş yerlərində onların əməklərinin ödənilməsində, gəlirlərinin artırılmasında təmin olunmaları dərəcəsini ifadə edir.

### ***Əhalinin məşğulluğu***

Əhalinin ictimai istehsalda iştirakını xarakterizə edən sosial-iqtisadi kateqoriyadır. **Ə.m.** spesifik keyfiyyət və kəmiyyət xüsusiyyətinə malikdir: məşğul olanların maddi istehsalda və qeyri-istehsal sferasında, xalq təsərrüfatının ayrı-ayrı sahələrində, peşələr üzrə və i.a. qarşılıqlı münasibətləri. Məşğulluğun bölgüsünün proporsiyası (tənasüblüyü, nisbəti) yaranmış əmək bölgüsünün quruluşunu əks etdirir və cəmiyyətin məhsuldar qüvvələrinin inkişaf səviyyəsini nümayiş etdirir. Məşğulluğun səviyyəsi, yəni prosesinə cəlb edilməsi əmək qabiliyyətli əhali ilə iş yerləri arasında qarşılıqlı münasibətdən, işçilərdən istifadə etmək imkanı ilə uyğun olmasından, məhdud peşəsindən, ixtisaslaşmasından, iş təcrübəsi, bilik və bacarığından asılıdır.

### ***Natamam məşğulluq***

Ölkədə, regionla işləmək imkanı və arzusu olan, lakin işi olmayan şəxs; qismən işsizlik.

### ***Qeydə alınmamış məşğulluq***

Sərbəst əməyin qeyri-rəsmi ödənilməsi sahəsi, vergidən yayınmaq məqsədilə qeyri-leqal olanlar. Bu, əsasən rəsmi statistik hesabatda qeyd edilməyən əmtəə və xidmətlərin pulla istehsalıdır. Buraya iqtisadi fəaliyyətin icazəli, leqal növü də daxildir.

### ***Tam məşğulluq***

Ölkənin bütün əmək qabiliyyətli əhalisinin işə qəbul olunmaq istəyinin ödənilməsi üçün kifayət qədər iş yerlərinin

mövcudluğu, praktiki olaraq uzunmüddətli işsizliyin olmaması, peşə yönümünə, təhsilinə, iş təcrübəsinə uyğun əmək sərf etmək arzusunda olanların hamısına iş yerlərinin təqdim edilməsi imkanı.

### ***Məhsuldar məşğulluq***

Maddi nemətlər istehsalında iştirak etmək, xidmətlər göstərməkdir ki, son nəticədə əhalinin yaşayışının səviyyəsi və keyfiyyətini müəyyən edir.

### ***Səmərəli məşğulluq***

Əhalinin məhsuldar məşğulluğunun ümumi məşğulluğa nisbəti ilə müəyyən olunur.

### ***Qismən məşğulluq***

Natamam iş gününə, mövsümi müddətə işə düzələ bilmək imkanı.

### ***Effektli (təsirli) məşğulluq***

İş qüvvəsindən tam, itkisiz istifadə olunmaqla daha çox maddi nəticə əldə edilməsi.

### ***İstehsal ehtiyatları***

Müəssisələrdə olan, hələ istehsal prosesinə buraxılmamış, iş yerlərinə daxil olmamış dövriyyə vasitələrinin bir hissəsi.

### ***Qeydiyyat***

İşçilərin yerləşdirilməsi, işdən azad edilməsi, həmçinin, onlara məzuniyyət verilməsi zamanı qəbulda istifadə olunan kadr işində vahid formaya salınmış sənəd.

### ***Peşələrə qadağa qoyulması***

Cinayət törətmiş, yaxud peşəyə yararsız olan vətəndaşların müəyyən əmək növlərinə və vəzifələrə təyin olunmaqdan məhrum edilməsi.

### ***Əməkhaqqı***

Əməyə görə maddi mükafatlandırma formasıdır: zəruri məhsulun əsas hissəsinin pul ilə ifadə olunmasıdır ki, işçilərə tətbiq etdikləri əməyin keyfiyyət və kəmiyyətinə müvafiq olaraq verilir. **Ə.h.** kəmiyyəti ya vəzifə maaşı, ya tarif setkəsi (stavka-pul) ya da müqaviləyə müvafiq olaraq müəyyən edilir, amma qanuna görə minimum əməkhaqqı səviyyəsindən aşağı ola bilməz. **Ə.h.** yuxarı bazar tipli iqtisadiyyat şəraitində adətən məhdudlaşır.

### ***Sərt əməkhaqqı***

Son məhsul və xidmətlərin qiymətlərinin dəyişildiyi təqdirdə ona münasib olaraq əməkhaqqının dəyişməməsidir. Sərtlik əməkhaqqı məbləği ilə möhkəmləndirilən müqavilələr sistemi ilə qabaqcadan müəyyən edilir.

### ***Minimal əməkhaqqı***

Qanunvericiliklə müəyyən edilmiş əməkhaqqıdır ki, iş verənin fiziki əməkhaqqını bundan aşağı endirməyə haqqı yoxdur. Bu, bir ay üçün hesablanmış ixtisasız iş qüvvəsi dəyərinin ən aşağı səviyyədə ödənilməsidir. Minimal əməkhaqqı ölkə ərazisinin hər yerində bütün mülkiyyət və təsərrüfat formalarının müəssisələri üçün dövlətin sosial qarantıdır.

### ***Nominal əməkhaqqı***

İşçinin, bütün məcburi ödəmələr çıxıldıqdan sonra öz əməyinə görə aldığı pul vəsaiti məbləğidir. **N.ə.h.** iqtisadi kateqoriya kimi, iqtisadi hesablamalarda qazancın miqdarını müəyyən etmək üçün istifadə edilir.

### ***Vaxtamuzd əməkhaqqı***

Bu, elə əməkhaqqı formasıdır ki, burada işçinin əməkhaqqı işlədiyi vaxtın miqdarından, onun ixtisasından, əməyin keyfiyyətindən asılı olaraq təyin edilmiş tarif stavkası (pulu, maaşı ilə) ilə, yaxud faktiki işlədiyi vaxta görə maaşla ödənilir. Qulluqçular üçün **v.ə.** maaş (oklad) sistemi formasında, fəh-

lələr üçün işə tarifi forması sistemində müəyyən edilir.

### ***Müstəqim əməkhaqqı***

Sazişi-işçilərə ödənilən saziş qiymətlərinin məbləğindən və tarif stavkası ilə hesablanan vaxtamuzd əməkhaqqıdan ibarətdir.

### ***Real əməkhaqqı***

Nominal əməkhaqqı məbləğinə alına biləcək əmtəə və xidmətlərin kəmiyyətidir. **R.ə.** nominal əməkhaqqının miqdarı kimi, həm də istehlak əmtəələri və xidmətlərinə olan qiymət səviyyəsi, həmçinin, əməkhaqqından ödənilən vergi ilə müəyyən edilir.

**R.ə.** sosial statistikada, iqtisadi kateqoriya kimi, əhalinin həyat səviyyəsinin hesablanması üçün istifadə edilir. **R.ə.** inflasiya olduqda, əgər o artımla kompensasiya, yaxud indeksasiya edilməzsə, azalır.

### ***Ehtiyat əməkhaqqı***

Əmək fəaliyyətində iştirak etməyən insanın işə başlama-sına kömək etmək üçün təklif olunacaq əməkhaqqı.

### ***İşəməz əməkhaqqı***

İşçilərin yerinə yetirdiyi işə görə, yaxud onlar tərəfindən yaradılan məhsulların kəmiyyət və keyfiyyətinə uyğun mükafatlandırılmasında əməyin ödənilməsi forması. O, əməyin nəticəsinin tam və dəqiq hesablanmasında tətbiq edilir.

### ***Orta əməkhaqqı***

Müəssisənin, təşkilatın, təsərrüfat sahəsinin hər bir işçisinin əməkhaqqına əlavə edilən miqdarı xarakterizə edən iqtisadi göstərici. O əməkhaqqına əlavə edilən ümumi məbləğin işçilərin ortahesablı sayına bölünməsi ilə müəyyən edilir.

### ***Qazanc***

Əməkhaqqının stavkasının (maaş dərəcəsinin, pulun) işlənilib ödənilmiş vaxtın kəmiyyətinə vurulmasıdır.

### ***Sığortalanmış***

Şəxsi sığortalanmada iştirak edən, həyatı, sağlamlığı, təqaüdlə təmin olunması, əmlak maraqları ilə bağlı sığorta müdafiəsi obyektinə olan fiziki şəxs.

### ***Diferensial xərclər***

İstehsalın kiçik həcmi ilə bağlı olan əlavə artan gəlirlər.

### ***Yol verilən xərclər***

Müqavilənin şərtləri və hüquq normaları dairəsində və sifarişçi tərəfindən ödənilməli olan icraçı xərcləri.

### ***Ümumi xərclər***

1) Birgə istehsal olunan məhsulun bir neçə növünə aid olan istehsal gücü və xidmətinə xərclənən materiallar.

2) Məcmu xərclər; istehsal xərcləri və konkret əmtəələrin reallaşdırılması, istehsalın maya dəyərinin analoqu.

### ***İstehsal xərcləri***

Bilavasitə məhsulların istehsalı ilə bağlı olan xərclər.

### ***İ***

### ***Menecer «oyunu»***

Başqa işçilərin və menecerlərin funksiyalarını yerinə yetirmələrinə nəzarət etməklə menecer özü də icraçıya çevrilir. Burada çox zaman öz bizneslərini yüksək peşəkarlıqla quran və buna malik olan sahibkarlar çıxış edirlər.

### ***Oyun metodları***

İdarə edən heyətin psixoloji hazırlığının, oyunlar da daxil edilməklə, qayda və üsullarının məcmusu.

### ***İdentifikasiya***

Fərdin özünü başqa adamla eyniləşdirməsinin psixoloji prosesi, intellektual eyniləşdirmə vasitəsilə bir adamın başqa bir adamı başa düşməsinin sosial üsulunu qavrama mexanizmi.

### ***İyerarxiya***

İdarəetmə elementlərinin ardıcıl olaraq aşağıdan yuxarıya sıra ilə yerləşdirilməsinin məcmusu, mürəkkəb sosial sistemin tabelma əsasında qurulması forması; vəzifə, dərəcə sırası ilə tabelma qaydasında «xidmət pilləkən»; aşağı rütbələrin yuxarı rütbələrə tabelma qaydası; və i.a.; Məsələn, iyerarxiya quruluşunu, başda müdir olmaqla (i. birinci səviyyəsi), onlara tabe olan müavinlər (i. ikinci səviyyəsi), onların hər birinə tabe olan bölmə rəisləri (i. üçüncü səviyyəsi), bölmə rəislərinin hər birinin tabeciliyində isə bir neçə şöbə müdirləri (i. dördüncü səviyyəsi) olmaqla idarəetmə təşkilatları sistemi yaradır.

### ***Artıq güc (qüvvət)***

Nominal hesablama şəraitində iş üçün əlavə olaraq alınmış, müəssisədə olan maşın və avadanlıqlar. Fövqəladə hallar üçün – istehsalı tez bir zamanda genişləndirmək zərurəti olduqda, yaxud sıradan çıxmış avadanlıqları yenisi ilə əvəz etmək lazım gəldikdə artıq istehsal gücü nəzərdə tutulur. İstehsal gücünün yüklənməsi 80% olan bu yükə 20% artıq güc uyğun gəlir ki, bu optimal hesab olunur.

### ***İstehsalçı***

Reallaşdırmaq üçün (satış üçün) mövcud məhsul istehsal edən istehsalçı.

### ***Məmulat***

1) Sənaye məhsulu vahididir ki, onların kəmiyyəti ədəd, yaxud nüsxə ilə hesablanır.

2) «Məmulat» sözü cəm halda istehsal olunan məhsul, yaxud müdafiə sənayesinin xüsusi növ məhsulları, ya da ayrı-ayrı ustaların kустar istehsalı adlanır.

### ***Hazır məmulatlar***

İstehsalı bitmiş, tam komplektləşdirilmiş, mövcud fəaliyyət standartına uyğun olan, təhvil sənədləri ilə rəsmiləşdi-

rilmiş və faktiki olaraq hazır məhsullar anbarına verilmiş məmulatlar.

### ***Xərclər***

İstehsal prosesində, məhsulun, əmtəənin tədaviyində iqtisadi resursların (xammal, materiallar, əmək, əsas vasitələr, xidmət, maliyyə resursları) müxtəlif növlərinin sərf edilməsi ilə şərtlənən pul formasında ifadə olunan məsrəflər. Ümumi xərclər daimi və dəyişən xərclərdən ibarətdir. «X.» ümumi məzmunu məsrəflərin analoqudur.

### ***Sazişə gəlinməyən xərclər***

İşverənlə həmkarlar təşkilatı danışıqlarının gedişində əks tərəflərin rədd cavabı aldıkları şəraitdə nəzərdə tutulan xərclərdir; işverən üçün bu gəlirin tətillə nəticəsində potensial olaraq itirilməsi, həmkarlar təşkilatı üçün isə tətillə zamanı əməkhaqqının itirilməsidir.

### ***İstehsal xərcləri***

Bilavasitə məhsul istehsalı ilə bağlı olan və ondan irəli gələn tam məsrəflərdir. İ.x.-nin müxtəlif növləri vardır. Daimi xərclər – istehsalın həcmindən asılı olmayan, məsələn, binanın, inzibati aparatın, xidmət sahəsinin saxlanılmasına sərf olunan məsrəflər. Dəyişən xərclər – bilavasitə istehsalın həcmi ilə bağlı olan, istehsalın həcmindən dəyişməsi ilə bağlı olan, istehsalın həcmindən asılı olaraq dəyişən, məsələn, material məsrəfləri, xammal, yarım-fabrikatlar, işəməzd işləyən işçilərin əməkhaqqının dəyişməsi ilə bağlı olan xərclər. Tam (ümumi, məcmu) xərclər – daimi və dəyişən xərclərin cəmi. Birbaşa istehsal xərcləri – bu konkret məhsulun istehsalına sərf edilən məsrəflərdir ki, bilavasitə onun maya dəyərində aid ola bilər. Orta xərclər – bir məmulata, məhsul vahidinə (məüyyən bir aralıq vaxtda ya partiyalarla əmtəələrə, ya da qruplarla müəssisələrdə) sərf olunan orta kəmiyyət məsrəfləri. İstismar xərcləri – avadanlıqların, maşınların, nəqliyyat vasitələrinin istismarı ilə bağlı olan müxtəlif növ istehsal vasitələri və təsərrüfatla əlaqəli olan məişət predmet-

lərinin xərcləridir. Bölgü xərcləri – reklam, əmtəə və xidmətlərin tədarükü ilə bağlı olan məsrəflər.

### ***Saziş xərcləri***

İşverənlə həmkarlar ittifaqı danışıqlarının gedişində əks tərəflərin saziş bağladıqları şəraitdə nəzərdə tutulan xərclər; işverən üçün bu, yüksək əməkhaqqı verildikdə, onun gəlirinin azalmasında, həmkarlar ittifaqı üçün isə əməkhaqqı kütləsinin azalmasında əks olunur.

### ***Əməkhaqqının nizamlayıcı funksiyası***

Canlı əməyin məhsulun qiymətinin yaranması prosesində iştirakının həddini, istehsalın məcmu xərclərində onun payını xarakterizə edir.

### ***Əsas vasitələrin köhnəlməsi***

Binaların, avadanlıqların istehsal prosesində istifadə edilərək köhnəlməsi, dağılmasıdır. Fiziki köhnəlmə əsas vasitələrin düzəldildiyi materialların köhnəlməsi, əvvəlki keyfiyyətlərini itirmələri, tədricən konstruksiyalarının dağılması ilə xarakterizə olunur, mənəvi köhnəlmə isə əsas istehsal vasitələrinin ardıcıl olaraq müasir texniki səviyyədən geri qalmasıdır – mənəvi köhnəlmə..

### ***İxtira***

Əsasən istehsalın texniki səviyyəsini və keyfiyyətini yüksək dərəcədə artırmağa, texnologiyanı təkmilləşdirməyə, əmək şəraitini yaxşılaşdırmağa və səmərəliliyini yüksəltməyə imkan verən mühüm texniki yeniliklər.

### ***İzokvanta***

İstehsal amillərinin müxtəlif uyğunluqlarını nəzərə alaraq qarşıya qoyulmuş məhsul buraxılışının həcmi istehsal edə biləcək xətt (istiqamət).

### ***İmic***

İnsanın başqa adamlarla qarşılıqlı fəaliyyətində onun siyasətini mənimsəməsi və verməsi.

### ***İnsan kapitalı investisiyası***

Təhsil və peşə hazırlığı almaq üçün vaxt və pul vəsaitinin sərfi.

### ***Əməkhaqqı indeksi***

Müəyyən dövr üçün orta aylıq əməkhaqqının artması, yaxud azalması dinamikasının göstəricisi.

### ***Yaşayış minimumu indeksi***

Ölkədə, regionda yaşayış minimumu kəmiyyətinin dəyişməsinə xarakterizə edən göstərici.

### ***Sənaye istehsalı indeksi***

Sənaye istehsalının dinamik həcmi, onun yüksəlməsi və enməsi istehsalın pula ifadə olunan cari həcmi əvvəlki, yaxud bazis ilindəki sənaye istehsalının həcminə nisbəti ilə müəyyən edilir. Sənaye istehsalının mühüm növü kimi xarakterizə edilən əmtəə, nümayəndələrin seçimi yolu ilə müəyyən edilir.

### ***Stabillik indeksi***

Necə işçinin daha uzunmüddətli iş stajı ilə şirkətdə qalıb işləməyə çalışmasını (can atmasını) müəyyən edən, beləliklə, şirkətin fasiləsiz olaraq əməkçilərlə təmin edilməsi dərəcəsini xarakterizə edən göstəricidir. Lakin bu indeks də yanlışlığa gətirib çıxara bilər, çünki o, şirkətdə yeri olan çox müxtəlif vəziyyətləri, situasiyaları açmır.

### ***Yaşayış dəyərinin indeksi***

Ayrı-ayrı əhali kateqoriyalarının istehlak büdcəsinə (istehlak zənbilinə) daxil olan cəmlənmiş əmtəə və xidmətlər yığınının (toplusuna) münasib olaraq istehlak mallarında və xidmət tariflərində qiymətlərin dəyişməsinə xarakterizə edən gös-

təricidir. Əmtəələrdə qiymətlərin və xidmətlərdə tariflərin dəyişməsi ilə şərtlənən istehlak xərclərinin əsas hissəsi bazar dəyərinin dəyişməsinə əks etdirir.

#### ***Kadr axınının indeksi***

İtkinin ölçüsünü ənənəvi olaraq xarakterizə edən göstəricidir (bəzən əmək resurslarının yaxud personalın itkisi adlanır).

#### ***Həyat səviyyəsi indeksi***

Əhalinin pul gəlirlərinin, eləcə də əhali üçün istehlak malları və xidmətlərin qiymətlərinin dəyişməsi ilə müəyyən edilən real gəlirlərin, onun ayrı-ayrı qruplarının səviyyəsinin dəyişməsinə xarakterizə edən göstəricidir.

#### ***İndeksasiya***

Əhalinin, istehlakçıları inflyasiyadan qoruyan müdafiə üsullarından biridir. Bu ondan ibarətdir ki, gəlirləri ödəyən dövlət və digər subyektlər vətəndaşların pul gəlirlərini və yığımlarını istehlak malları və xidmətlərin qiymətlərinin artmasına uyğun olaraq artırır. Bununla əhalinin alıcılıq qabiliyyətinə və adamların orta real gəlirlərinə kömək edirlər. Lakin istehlak mallarının və xidmətlərin istehlakı aşağı düşdü-yü şəraitdə gələcəkdə pul təminatını həyata keçirmək qabiliyyəti olan dövlət büdcəsi indeksasiyanı tam yerinə yetirmək imkanına malik olmur. Ona görə də daha çox gəlirlərin yalnız qismən indeksasiyası keçirilir.

#### ***Gəlirlərin indeksasiyası***

İnflyasiya nəticəsində pərakəndə qiymət artımı dinamikasını hesaba almaqla gəlirlərdəki (əməkhaqqı, təqaüd, stipendiya) itkilərin tam, yaxud qismən kompensasiyası üçün əhalinin pul gəlirlərinin yenidən hesablanması və artırılması; əhalinin inflyasiyadan sosial müdafiəsi formalarından biridir.

#### ***Fərdi diskriminasiya***

İş qüvvəsinin analoji keyfiyyət xüsusiyyəti olan işçilərlə müqayisədə ayrı-ayrı işçilərin qeyri-bərabər imkanları.

#### ***Fərdi əmək fəaliyyəti (FƏF)***

Əhalinin əmtəə və xidmətlərə olan tələbatının tam təmin olunması, əlavə gəlir alınması, məşğulluğun təmin olunmasını həyata keçirmək məqsədilə vətəndaşların ictimai, sərffəli, müstəqil şəxsi fəaliyyəti. Ən ümumi halda bu ayrı-ayrı vətəndaşların heç bir muzzdlu əmək cəlb etmədən sahibkarlıq fəaliyyətidir.

#### ***Fərdi yanaşma***

İstehsalatda insan faktorundan optimal istifadənin başlıca formalarından biridir. F.y. aşağıdakı məsələlərin həlli ilə əlaqədar kadrların idarə olunmasında mühüm rol oynayır: a) kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsi; b) kadrların hazırlanması və yeni işçilərinə daptasiyası; c) əməyin və istirahətin optimal rejiminin müəyyən edilməsi; d) kollektiv üzvləri arasında funksiyaların bölünməsi; e) işçilərin mükafatlandırılmasının forma və metodlarının müəyyən edilməsi.

#### ***Mühəndis-texniki işçilər (MTİ)***

Müəssisədə istehsal prosesinin təşkili və rəhbərliyini həyata keçirən işçilər. İşçilərin MTİ daxil edilməsi üçün əsas təhsil deyil, onların tutduqları vəzifədir ki, bunu yerinə yetirmək üçün mühəndis, yaxud texniki ixtisas tələb olunur.

#### ***İnjiniring***

Müxtəlif növ obyektlərin tikilməsi, istehsalı və istehsal prosesinin hazırlanması, təmin olunması üzrə mühəndis-məsələhət xidmətləri.

#### ***İnkorporasiya***

1) öz tərkibinə başqa təşkilat birləşmələrini daxil etməsi;  
2) qanunauyğun olaraq bir qrup şəxsin korporasiyanın hüquqi

şəxs statusunu nəzərə alması; 3) dövlət qanunlarının sistemləşdirilməsi; onların məzmununda heç bir dəyişiklik etmədən çap olunma prosesində qanunların müəyyən sıra ilə yerləşdirilməsi.

### ***Innovasiya***

Texnika, texnologiya, əməyin təşkili və idarəetmə, elmi nailiyyətlərdən və qabaqcıl təcrübədən istifadə etmək sahəsindəki yeniliklər və bu yeniliklərdən fəaliyyətin müxtəlif sahələri və sferalarında istifadə edilməsi.

### ***Innovasiya potensialı***

Elmi-tədqiqat, layihə-konstruktor, texnoloji təşkilatlar, eksperimental istehsal, təcrübə-poliqonları, tədris müəssisələri, bu təşkilatların personalları və texniki vasitələri formasında ölkənin elmi-tədqiqat potensialı.

### ***Təlimat***

Dövlət idarəsi orqanları tərəfindən hazırlanan normativ akt (məsələn, əmək kitabçasının tərtibatı, uçotu və saxlanılması ardıcılığı), həmçinin lokal (yerli) xarakterli sənədlərin (məsələn, vəzifə t.) təlimatı.

### ***İntellektual mülkiyyət***

Müəlliflik və ixtira hüququ obyektini məcmusuna daxil olan intellektual məhsulun, intellektual fəaliyyətin nəticəsi üzərində mülkiyyət.

### ***İntellektual kapital***

İnsanların biliyi, bacarığı, təcrübəsi və ixtisasında təcəssüm edən kapital. Bu cür kapital öz yerini işçinin əmək məhsuldarlığı və onun yüksəldilməsi formasında tapır.

### ***İntellektual məhsul***

Mənəviyyətin, təfəkkürün və intellektual fəaliyyətin nəticəsidir. Buraya kəşflər, yeniliklər, elmi hesabatlar, layihələr, texnologiya, ədəbiyyat, musiqi, bədii əsərlərin təsviri, incəsənət yaradıcılığı və s. daxildir.

### ***İntensivlik***

İstehsalın hər istifadə olunmuş amillərin və resursların verdiyi faydalılıq ölçüsü ilə xarakterizə olunan iş gərginliyi.

### ***Əməyin intensivliyi***

İstehsal prosesində, vaxt vahidi ərzində insanın sərf etdiyi fiziki və zehni enerjisi ilə ölçülən əmək gərginliyinin dərəcəsidir.

### ***İntensifikasiya***

Resurs potensialının hər vahidinin tam istifadə edilməsi yolu ilə fəaliyyət prosesinin gücləndirilməsi və istehsalın inkişafına keyfiyyətli faktorların (amillərin) tətbiq edilməsi; əmək məhsuldarlığının artması hesabına materiallardan daha yaxşı istifadə edilməsinə, əsas vasitələrin faydalılığının artırılmasına nail olunur.

### ***İntervü almaq***

Bilavasitə şəxsi əlaqə və ünsiyyət yolu ilə həyata keçirilən yığmaq metodudur, yəni məqsədyönlü söhbətdir, sorğudur. İntervü alınan şəxslə intervyü götürən şəxsin birbaşa kontaktda (əlaqədə) olması nəzərdə tutulur, həm də söhbət müəyyən edilmiş planla aparılır, suallara cavablar isə intervyü götürən şəxs tərəfindən yazılır.

### ***Maraq***

Dərk edilmiş tələbatın konkret ifadəsi, onların təmin olunmasına cəhd edilməsi, iqtisadi subyektlərin sövqedicili fəaliyyətidir. Tələbatdan fərqli olaraq **m.** elə sosial münasibətlərə yönəldilmişdir ki, işçilərin ehtiyatlarının təmin edilməsi onlardan asılıdır. Maraqları maddi, mənəvi, pul, əmlak maraqlarına, həmçinin insan, ailə, sosial qruplar, firma, sahə, region, dövlət, idarə orqanları, kollektiv **m.**-dan ayırmaq qəbul edilmişdir. **M.** iqtisadi subyektlərin əsas hərəkətverici qüvvəsini təşkil edir.

### ***İnflyasiya***

Tədavüldə olan pulun qiymətdən düşməsidir, yəni onların alıcılıq qabiliyyətlərinin aşağı düşməsidir. Onlar, keyfiyyətindən asılı olmayaraq əmtəə və xidmətlərin qiymətlərinin artması formasında təzahür edir. **İ.** hər şeydən əvvəl əmtəə kütləsinin artmasına adekvat olmayaraq pul tədavülü kanallarının həddindən çox artıq pul kütləsi ilə dolmasından irəli gəlir. **İ.** əmlakın real dəyərinin aşağı düşməsinə, qiymətdən düşmüş pul vəsaitləri yığıcı təhlükəsini, qısamüddətli sazişlərin üstünlük təşkil etməsinə, əhalinin və müəssisələrin gəlirlərinin qiymətdən düşməsinə yaradır. Eyni zamanda, **i.** eksporterlarla, indeksasiya edilməmiş ölçüdə borc qaytaranlara, əmanətlər üzrə aşağı faizə pul ödəyən banklara, qiymətlərin qaldırılması uçotu aparılmadan ödənişlərin səviyyəsini saxlayan dövlət əlverişlidir.

### ***Vaxtıdan əvvəl inflyasiya***

İqtisadiyyatda tam məşğulluğa çatana qədər baş verir.

### ***Personalın (heyətin) idarə edilməsinin informasiya təminatı***

Personalın (heyətin) idarə edilməsi sistemində sirkulyasiya edən informasiya təşkilatlarının həcmi, yerləşdirilməsi və forması üzrə məsələlərin reallaşmasının məcmusu.

### ***İnformasiya***

Təşkilatların daxilində və onun xarici mühitində cərəyan edən proseslər haqqında məlumatların cəmi.

### ***İnfrastruktura***

Əsas məqsədə çatmaq üçün sahələrin, müəssisələrin, təşkilatların və onların fəaliyyət növlərinin məcmusudur. O, istehsalın və əmtəə tədavülünün normal fəaliyyətini təmin etmək üçün lazım olan iqtisadi mühitin yaranmasına xidmət edir.

### ***Əmək bazarının infrastrukturu***

Məşğulluğun peşə yönümünə, peşə hazırlığına və yenidən hazırlığına kömək edən institutların məcmusudur. **Ə.b.i.** əsas məqsədi özündə üç səviyyədə idarəetmə orqanını birləşdirən dövlət məşğulluq xidmətidir: ümumi respublika, regionlar və yerli orqanlar üzrə.

### ***Sınaq müddəti***

İşçinin ona tapşırılan işə uyğunluğunu müəyyən etmək, işə götürülən şəxsin qeyd edilən müddət ərzində sınaqdan keçirilərək bu işə yararlı olub-olmamasını aydınlaşdırmaq üçün əmək müqaviləsində göstərilən dövrüdür. Qanuna görə **s.m.** üç ayı keçməməlidir.

### ***Kadr tələbinin təmin olunması mənbəyi***

1) ali və peşə-texniki təhsili müəssisələrinin gündüz şöbələrində təhsil forması; 2) işçilərin nizamlı seçilməsi, yığılması; 3) işçilərin əmək üzrə ümumi orqan vasitəsilə (məşğulluq mərkəzi) şəhərdaxili (rayondaxili) bölüşdürülməsi; 4) əhalinin işə düzəlməsi ilə məşğul olan (məsələn, sosial-təminat orqanları) xüsusi orqanlar vasitəsilə işçilərin ixtisası üzrə işə qəbul edilməsi; 5) kadrların seçilməsi üzrə təşkilatlar və müəssisələrin kadr xidmətinin müstəqill işi; 6) təhsil alan gənclərin təhsildən kənar vaxtlarında əməyindən istifadə edilməsi.

### ***Maliyyə təminatı mənbəyi***

Maliyyə resurslarının alınmasının mövcud olan və gözlənilən üsulları, belə resursları təqdim etmək qabiliyyəti olan iqtisadi subyektlərin siyahısı.

### ***Ehtiyat rəhbər işçilərin formalaşmasının mənbəyi***

a) attestasiyadan keçmiş və irəli çəkilmək üçün tövsiyə edilmiş işçilər; b) praktiki işdə özünü göstərmiş gənc mütəxəssislər; c) müxtəlif ictimai təşkilatların rəhbərləri; d) müxtəlif rütbələrin rəhbərlərinin müavinləri; e) istehsaldan ayrılmadan ali təhsil müəssisəsini qurtaran müəssisə işçiləri və başqaları.



## **K**

### ***Kadr siyasəti***

Kadrların uzun müddət üçün (perspektiv üçün) təkmilləşməsini, personalla (heyətlə) işin əsas istiqamətini nəzərdə tutur ki, bu da dövlət qərarlarında qeyd olunan çox mühüm prinsiplə (əsas) mövqə və göstəricilərin məcmusu kimi müəyyən edilir.

**K.s.** – bu nöqtəyi-nəzərlərin (prinsiplərin), əsas modellərin, məqsədlərin, təkliflərin və məlumatların məcmusudur ki, kadrlarla işin məzmununu və istiqamətini müəyyən edir və uyğun obyektlərlə idarəetmə sahəsində həlledicidir (regional sistemlərlə, sahələrlə, təşkilatlarla və i.a.). **K.s.**-nin aşağıdakı növləri vardır: ümumdövlət, dövlət idarəsinin ayrı-ayrı mərkəzi orqanları (idarə, sahə), regional; konkret təşkilatlar (müəssisə, firma, birliklər).

### ***Kadr işi***

Kadr siyasətinin reallaşma vasitəsidir ki, fəaliyyətin bu və ya digər sahəsində onun tərəfindən irəli sürülən məsələlərdən asılı həllidir. **K.i.** əmək bazarının elementləri və personalın idarə edilməsi sisteminin mühüm tərkib hissələrindən biridir. **K.i.** kadrların sistemli hazırlığı, yerləşdirilməsi və səmərəli istifadəsi sahəsində kadr siyasətinin məqsəd və vəzifələrini təmin etmək qabiliyyəti olan məntiqi, təşkilati və qarşılıqlı əlaqədə olan sistemli, konstruktiv, praktiki fəaliyyətinin məcmusudur. **K.i.** kadr siyasətinə uyğun olaraq təşkil edilir və keçirilir. **K.i.** konkret obyektləri, hər şeydən əvvəl, rəhbərliyin fəaliyyət göstərən kadrları və təsərrüfat mütəxəssisləri, onun ayrı-ayrı sahələri, regional, müəssisələr, firmalar və müxtəlif formalı mülkiyyət idarələri, həmçinin rəhbərlər və mütəxəssislər kimi əmək sərf edəcək şəxslər. Adətən **k.i.**-nin aşağıdakı funksiyaları göstərilir: kadrlara tələbin planlaşdırılması və proqnozlaşdırılması; iş yerlərinin və əmək proseslərinin analizi; işə götürmə; yerdəyişmə; öyrədilməsi və ixtisasının artırılması; əməkhaqqının tənzimlənməsi; güzəştlər edilməsi və xidmətlər göstərilməsi (sağlamlığın mühafizəsi, texniki təh-

lükəsizlik, sosial sahə və başqaları); vəzifələrin planlaşdırılması; yerləşdirmə və işdən azad edilmə; intizamın möhkəmləndirilməsi və i.a. **K.i.** funksiyaları personalların müəssisələrdə, təşkilatlarda, sahələrdə birgə idarəetmənin yarım sistemlərindən birini yaradan müəyyən subyektləri reallaşdırır.

### ***Kadr xidməti***

Müəssisə, idarə, təşkilatların struktur yarım bölməsidir. Əsas funksiyaları: özünü idarəetmənin təmin edilməsinin təşkilati və metodik inkişafı, rəhbər vəzifələrə namizədlərin irəli çəkilməsi araşdırılmasının demokratik forması, vakant vəzifələrə çəkilmək üçün müsabiqələrin keçirilməsi, rəhbərlərin fəaliyyəti haqqında ictimai fikrin öyrənilməsi, mütəxəssislərin cari və perspektiv tələblərinin müəyyən edilməsi, onların hazırlanması və yenidən hazırlanması, əmək kollektivlərinin nisbətən təkmilləşdirilməsi həddinin işlənilib hazırlanması və reallaşması; kadrların məqsədyönlü hərəkətinin planlaşdırılması və tənzimlənməsi onların peşəkar və təkmilləşmə inkişafı, işçilərin azad edilməsi və yenidən bölgüsü prosesi; kadrların peşə-iqtisadi təhsilin təşkilati-metodik təminatı, onların fasiləsiz təhsili, əmək intizamının möhkəmləndirilməsi və kadr axınının ixtisar edilməsi və s. üzrə ölçünün işlənilib hazırlanması və reallaşdırılması.

### ***Kadrlar***

İdarə, müəssisə, təşkilat, bu və ya digər fəaliyyət sahəsinin əsas (ştat) işçilərinin tərkibi; bütün daimi işçilər. Bu anlayış konkret olaraq müəssisə, sahə, bütünlükdə iqtisadi sferada işləyən personalların xarakteristikasını, onun mobilliyini, peşə-kvalifikasiya və sosial-demoqrafik tərkibinin formalaşması və dəyişməsini müəyyən etmək üçün istifadə edilir. **K.** adı altında adətən əvvəlcədən peşə hazırlığı keçmiş və sosial təhsili, əmək vərdisləri, yaxud seçdiyi fəaliyyət sahəsində iş təcrübəsi olan ixtisaslı işçilər nəzərdə tutulur. Müvəqqəti, mövsümi işçiləri, əvəzçiləri, ştatdankənar əməkdaşlar, həmçinin fərdi əmək fəaliyyəti ilə məşğul olanları **k.** daxil etmək

olmaz. **K.** istehsal və qeyri-istehsal sahəyə, həm də idarəetmə sisteminə, dövlət xidməti aparatında işə, ictimai təşkilatlara – elmi, hərbi, təhsil və digər təşkilatlar daxil ola bilərlər. **K.** ən mühüm xüsusiyyəti onların keyfiyyəti (keyfiyyət tərkibi); keyfiyyət tərkibinin yaxşılaşdırılmasıdır. **K.** təhsilin səviyyəsinin artırılması, ümumi mədəniyyət, işçilərin, həmçinin peşə inkişafı ilə müəyyən olunur.

### ***İdarə kadrları***

İdarəetmə funksiyasını yerinə yetirən, yaxud yerinə yetirməyə kömək edən işçidir. Bunlar üç əsas qrupa ayrılırlar: a) istehsal iştirakçılarının istiqamətləndirici, əlaqələndirici və stimullaşdırıcı fəaliyyətlərinin rəhbəri (xətti rəhbərlər – zavod direktorları, sex rəisləri, ustalar və başqaları); b) istehsalın inkişaf məsələlərinin həlli və analizində rəhbərlərə kömək göstərən ixtisaslı mütəxəssislər (mühəndislər, iqtisadçılar, psixoloqlar), yaxud funksional xidmətə müstəqil rəhbərlik edən (funksional rəhbərlər – şöbə rəisləri, baş mütəxəssis, qrup, büro, sektor rəhbərləri və başqaları); c) idarə aparatına texniki və informasiya xidmətini həyata keçirən köməkçi işçilər – yığım, ilk emal, informasiyanın saxlanması və verilməsi (çertyoj çəkənlər, stenoqrafistlər, arxivariuslar, karguzarlar və başqaları).

### ***İş vaxtının təqvim fondu***

Müəyyən təqvim müddəti (ay, kvartal, il) ərzində vaxtın ümumi fondu – səbəbindən asılı olmayaraq iş gələnlər və gəlməyənlərin cəmidir, yalnız sonuncudan başqa (məzuniyyət, bayramlar və istirahət günləri və i.a.). **İ.v.t.f.** işçilərin ortasiyahı sayının təqvim günlərinin tam kəmiyyətinə vurmaqla (zərb etməklə) müəyyən etmək olar. (**İ.v.t.f.** almaq üçün adam-saatda alınan kəmiyyəti iş gününün müəyyən edilmiş uzunluğuna vurulur).

### ***Namizəd***

Hər hansı vəzifəyə təyin edilmək üçün müəyyən bir

təşkilata qəbul edilən və seçki orqanlarında seçilməyi nəzərdə tutulan şəxs.

### ***Dəftərxana***

İdarənin xidməti yazılmalarını apan, cari sənədləri tərtib edən şöbə.

### ***Kartoteka***

Hər hansı bir məlumatlarla, materiallarla sistemləşdirilmiş kartotekaların yığımi; belə kartotekalar yığılan qutu.

### ***Karyeva (mənsəb, mövqe)***

İctimai, xidməti, elmi və sair fəaliyyətdə müvəffəqiyyətə yüksəlmək.

### ***Vəzifəpərəst (mənsəbpərəst)***

Şəxsi əmin-amanlığa, xoşbəxtliyə səbəb olan müəyyən bir fəaliyyət növündə müvəffəqiyyət arxasınca qaçmaq.

### ***Kateqoriya***

İşçilərin peşə səviyyəsini, yaxud əmtəələrin keyfiyyətini müəyyən edən dərəcə, sıra yeri.

### ***Keyfiyyətli iqtisadi göstəricilər***

İki oxşar, yaxud qeyri-oxşar göstəricilərin nisbəti, bir qayda olaraq, iqtisadi kəmiyyətin dəyişməsi sürətini və hissesini, həmçinin onların səmərəliliyini xarakterizə edir.

### ***Keyfiyyət***

Öz təyinatına və irəli sürülən tələblərə uyğun olaraq, insanların tələbatlarını və ehtiyaclarını təmin etmək qabiliyyətini şərtləndirən əmtəələrin xidmətlərini, işin, əməyin, məhsulların əlamətlərinin və onların faydalı, xüsusiyyətlərinin məcmusudur. **K.** məhsula, işə, əməyə, materiallara, əmtəələrə və xidmətlərə görə fərqləndirilir.

### ***Yaşayış keyfiyyəti***

Özünü yalnız maddi-rifah və xidmətlər tələbatı səviyyəsini deyil (həyat səviyyəsi), həm də mənəvi tələbatı, sağlamlığı, uzun ömürlülüüyü, insanları əhatə edən mühit şəraitini, qəlbən rahatlığı və s. birləşdirən ümumiləşdirilmiş sosial-iqtisadi kateqoriyadır.

### ***İş qüvvəsinin keyfiyyəti***

İnsanın əmək fəaliyyəti prosesində meydana çıxan və özündə işçinin peşə və şəxsi keyfiyyətlərini, onun fizioloji və sosial-psixoloji xüsusiyyətlərini (sağlamlığı, əqli qabiliyyəti), həmçinin uyğunlaşması, o cümlədən elastikliyi, çevikliyi (mobilliyi), peşə yönümlülüüyü və peşə yararlılığı, yenilikçiyi (inovasiya), motivasiyalı (sübutlu, dəlilli olması) və s. kimi insan xüsusiyyətlərinin cəmidir.

### ***Əməyin keyfiyyəti***

Konkret əmək formasında sərf edilmiş iş qüvvəsinin xarakterik xüsusiyyətləri ilə, müəyyən məzmunu, şəraiti və nəticəsi ilə, əmək vasitələrinin inkişaf metodları, texnologiyası, həmçinin əməyin təşkili ilə fərqlənən iş fəaliyyətinin təkmilləşməsi dərəcəsi.

### ***Əmək həyatının keyfiyyəti***

İnsanın həyat fəaliyyətlərinin istehsal şəraitini ifadə edir. Belə ki, insanların həyatının xeyli hissəsi əmək sferasında keçdiyi üçün, qeyd etmək olar ki, **ə.h.k.** insanların bütünlüklə həyat (yaşayış) keyfiyyətini müəyyən edir.

### ***Yalançı işsizlik (kvazi işsizlik)***

Gizli işsizlik.

### ***İxtisas tələbləri (kvalifikasiya tələbi)***

İşçilərə, ümumi iş iştirakçlarına, ticarət iştirakçlarına qoyulan tələblər.

### ***İxtisas (kvalifikasiya)***

Əməyin hər hansı bir növü üzrə ixtisas (peşə) hazırlığının səviyyəsi və dərəcəsi.

### ***İxtisaslı işçilər***

Yüksək təhsil səviyyəsi və xüsusi səriştəsi, bacarığı olan, problemləri həll etmək və aşkara çıxarmaq üçün bu bacarıq və vərdisləri tətbiq etmək qabiliyyətinə malik olan insanlardır. Biliklərlə idarəetmə, **i.i.** idarə edilməsi və motivləşdirilməsi ilə əlaqəlidir ki, bunlar da bilik yaradır və onların yayılmasında əsas rol oynayırlar.

### ***Kvorum***

İclasda, onun səlahiyyətini təsdiq etmək üçün iştirak edənlərin sayı.

### ***Keynsçilik***

Müəllifi, dünyanın məşhur iqtisadçı alimi, C.M. Keyns olan makroiqtisadi nəzəriyyədir. Bir sıra iqtisadi mexanizmlər fəaliyyətini izah edən Keyns təlimi aşağıdakı mövqələrə əsaslanır: a) məşğulluğun səviyyəsi istehsalın həcmi ilə müəyyən edilir; b) ümumi tələb həmişə ödəmə vasitələrinin uyğun səviyyədə qurulmur, belə ki, bu vasitələrin bir hissəsi yığma ayrılır; c) istehsalın həcmi faktiki olaraq qarşıdakı dövrdə effektiv tələb səviyyəsinin sahibkar gözləmələri ilə müəyyən edilir ki, bu da kapital investisiyasına təsir edir; d) investisiyalar ilə yığımlar arasında bərabərlik olduqda, bankın faiz dərəcəsi və kapital qoyuluşunun effektivlik faizinin müqayisəsindən məlum olur ki, investisiya və yığım aktları praktiki olaraq bir-birlərindən asılı olmurlar. Keynsçilik özündən əvvəlki bir sıra iqtisadi nəzəriyyə mövqələrinin özündə akkumulyasiya edir və müxtəlif cərəyanların (məktəblərin) tərəfdarlarının fikirlərini, o cümlədən liberal və monetar fikirləri birləşdirir. Məsələlərə Keyns yanaşması iqtisadiyyatın dövlət tənzimlənməsinin zəruri olmasına əsaslanır.

### ***Sosial-psixoloji iqlim***

Grup və kollektivdə psixoloji əhvali-ruhiyyə, emosional vəziyyətdir. Əsas amillər arasında **s.p.i.** daha çox üfqi və şaquli əlaqəni, onların üslub və normalarını, daha sonra – müxtəlif istehsal mühitini təşkil edən (əmək şəraiti və onun təşkili, stimullaşdırma sistemi və i.a.) qarşılıqlı münasibəti fərqləndirir. **S.p.i.** kollektivin vəziyyəti və onun üzvlərinin birgə fəaliyyətinin effektivliyi arasında birbaşa müsbət əlaqə vardır. **S.p.i.** optimal idarə edilməsi kadrların elmi əsaslarla seçilməsini (insanların psixoloji uyğunluğunu), aktiv sosial-psixoloji metodların, rəhbərlik üsulunun təkmilləşməsinə nəzərdə tutur.

### ***Kodeks***

Hər hansı bir hüquqi sahəni və əvvəllər fəaliyyət göstərən qanunvericiliyə – məsələn, əməkhaqqında qanunlar kodeksi və s. yenidən baxılmasını sistemləşdirən vahid qanunvericilik aktı.

### ***Kolleqiya***

Hər hansı bir inzibati, yaxud müşavirə orqanı yaradan bir qrup şəxs, məsələn **k.** – nazirlik.

### ***Kollektiv***

Sosial əhəmiyyətli məqsədə nail olmağa yönəldilmiş həm birgə fəaliyyət prosesi kimi, həm də onun təşkil edilməsi və stimullaşdırma sistemi kimi insanların mütəşəkkil birliyi. **K.** əmək, tədris, uşaq, hərbi, idman, ictimai təşkilatlara ayrılır.

### ***Kollektiv idarə***

İdarəetmə problemlərinin təşkilatın işçiləri tərəfindən birgə həlli.

### ***Komanda***

1) Müəyyən bir işi, tapşırığı yerinə yetirmək iqtidarında olan bir qrup insanlar. Bir qayda olaraq qrup, məsələni qoyan

və işi onun üzvləri arasında bölən (paylayan) lider üçün işləyir; 2) Əmr, göstəriş.

### ***Birləşdirilmiş (kombinə edilmiş)***

Öz aralarında texnoloji və funksional əlaqəsi olan bir neçə müxtəlif tip istehsalın bir müəssisədə birləşməsinə əsaslanan istehsal təsərküzləşməsinin formalarından biridir.

### ***Kommersiya direktoru***

Satışı və satış məhsullarını, ticarəti, əmtəə satışını idarə edən müəssisə, firma rəhbərlərindən biri.

### ***Komisiyon mükafatlandırılması***

Agent vasitəsi kimi kommersiya əməliyyatlarından, sazişlərdən, adəti üzrə sazişlərin məbləğindən faizlə hesablamalardan işinə görə haqq (muzd).

### ***Kompensasiya***

Əmək hüququnda – qanunla təsbit edilmiş hallarda (istifadə edilməmiş məzuniyyətə görə, alətlərin köhnəlməsinə görə, işçilərə mənsub olan xüsusi geyimlərin verilmədiyinə görə və i.a.) həyata keçirilən ödənişlər.

### ***Səlahiyyət (səriştə)***

Elmin müəyyən sahələrində, fəaliyyətdə, həyatda bilik, təcrübə.

### ***Peşəkarlıq səriştəsi***

Müəyyən fəaliyyət sahəsində müvəffəqiyyətə sahib olmaq üçün xüsusi qabiliyyətə və peşəkar vərdislərə sahib olanlar.

### ***Kompetensiya***

Hər hansı bir orqanın, yaxud vəzifəli şəxsin səlahiyyət çevrəsi; suallar çevrəsidir ki, burada mövcud şəxs dərk etməyə, təcrübəyə malikdir.

### **«Kadrlar» kompleks programı**

Kadr işinin planlaşdırılmasının uzunmüddətli formasıdır. Müəssisələrdə işin əsas istiqamətini kadrlarla təmin etməyi nəzərdə tutur. Belə proqramın məqsədi istehsal yarım-bölmələrini stabil ixtisaslı kadrlarla təmin etmək üçün şərait yaratmaq, proqram tədbirlərini reallaşdırmaq hesabına daim əmək məhsuldarlığını yüksəltmək, kadr axını səviyyəsini və iş vaxtının itirilməsini aşağı salmaq, həmçinin müasir istehsalın tələblərinə uyğun olan kadr strukturunu yaxşılaşdırmaqdır.

### **Keyfiyyətin kompleks idarə edilməsi**

Sifarişçilərin gözlədiyi məhsul və xidmətlərin yüksək standartlı keyfiyyətinin yaradılması və saxlanılmasına yönəldilmiş uzunmüddətli intensiv qüvvə sərf edilməsidir. Beləliklə o, təşkilatda mədəniyyət və proseslərin hasil edilməsində əsas amil ola bilər. Onun məqsədi gələcəkdə təşkilatın müvəffəqiyyətlə fəaliyyət göstərməsi üçün keyfiyyətin zəruri olmasının həyati əhəmiyyəti barədə bütün işçilərin informasiyasını (məlumatlarını) mühüm dərəcədə genişləndirməkdən ibarətdir. Sifarişçilərin tələbatlarının ödənilməsi üçün dəyərlərin yaradılmasında belə müəssisələr canlı bir orqanizmə çevrilməlidirlər.

### **Personalın idarə edilməsinə kompleks yanaşma**

Sosial-iqtisadi amillərin müəyyən edici rolunun iqtisadi-təşkilati, sosial-psixoloji, hüquqi, texniki, pedaqoji və başqa aspektlərin, onların cəmi və qarşılıqlı əlaqələrinin uçotunu nəzərdə tutur.

### **Kommunikabellik**

İnsanların işgüzar yanaşmalar, əlaqələr, münasibətlər qura bilmək qabiliyyətləri.

### **Kommunikasiya (rabitə, əlaqə)**

İnformasiyaların, xəbərlərin, məlumatların verilməsi; həm ikitərəfli, həm də birtərəfli xüsusiyyətdə ola bilər. **K.**, hər şeydən əvvəl, texniki qurğuların (telefon, teletayp və i.a.), o

cümlədən kütləvi **k.** koməyilə informasiyanın verilməsində ünsiyyət vasitəsidir.

### **Konveyer**

1) Məmulatların bir işçidən digər işçiyə keçirilməsi yolu ilə ardıcıl olaraq emalını və quraşdırılmasını yerinə yetirməyə imkan verən texnoloji və texniki vasitələr; 2) Fasiləsiz, yaxud vaxtaşırı hərəkət edən nəqliyyat qurğularının ətrafında toplanan seriyalarla və kütləvi istehsalın ixtisaslaşdırılmış sahəsi.

### **Son məhsul**

İstehsal olunmuş son, istehsalı başa çatmış hazır məhsulun pul ilə ifadə olunmasının ümumi həcmi xarakterizə edən iqtisadi statistikanın ümumiləşdirilmiş göstəricisidir. Materialların istehsal istehlakını çıxdıqdan sonra ümumi məhsulun bir hissəsini nəzərdə tutur.

### **Rəqib**

Oxşar məqsədlərə nail olmaq üçün rəqabətə girən, eyni resurslara və nemətlərə malik olan, bazarda müəyyən bir mövqə tutmağa çalışan bir şəxs, bir qrup şəxs, firma və müəssisədir.

### **Əmtəə istehsalçılarının rəqabətə davamlılığı**

Öz rəqibləri ilə bəhləşməyə (rəqabətə) girən, eyni bazara analoji əmtəələr göndərən, yaxud bazara daxil olmağa çalışan istehsalçıların və əmtəə satıcılarının qabiliyyəti.

### **Rəqabət**

İstehsalçılar (satıcılar) arasında, ümumiyyətlə – hər hansı bir iqtisadi və bazar subyektləri arasında daha yüksək gəlir, qazanc və başqa xeyir əldə etmək məqsədilə əmtəə satışı bazarları uğrunda mübarizənin mövqeyi. **R.** yaşayış uğrunda mübarizənin sivil, leqal forması və bazar iqtisadiyyatında tənzimləmənin və seçimin daha fəal mexanizmlərindən biridir.

### ***Əmək bazarında rəqabət***

İş qüvvəsinin azad alıcıları və satıcılarının olması və onların sərbəst surətdə bazara daxil olmaları və oranı tərk etmələri. Xalis rəqabətli bazarlar öz aralarında çoxlu miqdarda rəqabət alıcıların (firmaların) olması ilə xarakterizə olunur.

### ***Müsabiqə***

İştirakçılar arasında onların ən yaxşılarının seçilməsi məqsədini güdən yarış (məsələn, vakant vəzifələrə yerləşdirilmək üçün **m.**, ali təhsil müəssisələrinə qəbul olunmaq **m.** və i.a.).

### ***Peşəkarlıq məsləhəti***

Peşə seçimində meylliliyi, marağı, formalaşmış qabiliyyəti, həmçinin təsərrüfat sahəsinin tələbatını nəzərə almaqla, praktiki olaraq köməklik göstərmək məqsədilə nəzərdə tutulan peşələr haqqında elmi-təşkilati məlumatlandırma. **P.m.** bir tərəfdən hər peşənin rolu və perspektivliyi, kadrlara ehtiyacın olması, əmək fəaliyyətinin məzmunu, peşənin sosial-iqtisadi və sanitarijigiyəlik statusu, peşə təhsilinin, digər tərəfdən peşənin insanların qarşısına qoyduğu tələbi, onun psixi xüsusiyyətləri, tibbi və psixoloji göstəricilər və peşənin əksinə olan göstəricilər haqqında məlumata malik olmalıdır. **P.m.** peşə təmayülünün halqalarından biridir.

### ***Kontent-analiz***

Sosial informasiyanın məzmununun miqdarca (kəmiyyətə) öyrənilməsi metodudur ki, onun köməyi ilə mətnin miqdar xüsusiyyətindən asılı olaraq (məsələn, tez-tez, təkrarən istifadə edilən mətnlər və onların uyğunluğu) məzmununun qanunauyğunluqları açılır. Mətnə mənə vahidinin miqdar analizi aydın ifadə olunmayan formaların, ayrı-ayrı şəxslərin və bütünlükdə tədqiq edilən qrupun müxtəlif səciyyəvi xüsusiyyətlərinin motivləşməsini, qiymətinin ənənəvi olaraq dəyişməsini aydınlaşdırmağa imkan verir.

### ***Kontingent***

Bir-birinə bənzər qrupu, kateqoriyanı təşkil edən insanların cəmi.

### ***Kontragentlər***

Ümumi müqavilə üzrə öhdəliklə bağlı müqavilənin yerinə yetirilməsi prosesində əməkdaşlıq edən şəxslər, təşkilatlar və müəssisələr.

### ***Kontrakt (müqavilə)***

İki şəxs, yaxud bir neçə şəxslər arasında hüquqi məcburi müqavilədir ki, (sazişdir ki), onlar tərəfindən icra olunmalı fəaliyyətin müəyyən edilməsi və bu fəaliyyətin yerinə yetirilməsi üçün (yaxud yetirilməməsi üçün) məsuliyyətdir. Vətəndaş hüququnda bu, müqavilənin sinonimidir.

### ***Müəssisəyə rəhbər seçilməsi haqqında***

Nazirliklər, idarələr və digər orqanlar tərəfindən bağlanan əmək müqaviləsinin xüsusi formasıdır ki, burada mövcud müəssisənin idarə edilməsi üzrə mülkiyyətçinin hüquqlarının göstərilməsi, onunla müqavilə imzalaması və onun vəzifəyə təyin olunması yolu ilə rəhbərlik etməkdir. Kontraktda onun fəaliyyətinin nəticəsi əks olunur ki, orada tərəflərin hüququ, vəzifəsi, məsuliyyəti, əməyin təşkili və ödənilməsinin şəraiti, sosial-məişət və digər şəraitlər, kontraktın pozulmasının (ləğv edilməsinin) əsaslarını rəhbər təyin etməlidir. **K.** yuxarı təşkilat orqanlarının rəhbərləri və vəzifəyə təyin olunan şəxs imzalayır. Tərəflər arasındakı mübahisəli məsələlər təyin edilmiş qaydada fəaliyyət göstərən qanunauyğunluqla araşdırılır.

### ***Kontrolyor (nəzarətçi)***

Dövlət orqanlarının, vətəndaşların, idarələrin, təşkilatların fəaliyyətlərinin qanuni, əsaslı, düzgün olmasını yoxlamaq, nəzarət etmək səlahiyyətinə malik olan şəxs.

### ***Kontrolluq***

1) İnformasiyanın yığılması və işlənməsi, kompyuterləşmə sistemi əsasında qərar qəbul etmək üçün istifadə olunan formada işlərin vəziyyətinin analizi, uçotu və planlaşma aləti. 2) Almaniya (ФРГ) və ABŞ sənaye müəssisələrində qəbul edilmiş firma bölməsinin adı. 3) kompaniyanın fəaliyyətinin müxtəlif tərəflərdən fasiləsiz qiymət sistemi, onun bölmələri, rəhbərləri və əməkdaşlarını əhatə edən uçot, analiz, nəzarət inteqral funksiya kimi.

### ***Nəzarət***

1) Qanunlar, qərarlar (sərəncamlar), instruksiyalar, digər normativ aktlarda, həmçinin proqramlar, planlar, müqavilələr, layihələr, sazişlərdə nəzərdə tutulan obyektlərin nəzərdə olan vəziyyətinin arzu olunan və zəruri vəziyyətə uyğunluğunu yoxlamaq məqsədilə obyektlərə nəzarət ilə nəticələnən iqtisadi obyektlər və proseslərin idarə edilməsinin tərkib hissəsidir; 2) Obyektlər üzərində nəzarətin real səlahiyyətinin, obyektlərin idarə edilməsinin vahid əllərdə cəmləşməsi hüququ. 3) Nəzarətlə məşğul olanlar, nəzarətçilər.

### ***Seçmə nəzarət***

Ayrı-ayrı sınaq və seçimlər üzrə həyata keçirilən, bilavasitə keyfiyyətin yoxlanılması üsulu.

### ***Sənədli nəzarət***

Sənədlərin öyrənilməsinin analizinin bilavasitə yoxlanılması üsulu.

### ***İcra nəzarəti***

Nəzarət olunan sənədlərin uçotu və analizinin nəticələrinin nəzərdə tutulmuş vaxtda yerinə yetirilməsi, qanun və sərəncamların yerinə yetirilməsinin bilavasitə yoxlanılması və tənzimlənməsi.

### ***Qəbul nəzarəti***

Hazır məhsulun keyfiyyətinin qəbulunu həyata keçirən orqanlar tərəfindən bilavasitə yoxlanılma üsulu.

### ***Münaqişə (konflikt)***

İnsanların, qrupların, bir-birinə zidd olan maraqların, məqsədlərin, davranış tiplərinin (əxlaqi tiplərin), qurumların dərk edilən (başə düşülən) toqquşmaları, qarşıdurmalarıdır. **M.** şəxslərdaxili, şəxslərarası, qruplararası olmaqla fərqləndirilir ki, bu da insanların psixikasının xüsusiyyətləri vasitəsilə şərtləndirilir. **M.** ilkin şərtlərə, mənbələrə, səbəblərə, situasiyalara, təşəbbüskarlara, günahkarlara və qurbanlara ayrılır. **M.** xəbərdarlıq və məsələnin həllinin əsas yolu – şəxsən təbəolmə, qrup və kollektiv maraqlarının ümumxalq təbəçiliyi; özü-özünü tənzimləmə; birgə fəaliyyəti, qarşılıqlı münasibəti (ünsiyyəti) yaxşılaşdırmaqdır.

### ***Əmək münaqişəsi***

Təşkilat-əmək münasibətləri sistemində fərdlər və bir qrup şəxslər arasında birbaşa sosial toqquşma xarakteri alan qarşıdurma.

### ***Münaqişə situasiyası***

Elə bir vəziyyətdir ki, tərəflərin maraqları bir-birinə zidd olur, düz gəlmir, lakin açıq toqquşma yoxdur.

### ***İstehsalın təmərküzləşməsi***

Region dairəsində iri müəssisələrdə iş qüvvəsi, istehsal vasitələri, bir, yaxud bir neçə yaxın növ məhsulların istehsalının cəmləşdirilməsi.

### ***Konsepsiya***

Hadisələrin, təzahürlərin, proseslərin bu və ya digər formada anlaşılması, hər hansı əməyin, məhsulun əsas ideyası, fikri barədə baxışları.

### ***Bazarın konyunkturası***

Bütünlükdə əmək bazarının quruluşunun təşkili kəsiyində tələb və təklifin qarşılıqlı münasibəti.

### ***Kooperasiya***

Kollektiv sahibkarlıq üçün, öz razılıqları əsasında fiziki və (yaxud) hüquqi şəxslərin birliyi.

### ***Əmək kooperasiyası***

Vahid əmək prosesində, bu prosesin müxtəlif əməliyyatlarını yerinə yetirən bir çox işçilərin birgə əməyinin təşkili forması.

### ***Koordinasiya***

İdarəetmə sisteminin müxtəlif hissələrinin fəaliyyətinin qaydaya salınması ilə uyğunluq təşkil edən idarəetmə prosesinin tərkib hissəsi.

### ***Kouçinq***

İşçinin bacarıq və vərdişini inkişaf etdirmək, biliyinin genişləndirilməsi istiqamətinin, məqsədinin formalaşmasının fərdi təhsil metodudur. **K.**, əgər formal olaraq deyil, idarəetmə prosesinin adı bir hissəsi kimi həyata keçirilirsə, o zaman çox böyük effekti ola bilər (çox fayda verə bilər).

### ***Cini koeffisiyenti***

Gəlirlərin qeyri-bərabərlik dərəcəsini xarakterizə edən göstəricidir, yəni əhalinin gəlirlərinin faktiki bölgüsünün onların bərabər ölçüdə bölgüsündən kənarlaşmasının kəmiyyətidir. Cini koeffisiyenti 0 ilə 1 arası (0-dan 1-ə qədər) müxtəlif formalara düşür (müxtəlifləşir). Bu zaman bu göstəricinin əhəmiyyəti nə qədər yüksək olarsa əhalinin gəlirlərinin qeyri-bərabər bölgüsü daha çox olur, gəlirlərin səviyyəsi üzrə polyarlaşması dərəcəsi yüksək və qeyri-bərabərliyi daha güclü olar.

### ***Kadrların daimilik koeffisiyenti (əmsalı)***

Bütün təqvim ili ərzində müəssisənin siyahı tərkibində

olan şəxslərin sayı orta siyahılı işçilərin sayına görə şəxslərin say nisbətərini müəyyən edən göstəricidir.

### ***Növbəlilik koeffisiyenti (əmsalı)***

Bütün növbələrdə işlənmiş adam – günün sayı birinci növbədə işlənmişə görə say nisbətərini müəyyən edən göstəricidir.

### ***Kadrların stabillik koeffisiyenti (əmsalı)***

İşləyənlərin ümumi sayına görə müəssisədə beş və daha çox iş ştayı olanlar işçilərin say nisbətərini müəyyən edən göstəricidir.

### ***Əməkdə iştirak koeffisiyenti (əmsalı)***

Tək işçinin bir qrup işçilərin (briqadanın) əməyinin ümumi nəticəsində (yekununda) iştirakı əməyin kəmiyyətinin dəyər ölçüsünün göstəricisidir.

### ***Əmək tutumunun koeffisiyenti (əmsalı)***

Hər bir istehsal edilən məhsul vahidini hesaba almaqla əmək sərfini xarakterizə edən göstəricidir.

### ***Lorens əyrisi***

Gəlirin qeyri-bərabər bölgüsünü göstərən əyri, yəni əhalinin müxtəlif qrupları, əlamətlərinə görə formalaşmış ümumi gəlirdən nə qədər pay alır.

### ***İnsan kapitalına investisiyanın əyri təklifi***

İnsan kapitalına investisiya ilə bu investisiyaları maliyyələşdirmək üçün zəruri olan son alternativ vasitələr xərci arasında qarşılıqlı münasibətdir.

### ***Əks əyridə (geriyə əyridə) əməyin əyri təşkili***

Əməyin əyri təşkili sahəsidir ki, burada əvəzetmə effekti üzərində gəlir effektinin dominantlıq (üstünlük) etməsi nəticəsində o, mənfi meyilli olur; təklif olunan iş saatları əməkhaqqı funksiyasıdır, belə ki, əvəzetmə effekti aşağı əməkhaqqı



qında, gəlir effekti isə yuxarı əməkhaqqında dominantlıq (üstünlük) edir.

### ***Fillips ayrısı***

Ölkədə inflyasiyanın orta səviyyəsi ilə işsizlik səviyyəsi arasındakı asılılıq qrafikidir. **F.ə.** uyğun olaraq işsizliyin artması ilə inflyasiya azalır.

### ***Təşkilat mədəniyyəti***

Normaları, dəyərləri kollektiv olaraq bölüşdürməyin, təşkilat üzvlərinin nümunəvi davranışlarının xarici atributlarının cəmi.

### ***İstehsal mədəniyyəti***

İstehsalın texniki-iqtisadi, təşkilati və estetik səviyyəsinin normativ tələblərinin məcmusu. **İ.m.** mütərəqqi texnika və texnologiyani, əməyin elmi təşkili, əmək şəraitinin sistemativ olaraq yaxşılaşdırılması, personalın (heyətin) lazımi məişət şəraitini, işçilərin peşə-ustalığını yüksəltməyi və s. nəzərdə tutur.

### ***Kuratorluq (qəyyumluq etmək, hamilik etmək)***

Xüsusi işi, təcrübəsi və hazırlığı olan insanlar, öz peşələrində inkişaf etmək üçün onlara təhkim edilmiş «protejelər» kömək məqsədilə göstəriş və məsləhətlər verən prosesdir. **K.** iş yerində müəyyən bir vəzifə tutan işçilər üçün zəruri olan müəyyən bilik və bacarıqların qazanılmasında ən yaxşı vasitə olan iş yerində təhsilini başa çatdırmağı tamamlayır.

### **L**

### ***Legitimlik (qanuniləşdirmə, qanuni şəkə salma)***

Hər hansı bir qanunun, səlahiyyətin qəbul edilməsi və tanınması.

### ***Lider (başçı, rəhbər)***

Qeyri-formal münasibət sistemində qrup, yaxud təşkilatlara aparıcı təsir göstərən adam.

### ***Liderlik***

Təşkilatda, qrupda, şəxslərarası münasibətlər sistemində dominantlıq, tabeçilik, təsir və ardıcılıq prosesidir. **L.** üslub (avtoritar, liberal, demokratik) və nəzəriyyəyə (xarizmatik, interaktiv, situasiyalı, sintetik) ayrılır. **L.** və onun effektivliyinin mahiyyətə əhəmiyyətini başa düşmək üçün qruplarla inkişaf səviyyəsi vardır.

### ***Lizinq***

Avadanlıqlardan, yaxud mülkiyyətdən, istehsal əhəmiyyətli qurğulardan arenda münasibətləri əsasında istifadə etmək hüququ barədə müqavilə.

### ***Xətti idarəetmə forması***

İdarəetmənin çox halqalı, çoxşaxəli sistemində rəhbərlər və onların başçılıq etdikləri orqanlar arasındakı münasibətlərdir ki, orada yuxarı halqalar idarəetmənin bütün funksiyalarını cəmləşdirir (təmərküzləşdirir), lakin idarə olunan obyektin idarə komandasını (icazəsini) yalnız özünün idarə subyektindən alaraq yerinə yetirir.

### ***İdarəetmənin xətti funksional sistemi***

Firmanı idarəetmə formasıdır ki, burada xətti və funksional idarəetmə birləşdirilir (kombinəşdirilir), bu da idarəetmədə mərkəzləşdirməni də əlaqələndirməyə, birləşdirməyə imkan verir. Kompaniyanın bu sxemlə idarə edilməsi, bir qayda olaraq, peşəkar idarəçiləri firmanın fəaliyyəti istiqamətində birləşdirən **direktorlar şurası**, yaxud **idarəetmə şurası** adlanan (ştab) qərargah yaradır.

### ***Şəxsi spesifikasiya***

Müəyyən vəzifə tutan işçinin tutduğu vəzifəni yerinə yetirə bilmək qabiliyyətinə uyğun olan təhsil ixtisası, peşə hazırlığı, iş təcrübəsi, şəxsi xüsusiyyəti və səriştəsinin göstərilməsi tələb olunan normativ sənəddir. **Ş.s.** həmçinin işçi spesifikasiyası, yaxud personalın spesifikasiyası adlanır. **Ş.s.** işçilərin seçilməsində və muzzla tutulmasında istifadə olunur.

### ***Şəxsi yetkinlik (kamillik)***

İnsanların ən mühüm sosial keyfiyyətlərinin stabilləşməsi və formalaşması ilə bağlı şəxsiyyətin inkişafının ən yüksək səviyyəsidir. Ş.s. aşağıdakı formalaşmış keyfiyyətlərlə xarakterizə olunur: məsuliyyətlik, başqalarına xidmət etmət tələbatı, aktivlik, özünü reallaşdırma, başqasına qarşı tolerantlıq, yüksək səviyyədə həyat fəaliyyətli, fəaliyyətinin yüksək və sosial əhəmiyyətli nəticəsi.

### ***Şəxsiyyət***

Fərdi xarakterizə edən sosial əhəmiyyətli xüsusiyyətin möhkəm sistemi, fərdi və ictimai inkişafın məhsulu, aktiv maddi fəaliyyəti və ünsiyyəti vasitəsilə fərdin sosial münasibətlər sistemində daxil olmasıdır. Ş. fərdin məqsədyönlü tərbiyəsi və sosiallaşması prosesində formalaşır, aktivliyi ilə xarakterizə olunur; istiqamətləndirilməsi ilə (maraq-motivlərin möhkəm sistemi, inandırma, stimulyasiya və i.a.); birgə fəaliyyətdə formalaşan dərin mənalı təhsillə; öz münasibətinin həqiqətə yaxın olmasının dərk edilməsi dərəcəsi ilə (təsissetmə, dispoziisiya və i.a.).

### ***İşçinin şəxsi işləri***

İşçinin bioqrafik, işgüzar və şəxsi keyfiyyətlərini xarakterizə edən müxtəlif sənədlər dəstini nəzərdə tutur. Rəhbər işçilər, mütəxəssislər, qulluqçular, maddi məsuliyyətli şəxslər üçün tərtib edilir. İ.ş.i. kadrlar uçotu üzrə şəxsi vərəqini, tərcümeyi-halını, diplomların surətini, şəhadətnamə (vəsiqə), xasiyyətnamə, attestasiya vərəqləri və başqalarını özündə ehtiva edir.

### ***İşçinin şəxsi kartoçkası***

Daimi, müvəqqəti və mövsümi işə qəbul edilən bütün işçilərə, onların özlərindən sorğu vasitəsilə və onlar tərəfindən təqdim edilən sənədlərə: pasport, diplom, əmək kitabçası, vəsiqə (şəhadətnamə) və i.a. əsasında kadrlar şöbəsi tərəfindən tərtib edilir.

### ***Şəxsi gəlir***

Əmək fəaliyyətində iştirakı və müxtəlif növ istehsal resurslarına sahib olmaları ilə bağlı insanların sərəncamına daxil olan pul və natural vəsaitlərinin məcmusudur. Vergilərə qədər hesablanır. Bilavasitə pul formasında hesablanmış nominal gəlir və pulun alıcılıq qabiliyyəti nəzərə alınmaqla hesablanmış real, qiymətlərin səviyyəsi ilə müəyyən edilən gəlir formaları kimi fərqləndirilir.

### ***Kadrlar uçotunun şəxsi vərəqi***

Rəhbər işçilər, mütəxəssislər, qulluqçular və maddi cəhətdən məsuliyyətli şəxslər tərəfindən müəyyən formada tərtib edilən sənəddir. Orada, aşağıdakı məlumatlar qeyd olunur: soyadı, adı və atasının adı; cinsi; anadan olduğu ay və il; anadan olduğu yer; milliyyəti; sosial mənşəyi, təhsil və ixtisası; xarici dilləri bilməsi, elmi dərəcəsi, elmi adı (rütbəsi); elmi əsərlərinin və kəşflərinin siyahısı; əmək fəaliyyətinə başlayanda yerinə yetirdiyi işlər; dövlət mükafatlarının olması; seçki orqanlarının işində iştirakı; xaricdə olması; hərbi xidmətə münasibəti və hərbi rütbəsi; ailə vəziyyəti; ev ünvanı.

### ***Rəhbərin şəxsi nümunəsi***

İdarəetmə subyektinin (rəhbərin), onun obyektinə (kollektivə, yaxud şəxsiyyətə) təsirinin sosial-psixoloji faktor və metodlarından biridir. O, dolayısı rəhbərlik metoduna aiddir, ondan istifadə edərkən rəhbər birbaşa göstəriş vermir və müəyyən situasiyalarda tabeçiliyində olanları tərbiyə etməyin zəruri olduğunu hesab edərək, əxlaq normalarına tam uyğun olaraq hərəkət edir.

### ***Şəxsi sərəncamında olan gəlir***

Müəssisənin bölünməmiş mənfəətin və vergilər çıxıldıqdan sonra, işçidə qalan şəxsi gəlirin bir hissəsi.

### ***Kasıblıq tələsi***

Elə bir vəziyyətdir ki, sosial-sığorta üzrə müavinət

(maddi yardım) alan işsiz iş axtarmaq arzusunda olmur, belə ki, onun potensial əməkhaqqı aldığı müavinətdən azdır.

### ***İşçilərə imtiyazlar (güzləşlər) və əlavə ödəmələr***

Mükafatlandırmanın tərkib hissəsidir, işçilərə təqdim olunan müxtəlif formalarda pul ödənişlərinə əlavə olaraq verilən puldur. Onlar, həmçinin mükafatlanma olmayan, hər ildə məzuniyyətlərə və başqa sosial zəmanətlər mövqeyinə də daxil edilir.

## **M**

### ***Əməkhaqqının ləng hərəkəti***

Əməyə tələb artdıqda əməkhaqqının yavaş-yavaş artması və əmək bazarında tələb artdıqda onun yavaş-yavaş aşağı düşməsidir.

### ***Mandat***

Hər hansı bir şəxs (məsələn, deputat **m.**) hüquq və səlahiyyətlərini təsdiq edən sənəd.

### ***Marketing***

Ehtiyacların və tələbatların ödənilməsi üçün istehlak tələbinin öyrənilməsinə yönəldilmiş insan fəaliyyətinin növüdür.

### ***Usta***

1) sexdə bir qrup işçilərin istehsalat fəaliyyətinə görə məsuliyyət daşıyan sahə rəhbəri; 2) öz işinin mütəxəssisi.

### ***İstehsalat sahələrinin ustaları***

İstehsalın daha çoxsaylı dəstə komandiri. **İ.s.u.** vəzifəsinə ali təhsili olan şəxslər, həmçinin insanlarla ünsiyyətə girmək, işləmək qabiliyyəti olanlar qəbul edilir.

### ***Maddi kömək***

Müəssisənin, idarənin ehtiyacı olan işçilərinə, yaxud digər şəxslərə əşya, yaxud pul formasında göstərilən köməkdir.

### ***Maddi stimullaşdırma***

Əlavə pul mükafatı almaq üçün əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsində insanların maddi maraqlarından istifadəyə əsaslanan, onlarda maraq oyadan iqtisadi forma və metodların məcmusu.

### ***Beynəlxalq əmək konfransı (BƏK)***

Bu, beynəlxalq əmək təşkilatının (BƏT) ali orqanıdır. Onun işi xüsusi Reqlamentlə müəyyən edilir. BƏK hər il iyun ayının əvvəlində Cenevrədə toplanır. BƏK bütövlükdə BƏT işinin istiqamətini müəyyən edir, əmək aləmində sosial vəziyyətin problemlərini müzakirə edir, beynəlxalq əmək normasını konvensiya və zəmanət şəklində işləyib hazırlayır və təsdiq edir. Təşkilatın fəaliyyətinin ayrı-ayrı məsələləri üzrə qətnamə qəbul edir.

### ***Beynəlxalq əmək təşkilatı (BƏT)***

Beynəlxalq təşkilat 1919-cu ildə yaradılmış, onun qərarı Cenevrədə yerləşir, Birləşmiş Millətlər Təşkilatının (1946-cı ildən) ixtisaslaşdırılmış bölməsini təmsil edir, müxtəlif ölkə xalqlarının sosial təminatı və əmək şəraiti problemləri ilə, əmək qanunauyğunluğu üzrə zəmanətin hazırlanması ilə məşğul olur. BƏT-in üç tərəfi təqdim edilir (göstərilir): bu təşkilatın üzvləri olan ölkələrin nümayəndələri, həmkarlar təşkilatının nümayəndələri və ölkənin sahibkarlar təşkilatı.

### ***Beynəlxalq əmək miqrasiyası***

Əməkqabiliyyətli əhalinin öz ölkəsindən kənarında yerləşdirilməsinin obyektiv sosial-iqtisadi prosesidir. Beynəlxalq iqtisadi münasibətlərdə ən mürəkkəb elementlərdən biridir. Bu, onunla izah olunur ki, əmtəə mübadiləsindən, yaxud kapitalın beynəlxalq hərəkətindən fərqli olaraq bu proses canlı insanları cəlb edir. İş qüvvəsinin miqrasiyasının səbəbi həm iqtisadi, həm də qeyri-iqtisadi xarakterli faktorlardır. Axırncıya siyasi, milli, dini, irqi, ailəvi və başqaları aiddir.

### ***Beynəlxalq əmək bürosu (BƏB)***

BƏT-in daimi katibliyi, onun inzibati və icraçı orqanı, tədqiqat-informasiya mərkəzidir. BƏB qərargahı Cenevrədə yerləşir. BƏB sosial-əmək problemləri üzrə dünya tədqiqatı və sosial informasiya mərkəzi rolunu oynayır. O, əmək şəraitinin beynəlxalq tənzimlənməsinə və zəhmətkeşlərin vəziyyətinə aid olan bütün məsələlər üzrə informasiyanın yığılması və yayılmasını həyata keçirir.

### ***Beynəlxalq əmək bölgüsü***

Başqa ölkələrlə müqayisədə məhsulun hazırlanması üçün daha ucuz resursları və daha üstün şəraiti olan ölkənin müəyyən növ əmtəələrin istehsalı üzrə ixtisaslaşmasıdır. Bu cür ixtisaslaşmada ölkənin tələbatı yalnız öz xüsusi istehsalı ilə deyil, həm də beynəlxalq ticarət vasitəsilə ödənilir.

### ***İnsan resurslarının beynəlxalq idarə edilməsi***

Müxtəlif ölkələrdə, yaxud qlobal miqyasda işləyən təşkilat əməkdaşlarının ixtisaslarının artırılması və muzzla iş qəbul olunması prosesidir. Bu o deməkdir ki, strategiyayı, siyasəti və resurslarla təminat üzrə praktiki tədbirləri, ixtisaslarının artırılmasını, transmilli işçi qüvvəsinə tətbiq edilən karyera və əməkhaqqı ödənilməsinin idarə edilməsini formalaşdırmaq və həyata keçirmək üçün milli sərhədləri keçmək zəruridir. Bununla da həm ana (əsas) kompaniyanın yerləşdiyi ölkənin vətəndaşlarından, həm də həmin ölkədə uzun müddət işləyən, yaxud qısamüddətli tapşırıqları yerinə yetirən emigrantlar və üçüncü ölkə vətəndaşları nümayəndəliyinin yerləşdiyi həmin ölkənin vətəndaşlarından ibarət olan insan resursları kompaniyada (şirkətdə) işləyirlər (məsələn, Şərqi Afrikada yerləşən Britaniya kompaniyasında işləyən alman kimi).

### ***İş qüvvəsinin beynəlxalq bazarı***

Başqa dünya bazarları ilə yanaşı mövcuddur; məsələn, əmtəə və xidmət, kapital və informasiya. İş qüvvəsi bir öl-

kədən başqa öir ölkəyə keçərkən özünü əmtəə kimi təklif edir, beynəlxalq əmək miqrasiyasının bir elementi kimi çıxış edir.

### ***Menecer***

Peşəkar idarə edən; icra hakimiyyətinə malik olan lakin kompaniyanın (şirkətin) sahibi olmayan istehsalın idarə edilməsi üzrə mütəxəssis.

### ***Menecerizm***

Müasir istehsalın idarə edilməsi haqqında elmdir, hər şeydən əvvəl, firma, müəssisə və birliklər səviyyəsində.

### ***Menecment***

Qarşıya qoyulan məqsədə çatmaq üçün (istehsalın səmərəliliyini yüksəltmək, gəliri artırmaq və i.a.) idarəetmədə müasir formalar, metodlar, prinsiplər və strukturların tətbiq edilməsi bazasında istehsalın idarə olunması.

### ***Kadr menecmenti***

Personalın (heyətin) idarə edilməsinin təşkil sistemi; kadr işi sahəsində fəaliyyətin koordinasiya (uzlaşma) üzrə idarəetmə funksiyasını yerinə yetirir. Kadrlar xidmətini, kadrların hazırlanmasını sosial inkişafını, əməyin təşkilinin müxtəlif səviyyədə idarə edilməsini **k.m.** özəyi olan kadrlar üzrə menecerlər – rəhbər işçilər (idarə edənlər) təşkil edir. **K.m.** kadr işçinin səmərəliliyini yüksəltmək məqsədilə personalın (heyətin) idarə edilməsində tətbiq edilən forma, üsul və metodların məcmusudur.

### ***Kadr işinin metodikası***

Personalla (heyətlə) məqsədyönlü iş aparılmasının və metodlarının məcmusu.

### ***Sosioloji tədqiqat metodikası***

Sosioloji tədqiqatların məqsəd və vəzifələrini reallaşdırmağa imkan verən həqiqi faktların toplanması, işlənməsi və analizinin elmi metodunun məcmusu.

### ***Əmək məhsuldarlığının ölçü metodu***

Təbii (sərti-təbii), dəyərlə, əməklə.

### ***Mütəxəssislərə tələbatın müəyyən edilməsi metodu***

a) ştat nomenklatura metodu. İstehsalın inkişafının plan göstəricilərinə, nümunə tipli struktur və ştatların, həmçinin ali təhsilli mütəxəssislərin yerləşdirilməsinə aid olan vəzifələrin nomenklaturasına əsaslanır. Mütəxəssislərə olan tələbatın həm kəmiyyət (ştat cədvəlinə əsasən), həm də keyfiyyət tərəfini (vəzifə nomenklaturasına əsasən mütəxəssislərin profil (ixtisas) hazırlığı və ixtisaslaşma səviyyəsi əsasında) müəyyən etməyə imkan verir; b) dolğun, məzmunlu koeffisiyentin hesablanması metodu; mütəxəssislərin sayı 1 min işçiyə, yaxud 1 mln. i.e. istehsal həcminə olan nisbətə hesablanır; c) normativ metod hər sahə, müəssisə, təşkilat üçün konkret istehsalın texniki-təşkilati şəraitini hesaba almaqla rəhbər işçilərin və qulluqçuların sayının hesablama normativinin xüsusi metodikasını nəzərdə tutur.

### ***Rəhbər işçilərin seçilmə metodu***

a) proqnozlaşdırma (şəxsi işinin və digər sənədlərinin öyrənilməsi, müsahibə, ictimai fikrin öyrənilməsi, psixoloji testləşdirmə, ekspert qiyməti və i.a.);

b) praktiki (rəhbərin müvəqqəti olaraq olmaması dövründə onu müvəqqəti olaraq əvəz etməsi, stajirovka, dublyorluğu və i.a.);

c) laborator (işgüzar oyunlar, konkret təsərrüfat hadisələrini araşdırmaq, sosial-psixoloji trening).

### ***Kadrlar işinin psixoloji metodu***

Personalla (heyətlə) işin xüsusiyyəti və qanunauyğunluqlarının sosial-psixoloji təfəkkür vasitəsi. O aşağıdakı növlərə bölünür: a) empirik tədqiqat metodu (seyretmə, söhbət, sənədlərin öyrənilməsi, testləşdirmə, eksperiment); b) modelləşmə metodu (aparatura, işarələr və i.a.); c) tərbiyəvi-idarəetmə, yaxud aktiv metodlar (situasiya-rol oyunlar, sosial-

psixoloji trening və başqaları).

### ***Personal idarəetmənin metodu***

Üç əsas qrupa bölünür: iqtisadi, təşkilati-sərəncamçı və sosial-psixoloji. İqtisadi metodu kadr işinin proqnozlaşdırılması və planlaşdırılması, iş yerləri və əmək resurslarının balans hesabı, kadrlara əsas və əlavə tələbatın müəyyən edilməsi, həmçinin onu təmin etməyin mənbəyi aiddir. Təşkilati-sərəncamçı metodlar özlüyündə işçilərə təsirin müxtəlif üsullarını nəzərdə tutur, bərqərar olmuş təşkilati əlaqələrin istifadəsinə, hüquqi vəziyyət və normalara (məsələn, əmək qaydalarına, attestasiya keçirilməsi qaydalarına, işçilərin azad edilməsinə və i.a.) əsaslanır. Sosial-psixoloji metodlar əmək kollektivlərinin və ayrı-ayrı işçilər informallaşması və inkişafı prosesinə təsirinə konkret üsul və qaydalarını nəzərdə tutur.

### ***Könüllü işdən azad olma mexanizmi***

Əmək şəraitinin yaxşılaşdırılması, yaxud əməkhaqqının yüksəldilməsi məqsədilə işçinin bir iş yerindən getməsi və başqa yerdə iş axtarmasıdır.

### ***«Çıxış» yolu mexanizmi (kökləmə mexanizmi, çıxış)***

Tarazlığın (pozulmasının) yeni nöqtəsinə çatmaqdır ki, işçilər əməkhaqqının səviyyəsindən, yaxud əmək şəraitindən narazı olurlar, bunun nəticəsində də iş yerlərini atırlar.

### ***Köklənmə mexanizmi «Səs»***

Əmək şəraiti və əməyin ödənilməsinin səviyyəsi barədə işçilərlə işverənlər arasında informasiya mübadiləsi nəticəsində tarazlığın (müvazinətin) yeni nöqtəsinə çatmaqdır.

### ***Əmək bazarı mexanizmi***

Əməyin qiymətinin dəyişməsi formasında aldığı informasiya əsasında muzzla işləməyi arzu edən əməkqabiliyyətli əhali ilə işverənlərin qarşılıqlı fəaliyyəti və razılaşmalarının müxtəlif maraqlarıdır (fəaliyyətdə olan iş qüvvəsi).

### ***Əməyin stimullaşdırılması mexanizmi***

İnsanların əməyə cəlb edilməsi və meylləri forma, metod və vasitələridir, onların əmək aktivliyinin yüksəldilməsidir. Müasir **ə.s.m.** əməyin motivləşdirilməsinə mütləq daxil edilir.

### ***Kadrların idarə edilməsi mexanizmi***

Müxtəlif dövlət və ictimai formalaşmaları özündə ehtiva edir. Xalq deputatları soveti və müxtəlif səviyyəli dövlət inzibatçılığı; həmkarlar orqanları; əmək və sosial məsələlər üzrə orqanlar; əhalinin məşğulluq mərkəzi; müəssisə, təşkilat və idarələrin kadr xidmətləri; dövlət xidməti.

### ***Şifahi əlaqələr mexanizmi***

İşçilərin sahibkarlarla həmkarlar ittifaqı vasitəsilə əlaqə (ünsiyyət) formasıdır.

### ***Kadr seçiminin idarə edilməsinin mexanizmi***

Üç komponenti özündə ehtiva edir. Birinci komponent, yəni azad seçim, vakant idarəetmə vəzifəsinə namizədlərin axtarışı üzrə müəssisə və təşkilatların kadr xidmətinin müstəqil fəaliyyətindən ibarətdir. Azad seçimin çatışmayan cəhətləri namizədlərin seçilməsinin məhdud şəxslər dairəsindən, xidməti üzrə təsadüfən irəliləyənlərdən, bütün aparat üçün tələblərin gözlənilməsinin çətinliklərindən ibarətdir. İkinci komponent qoyulmuş formal meyarlara uyğun fəaliyyət göstərir, məsələn, vəzifə nomenklaturası ilə, qulluqçuların vəzifələrinin ümum-sahə ixtisaslaşma xüsusiyyəti ilə və i.a. mövcud komponentin çatışmayan cəhəti ondadır ki, uyğun gələn işçiyə, praktiki olaraq, zəruri tələblərin tam və dəqiq siyahısını müəyyən etmək mümkün deyildir.

Üçüncü komponent vəzifəyə iddiaçının müsabiqə prinsipinə əsaslanır. Bu komponentin üstünlüyü onun aşkarlığında ifadə olunur ki, bu da kadr siyasətinin keçirilməsi uğrunda ictimaiyyətin nəzarəti üçün zəruri şərait yaradır, həmçinin geniş dairədə şəxslərə müsabiqə iştirak etmək imkanı verilir. Mövcud komponentə xüsusi, lakin ən yaxın olan forma rəhbər vəzifələrə namizədlərin seçilməsidir.

### ***Miqrasiya siyasəti***

Yaşayış və iş yerlərinin dəyişməsi ilə əlaqədar insanların, işçilərin yerdəyişməsi. **M.** aşağıdakı növləri vardır: daimi (qayıtmamaq şərtilə) – daimi yaşayış yerini birdəfəlik dəyişmək; müvəqqəti – kifayət qədər uzunmüddətə yaşayış yerini dəyişmək; mövsümi – ilin müəyyən vaxtlarında yerdəyişmək; mütərəddid – müntəzəm olaraq, başqa yerlərdə yerləşən iş yerlərinə, təhsil almağa getmək; daxili – ölkə daxilində yer dəyişmək; xarici – ölkənin sərhədlərindən kənara emiqrant kimi və ölkə daxilinə immiqrant kimi gəlmək.

### ***İş qüvvəsinin miqrasiyası***

Yaşayış və iş yerlərinin dəyişməsi ilə əlaqədar olaraq əməkqabiliyyətli əhalinin bir məskun yerlərdən (məntəqədən) başqa yerlərə köçərək yerdəyişməsidir. **İ.q.m.** həm daimi və uzunmüddətli yaşayış yerləri, eləcə də nisbətən qısamüddətli yerləri aiddir. «**İ.q.m.**» anlayışı mövsümi iş müddətində təsərrüfatın müəyyən sahələrində əlavə iş qüvvəsinə ehtiyac zərurətindən irəli gələn mövsümi miqrasiyanı da özündə ehtiva edir. Mütərəddid miqrasiya isə xüsusi xarakter daşıyır, yəni iş qüvvəsinin müntəzəm olaraq bir məskun məntəqədə digərinə və oradan da geriye yerdəyişməsidir.

Ümumi fəaliyyətlə bağlı olan, firmaya maraq göstərən, onun fəaliyyətinə təsir göstərə bilən tədarükçülər (mal gətirənlər), alıcılar, xidmət istehlakçıları və kontakt (əlaqə) qrupları da daxil olmaqla firmanın özü ilə onun müştərilərinə kömək etmək və əlaqədar (kontrakt) təşkilatlarla qarşılıqlı fəaliyyətlə bağlı olan iqtisadi mühit.

### ***Sosial minimum***

İnsanlar üçün həyati əhəmiyyəti olan zəruri maddi və mənəvi rifahın pul dəyəridir ki, onlarsız və onlardan istifadəsiz insan özünü sosial minimuma qoşulmamış hiss edir, cəmiyyətin hərtərəfli inkişaf etmiş üzvü kimi hiss etmir, layiqincə yaşamaq imkanından məhrum olur.

### ***Nazirlik***

Xalq təsərrüfatının müəyyən bir sahəsində rəhbərliyi həyata keçirən dövlət idarəsinin mərkəzi orqanıdır.

### ***Əmək bazarında mobillik***

İş qüvvəsinin əvvəlki iş yerindən gedib yeni iş yeri ilə yerdəyişməsi prosesidir ki, işverənin, ərazinin, məşğuliyyətinin (peşəsinin) formasının, növünün dəyişməsi ilə müşayiət olunur.

### ***Modelləşmə***

Obyektin quruluşunun və ona uyğun modelin analizinin köməyi ilə öyrənilməsi metodudur. **M.** aşağıdakılar daxildir: 1) tədqiq olunan obyektin əvvəlcədən analiz edilməsi; 2) modelin qurulması; 3) modelin öyrənilməsi; 4) alınan informasiyanın modelləşdirilən obyektin üzərinə «keçirilməsi»; 5) onun gerçəkliyinin analizi; 6) modelin korrektə edilməsi.

### ***Model***

Model, modelləşdirilən obyektlərin, proses və hadisələrin (təzahürlərin) mühüm xassələrini əks etdirən komponent və funksiyaların məntiqi və riyazi təsvirini nəzərdə tutur.

### ***«Ehtiyat/xətin» modeli***

İşsizliyin səviyyəsində dəyişikliyi analiz etmək üçün iş qüvvəsinin bir statusdan başqa bir statusa keçməsinin modelidir.

### ***Həmkarlar ittifaqında iştirak etmək modeli***

İşçilərin həmkarlar ittifaqında iştirakı dərəcəsini, yaxud həmkarlar ittifaqının böyüklük dərəcəsini təhlil edən model.

### ***Gənc fəhlələr (işçilər)***

Texniki-peşə məktəblərinin məzunlarının bölgüsü barədə əsasnaməyə uyğun olaraq müəssisə və təşkilatlara göndərilən texniki-peşə məktəblərinin məzunlarıdır.

### ***Gənc mütəxəssislər***

Ali təhsil müəssisələri məzunlarının bölgüsü və istifadəsi barədə əsasnaməyə uyğun olaraq müəssisə və təşkilatlara göndərilən texnikum və ali məktəblərin məzunlarıdır.

### ***Əmək bazarında monopsoniya***

Bir işverənin (sahibkarın) mövcud növ əməyinin yalnız bir alıcısının olmasıdır.

### ***Motivasiya***

Psixoloji hadisələrin məcmusudur ki, bu insan psixikasında mövcud olan məqsədə çatmağa yönəldilmiş müəyyən hazırlığı, meyili əks etdirir. **M.** insanın tələbatı ilə sıx bağlıdır və müsbət, yaxud mənfi təsərrüfatlarla müşayiət olunur. Burada məqsəd və motiv üst-üstə düşür. Məsələn, işçidə belə bir fikir, məqsəd yaranıb ki, iş yerini dəyişsin, motivlər isə müxtəlif ola bilər: a) öz vəziyyətini yaxşılaşdırın; b) iş yerini yaşadığı yerə yaxınlaşdırın; c) mümkün olan hər cür xoşagəlməz hallardan, pisləklərdən qaçın.

### ***Xarici motivasiya***

İnsanlarda fəaliyyətə meyil, həvəs oyatmaq məqsədilə onlara təsir tədbirlərinin məcmusudur. Bu tədbirlərə aşağıdakılar daxildir: mükafatlandırma (ödənişlərin artması, tərif, irəliləmə) və cəzalandırma (nizam-intizam tədbirləri, əmək-haqqınlan tutulma və tənqid).

### ***Daxili motivasiya***

Müstəqil olaraq yaradılan amillərdir ki, bunlar insanlara təsir edirlər, onları özlərini müəyyən formada aparmağa, yaxud müəyyən istiqamətdə hərəkət etməyə məcbur edirlər. Bu amillər sırasında: məsuliyyət (işin vacib olduğunu hiss etmək və öz şəxsi resursları üzərində nəzarət etmək), müstəqillik (azad, sərbəst fəaliyyət), qabiliyyət və bacarıqlardan istifadə etmək və onları inkişaf etdirmək imkanı, maraqlı və diqqəti cəlb etmək və irəliləmək üçün əlverişli imkanlar.

### ***Əmək motivasiyası***

İnsanların əmək davranışlarını tənzimləyən, daxili meyillərin, arzuların formalaşmasıdır.

### **N**

#### ***Kadr yığıcı (qrupu)***

Seçim və təyinetmə üsuludur ki, bu idarəetmə sferasına, yaxud istehsal sferasına kəndən cəlb edilən, əvvəllər müəssisə, yaxud təşkilatda işləməmiş, lakin öz ixtisası, bilik səviyyəsi və praktiki vərdişi, bacarığı üzrə tələblərə cavab verə bilər, vakant vəzifəyə namizəd təqdim edilən işçilərdir.

### ***Seyretmə***

Əsas işin nisbətən az miqdarda və dərin analizin zəruri olduğu hallarda istifadə olunan sosioloji tədqiqat metodudur. Lakin onun tətbiqi çox vaxt tələb edir. Ona görə də onu elmi fəaliyyəti, yaxud yüksək ixtisaslı əl əməyini həyata keçirən zaman reallaşdırmaq çətin olur, belə ki, onları nöqsansız görməkdən ötrü hərəkət həddindən artıq tez yerinə yetirilir.

### ***Yük***

Bir iş yerinə (bir dəzgah, yaxud bir işçi üçün) düşən işin həcmi və müəyyən vaxt ərzində onu yerinə yetirmək zərurəti.

### ***Əlavə***

Yüksək keyfiyyətli iş görə, yaxud, çox mürəkkəb əmək şəraitinə görə işçilərə əlavə ödəniş (əməkhaqqına əlavə); plandan əlavə, iş vaxtından artıq, çox mühüm, akkord işlər üçün.

### ***Muzd***

İşverən, icarədar və işçilər arasında, sonuncunu iş düzəldərkən yaranan münasibətlər; əmək qanunvericiliyi ilə tənzimlənir; 2) Əmlakın və digər növ aktivlərin onların sahiblərinə (muzdla verənə) digər tərəfdən (muzdla tutana) müvəqqəti istifadə üçün müəyyən qiymətə verilməsi.

### ***Rəhbər işçinin muzdla işə götürülməsi***

Müəssisənin mülkiyyətçiləri tərəfindən müqavilə üzrə rəhbər işçini muzdla işə cəlb etmək.

### ***Muzdlu işçilər***

Əməkqabiliyyətli sərbəst vətəndaşlardır ki, onlar üçün muzdla iş əsas yaşayış mənbəyi və fərdi təkrar istehsalıdır.

### ***Muzdlu əmək***

Müəssisədə müqavilə ilə işləyən, lakin mülkiyyət sahibi olmayan muzdlu işçinin əməyidir.

### ***Cəza***

Şəxsi, yaxud qrupu tərbiyələndirmək üsuludur. C. cəzalandırılanlara psixoloji cəhətdən təsir edərək onlar tərəfindən baş verən işin yolverilməz olduğunu anlamağa, başa düşməyə imkan verir: təkrarən cəzalanmaq qorxusu, bu anlamaqla birləşərək bu və buna bənzər hərəkətlərin təkrarən baş verməməsi üçün c. psixoloji əngəl (baryer) olacaqdır. C. – cərimə, tənbeh ölçüsüdür.

### ***Əmək gərginliyi***

Müəyyən vaxt ərzində əmək şərfi miqdarını xarakterizə edir, onun maksimum kəmiyyətinə nisbətə əməyin intensivlik dərəcəsinə müəyyən edir.

### ***Tapşırıq (sərəncam kağızı)***

İşçilər briqadasına, bilavasitə işçiyə müəyyən edilmiş işin yerinə yetirilməsi barədə sərəncam. N. iş başlamazdan əvvəl verilir, orada ödəniş forması və ödənişin ümumi məbləği, tarif (qiymət, qiymətqoyma), görülməli işlərin siyahısı, işlərin yerinə yetirilməsinə şərf olunan vaxt norması.

### ***Əhali***

Yaşayış yerlərində, rayon, şəhər, qitənin müəyyən ərazisində yaşayan, yer üzündə yaşayan insanların cəmi; insan cəmiyyətinin başlıca komponenti və insan resurslarının əsas bazasıdır.



### ***Örnək (rəhbər, müəllim, himayədar və s.)***

Başqa işçilərin məsləhət aldıqları, yaxud himayədarlıq edən yüksək ixtisaslı mütəxəssis, yaxud təcrübəli işçi.

### ***Örnəklik (rəhbərlik, himayədarlıq və s.)***

Gənclərdə aktiv əmək mövqeyi, möhkəm peşə istiqaməti, əmək kollektivində tam sosial-psixoloji uyğunlaşma (adaptasiya) şəraitinin yaradılmasına yönəldilmiş qeyri-peşəkar pedaqoji fəaliyyətin spesifik formasıdır. **Ö.** əsas formaları aşağıdakılardır: fərdi (bir nəfərə şeflik (himayədarlıq) edən), briqada (gənc işçilər qrupuna rəhbərlik edən briqadir-himayədar), kollektiv (kollektiv işçilər yeni işçiləri öyrədir və tərbiyələndirir), TPM-nin şagirdlərinə və məktəb şagirdlərinə şeflik edən, rəhbərlik edən müəssisə.

### ***Əməyin ödənilməsinin natural forması***

İşçilərə əməkhaqqının hamısının, yaxud bir hissəsinin «natura» formasında müəssisə tərəfindən, işçilərin özləri tərəfindən istehsal olunmuş, yaxud müəssisə tərəfindən bu məqsədlə əldə edilən məhsul formasında verilməsi.

### ***Əməyin elmi təşkili (ƏET)***

Elmin və qabaqcıl istehsal təcrübəsinin nailiyyətləri əsasında onun təkmilləşdirilməsini xarakterizə edən əməyin təşkilinin qabaqcıl formasıdır. ƏET istehsalın effektivliyi və əməyin məhsuldarlığının yüksəldilməsi vasitəsi kimi tətbiq edilir. **Ə.e.t.** müəssisə çərçivəsində, işçilərin səmərəli yerləşdirilməsini, əməyin üsul və metodlarının təkmilləşdirilməsini, maddi və mənəvi stimullaşdırılmanın daha effektiv forma və metodlarının işlənilməsinə hazırlanmasını, işçilər üçün rahat əmək-günü (həftəsi) rejiminin tətbiq edilməsini və i.a. özündə birləşdirir. Əməyin təşkilinin təkmilləşməsi – istehsalın intensivləşməsinin zəruri şərtlərindən biridir.

### ***Milli iqtisadiyyat***

Təsərrüfat subyektlərinin dövlət miqyasında millətin tələbatının ödənilməsinə yönəldilmiş iqtisadi fəaliyyətidir.

### ***Kadrlar şöbəsinin rəisi***

Müəssisənin, təşkilatın kadrlar bölməsinin rəhbəridir. Ali təhsilli və kadrların idarə edilməsinin təşkili üzrə rəhbər vəzifələrdə azı 5 il iş stajı olmalıdır. Kadrlarla işə aid olan metodik, normativ və rəhbərlik üçün lazım olan digər materialları, şəxsi tərkibin uçotunu; sahə və müəssisənin inkişaf perspektivlərini, müəssisənin məhsul istehsalı prosesinin texnoloji əsasını; kadrların nizamla komplektləşdirilməsi planının işlənməsini; dövlət müavinətlərinin təyin edilməsi və verilməsi qaydaları barədə sərəncamı; işçilərin qeydiyyatı, qəbulu, başqa yerə köçürülməsi və işdən azad edilməsi, onların əmək kitabçalarının, şəxsi işlərinin tərtibatı və qorunub saxlanması; müəssisə işçilərinin və onların ailə üzvlərinin təqaüdə çıxmalarını tərtib etməyi; tabel uçotunun təşkilini; kadrların hərəkət uçotunun metodunu, hesabatların tərtib edilməsi qaydasını; peşəyönümlü işlərin əsaslarını; əmək qanunvericiliyini; sosiologiyanın əsaslarını, əməyin psixologiyasının əsaslarını, iqtisadiyyatın, əməyin elmi təşkili, istehsal və idarəetmənin təşkilinin əsaslarını; əməyin mühafizəsinin qayda və normalarını, təhlükəsizlik texnikasını, istehsal sanitariyasını və yanğından mühafizəni bilməlidir. Beləliklə, kadr işləri təşkilatçısının zəruri peşəkar hazırlıq strukturuna altı əsas bilik sahəsi daxildir: istehsal texnologiyasının əsasları, əməyin iqtisadiyyatı, əmək qanunvericiliyi, sosiologiya və psixologiya, istehsalat pedaqogikası, kargüzarlığın təşkili.

### ***Əməyin təşkili və əməkhaqqı şöbəsinin rəisi***

Müəssisənin və təşkilatın müvafiq bölməsinin rəhbəridir. Ali iqtisadi təhsili, yaxud iqtisadçı-mühəndis təhsili, əməyin təşkili və əməkhaqqı sahəsində ixtisası üzrə 5 ildən az olmayaraq iş stajı olmalıdır. Qərar və sərəncamları, yuxarı orqanların əmrlərini, metodik, normativ və əməyin təşkili,

əməkhaqqı və istehsalın idarə edilməsi üzrə digər materialları; əmək və əməkhaqqı üzrə planların işlənməsi qaydalarını; əməyin elmi təşkilinin əsaslarını və kollektivin sosial inkişafının planlaşdırılmasını; əməkhaqqının forma və sistemlərinin effektiv tətbiq edilməsi şərtini, maddi və mənəvi stimullaşdırmanı; işin ixtisaslaşma xüsusiyyətini, işçilərin peşəsini, qulluqçuların vəzifələrini; işin və işçilərin tarifləşdirilməsi, qulluqçulara vəzifə ödənişlərinin bərqərar olması, əməkhaqqına əlavələr, artırmalar və koeffisiyentlər (əmsallar), mükafatlandırma hesablarını, uçotu və planlaşdırılmasını; bölmələr, işçilərin vəzifə təlimatları barədə sərəncamların hazırlanması və təsdiqi qaydalarını; təşkilati-sərəncamçı sənədləşdirmə sistemini; iş vaxtından istifadəni öyrənmə metodu, əməyin qabaqcıl üsul və metodlarını; istehsalın texnoloji əsasını; sosiologiyanın əsasını; əməyin psixoloji əsaslarını; peşəkarlığın əsaslarını; peşəyönümünün forma və metodlarını; texniki vasitələri, əməyi tədqiq etmək üçün üsul və metodlar; iş vaxtı sərfinin ölçülməsini, texniki cəhətdən əsaslandırılmış normaların hesablanması; təşkilatların vətən və xarici təcrübəsi, əməyin ödənilməsi və istehsalın idarə edilməsini; əməyin mühafizəsi, texniki təhlükəsizliyi, istehsal sanitariyasını və yanğından mühafizəni bilməlidir.

### ***Kadr hazırlığı şöbəsinin rəisi***

Müəssisənin, təşkilatın müvafiq bölməsinin rəhbəridir. Ali təhsili, mühəndis-texniki hazırlıq üzrə və rəhbər vəzifələrdə 5 ildən az olmayaraq iş stajı olmalıdır. Hazırlıq məsələləri üzrə metodiki, normativ və rəhbərlik üçün lazım olan digər materialları, istehsalda kadrların ixtisaslarının artırılmasını; sahə və müəssisələrin inkişaf perspektivlərini; müəssisənin məhsul istehsalının əsas texnoloji prosesi; peşə təhsilinin forması, növü və metodlarını; planlaşdırma metodunu; kadrların ixtisaslarının artırılması və hazırlıq planlarının işlənmə qaydalarını, tədris planları və proqramlarını, digər tədris-metodik sənədləşdirmələrini; istehsal tədrisinin müəllim və təlimatçıların əməyinin ödənilməsi; istehsalatdan ayrılmaqla təhsil

almağa göndərilən kadrların maddi cəhətdən təmin olunması şərtlərini; kadrların ixtisaslarının artırılması və hazırlanması üzrə hesabatın tərtib edilməsi və uçotunun aparılması qaydasını; iqtisadiyyatın və əməyin elmi təşkilinin əsasları; istehsalın və idarəetmənin təşkili; sosiologiyanın əsasları; psixologiyanın əsasları; şagirdlərin tərbiyəsi və əmək tədrisinin əsas prinsipi, forma və metodlarını, onların məhsuldar əməyə cəlb edilməsini; gənclərin peşəyönümünü; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; əməyin mühafizəsinin norma və qanunlarını; texniki təhlükəsizliyi, istehsal sanitariyasını, yanğından mühafizəni bilməlidir.

### ***Sosial inkişafın şöbə rəisi***

Müəssisənin, təşkilatın müvafiq bölməsinin rəisidir. Ali təhsili (iqtisadi, sosioloji, psixoloji), ixtisası üzrə rəhbər və digər vəzifələrdə 5 ildən az olmayaraq iş stajı olmalıdır. Bunları bilməlidir: yuxarı orqanların əmrlərini, qərarlarını, sərəncamlarını və sosial məsələlər üzrə metodik, normativ və rəhbər materialları; müəssisənin profilini, ixtisaslaşmasını, xüsusilə strukturunu və onun inkişaf perspektivlərini; əməyin sosiologiyasını; ictimai fikrin öyrənilməsi metodu və sosioloji tədqiqatın aparılması; müəssisə kollektivinin sosial inkişafının plan və proqramının işlənməsinin metodları və qaydalar; əmək kollektivlərinin sosial inkişafının idarə edilməsinin təşkili; sahə sosial tələbatı və normativlər; əməyin psixologiyası, mühəndis və sosial psixologiyası; sosial proseslərin inkişaf analizinin aparılması metodları və sosial proqramın yerinə yetirilməsinin gedişi; əməkhaqqının forma və sistemləri, maddi stimullaşdırma; sosial məsələlərin həllinin ölkə və xarici ölkə təcrübəsi; iqtisadiyyatın, istehsalın təşkilinin, əməyin və idarəetmənin əsasları; əmək qanunvericiliyinin əsasları; əməyin mühafizəsinin norması və qaydasının texniki təhlükəsizliyi, istehsal sanitariyasını və yanğından mühafizəni.

### ***Diskriminasiyasız monopsoniya***

İşverən bütün işçilərə, əməyə sərf olunan orta xərclərə uyğun eyni əməkhaqqı verdiyi halda o, haqla əlavə işçi tutduqda, həm yeni işçilərə, həm də əvvəlki işçilərə əvvəl verdiyindən daha yüksək əməkhaqqı təklif etməlidir.

### ***İntizamsızlıq***

Şəxsiyyətin sosial əxlaq (davranış) normalarının yerinə yetirilməməsində ifadə olunur ki, bu da tərbiyədə çatışmazlıqdır (o cümlədən iradə vərdişidir).

### ***Tam olmayan məşğulluq***

İşçinin, asudə vaxtı azaldaraq gəliri çrxaltmaqla faydalılığı artıra bilən bir vəziyyətdir.

### ***İşi olmama (boşluq) (işsizlik)***

Müxtəlif səbəblərdən istehsalatda məşğul olmayan əməkqabiliyyətli əhalinin mövcudluğu. **İ.o.** müvəqqəti, yaxud davamlı, daimi xarakter daşıya bilər.

### ***Əmək bazarında rəqabətsiz qruplar***

Yaranmasının müxtəlifliyindən, peşə hazırlığından, yaxud stajından asılı olaraq əmək bazarında başqa işçilərin qeyri-mükəmməl əvəzediciləridir.

### ***Normalaşmamış iş günü***

İşçinin, çox vacib hallarda normadan artıq davam edən iş günündə işləməyi öhdəsinə götürmək əsasında əmək müqaviləsi şəraiti.

### ***İşçilərin fasiləsiz təhsil almaları***

Yeni işçilərin hazırlanması (əvvəllər peşəsi olmadan müəssisəyə işə götürülən şəxslərin ilk peşə və iqtisadi təhsili); işçilərin yenidən hazırlanması (yenidən öyrədilməsi) (azad olmuş fəhlələrin yeni peşələrə yiyələnmələri, həmçinin istehsalın tələbatına uyğun öz peşələrini dəyişmələri); işçilərin ikinci (əlaqədar, bir-birinə yaxın) peşələri öyrənmələri; işçilərin ix-

tisasının artırılması məqsədilə təşil edilir. İşçilərin şəxsi maraqlarını və istehsalın zərurətini nəzərə alaraq, müəssisə işçiləri üçün təhsilin vaxtaşırı və ardıcıl olaraq müxtəlif forma və növünü təsis edir.

### ***Rəhbər işçilərin və mütəxəssislərin fasiləsiz təhsil almaları***

Rəhbər işçilərin və mütəxəssislərin ixtisaslarının artırılmasını və yenidən hazırlanmalarını nəzərdə tutur. Təhsilin aşağıdakı əsas növləri təsis edilmişdir: işçilərin sistemli şəkildə müstəqil öyrənmələri (öz-özünə təhsilə, şəxsi təhsil); qısamüddətli təhsil; uzunmüddətli, vaxtaşırı təhsil; aparıcı elmi təşkilatlarda və ali təhsil müəssisələrində təcrübə keçmək; məqsədli aspiranturada, doktoranturada təhsil almaq. Yenidən hazırlanma – yeni peşənin qazanılmasıdır. Rəhbər işçilərin təhsil alması, başqa vəzifəyə keçirilməsi, yenidən hazırlıq ilə əlaqədar vəzifələrə, yaxud daha yüksək vəzifələrin ehtiyat qruplarına daxil olmaq üçün, ixtisası artırma, mövcud qrupun daxilində olan vəzifələrə təyin olunmaq üçündür.

### ***Qeyri-mükəmməl monopsonik diskriminasiya***

Əmək bazarında onlar üçün xarakterik olan qrupların mövcud olduğu vəziyyət. Əməyin təklifinin müxtəlif elastikliyi, bir qrupdan digər qrupa keçməyin qeyri-mümkünlüyüdür ki, bu da monopsonistə imkan verir ki, müxtəlif əməkhaqqı ilə müxtəlif qruplara işçi götürsün.

### ***Əməksiz gəlir***

Sovet iqtisadiyyatı dövrünün terminidir ki, əmək fəaliyyətindən alınan gəlir deyil, xüsusilə də alver etmək (spekulyasiya), yaxud o zaman qeyri-qanuni hesab edilən başqa fəaliyyətdən gələn gəlirdir.

### ***İş qabiliyyəti olmamaq***

İnsanın özündən asılı olmayan səbəbdən əmək fəaliyyətini həyata keçirməyin qeyri-mümkünlüyü. **İ.q.o.** yaşla, sağ-

lamlıqla əlaqədar ola bilər. Onun müxtəlif növləri – müvəq-qəti, qismən (natamam) və tam iş qabiliyyətsiz növləri vardır.

### ***Pulsuz mükafatlandırma***

İşçilərə pulsuz güzəştlərin verilməsi – belə ki, nüfuz (ad verilmə), vəzifənin artırılması və karyerasının artması imkanı.

### ***Qeyri-formal qruplar***

Təşkilat işçilərinin qarşılıqlı hüsnü-rəğbətində əsaslanan birləşmiş münasibətlərin məcmusu. Belə demək olar ki, formal qruplar təşkilatın tələbatını ödəyirlər, qeyri-formallar isə öz üzvlərinin. Mükəmməl layihələşdirmə və inkişafın başlıca məqsədlərindən biri – bunun nə qədər mümkün olduğuna zəmanət vermək, fəaliyyətin hansı əsas üzərində qurulması, bunun mümkünlüyü həvəsləndirici fəaliyyət obrazı həm bu tərəfin, həm də o tərəfin tələblərini ödəməkdir. **Q.f.q.** dəyərləri və normalar təşkilatın əleyhinə də işləyə bilər.

### ***Nomenklatura***

1) Elmin, texnikanın və s. hər hansı bir sahəsində istifadə olunan anlayışlar, terminlər, yaxud bir sıra adların məcmusu; 2) Hər hansı bir yuxarı orqanların kompetensiyasına aid təyin olunan, yaxud təsdiq edilən şəxslər dairəsi.

### ***İş nomenklaturası***

Kadr xidməti kargüzarlığında saxlanma müddəti göstərilməklə, iş adlarının müəyyən edilmiş qaydada təsdiqlənmiş sistemli siyahısı. **İ.n.** tərtib edilməzdən əvvəl kadrlar şöbəsində aşağıdakı işlər aparılır: nomenklaturaya daxil edilmək üçün sənədlərin içərisində işlərin adları da müəyyən edilir; işlərin düzülüş qaydası müəyyən edilir (onların ardıcılığı); işlərin saxlanma müddəti təyin edilir və onların indeksasiya sistemi müəyyənləşdirilir; şöbənin **i.n.** tərtib edilir, razılaşıdırılır və təsdiq edilir.

### ***Vəzifə nomenklaturası***

İş yerinə rəhbərin və mütəxəssisin, həmçinin onların peşə-ixtisaslaşma səviyyəsinə tələbin məcmusudur. Vəzifələrin əsas göstəriciləri bunlardır: işin funksional təsviri, yaxud iş yerində fəaliyyətin növləri; mövcud vəzifə üzrə zəruri olan funksiyaları yerinə yetirmək üçün işçinin təhsil səviyyəsini müəyyən etmək; funksional vəzifə borcunu yerinə yetirmək üçün tələb olunan peşə fəaliyyəti təcrübəsi, yaxud iş stajı.

### ***İş vaxtının nominal fondu***

Təqvim fondundan bazar və bayram günlərinin çıxılması yolu ilə müəyyən edilir.

### ***Vaxt norması***

Məhsul vahidi (işin) istehsalına insan-saatda (dəqiqədə, gündə) müəyyən edilən iş vaxtı sərfinin elmi əsaslandırılmış, reqlamentləşdirilmiş (qaydaya salınmış) kəmiyyətidir.

### ***İstehsal norması***

Müəyyən şəraitdə müvafiq ixtisaslı bir, yaxud bir neçə iştirakçı tərəfindən vaxt vahidi ərzində istehsal olunmalı məhsulların (işin) miqdarıdır. Bu təbii vaxt vahidi ilə ölçülür və əks proporsional vaxt normasının kəmiyyətidir. Vaxt vahidinin azaldılması (artırılması) müvafiq olaraq **i.n.** azalmasına (artmasına) gətirib çıxarır.

### ***Müddət norması***

İş vahidinin bir qurğuda (aqrəqatda), yaxud bir iş yerində neçə müddətə yerinə yetirə bilməsini müəyyən edən vaxtdır. **M.n.** vaxt vahidi ilə ölçülür: dəqiqə, saat.

### ***İş vaxtı sərfinin norması***

Vahid (tək), yaxud müəyyən iş həcmnin bir, yaxud bir neçə işçi tərəfindən yerinə yetirilməsi üçün qoyulan vaxtdır. Konkret şəraitdən asılı olaraq **i.v.s.n.** işin müddətini, onun yerinə yetirilməsinə bir, yaxud bir neçə işçinin sərf etdiyi vaxt və onların sayını müəyyən edə bilirlər.

### ***Xidmət norması***

Növbə ərzində bir aqreqata xidmət üçün, yaxud müəyyən texniki-təşkilati şəraitdə bir sıra mexanizmlər və alətlərə bir nəfər işçi tərəfindən xidmət edilməsi üçün zəruri olan işçilərin maksimum sayı. **X.n.** sahələrdə və alətlərlə işləyən istehsalatda (kimyəvi, metallurji, neft emalı sənayesində və başqaları) əsas işçilərin sayının müəyyən edilməsi üçün tətbiq edilir.

### ***Əmək norması***

İctimai istehsalın konkret iqtisadi şəraitində tapşırılmış işin keyfiyyətli yerinə yetirilməsində zəruri olaraq sərf edilən əməyin kəmiyyətidir.

### ***Əməliyyatların əmək tutumu norması***

Mövcud əməliyyat üzrə məhsul vahidinin hazırlanmasına, yaxud vahid işin yerinə yetirilməsinə bir və ya bir neçə işçinin sərf etdiyi zəruri vaxtı müəyyən edir.

### ***İdarəetmə norması***

Mövcud konkret şəraitdə bir şəxsin idarə edə biləcəyi işçilərin reqlamentləşdirilmiş (qaydaya salınmış) sayıdır.

### ***Miqdar norması***

Müəyyən həcmdə işi yerinə yetirmək üçün zəruri olan işçilərin miqdarını müəyyən edir. O cümlədən, **m.n.** bir və ya bir neçə aqreqata xidmət etmək üçün işçilərin miqdarını müəyyən edir.

### ***Normativ***

1) Resursların istehlakının (sərf edilmə) obyektini xarakterizə edən, xüsusilə də xammalın, materialın, hər vahid məhsul miqdarına və hər kilometr məsafəyə düşən enerji və digər vahidlərin sərfinə aid olan geniş yayılmış, universal normadır; 2) Geniş dairə üçün müəyyən edilmiş (təsis edilmiş) oxşar iqtisadi göstəricilərin, məsələn, əməyin ödənilməsi **n.**,

effektivlik **n.** ümumiləşdirilmiş normativ – iqtisadi normativdir.

### ***Əməyə görə normativlər***

Əvvəlcədən aparılmış tədqiqatlar əsasında işlənilib hazırlanmış, müəyyən texniki-təşkilati şəraitə münasib olan konkret əmək sərfi norması şərtilə dəfələrlə istifadə üçün nəzərdə tutulan avadanlıqların iş rejimini, işdə əmək sərfi və fasilələr vaxtının reqlamentləşdirilmiş kəmiyyətidir.

### ***Əməyin normalaşdırılması***

Konkret texniki təşkilati şərait üçün vaxt vahidi ərzində məhsul istehsalına, yaxud tək-tək məhsulların hazırlanmasına yönəldilmiş ictimai-zəruri əmək sərfidir. Əməyin elmi təşkilinin tərkib hissəsi kimi çıxış edir. Normanın aşağıdakı növləri vardır: vaxt norması, istehsal norması, xidmət norması, miqdar norması və idarəetmə norması.

### ***Normalaşdırılmış tapşırıqlar***

Müəyyən bir vaxt ərzində (növbə, sutka, ay) bir işçi, yaxud onların qrupu (brigada, manqa) tərəfindən yerinə yetirilməli olan işin əsas həcmi və assortimentini müəyyən edir. **N.t.** işçilərin fəaliyyətinin əsas nəticəsini müəyyən edir.

### ***Sosial normalar***

Cəmiyyətdə geniş yayılmış və onun əksər üzvləri tərəfindən qəbul olunmuş nümunələr, etalonlar, modellər və davranış qaydalarıdır. Normalar həyatın bütün aspektlərinə aiddir və sosial nəzarətin tərkib hissəsidir. **S.n.** əhalinin birgə fəaliyyətinin effektivliyini təmin edən zəruri şərt kimi insan cəmiyyətinin inkişafının erkən dövründə yaranmışdır. Normalar müxtəlif fərdlərin fəaliyyətinə uyğun olaraq imkanlarını reallaşdırmağı müəyyən edir. **S.n.** yaranmasının qanunauyğunluqları və inkişafı standart (nümunə) təkrarlanan sosial situasiyalarla şərtləndirilir. Əgər situasiya nadirdisə (unikaldırsa) onun **s.n.** ola bilməz.

## **O**

### ***Sosial təminat***

Yaşlı insanların, qocaların və şikəstlərin spesifik tələbatlarının ödənilməsi, onların sosial əlaqə və münasibətlərinin saxlanması və bərpa olunmasına yönəldilmiş bu kateqoriyalı əhalinin hüquqlarının qorunması və müdafiəsinin həyata keçirilməsində aktiv köməklik göstərilməsi ilə bağlı tədbirlər sistemidir.

### ***Əməyin zənginləşdirilməsi***

Əməyin səmərəliliyinin yüksəldilməsi və insanların öz işlərindən razı qalmaları dərəcəsinin yüksəldilməsi, əməyin yeknəsəqliyi və eynicürlüyünün mənfi nəticələrinin minimuma endirilməsi məqsədilə iş şəraitinin humanistləşdirilməsi və təkmilləşdirilməsinə yönəldilmiş əmək prosesinin təşkili metodlarının məcmusudur.

### ***Personalın dövr etməsi***

Müəyyən dövr ərzində işə götürülmüş və işdən çıxarılanların miqdarı. **P.d.e.** gəlmə və getmə üzrə fərqlənilir.

### ***İstehsal və texnoloji avadanlıqlar***

İstehsalda istifadə olunan maşınlar, dəzgahlar, aqreqlər.

### ***Köməkçi avadanlıqlar***

Transportyor (konveyer) və başqa nəqliyyat vasitələri; yığma, qaynaqlama və sınaq stendi; müxtəlif yükqaldıran qurğular və i.a.

### ***Əsas texnoloji avadanlıqlar***

Dəzgahlar, iş maşınları, aqreqlər, avtomatik xətlər, texnoloji aparatlar və i.a., yəni əsas istehsal prosesinin aparılmasına kömək edən avadanlıqlar.

### ***Yaşayış tərz***

Mənəviyyatı təşkil edən mədəni irsə qoşulmağı hesaba

almaqla, hər şeydən əvvəl, nemət və xidmətlərin istehlak quruluşu və həcmi nöqtəyi-nəzərindən insanların həyatının sosial və iqtisadi tərəfini müəyyənləşdirən ümumiləşdirilmiş anlayışlardır.

### ***Təhsil***

Cəmiyyətdə iqtisadi, sosial və mənəvi funksiyaları yerinə yetirən sosial institutdur. Təhsilin iqtisadi funksiyası zəruri bilik və vərdislərə malik olan işçinin sosial-peşə strukturunun formalaşmasından ibarətdir. **T.** Sosial funksiyası şəxsiyyətin sosiallaşması, cəmiyyətin sosial-statuslu strukturunun təkrar istehsalı proseslərində iştirakı ilə nəticələnir. **T.** mədəni funksiyası fərdin sosiallaşması, onun yaradıcılıq qabiliyyətini formalaşdırmaq məqsədilə əvvəllər toplanılmış mədəniyyətdən istifadə etməklə nəticələnir.

### ***Təhsil məlumat kimi (xəbərdarlıq kimi)***

Təhsilə münasibətə əməyin məhsuldarlığını yüksəltmək faktoru kimi yox, işçinin real, potensial fəaliyyəti və imkanları barədə işverəni məlumatlandıran faktor kimi baxılır.

### ***İş yerlərinin xidməti***

İş yerlərinin əmək vasitələri, əmək predmetləri və istehsal xarakterli müxtəlif növ xidmətlərin göstərilməsini təmin etmək üzrə tədbirlər sistemi.

### ***Müəssisələrin mütəxəssislərə olan ümumi və əlavə tələbatı***

Mütəxəssislərə olan ümumi tələbatını  $A = Ms + \Theta$  cəmi kimi nəzərdə tutur. Burada  $A$  – mütəxəssislərə olan ümumi tələbatdır;  $Ms$  – müəssisə planlaşma dövrünün əvvəlində olan mütəxəssislərin sayıdır;  $\Theta$  – mütəxəssislərə olan tələbatdır. Əlavə tələbatın hesablanması vəzifələrə olan tələbatın artmasının üç əsas momentlə bağlı olduğunu nəzərdə tutur: istehsalın inkişafı ilə; vəzifə tutan mütəxəssislərin praktiklərlə qismən əvəz edilməsi ilə; təbii olaraq işdən çıxanların əvəz edilməsi ilə.

### ***Müəssisənin kadrlara olan ümumi tələbatı***

İstehsalın həcmnin (İh) planlaşdırılmış istehsalın bir işləyəne (B) düşən nisbəti ilə müəyyən edilir:  $S = \frac{Ih}{B}$ . **M.k.o.ü.t.** müəyyən edilməsi üçün başlıca məlumatlar: istehsal proqramı, istehsal norması, əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsinin planlaşdırılması, işin strukturu. Ümumidən başqa kadrlara əlavə tələbat da vardır ki, planlaşma dövrünün əvvəlinə olan praktiki kadrların olması ilə ümumi tələbat arasındakı fərqi nəzərdə tutur.

### ***Ümumi peşə hazırlığı***

Ümumi insan kapitalını artıran bilik alınması, bacarıq və vərdişlərin əldə edilməsidir.

### ***Ümumi səmərəlilik***

Müəssisə, sahə, təsərrüfatın effektivliyi, müəyyən dövr ərzində (adətən 1 il ərzində) alınan ümumi (balanslı) gəlirin bu dövr ərzində tədavül vasitələrinin əsas və normativ hissəsinin orta dəyərində olan bərabər nisbətin ümumiləşdirilmiş göstəricisidir.

### ***Ümumi mükafatlandırma***

Qazancın (əməkhaqqının), mükafatın və qeyri-pul formasında mükafatlandırmanın cəmi, toplanmış əməkhaqqı formasında maddi yardım.

### ***Əlaqə, ünsiyyət***

Proses və eyni vaxtda insanlar arasında əlaqə yaranmasının nəticəsidir, insanların şəxsi münasibətləri və qarşılıqlı əlaqələrinin xüsusi formasıdır. Sosial şərtlə şəxsi və qruplararası münasibətlər prosesidir ki, onların əsasında subyektlər arasında onların psixi fəaliyyətlərinin müəyyən nəticələri üzrə fikir mübadiləsi durur.

### ***Əməyin ictimai təşkili***

Əmək sərf edilən sahələr arasında təbii və düşünülmüş

nisbətlərin (proporsiyaları) formalaşması və saxlanması, həmçinin ictimai istehsal sahələri arasında resurslardan səmərəli istifadə etməklə keyfiyyət göstəricili məhsul istehsalı məqsədilə müəyyən olunmuş tədbirlər sistemidir.

### ***İctimai fikir***

Ümumi maraqlara toxunan müəyyən bir fikir, ideya və təsəvvür formasında ifadə olunan, sosial qrupların hadisələrə, yaxud sosial həyatın problemlərinə münasibətidir. **İ.f.** bütün kütləvi informasiya vasitələrinin (radio, dövrə mətbuat, televiziya) təsiri altında formalaşır, hərəcənd bu və ya digər hallarda, vəziyyətlərdə kortəbii olaraq baş verə bilər.

### ***İşsizliyin ümumi səviyyəsi***

Onun bütün əsas formalarını nəzərə almaqla işsizliyin səviyyəsini xarakterizə edən göstəricidir.

### ***Ümumi insan kapitalı***

Müxtəlif firma və müxtəlif iş yerlərində insanların fəaliyyətlərində reallaşdırıla bilən bilik, bacarıq və vərdişlərinin məcmusu.

### ***İdarəetmə obyektı***

İmpulsiv, idarəetmə komandası olan və onlara uyğun fəaliyyət göstərən idarəedən subyekt tərəfindən idarəetmə təsirini qəbul edən orqandır. **İ.o.** kimi, o cümlədən, işçi, əmək kollektivi, resurslar, informasiyalar da çıxış edirlər.

### ***Əməyə münasibətin obyektiv dərəcəsi***

İstehsal tapşırıqlarının yerinə yetirilməsində, buraxılan məhsulların kəmiyyət və keyfiyyətində ifadə olunan, işdə vicdanlılıq məsuliyyəti dərəcəsidir; təşəbbüs dərəcəsidir; intizamlılıq dərəcəsidir.

### ***Vəzifə məvacibi (maaşı)***

Əməyin ödənilməsinin, ştat cədvəlinə uyğun olaraq vaxt sistemlə işçinin aylıq əməkhaqqı miqdarının müəyyən

edilməsidir. **V.m.** rəhbər işçilərə, elmi işçilərə, mütəxəssislərə, qulluqçulara, kiçik xidmət işçilərinə, mühafizə işçilərinə, həmçinin bəzi işçilərə təsis edilir.

### ***Operativ idarəetmə***

Əlaqələndirmə, operativ nəzarət, operativ uçot, operativ planlaşmanı özündə birləşdirən cari hadisələri idarəetmədir.

### ***Əməyin ödənilməsi***

Əməyin kəmiyyət və keyfiyyət üzrə bölünməsi iqtisadi qanununa uyğun olaraq ictimai istehsalda məşğul olan işçilərin müstəsna olaraq maddi və əsasən pul ilə mükafatlandırılmasıdır. **Ə.ö.** dövlət sektorunda maddi həvəsləndirmə (mükafatlandırma) fondundan ödənişlər və müəssisələrdə, müxtəlif mülkiyyət formalarında əməyin ödənilməsinin müxtəlif formaları əməkhaqqı formasını alır.

### ***Sorğu***

Müəyyən qrup insanlara sualla müraciət edilməsi, ilk informasiya yığıcı metodudur. **S.** köməylə həm hadisələr (faktlar) haqqında informasiya, həm də soruşulanların fikri haqqında dəyərlər və üstün tutulan məlumatlar alınır. **S.** qarşılıqlı olaraq təkrarən yoxlanılmalı, həmçinin kontent-analizlə, sənədlərin analizi və digər sosial informasiyalarla tamamlanır.

### ***İşin və asudə vaxtın optimal uyğunlaşdırılması***

Büdcə məhdudiyəti (xətti) üzərindəki həddir ki, orada gəlirlər asudə vaxtın əvəz edilməsinin son norması əməkhaqqı dərəcəsinə bərabərdir. Bu nöqtədə büdcə məhdudiyəti fərdin ən yüksək laqeydlilik (etinasızlıq) əyrisinə daxil olmasıdır.

### ***Nikbinlik***

İqtisadi göstəricilərin əhəmiyyətinin müəyyən edilməsidir ki, burada nikbinliyə nail olunur, yəni sistemin ən yaxşı vəziyyətidir. Hər şeydən əvvəl, nikbinlik mövcud resurslar sər-

fində ən yüksək nəticəyə uyğun, yaxud minimum resurs sərfi ilə verilmiş nəticəyə nail olmaqdır.

### ***İnsan resurslarının planlaşdırılmasının təşkilat mühiti***

İnsan resurslarının planlaşdırılması təşkilatçılıq çərçivəsində aparılır. Onun tətbiq edilmə dərəcəsindən və metodlarından istifadə edərək menecerlər müəyyən qədər etiraf edirlər ki, nailiyyətlər, gələcəkdə insan resurslarına tələbatı və bu tələbatların təmin olunması üçün planların yerinə yetirilməsini qabaqcadan görməkdən asılıdır. Tətbiq edilən metodlar, həmçinin dəqiq proqnozların nə dərəcədə mümkün olmasından asılıdır. Sürətlə dəyişən dünyada fəaliyyət göstərən təşkilatlara gələcək inkişaf səviyyəsini qabaqcadan görmək çətin olduğundan, cari vəziyyətdə, yaxud işçiləri işdə saxlamaq və ya işə götürmək üçün qısamüddətli güman etmək olar.

### ***Təşkilat quruluşu***

İdarə və icra edən halqaların məntiqi qarşılıqlı əlaqəsini, onların hüquqi və iqtisadi münasibətlərini nəzərə almaqla əmək kooperasiyası və bölgüsü formasıdır.

### ***Təşkilat texnikası***

İdarəetmə işinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılmasının kompleks texniki vasitələridir. **T.t.** vasitələrinə informasiyaların işlənməsi üçün qurğu, sənədlərin tərtib edilməsi, sürətinin çıxarılması və çoxaldılması (kompyuterlər, skaynerlər, yazı makinaları, sürətçixarma avadanlıqları); mikrofilməşdirmə vasitələri; informasiya-axtarış sistemi (kartotekalar, işıq tabloları və i.a.); rabitə vasitələri (teleqraf aparatları və telefon əlaqəsi, faks-modemlər, sənaye televiziyası və başqaları).

### ***Təşkilati-sərəncamçı sənədlər***

Buraya üç qrup sənədlər daxildir: 1) təşkilati (əsasnamələr, təlimatlar, qanunlar, nizamnamələr); 2) sərəncamçı (əmrələr, sərəncamlar, qərarlar, hökmlər göstərişlər); 3) mə-



lumat-informasiya (məktublar, hesabatlar, aktlar, protokollar, icmal və məruzə qeydləri, siyahı, məlumatlar).

### ***Təşkilati təhsil***

Müəyyən bir təşkilatda məşğul olan işçilərin əmək vərdisləri, biliklərə birgə yiyələnmə üsuludur. O, təşkilatın məqsədinə çatmağa kömək edən informasiya resurslarının yığılması, analizi, praktiki olaraq tətbiqi başa düşülür. Biliklərin idarə edilməsinə yanaşma təşkilatda təhsili yaxşılaşdırma bilər.

### ***Təşkilat prosesi***

Hər hansı bir prosesin inkişafı, fəaliyyət göstərməsi üçün şəraitin formalaşması və təmin edilməsi üzrə insanların fəaliyyəti.

### ***Təşkilat***

1) sistemin quruluşu və təşkili; 2) mahiyyəti sistemin ayrı-ayrı elementlərinin fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi və onun hissələrinin müvafiq fəaliyyət göstərməsinə nail olmaqdan ibarət olan idarəetmə prosesinin yaradılması və təşkili; 3) insanların bərabər fəaliyyət göstərmələri üçün, onların müəyyən struktur (quruluş) çərçivəsində birləşdirilməsi; tapşırılan funksiyaları yerinə yetirmək, müəyyən işləri həll etmək iqtidarı olan sistem, məsələn, müəssisə, şirkət, məktəb, institut, bank, hökumət idarələri; 4) müəyyən növ fəaliyyətin vahid subyekti kimi, bu hüquqlara malik olmaqdan irəli gələn, müəyyən ümumi funksiyaları yerinə yetirən və məsuliyyət daşıyan şəxslərin məcmusu.

### ***Əməkhaqqının təşkili***

Sərf etdiyi əməyə, onun kəmiyyəti, keyfiyyəti və nəticəsinə görə, ədalətli effektiv (səmərəli) mükafatlandırmanın təmin edilməsi üzrə tədbirlər sistemidir. Başqa sözlə, ə.t. yerinə yetirilən işin pul dəyərini (qiymətini), bu qiymətə müvafiq əməkhaqqı və əlavələrin verilməsini təmin edən cihazların (avadanlıqların) hazırlanması, hərəkətə gətirilməsi və yararlı vəziyyətdə saxlanması deməkdir.

### ***Müəssisə konkurslarının təşkili***

Peşəkarlıq keyfiyyətinin böyük əhəmiyyət kəsb etdiyi vəzifələrə yüksək ixtisaslı mütəxəssislərin seçimində obyektivliyi artırmaq məqsədilə keçirilir. Konkursun keçirilməsi üçün müəssisə rəhbərlərinin qərarı ilə konkurs komissiyası yaradılır, əsas məsələ konkursda iştirak etmiş iddiaçılardan vəzifəyə təyin edilmək haqqında rəhbərliyin zəmanət verməsidir. Konkursun nəticəsinə görə təyin olunma müəssisənin rəhbəri tərəfindən, konkurs komissiyasının qərarı nəzərə alınmaqla keçirilir.

### ***İstehsalın təşkili***

Müəyyən edilmiş keyfiyyət göstəricili məhsul istehsalı məqsədilə konkret sosial-iqtisadi şəraitdə həyata keçirilən iş qüvvəsi və istehsal vasitələrinin səmərəli birliyi, uyğunluğu və istifadəsi sisteminin formasıdır.

### ***Personala xidmətin təşkili***

İnsan resursları bölməsinin komplektləşdirilməsi və formalaşdırılması üzrə tədbirlər sistemidir. Bilavasitə müəssisənin böyüklüyündən, yerinə yetirilən iş növündən, fəaliyyətin mərkəzləşdirilməsi dərəcəsi, əməkdaşların işə qəbul edilməsi tipindən, rolundan, insan resurslarının bölmələrə ayrılması və xidmət göstərməli olan bölmələrin növlərindən, işçilərin ümumi miqdarı ilə insan resursları xidməti əməkdaşlarının miqdarı arasında standart uyğunluq (müvafiqlik) mövcud deyildir. O, 1:80-dən 1:1000-ə və daha çox nisbətdə dəyişə bilər.

### ***Əməyin təşkili***

Əmək prosesində əmək fəaliyyətinin faydalı effektinə nail olmaq məqsədilə, konkret forma və metodlar da daxil olmaqla, insanların və texnikanın birləşməsinin konkret sistemidir. Buraya, insanların istehsal prosesində müvafiq olaraq yerləşdirilməsi, bölgü və kooperasiya, metodlar, əməyin normalaşdırılması və stimullaşdırılması, iş yerlərinin təşkili və

onlara xidmət və zəruri əmək şəraiti daxildir.

### ***İş vaxtından istifadə uçuğunun təşkili***

Nəzarəti təmin edir: a) işçilərin iş vaxtında gəlmələrinə, işə gəlməyənlərin və gecikənlərin aydınlaşdırılmasına; b) iş vaxtında işçilərin öz yerlərində olmalarına, həmçinin nahar fasiləsinə vaxtında getmələri və gəlmələrinə; c) işçilərin iş gününün, yaxud növbəsinin qurtarması zamanı vaxtında getmələrinə; d) faktiki olaraq işləyib ödəmə vaxtlarına, müvəqqəti boşdayanmalara və iş vaxtının istifadə olunmayan digər növlərinə nəzarət edilir.

### ***Formal və qeyri-formal təşkilat***

Sosial təşkilatçılıq və kollektiv içərisində münasibətlər üsuludur. **F.t.** vəzifə təlimatı, əsasnamə, əmr, sərəncam münasibətləri sistemini bildirir və təsdiq olunmuş davranış normalarına riayət etmək və əmək kollektivi çərçivəsində əməkdaşların qarşılıqlı münasibətini nəzərdə tutur. **Q.t.** xeyli dərəcədə işçilərin şəxsi münasibətlərinə, onların maraq meyillərinin uyğunluğu (üst-üstə düşməsi), yaxud ziddiyyətli olmasına əsaslanır.

### ***Dövlət idarə orqanları***

Bilavasitə təsərrüfat rəhbərliyini, sosial-mədəni və ölkənin inzibati-siyasi inkişafını həyata keçirən dövlət aparatı halqasıdır.

### ***İdarəetmə orqanı***

Öz səlahiyyətləri dairəsində idarəetmə qərarlarını qəbul etmək iqtidarına malik olan və qəbul olunmuş qərarların yerinə yetirilməsinə nəzarət edən təşkilatlar və onların bölmələri.

### ***Əmək alətləri***

Əmək vasitələrinin bir hissəsidir ki, onun köməkliyi, yaxud vasitəsilə insan əmək cisimlərinə təsir edir. Buraya maşınlar, alətlər, avadanlıqlar, aparatlar və i.a. daxildir. «**Ə.a.**»

termini marksist siyasi iqtisadında geniş istifadə olunur, müasir iqtisad elmində isə az işlənir.

### ***Təşkilat ləvazimatları***

İstehsal mebelləri, tara (qablar), siqnalizasiya, rabitə (əlaqə), işıqlandırma vasitələri, mühafizə və qoruyucu qurğular, əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası vasitələri və i.a.

### ***Texnoloji ləvazimat***

Kəsən və ölçən alət, müxtəlif mexanizmlər və texniki sənədlər.

### ***Əsas kapital***

Öz dəyərini hazır məhsulun üzərinə uzun müddətə hissə-hissə keçirən, əmək vasitələrinin alınmasına sərf edilən kapitalın bir hissəsidir (texniki).

### ***Əsas istehsal heyəti***

Köməkçi heyətdən fərqli olaraq, əmtəə və xidmətlər istehsalında bilavasitə iştirak edən müəssisə və təşkilat işçilərinin bir hissəsi.

### ***Personalla (heyətlə) işin əsas istiqaməti***

1) kadr işinin planlaşdırılması və təşkilinin təkmilləşdirilməsi, elektron-hesablama texnikasından istifadə edilməsi əsasında kadrların kompleks idarə edilməsi sisteminin yaradılması; 2) kadrların komplektləşdirilməsi, seçilməsi, hazırlanması və ixtisaslarının artırılmasının təkmilləşdirilməsi sistemi, onların sosial-demoqrafik və peşə-kvalifikasiya strukturunun yaxşılaşdırılması; 3) zəhmətkeşlərin əmək şəraitinin, məişət və asudə vaxtlarının yaxşılaşdırılması, iş vaxtı itkisinin, kadr axınının hərtərəfli ixtisar edilməsi əsasında əmək intizamının möhkəmləndirilməsi və istehsal kollektivlərinin stabilləşdirilməsi; 4) yaradıcılıq ideyaları və işçilərin ictimai aktivliyinin, onların mədəni səviyyəsinin, istehsalın idarə edilməsində demokratik başlanğıcın artırılması.

### ***Kadr işinin təşkilatçısı olan şəxsin əsas peşə əhəmiyyətli keyfiyyəti***

Vətəndaş və emosional yetkinlik; şəxsiyyətin sosial-psixoloji istiqaməti; dərkətmə (idrak), təşkilatçılıq, kommunikativ bacarıqlarının inkişafı; zəruri-peşə bilikləri, bacarıq və vərdişlər (sosial-iqtisadi və psixoloji-pedaqoji biliklərin aparıcı rolu ilə).

### ***İşçilərin peşəkarlıqla irəliləməsinin əsas formaları***

1) ixtisasız, ağır əl əməyinin üstünlük təşkil etdiyi işlərdə məşğul olan işçilərin ixtisaslı və yaradıcı əməyi olan iş yerlərinə, ixtisaslara dəyişdirilməsi; 2) növbəti ixtisas dərəcəsinin müəyyən olunması; 3) ikinci, yaxud əlaqədar, oxşar peşələrə malik olmaq; 4) briqadir təyin olunma; 5) mühəndis-texniki və idarəetmə vəzifəsinə uyğun təhsili olan işçilərin irəli çəkilməsi.

### ***Əməyin təşkilinin əsas elementləri***

Bölgü və kooperasiya; əmək prosesinin təşkili; əmək və istirahət rejiminin hazırlanması; kadrların seçimi, hazırlanması və ixtisaslarının artırılması; əmək intizamı; iş yerlərinin təşkili və xidməti; əmək şəraiti və mühafizəsi; əməyin normalaşdırılması; əməyin ödənilməsi; sosial-əmək münasibətlərinin təşkili.

### ***Tarif sisteminin əsas elementləri***

Tarif dərəcəsi (stavkası), tarif setkası, tarif-ixtisaslaşmış məlumatlar, ödəmə və əlavələr.

### ***İş yerlərinin təchiz edilməsi***

İş yerlərində olan əmək vasitələrinin məcmusu: əsas texnoloji və köməkçi avadanlıqlar, texnoloji və təşkilati ləvazimatlar, rabitə (əlaqə) vasitələri və siqnalizasiya, əməyin mühafizəsi vasitəsi və təhlükəsizlik texnikası.

### ***Kadrlar seçimi və işə götürmə***

Həm kəmiyyət, həm də keyfiyyət üzrə müəssisə və təşkilatlar üçün zəruri olan əməkdaşların cəlb edilməsi.

### ***Namizədlərin seçilməsi***

Kadr tərkibinin formalaşması prosesi. Buraya daxildir: mükəmməl (əsaslı) analiz anket; müsahibə aparılması, testləşdirmə; namizədlərin qiymətləndirilməsi, qiymətləndirmə mərkəzinin işi; muddla işə götürmək barədə təklif; zəmanət almaq; əmək müqaviləsinin hazırlanması.

### ***Psixoloji seçim***

Psixoloji sınaq nəticəsində qeyd olunan fəaliyyət növlərinə (peşə, tədris, idman və i.a.) münasiv olanların namizədliyə qəbul olunması barədə qərar qəbul edilməsi prosesisidir. **P.s.** namizədə olan psixoloji tələbin müəyyən edilməsinin və onun gələcək fəaliyyətinin əsasında sınaq metodunun seçilməsi önündə durur. **P.s.** ilə eyni vaxtda tibbi seçim və onların məlumatları bir-birini tamamlayır.

### ***Məsuliyyət***

Müxtəlif formalarda həyata keçirilən norma və qaydaların yerinə yetirilməsi ilə bağlı olan fəaliyyət və davranışlar üzərində nəzarətdir. Nəzarət xaricdən (qrup, yaxud müəyyən insanlar tərəfindən) və daxildən (subyektin özü tərəfindən, öz-özünə nəzarət) ola bilər. Nəzarətin lokusu (yəni, yerləşdiyi yer, yer) insanın məsuliyyətin bu və ya digər növünə meyilli olmasını nəzərdə tutur.

### ***Davranışda çatışmazlıqlar***

Şəxslərarası münasibətlərin qeyri-stabilliyinə, sosial nəzarət normalarının pozulmasına, sosial qeyri-adaptasiyaya (qeyri-uyğunlaşmaya) və nəhayət fərdin sosial inkişafının məhdudlaşdırılmasına gətirib çıxaran insan davranışının qeyri-mütəşəkkilliyidir. Cəmiyyətin mənəvi və hüquqi tələblərinə, yaranan vəziyyətə uyğunlaşmamağı büruzə verir.

### ***Əməyə münasibət***

Şəxsiyyətin əmək prosesinin ümumilik debütün elementlərinə şüurlu, emosional və əxlaqi hazırlığı, nisbətən sabit (dayanıqlı) vəziyyəti və sosial şərtləndirilməsidir. **Ə.m.** şəxsiyyətin sosial təcrübəsinin nəticəsi olan mühüm xüsusiyyəti kimi, həm də insanın əmək fəaliyyətini, onun dərk edərək mənimsəməsi xarakteri kimi baxmaq olar. **Ə.m.** üç element-motiv vəhdəti kimi təsəvvür edilir (nəzərdə tutulur): motivləşdirilmiş element (əmək davranışı istiqaməti), davranış elementi (bilavasitə əmək davranışı), qiymətləndirmə elementi (əmək vəziyyətinin işçilər tərəfindən qiymətləndirilməsi).

### ***İşçilərə münasibət***

İnsan resurslarının idarə edilməsinin elə bir sahəsinə təşkil edir ki, bu zaman işçilərlə ya birbaşa ya da kollektiv müqavilə vasitəsilə əlaqəyə girilir (əgər onlarda həmkarlar ittifaqı rəsmi olaraq tanınarsa). Ümumiyyətlə işçilərlə münasibət əmək münasibətlərinin idarə edilməsi ilə bağlıdır.

### ***İşsizlikdən çıxmaq (axın)***

Müəyyən sayda insanların işsizlik vəziyyətindən çıxması.

### ***Məşğulluğun sahə quruluşu***

Maddi istehsal sahəsində məşğul olanların sayı ilə qeyri-istehsal sahəsində məşğul olanların, sənayedə məşğul olanlarla kənd təsərrüfatında məşğul olanların və i.a. sayları arasındakı qarşılıqlı münasibətlərdir, ilk növbədə bu və ya digər ölkənin iqtisadiyyatının aqrar, sənaye, yaxud keçmiş sənaye tipinə (növnə) münasibətini müəyyən edir.

### ***Təsərrüfat sahəsi***

Müəssisələrin, birliklərin və digər təsərrüfat vahidlərinin keyfiyyətcə yekcins birliyidir ki, ictimai əmək bölgüsü sistemində xüsusi istehsal şəraiti ilə, istehsal olunan məhsulun təyinatının vəhdəti xarakterizə olunur və geniş təkrar isteh-

salın spesifik (özünəməxsus) rolunu yerinə yetirir. Müəssisələrin bu və ya digər sahəsinin istehsal növü və xidmət sahəsinə aid edilməsində məhsulun (xidmətin) iqtisadi təyinatı, istifadə olunan xammal və materialların eynitipliyi (yekcinsliyi), mövcud sahə üçün xarakterik olan texnoloji proseslərin olmasını və uyğun texniki bazanı, peşəkar və yüksək ixtisaslı kadr tərkibini nəzərdə tutur.

### ***Özgaləşmə***

İnsan fəaliyyəti və onun nəticəsinin, onun üzərində ağalığ edən və ona düşmən olan müstəqil qüvvəyə çevrilməsini xarakterizə edən obyektiv sosial prosesdir.

### ***Əməyin mühafizəsi***

İnsanların iş şəraitinin, onların həyat sağlamlıqlarının təhlükəsizliyini təmin edən hüquqi, sosial-iqtisadi, texniki və sanitariya normalar sistemidir.

### ***İşçilərin qiymətləndirilməsi***

İnsan resurslarının idarə edilməsi sistemində geniş tətbiq edilən motivasiya və stimullaşdırma üsuludur. İnsan resurslarının idarə edilməsi motivasiyası (mühüm sübutlar və ciddi dəlillər) və meyili, həvəsi elə yollarla, elə siyasət və üsulla qaldırılmalıdır ki, bu, insanlara onların nə etdiklərinə və nəyə nail olduqların görə, həmçinin onların ixtisas və qabiliyyətlərinin yüksək səviyyəsinə görə qiymətləndirildiklərini və mükafatlandırıldıqlarını anlamağa zəmanət versin.

### ***Əməyin qiymətləndirilməsi***

İşçilərin əmək fəaliyyətindən irəli gələn, onun əmək şəraitinin, vəziyyətinin elementlərindən məmnunluğu, razılığı (şərait, ödəniş, əməyin normalaşdırılması və s.) barədə daxili vəziyyətidir.

## **P**

### ***Əmək bazarında passiv siyasət***

Bu, özündə aşağıdakı tədbirləri birləşdirir: işaxtaranların qeydə alınması, işsizlik üzrə təminatların miqdarı sisteminin təşkili, işsizlərə və onların ailə üzvlərinə yardım etməyən maddi formasının (qeyri-pul forması) həyata keçirilməsi və i.a. Dövlətin işçilərin vəziyyətinə görə və işverənlərin əmək bazarında məsuliyyət daşımalarını nəzərdə tutur.

### ***Pasport (şəxsiyyət vəərəqi)***

Dövlət tərəfindən öz vətəndaşlarının şəxsiyyətini təsdiqləmək üçün verilən sənəddir. Müəssisə, bina, avadanlıqlar və i.a. haqqında əsas məlumatın məzmunu, texnoloji və qeydiyyat sənədidir.

### ***Əmək bazarının hörümcəkvari modeli***

Əmək bazarının qurulmasının modelidir, müvəqqəti laqa (sədd, divar) mövcudluğunda əməyə tələbin dəyişməsi və bu dəyişiklikdə əmək təklifinə reaksiya arasında dəyişiklik əmək bazarı mütəxəssisləri üçün xarakterikdir.

### ***Pedaqogika***

İnsanın tərbiyələndirilməsi, haqqında elmdir. Tərbiyənin mahiyyəti, məqsədi, vəzifə və qanunauyğunluqlarını, onun cəmiyyətin həyatında və şəxsiyyətin inkişafında rolunu, tədris və təlim prosesini açıqlayır. Tərbiyə nəzəriyyəsini, didaktikanı, məktəbdarlığı əhatə edir. Onun sahələrindən biri istehsal pedaqogikasıdır – personalla peşə hazırlığı işini təşkil edən tərkib hissəsidir.

### ***Təqaüd***

Ailə başçısını itirdiyinə görə, uzun müddət xidmətə görə, şikəstliyə görə maddi cəhətdən təmin olunmaq kimi dövlət tərəfindən həyata keçirilən mütəmadi pul ödənişidir.

### ***Kadrlar uçotu üzrə ilk sənədlər***

İşə qəbul olunma, işdən çıxarılma, başqa işə keçirilmə, məzuniyyət verilməsi barədə uçot sənədlərində uyğun yazılar (şəxsi vəərəqlər, əmək kitabçası və i.a.), əmrlər (sərəncamlar) daxildir.

### ***Kadrların yenidən hazırlanması (təkmilləşməsi)***

Elmi-texniki və sosial proqresin yeni istiqamətinin operativ olaraq personalla təmin olunması məqsədilə, həmçinin kadrların köhnəlmiş fəaliyyət sahəsindən yeni sahəyə keçirilməsi ilə yeni xüsusi təhsil (peşə, ixtisas) alma prosesidir.

### ***Gəlirlərin yenidən bölgüsü***

Gəlirlərin bir hissəsinin bəzi şəxslərdən alınıb digər şəxslərə verilməsi məqsədilə, yaxud könüllü olaraq bəzi şəxslərdən başqalarına – daha çox ehtiyacı olanlara verilməsinin sosial-iqtisadi prosesidir. Bu, dövlət miqyasında – vəsaitlərin büdcə vasitəsilə yenidən bölüşdürülməsi, ailə miqyasında isə ailənin ümumi gəlirinin onun üzvləri arasında bölünməsi vasitəsilə öz yerini tapır.

### ***Əmək resurslarının yenidən bölgüsü***

Cəmiyyətin istehsal qüvvələrinin inkişafı və istehsal münasibətlərinin təkmilləşdirilməsi nəticəsində ictimai əməyin yenidən qruplaşdırılmasının obyektiv sosial-iqtisadi prosesidir. Obyektiv və subyektiv xarakterli səbəblərin təsiri altında işçilərin bir sahədən digər sahəyə keçirilərək əmək sərf etmələri ilə xarakterizə olunur.

### ***Namizədlərə tələbin siyahısı***

Müəyyən vəzifə daşıyan işçidən hansı təhsilin, əlavə təhsilin, ixtisasın peşə təcrübəsi və səriştəsinin tələb olunmasını müəyyən edir. **N.t.s.** bəzən işə qəbul olunarkən tələblərin siyahısı, personala (işçi heyətinə), yaxud işin xüsusiyyətinə aid tələblər adlanır.

### ***Personal (heyət)***

Müəssisə, idarə və təşkilatın bütünlükdə şəxsi tərkibi (bütün muzzdlu işçilər, işləyən mülkiyyətçilər, şəriklər daxil olmaqla), yaxud özlüyündə peşə üzrə və yaxud digər əlamətlərə görə (məsələn, xidmət göstərən heyət) qruplaşan bu tərkibin bir hissəsidir.

### ***İdarə edən heyət (personal)***

Üzərinə idarəetmə funksiyası düşən xüsusi xidmət və bölmə üzrə birləşmiş işçilərin cəmi.

### ***Kadrlarla işin perspektiv planı***

Üç əsas bölməni əhatə edir: 1) kadr tərkibinin təkmilləşdirilməsi üzrə tədbirlər (kadr tərkibinin keyfiyyət göstəriciləri, onların yeniləşdirilməsinin analizi və perspektiv tələblərinin hesablanması, kadrların komplektləşdirilmələrini müəyyən edən mənbələr, müxtəlif kateqoriyalı işçilərə tələbin müəyyən edilməsi, kadrların qiymətləndirilməsi və irəli çəkilmələri üçün ehtiyatın yaradılması, gənc mütəxəssislərlə iş və başqaları); 2) kadrların hazırlanması, yenidən hazırlanması və ixtisaslarının artırılması üzrə tədbirlər, fasiləsiz təhsilin vahid sisteminin yaradılması; 3) kadrların tərbiyə edilməsi tədbirləri (mədəni-kütləvi və tərbiyəvi fəaliyyət, işçi yataqxanalarında iş, nizam-intizamın möhkəmləndirilməsi, kadr axınının ixtisar edilməsi, himayədarlıq və başqaları).

### ***Resurslarla təmin edilmə planı***

Müəssisə və təşkilatların lazımi miqdarda işçilərlə komplektləşdirilməsinə, həm təşkilatın daxili imkanları, həm də kənarından tutulan və yüksək ixtisaslı namizədlərin (secki üzrə «iş təklif edən olmaqla) cəlb edilməsinə yenidən baxılmasının zəruriliyi ilə bağlı yanaşma.

### ***İşçilərin saxlanması planı***

Saxlama strategiyasına əsaslanaraq müəssisə və təşkilatların tez-tez rastlaşdıqları kadrların saxlanılmasının kon-

kretdə məsələlərini nəzərə almaqla tətbiq oluna bilən tədbirləri müəyyən edir.

### ***Təşkilatın ixtisaretmə planı***

Başqa tədbirlərin nəticə vermədiyi təqdirdə, ştatın ixtisar edilməsinin köməyi ilə artıq işçilərin miqdarına və əməyin ödənilməsinə sərf olunan yolverilməz xərclərin öhdəsindən gəlmək üçün tətbiq olunur. **T.i.p.** öz istəyi ilə getmək nəticəsində müəyyən dərəcədə təbii yolla ixtisara nail ola bilməyin ixtisar müddəti və proqnozuna əsaslanmalıdır.

### ***Planlaşdırma***

Əmək fəaliyyətinin müəyyən vaxt üçün məqsədi, məzmunu, həcmi, həyata keçirilmə üsulu, ayrı-ayrı məsələlərin yerinə yetirilmə müddəti və ardıcılığı nəzərdə tutulmaqla, işlənməsi, təsdiqi, qarşılıqlı və ardıcıl tədbirlərin həyata keçirilməsi istiqamətinə yönəldilmiş mühüm idarəetmə funksiyasıdır.

### ***Kadr işinin planlaşdırılması***

Personalla (heyətlə) iş sisteminin mühüm funksiyası və idarəetmə vasitəsidir. **K.i.p.** nəzəri əsası kadr siyasəti və sosial-iqtisadi məsələlər üzrə dövlət qərarları, həmçinin kadrların seçilməsi, hazırlanması və istifadəsi sahəsində elmi-tədqiqat və təsərrüfat fəaliyyətinin nəticəsidir. **K.i.p.** praktiki əsası əmək kollektivlərinin iqtisadi və sosial inkişaf planıdır. **K.i.p.** əsas növləri: uzunmüddətli (10-15 və daha çox il əhtə edir), perspektivlik (5 il müddəti) və cari (1 il).

### ***Şəxsi inkişafın planlaşdırılması***

İşçilər, zərurət olduqda menecerlərlə məsləhətləşərək və rəğbətləndirmə köməyi alaraq öz şəxsi inkişafını planlaşdırırlar. Şəxsi inkişaf planında işçilərin süurlu surətdə özlərinin təhsili və inkişafı üçün təşəbbüs göstərmələri müəyyən olunur. İşçilər bu planın işlənilməsi və reallaşdırılması məsuliyyətini öz üzərlərinə götürürlər, lakin bunların təşkilinə onların menecerləri kömək etməlidirlər.

### ***Tədbirlərin planlaşdırılması***

Strateji planın tərkib hissəsi olan resurslarla təmin olunma və tələb və təklif faktorunun daha ətraflı analizi kimi çıxış edir. Lakin tez-tez dəyişilən dövrdə insan resurslarına tələbin olmasını əvvəlcədən deməyin cətinliyi ilə əlaqədar olaraq bu planlar daha çox qısamüddətli və elastik olmalıdır.

### ***Sosial inkişafın planlaşdırılması***

Sosial idarəetmənin ən mühüm funksiyası və metodudur. **S.i.p.** göstəricisinin məqsəd və sistemi aşağıdakı qruplarda qeyd edilir: kollektivin sosial quruluşunun dəyişməsi; əmək şəraitinin və sağlamlığın qorunmasının yaxşılaşdırılması; zəhmətkeşlərin asudə vaxtlarının təşkili; əməyin ödənilməsinin və stimullaşdırılmasının təkmilləşdirilməsi; yaşayış və mədəni-məişət həyatının yaxşılaşdırılması; zəhmətkeşlərin idarəetmədə iştirakları və sosial aktivliklərinin inkişafı.

### ***Əmək resurslarının planlaşdırılması***

İşçilərə, həm ixtisas səviyyəsi və bilik nöqtəyi-nəzərindən həm də kəmiyyət tərəfindən gələcək tələbatın və bu tələbatın təmin olunması üçün planın formalaşması və həyata keçirilməsini əhatə edir.

### ***İnsan resurslarının planlaşdırılması***

Təşkilata, strateji məqsədə çatmaq üçün hansı insan resurslarının zəruri olduğunu müəyyən edir. **İ.r.p.** insanlar – daha vacib strateji resurslardır – qənaətinə əsaslanır. Planlaşma insan resurslarına tələbata həm kəmiyyət, həm də keyfiyyət nöqtəyi-nəzərdən yönəldilir. **İ.r.p.** həm də daha geniş məsələlərə aid edilir, bu, işçini işə qəbul edib inkişaf etdirməklə əlaqədardır ki, nəticə etibarilə təşkilatın səmərəliliyini artırır. Bu səbəbdən o, insan resurslarından strateji idarəetmədə mühüm rol oynayır.

### ***Sövkəddici faktorlar***

İqtisadi davranış xəttini hasil etmək və təkmilləşdirmək

üçün iqtisadi subyektləri (insanlar, kollektivlər, qruplar) bu və ya digər iqtisadi fəaliyyəti başa çatdırmağa sövq edən səbəblər, motivlər (dəlillər, sübutlar), maraqlar.

### ***Davranış***

İnsan aktivliyinin kənardan müşahidə edilən, təbii ilkin şərtləri olan fəaliyyətidir, lakin mahiyyətə insanların birgə-yaşayışlarında başlıca tələblər, normalar və qaydalarla müəyyən olunan, sosial və mədəni əhəmiyyəti olan ümumi dil tapa bilmələri, fiziki və sosial mühitin amilləri ilə qarşılıqlı təsir şəraitində keçən ictimai fəaliyyətidir. **D.** verbal (nitqlə, şifahi) və qeyri-verbal (hərəkət etmək, əl-qolla, üz hərəkətləri ilə, xarici görkəmlərə ilə) olmaqla fərqlənirlər.

### ***İqtisadi davranış***

Vətəndaşların, işçilərin, rəhbər işçilərin istehsal kollektivlərinin həyatda, bu və ya digər iqtisadi təsir şəraitində həyat tərzləri, üsulları və iqtisadi fəaliyyət xüsusiyyətləridir.

### ***İşçilərin ixtisaslarının artırılması***

Hansısa bir konkret fəaliyyət növünün təkmilləşməsinə və inkişafına yönəldilmiş bilik, bacarıq və vərdişlərin istənilən tədrisi. **İ.i.a.** tələbat, istehsal vasitələrinin təkmilləşdirilməsi və eləcə də vəzifə inkişafı ilə bağlı onların qarşısında duran məsələlərin və əmək şəraitinin daim inkişafı və genişləndirilməsi ilə müəyyən edilir.

### ***Rəhbər işçilərin ixtisaslarının artırılması***

İdarəetmə sahəsində işçilərin hazırkı vaxtda yerinə yetirdikləri işdə əmək göstəricilərinin yaxşılaşdırılması və gələcəkdə daha məsuliyyətli işə hazırlıqdır.

### ***Kadrların seçilməsi***

İnsanların yerinə yetirdikləri işə uyğun olmalarını müəyyən etmək məqsədilə, onların psixoloji və peşə keyfiyyətlərinin aşkar edilməsidir. **K.s.** namizədlərin mövcud fəa-

liyyətlə olmaq arzularının olub-olmaması, mövcud fəaliyyəti səmərəli həyata keçirmək qabiliyyəti və müəssisənin belə işçilərə tələbatı nəzərə alınır. **K.s.**, həmçinin konkret adamın mənəvi-etik, cins-yaş və psixoloji xüsusiyyətləri (temperamenti, xarakteri, qabiliyyəti, şəxsi yönümü və s.) nəzərə alınır. Seçim, bir qayda olaraq, kadr yığımının keçirilməsi, irəli çəkilməsi və rotasiyası (bölgülərə ayrılma) çərçivəsində həyata keçirilir.

### ***Resursların seçilməsi və onların inkişafı***

Firmanın (müəssisənin) işçilərə olan tələbatının ödənilməsi və düzgün qiymətləndirilməsi, əməkdaşlara məxsus olan qabiliyyətlərini gücləndirmək metodu, əməkdaşlara təhsillərini artırmaq, daim inkişaf etmək imkanlarının verilməsidir. Mövcud müəssisənin tələbləri ilə bağlı olan rəhbərliyin və inkişafı üzrə fəaliyyətindən asılı olan, seçimin çox dəqiq üslubunu və işə qəbul etməni əhatə edən əməyin mükafatla ödənilməsi sisteminin və elastikliyi artıran yüksək əmək göstəriciləri sisteminin işlənilib hazırlanması ilə nəticələnir.

### ***Son hazırlıq vaxtı***

Mövcud tapşırıqların yerinə yetirilməsinə, hazırlanmasına sərf olunan fəaliyyətdir, vaxtdır ki, o, alətlərin uyğun texnikanın, texnologiyanın, plan-uçot, sənədləşdirmələrin alınmasının qurtarması ilə bağlıdır; işlə, çertyojla tanışlıq, işin növbə ilə yerinə yetirilməsi barədə təlimatlar; alətlər və uyğun mexanizmlərin qurulması; avadanlıqların sahmana salınması; iş yerinə yetirildikdən sonra alətlərin və cihazların çıxarılması; cihazların, alətlərin, sənədlərin təhvil verilməsi. Bəzi istehsal sahələrində **s.h.m.** ayrılır.

### ***Bazarın qurulması***

Əməyə tələbin, yaxud təklifin dəyişməsi ilə tarazlığın yeni bir nöqtəsinə nail olmaq prosesidir.

### ***İqtisadi göstəricilər***

Dünya, ölkə, region, müəssisə, ailə iqtisadiyyatının vəziyyəti və bu vəziyyətin dəyişməsi barədə, iqtisadi inkişaf, artım, yüksəliş, azalma barədə fikir söyləməyə imkan verən miqdarlar, meyarlar, səviyyələr, ölçülər, keyfiyyət və kəmiyyət xüsusiyyətləridir. Bunları keyfiyyət və kəmiyyət göstəricilərinə görə, həmçinin tək-tək və qruplarla fərqləndirmək olar (aqrigiriya, sintetik (birləşmiş), ümumi-qarışıq, ümumiləşdirilmiş). «Göstərici» sözünün özü ondan xəbər verir ki, o, iqtisadi sistemin, iqtisadi obyektin vəziyyətini «göstərir». Göstəricilərin istifadə sahəsindən asılı olaraq onlar, analitik, proqnoz, plan, hesablama, hesabat, statistik (statistikada tətbiq olunan) növlərə ayrılır.

### ***Plan göstəriciləri***

Plan tapşırıqları, nəzərdə tutulmuş nəticələr göstərilməklə plan tərtib edilərkən tətbiq edilən miqdar xüsusiyyətləri.

### ***Artım göstəriciləri***

Müəyyən vaxt ərzində iqtisadi kəmiyyətin artımını xarakterizə edir.

### ***Hesablama göstəriciləri***

Hesablama yolu ilə müəyyən edilən, plan və proqnoz göstəricilərinin qurulması (təsis edilməsi) üçün istifadə olunan miqdar xüsusiyyətidir.

### ***İqtisadi artım göstəriciləri***

Müəyyən müddət ərzində iqtisadi fəaliyyətin faydalı nəticələrinin yüksəldilməsini xarakterizə edən ümumiləşdirici parametrlərdir ki, onun faizlə ifadə olunan əvvəlki dövrdəki kəmiyyətinə nisbətən son dövrdəki kəmiyyətinin nəticəsi ilə ölçülür.

### ***Faydalılıq***

İnsanın hər hansı tələbatını ödəmək qabiliyyətidir.



### ***Cəlb olunma və iştirak etmə siyasəti***

Sosial münasibətlərin məcmusudur ki, o cəlb etmənin və iştirakın müəssisənin nailiyyətlərində bütün işçilərin maraqlarının formalaşması vasitəsi olduğuna təşkilatın inamını göstərməlidir (nümayiş etdirməlidir). Bu siyasət, həm də elə prinsipləri bəyan edə bilər ki, onun əsasında təşkilat informasiyanı işçilərə çatdırmağı nəzərdə tutar.

### ***Məşğulluq siyasəti***

Əməkqabiliyyətli əhalinin ictimai-faydalı fəaliyyətə cəlb olunmasına birbaşa və dolaylı təsir tədbirlərinin məcmusu.

### ***İş təklif edən (işverən) işçilərin münasibət siyasəti***

Həmkarlar ittifaqının, peşə assosiasiyasının, yaxud hansısa nümayəndəliyin digər formalarının yaradılmasında işçilərin hüququna təşkilatın yanaşmasını müəyyən edir. Məsələn, bu işə partnyorluq kimi baxılması üçün o, təşkilatın həmkarlar ittifaqı ilə birlikdə işin əsası ola bilər.

### ***İşçilərin inkişaf siyasəti***

İşçilərin biliklərinin maksimum zənginləşdirmək və onlara öz ixtisasını artırmağa, potensiallarını reallaşdırmağa, vəzifə pilləsi ilə irəliləməyə, təşkilat daxilində, həm də təşkilatdan kənar peşə yararlılığını genişləndirməyə imkan verməkdən ötrü işçilərin bacarıq və qabiliyyətlərini daim inkişaf etdirməyə təşkilatın çalışdığını nümayiş etdirməlidir.

### ***İnsan resurslarının siyasəti***

Konkret təşkilatın işçilərin idarə edilməsi prosesində tətbiq etməyə başlayacağı prinsipləri özündə təcəssüm etdirir. Bu siyasət əməkdaşlara münasibətdə təşkilatın fəlsəfəsini müəyyən edir. Onun əsasında o metodlar formalaşır ki, onları insan resursları ilə bağlı məsələləri həll edərkən menecerlərin istifadə etmələri nəzərdə tutulur. Ona görə də, **i.r.s.** insan resurslarının idarə edilməsinin praktiki üsullarının işlənilməsində müəyyən edici faktordur və əməkdaşlar barəsində qərarların qəbul edilməsidir.

### ***Tam səmərəlilik***

İnsanlar sərbəst olaraq ala bildikləri informasiyalardan tam istifadə edərək onun köməkliyi ilə hesablayıb müəyyən edirlər ki, necə etsinlər ki, öhdələrindən olan resurslardan, vasitələrdən daha yaxşı istifadə etməklə arzu etdikləri nəticəni alsınlar və öz məqsədlərinə çatsınlar.

### ***Tam əhatə***

Qanunun, yaxud hər hansı bir prosesin bütün sistemə sirayət edilməsi.

### ***Maddi yardım (müavinət)***

Dövlət tərəfindən ağır iqtisadi vəziyyətdə olan insanlara (məsələn, işsizliyə görə müavinət) göstərilən pul köməkliyi.

### ***İstehsalın arasıkəsilməz axın şəklində getməsi***

İrimiçyaslı istehsaldır ki, orada məhsul buraxılışı «axın» üzərində qurulmuşdur. İş yerlərində xüsusi avadanlıqlardan ibarət olan, ardıcıl yerləşdirilmiş, axın xəttinə yerinə yətirilən istehsal prosesinin ayrı-ayrı, nisbətən kiçik əməliyyatlara bölünməsi ilə xarakterizə olunur.

### ***İstehlak səbəti***

Bir adamın, yaxud bir ailənin aylıq (illik) istehlakının hesablanmış adi səviyyəsini və quruluşunu xarakterizə edən əmtəələr, assortimentlər və yığımlardır. Belə yığım fəaliyyət göstərən mövcud qiymətlərlə istehlak səbətinin dəyərindən çıxış edərək minimum istehlak büdcəsini (yaşayış minimumunu) hesablamaq üçün istifadə olunur. **İ.s.** həmçinin tələbatın hesablama və real səviyyəsini müqayisə etmək bazası kimi xidmət edir.

### ***İş qüvvəsinin istehlak dəyəri***

İşçinin əməyinin nəticəsində ifadə olunan faydalılıqdır.

### ***İstehlak***

İnsanlar öz tələbatlarını ödəmək üçün maddi və mənəvi nemətlərdən istifadə etməlidir.

### ***Tələbatlar***

Bu, şəxsiyyətin obyektiv-şərtləndirilmiş daxili ehtiyaclarıdır ki, onun mövcud olması üçün zəruri olan maddi, mənəvi, sosial rifah və onların həyata keçirilməsində fəaliyyətidir. **T.** fərdin şəxsi mövcudluğu və özünü saxlaması, yaşadığı mühitlə (həyati və sosial) möhkəm tarazlığını qorunub saxlamağa çalışması üçün zəruri olan vasitə və şərait barədə qayğısıdır. İnsan tələbatının bir çox təsnifatı mövcuddur ki, onlardan əsasları bunlardır: insan tələbatının spesifik obyekti, onların funksional təyinatı, həyata keçirilən fəaliyyətin növü və i.a.

### ***Təcrübəci***

İstehsal təcrübəsi keçən adam.

### ***Əməyin sosiologiyasının predmeti***

Əmək sahəsində sosial-əmək münasibətləri, həmçinin sosial proseslərin və hadisələrin quruluşu və mexanizmi.

### ***Kadrların idarə edilməsinin predmeti (elmi-praktiki istiqamət kimi)***

Sosial-texniki sistem şəraitində fəaliyyət göstərən işçilərin istehsal prosesində onların potensialından daha tam və effektiv istifadə etmək nöqtəyi-nəzərindən münasibətlərinin öyrənilməsidir.

### ***Əməyin iqtisadiyyatının predmeti***

Bilavasitə insanın və bütünlükdə cəmiyyətin həyat təminatını şərtləndirən, milli iqtisadiyyatın effektivliyini yüksəltmək məqsədilə onun formalaşması və səmərəli istifadə edilməsi yollarının, cəmiyyətin əmək potensialının təkrar istehsal prosesində iqtisadi münasibətlərinin öyrənilməsidir. Əməyin

iqtisadiyyatının predmeti eynilə əməyin ictimai təşkilinin və iş qüvvəsinin təkrar istehsalı məsələlərinin öyrənilməsi kimi müəyyən edilir.

### ***Əmək cisimləri***

Təbiət cisimləri, bu və ya digər dəyişikliklərə uğramış və istehlak dəyərinə çevrilən əşya kompleksləridir. **Ə.c.** torpaq və onun təki, flora, fauna, xammal və materiallar, yarımfabrikatlar və komplektləşən məmulatlar, energetika, material və informasiya axını. **Ə.c.** təbiətdən hazır şəkildə alınan və ilk emaldan keçən (xammal və material) olmaqla ayrılırlar.

### ***Sahibkar***

Sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan şəxs.

### ***Sahibkarlıq***

Təşəbbüskarlıq müstəqilliyi həyata keçirmək və qorxmadan risk etməklə, əmlak məsuliyyətini özü müəyyən edərək xidmət göstərilməsindən, əmtələrin satışından, iş görülməsindən, əmlakdan istifadəyə görə mənfəətdən müntəzən surətdə gəlir almağa yönəldilən vətəndaşların, fiziki və hüquqi şəxslərin fəaliyyət göstərmək qabiliyyətidir. **S.** həmçinin sahibkarın (biznesmenin) imicinin, statusunun artmasını gözləyir.

### ***Dövlət müəssisəsi***

Xalq təsərrüfatı kompleksinin əsas halqasıdır; əmtəə istehsalçısıdır, plan və müqaviləyə əsasən, tam təsərrüfat hesablı, öz-özünü maliyyələşdirən və özünü idarəetmə şəraitində məhsul istehsal edir və reallaşdırır, işləri yerinə yetirir və xidmətlər göstərir. Hüquqi şəxsdir. Müəssisənin əsas vasitələri dövlətin mülkiyyətində olur, rəhbər dövlət orqanların tərəfindən ya təyin edilir, ya da müqavilə ilə götürülür. Əgər **d.m.** büdcədədirsə, o zaman onlar dövlət büdcəsi vəsaitindən maliyyələşirlər. Müəssisə, bilavasitə dövlət orqanlarının sərəncamındadırsa, o dövlət müəssisəsi adlanır.

### **Prezident**

Əksər ölkələrdə respublika idarəetmə formasında dövlətin başçısıdır; bir sıra cəmiyyətlərdə, idarələrdə (məsələn, Elmlər Akademiyasının prezidenti seçki yolu ilə seçilən rəhbərdir) kompaniya, korporasiya və assosiasiyaların ali vəzifəli şəxsidir.

### **Mükafatlandırma**

Əməyə görə ödəniş formasıdır ki, müəyyən göstəriciləri yerinə yetirdiyinə (artıqlaması ilə) görə, müəyyən olunmuş əsas əməkhaqqından başqa əlavə mükafat verilir.

### **Mükafat**

Fəaliyyətin hər hansı bir sahəsindəki xidmətləri, nailiyyətlərinə görə pul, yaxud maddi həvəsləndirmə.

### **Baş nazir**

Hökumət başçısı, Nazirlər Kabinetinin sədri.

### **Gəlir**

Məhsulların reallaşdırılmasından daxil olan pul gəlirləridir ki, bütün ödənişlər çıxıldıqdan sonra müəssisədə qalır. **Q.** miqdarı qiymətlə məhsulun dəyəri arasındakı fərqlə müəyyən edilir.

### **İşə qəbul (muzdla)**

Müəssisə tərəfindən qoyulmuş məqsədə çatmaq üçün zəruri olan keyfiyyətli namizədlərin cəlb edilməsi ilə əlaqədar müəssisənin başladığı bir sıra fəaliyyətlər (işlər).

### **Əmr**

Müəssisə, təşkilat və idarələrin rəhbərləri tərəfindən təkbaşına verilmiş hüquqi aktdır. Ən vacib məsələlərin icraçıya çatdırılması formasıdır. **Ə.** məzmunundan asılı olaraq şəxsi tərkibinə (kadrlara) və ümumi fəaliyyət məsələlərinə görə fərqlənirlər.

### **Şəxsi tərkib üzrə əmrlər**

İşçilərin işə qəbul edilməsi, yerdəyişməsi, işdən azad edilməsi, rəğbətləndirilməsi (həvəsləndirilməsi) və s. barədə hüquqi aktlardır. **Ş.t.ü.ə.** layihələri işə qəbul edilmək, məlumat və rəqəsi, işçilərin ərizələri və b. barədə sənədlər əsasında kadr xidməti əməkdaşlarını hazırlayırlar. **Ş.t.ü.ə.** maddələri aşağıdakı sıra ilə yerləşdirilir: vəzifəyə təyin olunmaq, işə qəbul edilmək, yerdəyişmə, işdən azad edilmə, məzuniyyətin verilməsi, həvəsləndirmə, töhmət. **Ş.t.ü.ə.** hər təqvim ilinin başlanğıcından hesablanaraq ayrıca nömrələmə sistemi və qeydiyyatı vardır.

### **Təkbəşinə prinsip**

Mərkəzləşdirilmiş, xətti quruluşu idarəetməyə xas olan idarəetmə təşkilinin prinsipi ondan ibarətdir ki, müəssisədə, idarədə, bölmələrdə rəhbərliyin əsas funksiyası və səlahiyyəti bir nəfərin – rəhbərin – əlində cəmləşir.

### **Kadr işinin prinsipləri**

1) fəal, çalışqan, yaradıcı işçilərin müntəzəm olaraq seçilməsi əsasında kadrların varisliyi; 2) personalın (heyətin) işgüzar təkmilləşmələri üçün şəraitin təmin edilməsi; 3) hər bir işçinin hüququ, vəzifəsi və məsuliyyətinin dəqiq müəyyən edilməsi; 4) təcrübəli işçilərin gənc kadrlarla uyğunlaşması; 5) kadrların şəxsi keyfiyyətlərinin və fəaliyyətlərinin obyektiv qiymətləndirilməsi əsasında onların vəzifə və peşə üzrə irəli çəkilmələri üçün şəraitin təmin olunması; 6) kadrlarla inamla onların işinin uyğunluğunun yoxlanılması.

### **İdarəetmə prinsipləri**

Fəaliyyətin bütün sahə və dairələrinin idarə edilməsi sisteminin fəaliyyət və quruluşunu müəyyən edən əsas vəziyyəti.

### **İşsizliyə axın**

İşsizlik vəziyyətinə keçmiş insanların miqdarı.

### ***Problem***

Həllini, öyrənilməsini tələb edən mürəkkəb nəzəri məsələlər və praktiki vəziyyət.

### ***Proqnozlaşdırma***

Hər hansı bir hadisənin (sosial, iqtisadi, təbii və i.a.) perspektivinin (gələcəyinin) elmi əsaslarla tədqiq edilməsidir. **P.** üçün ekstrapolyasiya, modelləşdirmə, ekspert sorğusu, tarixi analoji və s. metodlardan istifadə edilir. **P.** qısamüddətli (1-2 ildən 5 ilə qədər) və uzunmüddətli (10-15 il və daha çox) olur.

### ***Kadrların idarə edilməsinin proqnozlaşdırılması***

Planlı məsələlər və tapşırıqların yerinə yetirilməsində əsas xidməti olan kadr işinin qabaqcadan planlaşdırılması mərhələsidir. Müəyyən perspektiv mərhələdə nailiyyətə çatmaq zərurətindən doğan müəssisə, təşkilat və sahələri inkişaf etdirmək məqsədilə keçmiş və gələcəyin analizi əsasında gələcəkdə personalla işin dinamikası və quruluşundakı dəyişiklikləri qabaqcadan xəbər vermək üçün tətbiq edilir. **K.i.e.p.** zəruri informasiyaların yenidən işlənməsi əsasında qurulur. O, aşağıdakı əsas mərhələləri nəzərdə tutur: a) retrospeksiya – kadr işinin və kadr quruluşunun keçmiş vəziyyətini (son 5-10 ildə) öyrənmək; b) diaqnoz – kadr işinin xarakteri və vəziyyəti və kadrların quruluşunun onların hərtərəfli tədqiq edilməsi; c) metodun seçilməsi (riyazi-statistik aparatın, yaxud ekspert qiyməti ilə); ç) proqnoz – peşə təkmilləşmədə, kadrların sosial-demoqrafik tərkibində, istehsalda kadr işinin aparılması və təşkilində əsas dəyişikliklər və struktur irəliləyişləri qabaqcadan görmək.

### ***Proqnozlaşdırma***

EHM üçün proqram hazırlanmasının vasitə və metodlarının dərinlən öyrənilməsi ilə məşğul olan elmdir. EHM-də məsələləri həll etmək üçün proqramın tərtib edilməsi, məsələnin həlli metodunun seçilməsi, tənlikləri EHM-də həll etmək

üçün əlverişli şəkllə salmaq, məsələlərin qoyuluşu üçün həlli tələb olunan əsas məlumatların hazırlanmasıdır.

### ***Proqramlı-məqsədli idarəetmə***

Bu və ya digər sahənin və ya regionun qabaqcadan qoyulmuş vaxtda müəyyən probleminin həllində konkret olaraq son nəticəyə çatmağa meyilli idarəetmədir. **P.m.i.** əsas mərhələləri: proqramın qısaca, dürüst ifadə edilməsi; məqsədin ayrı-ayrı məsələlərə bölünməsi; (ağac) məqsədin formalaşması; məqsədə çatmağın alternativ vasitələrinin əsaslandırılması; resursların əsas məqsədin (ağacın) budaqları arasında bölünməsinin nikbinləşdirilməsi; proqramın məqsədli hissəsinin dəyişməklə şəraitə uyğunlaşdırılması.

### ***Proqul (işə gəlməmə, işə çıxmama)***

Bütün iş günü ərzində, üzürsüz səbəbə görə işə gəlməmək və ya rəhbərlikdən icazəsiz üç saat işdə olmamaqdır.

### ***İşsizliyin müddəti***

İnsanların işsiz qaldıqları dövrdür.

### ***Yaşayış minimumu***

İnsanın normal fiziki, psixi və mənəvi mövcudluğuna kömək etmək üçün olan minimum gəlirlərdir. Əmtəə və xidmətlərin qiymətlərinin artması ilə əlaqədar olaraq, əhəlinin gəlirlərinin tənzimlənməsi məqsədilə dövlət tərəfindən minimum əməkhaqqının (təqaüd, tələbə təqaüdü) müəyyən edilməsi.

### ***İstehsalçı***

Məhsul, əmtəələr istehsal edən, xidmətlər göstərən müəssisə, təşkilat, şirkət və şəxslərdir.

### ***Əməyin məhsuldar qiyməsi***

Effektivlik dərəcəsidir, yəni vaxt vahidi ərzində müəyyən miqdarda məhsul buraxılışı imkanındır. **Ə.m.q.** istehsalın texniki təchizatından, texnologiyanın tərəqqi dərəcəsi, əməyin və istehsalın təşkili səviyyəsindən asılıdır.

### ***Məhsuldarlıq***

İstifadə olunan resursların, istehsal amillərinin hər vahidinə hesablanan məhsul buraxılışını xarakterizə edən istehsalın effektivlik (təsirlilik) göstəricisidir; istehsal həcmnin resurslara çəkilən xərclərin həcminə bölünməsindən alınan xüsusi.

### ***Əmək məhsuldarlığı***

Əmək resurslarından, əmək faktorlarından effektiv istifadə göstəricisidir. Bir işçi tərəfindən qeyd edilmiş müəyyən vaxt ərzində (saat, gün, ay, il) istehsal edilən maddi və pul formasında ifadə olunan məhsulun kəmiyyəti ilə ölçülür.

### ***Məhsuldar qüvvələr***

İstehsalla məşğul olan istehsal vasitələri və insanların məcmusudur. Marksist iqtisadi nəzəriyyəyə əsasən **m.q.** iqtisadi sistemin simasını (görünüşünü) müəyyən edir.

### ***İstehsal münasibətləri***

Maddi nemətlərin istehsalı, bölgüsü, mübadiləsi və istehlakı prosesində insanlar arasında yaranan iqtisadi münasibətlərdir. Bu termindən marksist siyasi iqtisadiyyatında istifadə edilmişdir.

### ***İstehsal prosesi***

İstehlak dərəyi yaratmaq məqsədilə iş qüvvəsinin istehsal vasitələri və onların istehsal istehlakının birləşməsi prosesidir.

### ***İstehsal***

1) Müxtəlif növ iqtisadi məhsulların yaradılması prosesidir; 2) İstehsal müəssisələridir.

### ***Sərbəst***

Firma rəhbərinin qərarından asılı olan xərclərdir.

### ***Sənaye istehsal personalı (heyəti)***

Bilavasitə istehsalda iştirak edən, həmçinin ona xidmət edən işçilərdir. **Ş.i.p.** tərkibinə işçilər, sagirdlər, mühəndis-texniki işçilər, xidmətçilər, kiçik xidmət personalı, mühafizə işçiləri daxildir.

### ***Əmək resurslarının sadə təkrar istehsalı***

İnsanın əmək prosesində istifadə olunmuş əqli və fiziki enerjisinin bərpası, itirilmiş əmək qabiliyyəti və əmək resurslarının övvəllər olduğu miqdarda yerinin doldurulmasıdır.

### ***Sadə əmək***

İstehsalın inkişafının mövcud mərhələsində sadə işlərin yerinə yetirilməsi üçün ümumtəhsil hazırlığı sistemi vasitəsilə əldə edilən müəyyən biliklərin olması zəruriliyi ilə yanaşı xüsusi olaraq uzun peşə hazırlığı tələb etməyən əməkdir.

### ***Proteksionizm***

Təhsil müəssisələrində və başqa idarələrdə şəxsi tanışlıqla, qohumluqla, şəxsi himayədarlıqla, hüsnü-rəğbətlə, həmçinin nüfuzlu və inzibati şəxslərin qeyri-rəsmi təzyiqi ilə işə qəbul edilmək və xidməti vəzifəsində irəliləməkdir. **P.** mənbəyi əmək kollektivlərinin, təşkilatların, bütünlükdə cəmiyyətin maraqlarına deyil, hətta çox zaman onların istəklərinin, arzularının əleyhinə olaraq, bir-birlərinə qarşılıqlı münasibətə, əlaqəyə, ailələrin, ayrı-ayrı qrupların və şəxslərin maraqlarına, onların məqsədlərinə daha böyük əhəmiyyət və qiymətə üstünlük verilməsidir. **P.** ilə mübarizənin əsas yolu elmi əsaslandırılmış kadr siyasətinin keçirilməsidir.

### ***Protokol***

1) Müqavilələr bağlanmazdan qabaq danışıqlar aparın tərəflərlə danışıqların nəticələrinin qeyd edildiyi imzalanmış sənəddir; 2) İclasda qəbul edilmiş qərarların və iştirakçıların göstərilməsi ilə baş verənlərin qeyd edilməsi (yazılması).

### ***Professioqramma***

Hansı istehsal-texniki şəraitdə, hansı əmək alətlərinin köməyi ilə işin necə yerinə yetiriləcəyi barədə təsəvvür yaradan peşənin hərtərəfli təsviridir. Oraya icraçının cavabdeh olduğu tələblər də daxildir. **P.** istehsal-texniki, iqtisadi, gigiyenik, tibbi, sosial, pedaqoji və psixo-fizioloji xüsusiyyətlər daxildir.

### ***Professioqrafiya***

Mövcud olan müxtəlif meyarlı peşələrin (texniki, iqtisadi, pedaqoji, tibbi, psixoloji) təsviri (professioqrammanın tərtib edilməsi) və təsnifləşdirilməsidir.

### ***Peşə yönümü***

Bütünlüklə təsərrüfat sahəsinə tələbatı nəzərə almaqla və gənclərin arzu meyillərinə uyğun olaraq işədüzəlmə prosesinin nikbinləşməsinə yönəldilmiş psixoloji-pedaqoji və tibbi tədbirlər kompleksidir. **P.y.** halqa (mərhələ) kimi peşəkar informasiya və təbliğat; peşəkar məsləhətlər verilməsi; peşə seçimi (yaxud psixoloji); işçinin peşəkar və sosial uyğunluğu daxildir.

### ***Peşə hazırlığı***

Peşəkar əməkdə ictimai effektivin qəbul edilməsinə nail olmaq üçün insanın zəruri olan psixi və psixo-fizioloji xüsusiyyətlərinin məcmusudur. **P.h.** müsbət peşə motivasiyası (sübutlar, dəlillər, əsaslar) olmaqla əmək prosesində formalaşır.

### ***Peşə yararlılığı***

İşçilərin əldə etdikləri istehsal təcrübəsi, biliyi, vərdisləri və bacarıqları nəticəsində peşəkar və ixtisaslaşmış qruplar arasında yerləşdirilməsi prosesidir. İxtisaslaşdırılmış qruplar arasında yerdəyişmə işçilərin azixtisaslı qruplardan ixtisaslı qruplara, sonra yüksək əmək ixtisaslı qruplara keçirilməsini nəzərdə tutur.

### ***Rəhbərlərin zəruri peşə keyfiyyəti***

İnsanın, əmək kollektivlərinin idarə edilməsi üzrə müvəffəqiyyətini təmin edən fərdi-şəxsi və sosial-psixoloji xüsusiyyətləridir. Bu keyfiyyətlər xüsusi olaraq hazırlanmış psixoloji testlər və ekspert qiyməti metodunun köməyi ilə öyrənilir. **R.z.p.k.** öyrənilməsində funksional-fəaliyyətli yanaşma daha çox məhsuldar olur, yəni müəyyən dərəcəli (rütbəli) rəhbərin fəaliyyət strukturunun analizi əsasında əsl keyfiyyətin aşkar edilməsi olur. Müvəffəqiyyətli və qeyri-müvəffəqiyyətli qruplarda rəhbərlərin aşkar edilmiş keyfiyyətlərinin inkişaf səviyyəsinin müqayisəsi hər bir vəzifəli mövqe üçün etalon profili tərtib etməyə imkan verir.

### ***Peşə***

Adətən mövcudolma mənbəyi olan və profilinə uyğun təhsil müəssisələrində, yaxud bilavasitə istehsalda müəyyən bilik, bacarıq və vərdislərin olmasını təmin edən əmək fəaliyyətinin növüdür.

### ***Peşə seçimi***

Peşə təhsili üçün, yaxud, müəyyən əmək fəaliyyətini həyata keçirmək üçün insanların seçilməsidir. Şəxsin həyat yolunun öyrənilməsi əsasında, onun istiqaməti, sağlamlığı və mühüm peşə keyfiyyətinin inkişaf səviyyəsi və hazırlığı, qabiliyyət xüsusiyyətləri ilə (psixoloji yoxlama üzrə) həyata keçirilir. **P.s.** məqsədi insanın fərdi-psixoloji keyfiyyətlərinin peşəyə daha çox uyğun olmasına çatmaqdır.

### ***İşçinin irəli çəkilməsi haqqında qərar qəbul edilməsi üsulu***

Nəzərdə tutulanlar: a) mövcud vəzifəyə bir neçə namizədin olması; b) namizədlərin zəruri peşəkarlıq keyfiyyətlərinin qiymətləndirilməsi və təqdim edilən vəzifəyə, onun tələblərinə uyğunluqları; c) ən ləyaqətli seçim üçün iddiaçıların keyfiyyət qiymətinin müqayisəli analizi; ç) irəli çəkilən hər bir namizəd haqqında ictimai rəyin uçotu və öyrənilməsi; d) vəzifəyə ən ləyaqətli namizədin təyin edilməsi.

### ***Əmək prosesi***

Yeni istehlak dəyərlərinin yaradılması məqsədilə istehsal vasitələri və iş qüvvəsinin birləşməsi və istehlakı prosesi.

### ***Əmək göstəriciləri ilə idarəetmə prosesi***

Effektiv əməkdaşlıq üçün imkan verən, menecerlər və onların tabeliyində olanların struktura cəlb edilməsinin daimi, elastik prosesidir. Bu proses əmək göstəricilərinin keçmişdə nail olduqları attestasiyasına görə deyil, perspektiv planlaşdırma və əmək göstəricilərinin yüksəldilməsinə diqqəti cəmləşdirir. O, əmək göstəriciləri və inkişafa tələbat məsələləri üzrə menecerlər və işçilər (qruplar) arasında vaxtaşırı və tez-tez dialoqlara səbəb olur. Əmək göstəriciləri ilə idarəetmə əsas etibarilə ayrı-ayrı işçilərin əmək göstəriciləri ilə əlaqədardır, ancaq onu qrupun işinə tətbiq etmək olar. Əmək göstəriciləri ilə idarəetmə gözləmələrin müqayisəsində nəticənin qiymətləndirilməsini, yəni qarşıya qoyulmuş məqsədi nəzərdə tutur. Bu münasibətlə o, işin yerinə yetirilməsində məqsədə, standartta, ölçüyə, yaxud «indikatorlara» diqqət yetirilməsində cəmləşir. Lakin o, həmçinin gözlənilən nəticəyə çatmaq üçün zəruri olan biliklər, vərdiş və bacarıqlar, səriştələrlə bağlıdır. Məhz bu biliklərin köməyi və qiymətləndirilməsi ilə əmək göstəricilərinin gözlənilən səviyyəsinə bilik, bacarıq və səriştədən effektiv istifadə etmək sayəsində inkişafa tələbat aşkar edilir.

### ***Keçmiş əmək***

Yaradılmış məhsulda maddiləşmiş əməkdir ki, bu və ya digər dərəcədə yeni məhsulun istehsalı üçün istifadə olunur (xammal, materiallar, enerji – bütünlükdə; maşın, qurğular, binalar və i.a. – qismən).

### ***Psixodiagnostika***

Şəxsiyyətin inkişaf perspektivinin və fərdin xüsusiyyətlərinin aşkar edilməsi metodlarının işlənib hazırlanmasının psixoloji sahəsidir. **P.** ixtisaslaşdırılmış sahələr üzrə tətbiq edilən çoxlu metodikaya malikdir: anomaliya – norma; təhsil –

yaş səviyyəsi; təhsil-peşə, idman fəaliyyəti və b. **P.** metodikası şərti olaraq dörd növə bölünür: əsas qurğuları aşkar etməyə imkan verən anketlər, münasibət, üstünlük və i.a.; layihə texnikası; psixofizioloji metodikalar, psixoloji testlər.

### ***Psixoloji ünsiyyət mədəniyyəti***

Ünsiyyətin müxtəlif vəziyyətində nəzakətli davranışın bilik və vərdişlər sistemidir. **P.ü.m.** ünsiyyətin optimal qaydada təzahürüdür ki, o, bütün xarici davranış üslubunu (mənərasını), tez ünsiyyətə girmək bacarığını, ifadəli və qeyri-standart ünsiyyət vasitələrini nəzərdə tutur.

### ***Psixoloji uyğunluq***

Qruplar arasında qarşılıqlı fəaliyyət elə insanlar birliyində yaranır ki, onlar sistemin elementlərinin bütöv bir vahidi kimi çox yüksək dərəcədə qarşılıqlı olaraq bir-birlərini əvəz etmə, bir-birlərini tamamlama imkanlarına malik olurlar.

### ***Kadr işinin psixologiyası***

Tətbiqi psixologiya elmi sahəsində, ümumi və sosial psixologiyada, metodoloji fundament üzərində inkişaf edən ümumi nəzəri idarəetmə və onun təşkilində aydın nəzəri-tətbiqi istiqaməti olan elmi biliklər sahəsidir. **K.i.p.** məzmunu idarəetmə problemlərinin həllində kadrların seçilməsi (toplanması), hazırlanması, ictimai istehsalda yerləşdirilməsi və səmərəli istifadəsi sahəsində psixoloji yanaşmanın reallaşdırılmasıdır. **K.i.p.** predmeti əmək fəaliyyətində işçilərin yerləşdirilməsi və tərbiyə edilməsi, təhsili, qiymətləndirilməsi, formalaşması, psixoloji, sosial-psixoloji və sosial nöqtəyi-nəzərdən planlaşdırılmasıdır. **K.i.p.** əsas məqsədi kadr işinin təşkilatçıları və təşkilat rəhbərlərini mövcud fəaliyyətlərini həyata keçirmək, həmçinin istehsalda kadrlarla işin effektivini və elmi səviyyəsini yüksəltmək üçün zəruri olan sosial-psixoloji biliklərlə silahlandırılmasıdır.

### ***Əməyin psixologiyası***

İnsan əməyə münasibəti və əmək fəaliyyətinin konkret növünün formalaşmasının psixoloji qanunauyğunluqlarını öyrənir.

### ***İdarəetmə psixologiyası***

İdarəetmə fəaliyyətinin həyata keçirilməsi və təşkilinin psixoloji qanunauyğunluqlarını öyrənir. İdarəetmə mexanizminin struktur əsasının, optimal psixoloji şəraitinin təmin olunmasına (təşkilat strukturunun və funksional sisteminin layihələşdirilməsi, idarəetmə təsiri proqramının yaradılması) və idarəetmə mexanizminin dinamik aspektinə (sosial-psixoloji iqlinin təkmilləşdirilməsi, idarə edənlərin kommunikativ səriştəliliyinin artırılması, yenilikçiliyin həyata keçirilməsində psixoloji sərhədin aradan qaldırılması və i.a.) yönəldilmişdir.

### ***İ.***

### ***İş***

1) İnsanın əmək fəaliyyətinin yeri və növüdür; 2) Əmək fəaliyyətinin, əməkdə iştirakın həyata keçirilməsi, verilmiş tapşırıqların müəyyən kollektiv dairələri və insan tərəfindən yerinə yetirilməsi.

### ***Natamam iş günü ərzində iş***

Normativ sənədlərə və qoyulmuş qanuna əsasən az iş vaxtı müddəti şəraitində həyata keçirilən əmək fəaliyyətinin növüdür.

### ***İş vaxtından artıq iş***

Qoyulmuş iş vaxtı müddətindən artıq işin yeinə yetirilməsindəki əmək fəaliyyətidir. **İ.v.a.i.** qanunla icazə verilmir. Əmək qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş bir sıra hallarda, müstəsna olaraq **i.v.a.i.** icazə verilir, başqa hallarda rəhbərlik onu tətbiq edə bilməz. **İ.v.a.i.** yüksək əməkhaqqı ilə ödənilir. Qanun əsasında və qoyulmuş qaydalarda, üzürsüz səbəbə görə işçinin **i.v.a.i.** imtina əmək intizamının pozulması kimi araşdırılır.

### ***Mövsümi iş***

Təbii və iqlim şəraiti ilə əlaqədar olaraq ilin və mövsümün müəyyən bir dövründə həyata keçirilən əmək fəaliyyətidir.

### ***Növbəli iş***

İki, üç və dörd növbədə yerinə yetirilən əmək fəaliyyətidir; bu istehsal prosesinin uzunluğunun mümkün olan hər günkü işin müddətini ötüb keçdikdə, həmçinin avadanlıqların daha effektiv istifadə edilməsi, buraxılan məhsulların həcmi- nin artırılması, yaxud xidmətlər göstərilməsi məqsədilə həyata keçirilir.

### ***İşçi***

Müəssisə, təşkilat və idarələrdə işləyən, işi yerinə yetirən şəxsdir.

### ***Ştatdankənar işçilər***

Bir qayda olaraq, müəssisə, təşkilat, idarə üçün birdəfəlik işləyən, daimi ştat tərkibinə yazılmayan, işi yerinə yetirən şəxslərdir.

### ***Mühafizə işçiləri***

Sənaye müəssisələrində, şirkətlərdə ştatda olan keşikçi, yanğınsöndürən, silahlı-gözetçi və başqa növ qarovulçulardan ibarət.

### ***İşverən***

İşə başqa adamları muzzdla qəbul edən, onlara iş təklif edən firma, yaxud adamlar.

### ***İş qabiliyyəti***

Müəyyən vaxt ərzində, təyin edilmiş effektivlik şəraitində fərdin məqsədyönlü fəaliyyətini yerinə yetirməkdə potensial imkanındır. İnsanın psixofizioloji resursları və xarici şərait fəaliyyətindən asılıdır. **İ.q.** maksimal, optimal və azaldılmış növlərə ayrılır. **İ.q.** mərhələləri: işə öyrəşmək (alışmaq), op-



timal iş dövrü, kompensasiyalı və qeyri-kompensasiyalı (əvəzi ödənilən və ödənilməyən) yorğunluq, son «qırılma».

### ***İşlər***

Fəaliyyətin növləridir ki, burada işin özünün yerinə yetirilməsi fəaliyyətin əsas nəticəsi hesab olunur və işin həcmindən, onların yerinə yetirilməsi müddətindən asılı olaraq əməkhaqqı verilməlidir. Məsələn, tikinti, montaj, torpaq, təmir işləri və s.

### ***İş əməliyyatı xəritəsi***

Müəyyən işlərin, əməliyyat və tapşırıqların yerinə yetirilməsinə işçilər tərəfindən sərf olunan vaxtın qeyd edildiyi sənəddir. İş vaxtının uçot xəritəsində qeyd edilmiş hər səkkiz saatlıq dövr (müddət) bir neçə iş xəritəsi ilə təsdiq edilə bilər. İş xəritəsi müəyyən işə görə əməyin ödənilməsi ilə əlaqədar olaraq sərf olunan vaxta əlavə edilmək üçün istifadə olunur.

### ***İş qüvvəsi***

Maddi nemətlərin istehsalı və xidmətlərin göstərilməsi üçün istifadə olunan, insanın fiziki və əqli qabiliyyətlərinin məcmusudur. **İ.q.** işçilərin səviyyəsi və keyfiyyəti ilə xarakterizə olunur. Cəmiyyət planlı surətdə **i.q.** hazırlanmasını təşkil edir, ona tələbatı müəyyənləşdirir və əmək qabiliyyətli əhəlinin səmərəli məşğulluğunu təmin etməklə təsərrüfat sahələri üzrə bölüşdürür.

### ***İş vaxtı***

Qanunauyğun olaraq müəyyən edilmiş vaxtdır ki, bu vaxta uyğun olaraq işçi, müəssisə, idarə və təşkilatlarda əmək fəaliyyəti göstərməli və öz vəzifə borcunu yerinə yetirməlidir, təşkil edilmiş ictimai əməkdə işçinin iştirakı müddətidir. **İ.q.** iş günü, həftə, ay, il ərzində işnənilmiş vaxtın müddəti ilə ölçülür.

### ***İş yeri***

Əmək və digər fəaliyyət göstərən normalara əsasən müəyyən edilən, bir və ya bir neçə icrasının əmək fəaliyyəti üçün zəruri vasitələrlə təchiz edilmiş əmək tətbiq edilən zonadır. **İ.y.** əsas və köməkçi avadanlıqlarla (məsələn, qurğular, aparatlar, cihazlar, mexanizmlər, enerji qurğuları) və texnoloji ləvazimatlarla (alətlər, uyğun cihazlar, qurğular, stollar, dülgər, cilingər cihazları, tumbalar (altlıqlar), şkaflar, stullar və i.a.) təchiz olunur. **İ.y.** işçi, mühəndis-texniki və inzibati idarə işlərinə ayrılır.

### ***Avtomatlaşdırılmış iş yeri***

Əmək tətbiq edilən zonadır ki, burada bütün texnoloji proses – qurğular, maşınlar, aqreqat-avtomatın fəaliyyəti ilə, işçilərin iştirakı olmadan yerinə yetirilir. İşçilər ancaq işə salmaq və saxlamaq funksiyasını yerinə yetirməklə, onların işinə nəzarət edir və lazım gəldikdə sazlama, sahmana salma işləri ilə məşğul olurlar.

### ***Cihazla təmin olunan iş yeri***

Əmək predmetlərinə istilik, elektrik, kimyəvi və bioloji enerji hesabına təsir edən müxtəlif cihazlarla təchiz edilmiş iş yeridir.

### ***Mexanikləşdirilmiş iş yeri***

Əmək tətbiq edilən zonadır ki, orada əsas texnoloji proseslər tamamilə maşınlar, mexanizmlər vasitəsilə həyata keçirilir, işçilərə isə yalnız maşınlarla idarə etmək funksiyası qalır, yəni işçilərin enerjisi bilavasitə əmək predmetlərinin yaradılmasına deyil, yalnız mexanizmlərin idarə edilməsinə sərf edilir.

### ***Rəhbərin iş yeri***

Personalın (heyətin) idarə edilməsində üzərinə düşən vəzifəni daha effektiv yerinə yetirmək üçün zəruri olan uyğun avadanlıqlarla, təşkilat-texniki və digər ləvazimatlarla təchiz

edilən, idarəetmə əməyinin tətbiq edildiyi zonadır. Bir qayda olaraq üç funksional zonadan ibarət olan, avadanlıqlarla təchiz edilmiş otaqdır (kabinetdir): işçilərin otağı, müşavirə və istirahət otaqları.

### ***İşçilər***

İstehsal alətlərinin köməyi ilə əmək proseslərinə təsir göstərərək bilavasitə maddi nemətlər yaradan, təmir avadanlıqları, yüklərin yerləşdirilməsi, istehsal yerlərinin yığışdırılması ilə məşğul olan şəxslər.

### ***Əmək bazarında tarazlıq***

Buna iş yerlərinin kəmiyyəti ilə iş qüvvəsi kəmiyyətinin tarazlığında nail olunur.

### ***Əmək bazarında tarazlıq (Keyns modeli)***

İşsizliyin təbii səviyyəsinin olmasını nəzərdə tutur.

### ***Əmək bazarında tarazlıq (Neoklassik modeli)***

Stabil olaraq tam məşğulluğu nəzərdə tutur.

### ***Kollektivin inkişafı (formalaşması)***

Kollektivin keyfiyyət və kəmiyyət xüsusiyyətlərinin inkişafı və təkmilləşdirilməsi prosesidir. Başlıca meyar subyektin kollektiv tərəfindən idarə edilməsi və tərbiyələndirilməsidir. **K.f.** aşağı mərhələdə bütün tələblər rəhbərlik tərəfindən verilir; orta mərhələdə onlar qəbul edilir və aktivlər tərəfindən irəli sürülür; yüksək mərhələdə kollektiv bütöv bir vahid kimi şəxsin tələblərinin mənbəyi və real tərbiyəvi qüvvəsinə çevrilir.

### ***İnsan resurslarının inkişafı (İRİ)***

Ayrı-ayrı işçilərin, komandaların və bütünlükdə təşkilatın göstəricilərinin yüksəldilməsi üçün işçilərin keyfiyyət xüsusiyyətlərinin, təhsil almaq imkanlarının və peşəkar təhsilin təmin edilməsi prosesinin təkmilləşdirilməsidir. İRİ mahiyyəti müəssisələrdə insanların strateji istiqamətə uyğun olaraq

inkişafına yönəldilmiş yanaşmadan ibarətdir.

### ***Əmək bölgüsü***

İnsanların əmək fəaliyyətlərinin ayrıca faydalı əmək növünü təşkil edən hissələrə bölünməsidir. Bunun üç növü vardır: ümumi, şəxsi və fərdi.

### ***Əmək münaqişəsinin dağılması***

Münaqişənin səbəbləri və nəticələrinin ləğv edilməsini təmin edən proses, yaxud məqsədyönlü fəaliyyətdir.

### ***İxtisaslaşma dərəcəsi***

İşçinin ixtisaslaşma səviyyəsini müəyyən edən və onun əməkhaqqına təsir göstərən sıra sayı formasında (birinci dərəcə, ikinci dərəcə ...). İxtisaslaşmış attestasiya komissiyası tərəfindən təsdiq olunur.

### ***Rayon koeffisiyenti***

Rayonlara mürəkkəb iqlim şəraitində əməyin ödənilməsində maaşların artırılması göstəriciləri.

### ***Dərəcə (rütbə)***

1) İpoteka girovlarının təsnifləşdirilmə dərəcəsi; 2) Vəzifəli şəxslərin mühüm əhəmiyyətli səviyyə göstəricisi, rütbə; 3) Dərəcə, rütbə.

### ***Raport***

Xidməti fəaliyyətin müxtəlif müəssisələri üzrə təsbit edilmiş qaydada rəhbərliyə müraciətlə şifahi və ya yazılı formada məruzə; öz üzərlərinə götürdüləri öhdəliklərin yerinə yetirilməsi barədə məlumat, məruzə.

### ***Sərəncamverən***

1) Təşkilatçı, idarəedən; 2) Məhkəmənin qərarı ilə vəsiyyətnamə qoymayaraq ölənlərin öhdəliklərinin və aktivlərin qorunması və bölünməsinə görə məsuliyyət daşıyan şəxs, yaxud təşkilat.

### ***Sərəncamçılıq***

Sərəncamçıların, rəhbərlərin sərəncamlarına, əmrlərinə əsaslanaraq sərəncamli və komanda metodunun şərti adı.

### ***Sərəncam***

Operativ idarəetmə məsələlərinin həlli üçün hökumət və yerli hakimiyyət orqanları, həmçinin vəzifəli şəxslər tərəfindən buraxılmış dövlət idarəçiliyi aktıdır (səlahiyyət çərçivəsində). Bir qayda olaraq **s.** fərdi aktdır, onun fəaliyyət müddəti məhduddur.

### ***Məncəmətdə sərəncam***

Rəhbərlik tərəfindən tabe olanlara təlimatlı tapşırıqların verilməsi əmridir ki, bu təlimata əsasən sonuncu (təbə olan) müəyyən şəraitdə müəyyən fəaliyyəti göstərsin, yaxud göstərməsin. Sərəncamlar ümumi, konkret, yazılı və şifahi, rəsmi və qeyri-rəsmi olur.

### ***Bölgü***

Yeni yaradılmış məhsulun ilk bölgüsü məqsədlə onun hərəkətinin sosial-iqtisadi prosesidir. Yaradılmış məhsuldan hər bir adama düşən payın müəyyən edilməsidir.

### ***Əmək resurslarının bölgüsü***

İş qüvvəsi hərəkətinin işin növləri üzrə ilk bölgüsü məqsədlə müvəqqəti və sosial-iqtisadi prosesdir. **Ə.r.b.** fəzasında əmək sərf olunan sahələrdə, məşğulluğun növləri üzrə regional və daxili əmək bazarında iş qüvvəsinin tələb və təklifinə uyğun olaraq sahələr və regionlarda məcmu iş qüvvəsinin yerləşdirilməsi prosesi gedir.

### ***Personala sərf olunan xərclər***

İnsan faktorunun fəaliyyət göstərməsi ilə bağlı olan xərclərdir. Əməkhaqqı xərcləri; işverənin müxtəlif növ sosial sığortanı ödəməsi; sosial ödənişlər və imtiyazların təşkili, sosial infrastrukturların saxlanması xərcləri; sosial xidmətlərin

saxlanılmasına, personalın təhsilinə və ixtisasının artırılmasına, dividənlərin ödənilməsi və güzəştli aksiyaların alınmasına sərf olunan xərclərdir.

### ***Qiymətqoyma (qiymətləndirmə)***

Əməyin işəməzd ödənilməsində istifadə olunan bir vahid məhsulun istehsalına, xidmət və müxtəlif növ işlərə, məhsul hazırlanmasının texnoloji prosesinin ayrı-ayrı əməliyyat ödənişinin normativ səviyyəsi.

### ***Hesablama vərəqi***

Əməkhaqqının alınması zamanı ödəniş haqqında işçinin əlinə verilən ödəniş cədvəlindən çıxarış.

### ***İşçi və qulluqçularla əməkhaqqına görə hesablaşma***

Təşkilat, müəssisə, firma tərəfindən işçilərə əməkhaqqının nağd pulla, yaxud nağdsız təsis olunmuş tarif və maaşlara (pul) uyğun olan çeşklərlə köçürülmə ilə ödənilməsidir.

### ***Səmərləşdirmə***

İstehsalın yaxşılaşdırılması, təkmilləşdirilməsi və müxtəlif növ fəaliyyətin iş metodları, idarə edilməsi.

### ***Geniş təkrar istehsal***

Artan miqyasda istehsal prosesinin fasiləsiz yeniləşməsi.

### ***Əmək resurslarının geniş təkrar istehsalı***

Sərf olunmuş (tükənmiş) və istehsaldan çıxmış iş qüvvəsinin əvvəlkindən çox miqdarda və yaxşı keyfiyyətdə əvəz edilməsi. Bu ETT və iqtisadi inkişafın gücləndirilməsi nəticəsində baş verir.

### ***Əməkhaqqının tənzimləyici funksiyası***

Məhsula tələbin, bitmiş istehlak xidmətinin və onun xarici əlaqələrinin tənzimlənməsi kimi çıxış edir. İşçinin əmtəə və xidmətlərə ödəmə qabiliyyətli tələbini və işverənlərin (iş

təklif edənlərin) istehsal vasitələrinə olan tələbini formalaşdırır, yəni əmtəə təklifi ilə tələbi arasında proporsiyanın (nisbətini) bərqərar olmasına səbəb olur.

### ***Əməyin reduksiyası***

Əməyin mürəkkəblilik, ağırlıq koeffisiyentlərinin daxil edilməsi vasitəsilə onun (əməyin) müxtəlif mürəkkəb növünün vahid ölçüyə gətirilməsi.

### ***Rejim***

Müəyyən idarəetmə obyektinə münasib qoyulmuş qayda və normaların məcmusudur.

### ***Əmək və istirahət rejimi***

Yorğunluğu azaldan, üzgünlüyün, həddindən artıq yorğunluğun qarşısını alan və əməyin yüksək nəticəsini, effektivini təmin edən əmək və istirahətin elmi əsaslandırılmış qarşılıqlı təsiridir.

### ***Vaxt ehtiyatı***

Əməliyyatların, layihələrin, işin, fəaliyyətin başa çatmasında gözlənilən vaxtı ilə ən gec vaxt arasında olan fərq; işin yerinə yetirilməsinin gedişində, gözlənilməyən hadisələrə görə belə ehtiyat vaxt nəzərdə tutulur.

### ***Rəhbər kadr ehtiyatı***

Öz keyfiyyətlərinə görə, irəli sürülən müəyyən dərəcəli rəhbərliyin tələblərinə uyğun gələn, attestasiyadan keçmiş xüsusi idarəetmə hazırlığı və peşə fəaliyyətində müsbət nəticələrə nail olan formalaşmış xüsusi qrup işçilərdir.

### ***Əmək məhsuldarlığının ehtiyatları***

Modernləşdirilmiş avadanlıqlar, iş gününün itirilməsinin ixtisar edilməsi, məhsulların keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması və i.a. kimi bir sıra texniki və təşkilati tədbirlərin həyata keçirilməsi yolu ilə istehsal gücündən tam istifadə etməklə məhsuldarlığın artırılmasında hələ istifadə edilməmiş potensial imkanlardır.

### ***İstehsal ehtiyatları***

Xarici mənbələrdən və özünün xüsusi ehtiyat fondundan mühüm əlavə vəsait cəlb etmədən məhsul istehsalı həcmi və onun keyfiyyətini yüksəltməyə imkan verən müəssisə və şirkətlərin resurslarından daha yaxşı istifadə etməyin daxili imkanları.

### ***Dərkənar***

Vəzifəli şəxsin işgüzar kağızlarda əmri (sərəncamı) və rəyi.

### ***Əməyin nəticəliliyi***

İşçilərin əmək fəaliyyətləri prosesində, onların qarşılarında qoyulmuş nailiyyətlərin dərəcəsini xarakterizə edən əməyin effektivlik ölçüsüdür.

### ***Reinjirinq***

1) Texniki tələblərin yeni səviyyəyə qaldırılması vasitəsilə firma, müəssisə və şirkətlərin sağlamlaşdırılması prosesi; 2) Təşkilatlarda, müəssisələrdə əvvəllər olmayan, idarəetmədə əsasən yeni effektiv biznes-prosesin yaradılmasıdır.

### ***Reytinq***

Dövlət, yaxud təsərrüfat vəzifələrindən birinə namizədlərin müqayisəli qiymətləndirilmə göstəricisidir. Televiziya və mətbuatda ardıcıl dərc olunan materiallara əsaslanaraq ictimai rəyin sorğusu və aşkar edilməsi yolu ilə müəyyən edilir. Eyni zamanda, həm də «açıq» sorğu metodundan da istifadə edilir ki, bu da liderliyə iddia edən şəxsin populyarlığını (yaxud əksinə, populyar olmamağını) müəyyən etməyə imkan verir.

### ***Rekvizit (hüquqi sənəd və sənəd üçün lazım olan şərtlər)***

Qanun və əsasnamə ilə müəyyən edilən vacib məlumatlardır (keyfiyyətlərdir). Sənədlər arasında bircə dənə də olsa r. çatışmasa, onun sahibi nəzərdə tutduğu məqsədə çatmaqdan məhrum olur.

### ***Reklamasiya (iddia, tələb)***

Tədarükçülərin müqavilə öhdəliklərini yerinə yetirmədiklərinə görə, çatışmazlıqları aradan qaldırmaq tələblərinə, itkilərin əvəz edilməsi, keyfiyyətsiz və zay məhsulların (texniki şəraitə, etalona, yaxud dövlət standartlarına cavab verməyən) tədarükünə görə əmtəə alanların (iş, xidmət) ərizəsi.

### ***Zəmanət***

Yazılı, yaxud şifahi əlverişli rəy, məsləhət və göstəricilərdir.

### ***Yenidənqurma***

Yeni yaranmış malların mənimsənilməsi, buraxılan məhsulun səviyyəsi və keyfiyyətinin yüksəldilməsi məqsədilə müəssisələrdə əsas texniki və texnoloji vasitələrin yeniləşdirilməsidir.

### ***Renta***

Müvəqqəti istifadəyə verilmiş əmlakdan, torpaqdan dövlət istiqrazları üzə gələn gəlirdən, sığortalanmış şəxs tərəfindən hər il sığorta məbləğinin ödənilməsindən alınan gəlirdir.

### ***Rentabellik (səmərəlilik)***

Müəssisə, yaxud sahibkarlıq fəaliyyətinin gəlirliliyi, mənfəəti, effektivliyidir. Miqdarca rentabellik gəlir götürməyi təmin edən resurs məsrəflərinə, xərclərə ayrılan xüsusi kimi hesablanır. Məhsulların rentabelliği onun reallaşdırılmasından (satışından) gələn gəlirin maya dəyərində nisbəti kimi müəyyən edilir. İstehsalın rentabelliği istehsaldan gələn gəlirin əsas istehsal vasitələrinin dəyərində nisbəti kimi müəyyən edilir.

### ***Yenidən təşkilat***

Başqa cür qurulma, yenidənqurma, şəklini dəyişdirmədir. Hüquqi şəxsin **y.t.** işi və əmlakı ləğv olunmadan fəaliyyətinin dayandırılmasıdır (birləşdirmə, qovuşdurma).

### ***Reputasiya (ad, şöhrət, etibar)***

Firma, yaxud əmtəə, insan, nəyinsə, kiminsə, ləyaqət, yaxud nöqsanlar, keyfiyyət barəsində ümumi fikir (rəy) yaranması.

### ***İşgüzar reputasiya (ad, san, şöhrət)***

İşçilər, menecerlər, rəhbər işçilər, onların işgüzar keyfiyyətləri, praktiki fəaliyyətləri barədə formalaşmış fikir, rəy.

### ***Respondent***

Sorğu gedişində məlumatlar alınan şəxs.

### ***Restrukturizasiya***

1) Aktivlərin, passivlərin, istehsal quruluşunun dəyişilmə vəziyyətində olması, həmçinin idarəetmə sisteminin davamlılığını, gəlirliliyini, rəqabətə davamlılığını artırmaq, itkiləri, müflisləşmə qorxusunu dəf etmək (aşmaq) məqsədilə təşkilatın (müəssisə, şirkət) fəaliyyətinin kompleks yenidən qurulması; 2) Təşkilatın idarə edilməsinin təşkili quruluşunun dəyişdirilməsi.

### ***Əməkhaqqının resurs-yerləşdirmə funksiyası***

İşçi qüvvəsinin hərəkətinin əmək bazarı çərçivəsində təmin edilməsidir.

### ***Təşkilatın resursları***

Təşkilat üçün istifadə olunan əsas resurslar: kapital, materiallar, texnologiya və informasiya.

### ***Əmək resursları***

İctimai istehsalda məşğul olan, əmək qabiliyyətli yaşlı və cavan əhali də daxil olmaqla, xalq təsərrüfatında işləmək üçün fiziki və mənəvi qabiliyyətə, ümumtəhsil və peşə biliklərinə malik olan ölkə əhalisinin bir hissəsidir.

### **Referent**

Referatı oxuyan, düzəldən şəxsdir; müəyyən məsələlər üzrə məruzəçi və məsləhətçi olan vəzifəli şəxsdir.

### **Reflyasiya**

Məşğulluğu artıran, iqtisadi fəaliyyəti yeniləşdirən, təklifin yüksəldilməsinə gətirib çıxaran məcmu tədbirlərdir. **R.** Güclü deflyasiyanı özündə hifz edən zəifləmiş iqtisadiyyatın canlanması məqsədini güdür.

### **İdarəetmə məsələlərinin həlli**

Konkret təşkilat məsələlərinin və onların idarəetmə funksiyalarının həyata keçirilməsi prosesində rəhbərin etməli olduğu seçim. Təşkilat məsələlərinin həlli, təşkilat tərəfindən qoyulmuş istiqamət və məqsədlərin hərəkətini təmin etmək qabiliyyətidir. Ona görə də son məqsədə nail olmaq üçün çox böyük zəmin yarada bilən və həyata keçirilən effektiv təşkil edilmiş seçim olmalıdır.

### **Rollu təhlil**

İşlə əlaqədar olaraq insanların yerinə yetirdikləri informasiyanın yığılması və öyrənilməsidir. Mahiyyət etibarilə **r.t.** işçilərin məsələnin həllində deyil, onların öz işlərini yerinə yetirərkən oynadıqları rolu tədqiq edir. Başqa sözlə, işin məzmunundan daha çox, işi yerinə yetirərkən işçinin rəftarı, məqsədə çatmaq üçün onun özünü necə aparması (məsələn, birgə iş, elastik iş, rəhbərliyin müxtəlif üsulları) gözlənilir. Təcrübədə işçinin işinin məzmunu və onun bu işdə oynadığı rol, oxşar analitik proseslərin, baxmayaraq ki, analiz bir qədər seçilir, köməyi ilə tədqiq edilir. Bəziləri «**r.t.**» terminindən həm məzmunu, həm də davranış aspektini əhatə edən mənada istifadə edirlər. Digərləri, göründüyü kimi, bu termindən bir-birini əvəz edən kimi istifadə edirlər. Lakin insanlar işə başlayarkən onların arasındakı müxtəlifliyi ayırd edir, nə etməlidir, onun rolu nədən idarət olmalıdır – bunları müəyyənləşdirirlər (davranış tələbləri).

### **Sosial rol (sosial funksiya)**

Fərdin sosial təcrübəsində norma və sanksiyalarda (təsdiqlərdə), ekspektasiyalarda ictimai şüur səviyyəsində insanın cəmləşən sosial funksiyasıdır.

### **Kadrların rotasiyası**

Konkret işçinin öz ixtisasını təkmilləşdirməklə (məsələn, dərəcələrini və kateqoriyalarını artırmaqla) iş yerinin, vəzifəsinin üfqi dəyişə bilməsi dairəsində yerdəyişmə üsuludur.

### **Rəhbər**

Kollektivin və onun fəaliyyətinin təşkili və idarə edilməsi funksiyasının rəsmi olaraq üzərinə düşən şəxsdir. O, onu bu vəzifəyə təyin edən (seçən, təsərrüfatdıq edən) instansiyalar qarşısında kollektivin fəaliyyətinə görə hüquqi məsuliyyət daşıyır və tabeçiliyində olanların ciddi cəzalandırılmasını təsdiqləyən, yaxud əmək fəallığının (istehsal, elmi, yaradıcı və i.a.) daha da artırılmasına təsir göstərmək məqsədilə mükafatlandırmağa müəyyən imkanları vardır. Liderdən fərqli olaraq **r.** formal olaraq reqlamentləşdirilmiş hüquq və vəzifələrə mülkiyyətdir, həmçinin kollektivi başqa təşkilatlarda təmsil edir.

### **Aşağı halqa rəhbəri**

Bilavasitə işçilərin və digər işləyənlərin (idarə olunmayan) üzərində təşkilat səviyyəsində hakimiyyət daşıyıcıları. Əsasən istehsal tapşırıqları və bu tapşırıqların bilavasitə fasiləsiz olaraq düzgün yerinə yetirilməsinə nəzarət həyata keçirilir, həmçinin onlara ayrılan xammal, avadanlıqlar və s. kimi resurslardan istifadə edilməsinə cavab verir.

### **Orta halqa rəhbərləri**

Aşağı halqa rəhbərlərinin və icraçıların işinə koordinasiya və nəzarət edir. Təşkilatın idarəetmə fəaliyyəti sistemində bu təşkilati səviyyə daha görkəmlidir, bəzən mövcud qrupu iki səviyyəyə bölmək zərurəti yaranır: yuxarı orta və aşağı orta. Orta səviyyəli rəhbərlərin işinin xarakteri daha çox

dərəcədə bütünlükdə təşkilatın deyil, bölmənin işinin məzmunu ilə müəyyən edilir. Orta halqa rəhbərləri, əsasən yuxarı və aşağı halqa rəhbərləri arasında buferdir (bufer halqasıdır).

#### ***Əməkdə mərkəzləşdirilmiş mərkəz***

Əmək məhsuldarlığını yüksəltmək məqsədilə mükafatlandırma sisteminin işlənilib hazırlanması və hər şeydən əvvəl işin təşkil edilməsilə məşğul olurlar.

#### ***İnsanda mərkəzləşdirilmiş rəhbər***

Birinci növbədə insanlar haqqında qayğı göstərir və sosial münasibətlər yolu ilə əmək məhsuldarlığını yüksəldir, təcəbilyində olanlara effektiv əməyin məqsədyönlülüyü və zəruriliyini inandırmağa qadirdir.

#### ***Rəhbərlik***

Subyektiv münasibətlər sistemi vasitəsilə həyata keçirilən idarəetmə formasıdır: təbiəti etibarilə **r.** liderliyə identiv olmaq deyil, onunla eyniləşmək deyil, məhz lider olmaqla bağlıdır.

#### ***Personala rəhbərlik***

Konkret rəhbərdən ayrıca işçiyə, yaxud kollektivə göstərilə təsir, onlarda öhdələrinə götürdükləri işi yerinə yetirməyə və məqsədə çatmaq üçün işləmək həvəsi oyatmaqdır.

#### ***Əmək kollektivlərinə rəhbərlik***

Səlahiyyətli şəxslərin işçilərin əmək davranışlarına şəxsi təsiridir. Rəhbərlərin idarəetmə məsələlərində iştirak etməyə hüquqi səlahiyyətləri çatır və kollektiv qarşısında qoyulmuş məqsədin həyata keçirilməsində məsuliyyət daşıyırlar. Orta və aşağı səviyyədə rəhbərlik müəyyən növ işlərin təşkilatçısı kimi çıxış edirlər.

#### ***Əmək bazarı***

Müəyyən iqtisadi məkan dairəsində fəaliyyət göstərən işverənlə (iş təklif edənlə) muzzdlu işçilər arasında, iqtisadi və hüquqi münasibətləri ifadə edən qarşılıqlı fəaliyyət mexaniz-

midir. Bu, iş qüvvəsinə tələb və təklifin formalaşması sahəsidir. **Ə.b.** işçinin öz əmək qabiliyyətinin sahibi olduğu şəraitdə mümkündür. **Ə.b.** vasitəsilə müəyyən müddətə iş qüvvəsinin alqı-satqısı həyata keçirilir.

#### ***Xarici əmək bazarı***

Xarici, yerli, regional, milli və beynəlmilləl bazarlardır ki, oradan müxtəlif işçilər toplamaq olar. **X.ə.b.** həmçinin peşə və açıq bazar adlanır, o, müəssisələr arası (firmalar arası) mövcud peşəli iş qüvvəsinin hərəkəti ilə xarakterizə olunur. Bu açıq rəqabətli bazardır ki, işçi sərbəst olaraq bir müəssisədən digərinə keçə bilər.

#### ***Daxili əmək bazarı***

İşçilərin təşkilatların daxilində ehtiyatı və yerləşdirilməsidir (əvəz edilməsidir). **D.ə.b.** həmçinin qapalı bazar adlanır, o, bir müəssisə (firma) həddlərində fəaliyyət göstərir. Burada iş qüvvəsinin hərəkəti həm şaquli, həm də üfüqi baş verir. Yəni, gələcəkdə tələbatları ödəmək üçün işçilər təhsil ala bilərlər, inkişaf edə bilərlər və təşkilatın başqa bölmələrinə keçirilə bilərlər.

#### ***Təkrar (ikinci) əmək bazarı***

Aşağı ixtisaslı işçilər, az əməkhaqqı alanlar, müvəqqəti və az stabil (qeyri-stabil) məşğul olanlarla xarakterizə olunan bazardır.

#### ***Yek (birinci) əmək bazarı***

Yüksək ixtisaslı işçilər, daimi məşğul olanlar, yüksək əməkhaqqı alanlarla xarakterizə olunan bazardır.

#### ***S.***

#### ***Sabotaj***

Mövcud qaydalara danışıqsız (məcburi) riayət etmək əsasında istehsal prosesində intizamsızlığa yönəldilmiş hərəkətdir (fəaliyyətdir).

### ***Öz-özünə məşğulolma***

Öz xüsusi təsərrüfatında, o cümlədən xüsusi firmasında idarəetmə ilə, əməkklə məşğulluq.

### ***Öz xərcini ödəmə***

Təsərrüfat-istehsal fəaliyyətinin nəticələrinin məhsul istehsalına sərf olunan xərclərlə müqayisəsinə əsaslanan təsərrüfat hesablı prinsiplərindən biridir. Ona öz xüsusi məhsulların reallaşdırılmasından gələn gəlirlərin təmin edilməsi və gəlirlərin xərcləri üstələməsi zamanı nail olmaq olur.

### ***Öz-özünü qiymətləndirmə***

Şəxsin digər insanlar arasında yerini, keyfiyyətini, imkanlarını, şəxsən öz-özünü qiymətləndirməyidir. Formalaşma mexanizmi aşağıdakı kimidir: a) başqa adamların qiymətini almaq; b) sosial müqayisə; c) öz davranışı əsasında özünü qiymətləndirməyi başa düşmək; ç) həyat (yaşayış) təsərrüfatlarına düşüncəli inteqrasiya etmək, nə həddindən artıq yüksək, nə də həddindən artıq öz-özünü qiymətləndirmək arzuolunmazdır: birinci halda dözülməzlik, yolverilməzlik, özündənrazılıq kimi mənfi xüsusiyyətlərin, ikinci halda isə təşəbbüslüzlük, başqa insanlarla çətin ünsiyyətdə olmaq xüsusiyyətlərinin formalaşması qorxusu vardır.

### ***Sosial sanksiyalar***

Fərdin davranışını sosial normaya gətirib çıxarmağa kömək edən bütün üsullardır. Sanksiya mükafatlandırma və cəzalandırma növü kimi həyata keçirilir. Onlar müsbət və mənfi, formal və qeyri-formal, bilavasitə və vasitə ilə ola bilərlər. Sanksiya sosial həyatın bütün səviyyələrində, bütün qruplarda mövcuddur. Onlar fərdin davranışını müxtəlif səviyyəli ciddiliklə və qüvvə ilə tənzimləyir. Sanksiya sosial nəzarətin tərkib hissəsidir.

### ***Həddindən artıq məşğulluq***

Elə bir vəziyyətdir ki, bu zaman işçi özünün asudə vax-

tını artırmaq və gəliri azaltmaqla faydalılığı artırma bilər; bu zaman asudə vaxtın gəlirlə əvəz edilməsinin son hədd norması əməkhaqqının dərəcəsini artırır.

### ***Maya dəyəri***

Müəssisənin əmtəə istehsalına çəkdiyi xərclərdir.

### ***Əmək bazarının segmentasiyası***

İş yerlərinin və işçilərin, ayrı-ayrı əlamətlər üzrə birləşən öz sərhədləri ilə iş qüvvəsi hərəkətini limitləşdirən möhkəm qapalı sektorlara, zonalara bölünməsidir.

### ***Əmək bazarının segmenti***

1) İlk iş bazarı (yüksək və orta ixtisaslı); 2) İkinci iş yeri bazarı (ixtisasız).

### ***Katib***

1) Seçki yolu ilə yaxud təyin edilən dövlət idarəsi və ya təşkilatın rəhbəri; 2) İclasın protokolunu yazan şəxs; 3) Kargüzarlığı, hər hansı bir şəxslə, təşkilatla, idarə ilə yazışmaları aparən işçi.

### ***Seriyalı (silsilə) istehsal***

Məhsulların, əmtələrin kütləvi miqdarda deyil, seriyalarla, yəni ayrı-ayrı partiyalarla xeyli dərəcədə istehsalıdır.

### ***Əməkhaqqı sistemi***

Müəssisə və firmalarda fəaliyyət göstərən əmək (norması) ölçüsünü və onun ödənilməsi ölçüsünü xarakterizə edən göstəricilər arasında təşkilati iqtisadi qarşılıqlı əlaqə mexanizmidir. **Ə.s.** bir tərəfdən əməyin normalaşdırılması və tarif sistemi arasında əlaqələndirici halqadır, digər tərəfdən isə müəyyən keyfiyyət və kəmiyyət göstəricilərinə çatmaq üçün vasitədir. Əməkhaqqının təşkilinin bu elementi əməkhaqqının əməyin kəmiyyət və keyfiyyətindən və onun nəticəsindən asılılığını inteqrasiya üsulu ilə təsis edilməsidir (bərqərar edilməsidir).



### ***Kadr işinin sistemi***

Kadrların idarə edilməsinin forma və metodlarının, istiqamətinin, məqsədinin cəmidir. **K.i.s.** əsas yarım sistemləri: 1) əsas məqsəd obyektlərin formalaşması və idarəetmə quruluşunun, zəruri peşə və ixtisas kadrlarına tələbatın hesaba alınmasının analizi, planlaşması və proqnozlaşdırılmasıdır; 2) əsas məsələ, formalaşmış obyektləri və idarəetmə strukturlarının keyfiyyətli kadrlarla təmin edilməsinin zəruriliyi, həmçinin onların fəaliyyətinin effektiv stimullaşdırılması, təşkili üçün işçilərin seçimi, yerləşdirilməsi və fasiləsiz təhsilidir; 3) istehsalda yüksək istehsal qabiliyyətli kollektivin yaradılmasına yönəldilmiş kompleks tədbirlərin həyata keçirilməsini nəzərdə tutan kadrlardan səmərəli istifadə edilməsi.

### ***Personalın idarə edilməsinə sistemli yanaşma***

İstehsalda kadrlarla iş sisteminin təşkili və stimullaşdırılması, kompleks planlaşdırmanın təmin edilməsi, uyğun idarəetmə mexanizminin yaradılması, onların inkişaf yollarının (nailiyyətlərinin) müəyyən edilməsi, son məqsədin işlənilib hazırlanmasında ifadə olunur və kadrların idarə edilməsinin ayrı-ayrı aspektlərdə qarşılıqlı uçuşunu əks etdirir.

### ***İş vaxtı uçuşunun təşkili sistemi***

**İ.v.u.t.s.** bu çür fərqləndirilir: a) kartoçka sistemi (nəzarətin köməyi ilə); b) jetonla (tabel jetonu və markasının tətbiqi ilə); c) buraxılış vərəqi (işçilərə buraxılış vərəqinin verilməsi); ç) raport-təsisat (raportdan istifadə ilə, yaxud bölmə rəhbərlərindən alınan cədvəl-təsisatın köməyi ilə); d) nəzarət-buraxılış qurğusunun köməyi ilə.

### ***Vəziyyətə uyğun idarəetmə***

Strateji və perspektiv idarəetməyə əlavə olaraq operativ idarəetmədir. Yaranan iqtisadi vəziyyətə uyğun problemin baş verməsi daxilində idarəetmə qərarının qəbul edilməsi ilə nəticələnir.

### ***Zəif stimullar***

Diqqətsizlik, səhv və nöqsanlara görə nəzərdə tutulmuş cəzalandırma ilə yanaşı yaxşı iş üçün kiçik miqyaslı mükafatlandırma.

### ***Qulluqçular***

Təsbit edilmiş əməkhaqqı alan, fiziki əməklə deyil, əqli əməklə məşğul olan işçilərdir. Peşəkar olmaqla **q.** inzibati idarə, elmi, kontor, ticarət işçilərinə, müəllimlər, həkimlər, hüquqşünaslar, jurnalistlər və başqa qruplara bölünürlər.

### ***Sosial inkişaf xidməti***

Müəssisələrin struktur bölməsidir, əsas məqsədi əmək kollektivlərinin sosial inkişafının idarə edilməsi üzrə işin təşkili; əməyin, məişətin, istirahətin sosial problemlərinin öyrənilməsi və onların həlli yolları və metodlarının işlənilib hazırlanması; istehsalın effektivliyinin yüksəldilməsinin sosial ehtiyatlarının aşkar edilməsi və istifadəsi; kadrların artıq axının aradan qaldırılması və öyrənilməsidir və i.a.

### ***Sosial psixoloji xidmət***

Müəssisə və təşkilatın konkret problemlərinin həllində metodik və praktiki kömək göstərən ayrıca elmi-tədqiqat bölməsidir. **S.p.x.** əsas məqsədi əmək kollektivlərinə rəhbərliyin yaxşılaşdırılması, şəxslər arasındakı münaqişələrin həlli, sosial-psixoloji iqlimin nikbinləşdirilməsi, işçilərin uyğunlaşması, istehsalın idarə edilməsinin təkmilləşdirilməsi üzrə zamanət tərtib edilməsi və tədqiqidir.

### ***Kadrların dəyişilməsi***

İl ərzində bütün işdən çıxarılan işçilərin onların ümumi tərkibinə olan nisbəti kimi müəyyən edilir. **K.d.** tam dövrü (ildə) bu formula üzrə müəyyən edilir:  $D=100/K_{kd.}$ , burada  $K_{kd.}$  dəyişmənin koeffisiyentidir. Bu analogi olaraq kadrların ayrı-ayrı kateqoriyalı işçilər və peşə qrupları üzrə tam dövrü dəyişməsi göstəriciləri ilə hesablanır. Beləliklə, uzunmüddətli

dəyişilmə dövrü yaxşı, qısamüddətli isə mənfi hesab olunur.

### ***Tam inhisarçı diskriminasiya***

Monopsoniya şəraitindəki vəziyyətdir, burada hər bir işçinin əməkhaqqı onun əməyinin təşkili qiymətinə bərabər olur.

### ***Tam rəqabətli əmək bazarı***

Eyni ixtisaslı çoxsaylı işçilərin çox miqdarda firmalarda öz xidmətlərini təklif etmələrini xarakterizə edən, lakin onlardan heç birinin əməkhaqqının məbləğini dəyişməyə kifayət qədər gücü olmayan əmək bazarıdır; işçilər və firmalar tam informasiyaya malik olurlar, lakin mobillik xərci tələb etmir.

### ***Müsavirə***

İdarəetmə məsələlərinin (qərarlarının) kollegial formada hazırlanmasıdır. Struktur bölmələrin, idarələrin və i.a. fəaliyyətinin konkret məsələləri üzrə iştirakçıların məlumatlandırılması, yaxud məsələlərin kollegial həllində kollektiv surətdə razılığa gəlmək məqsədilə keçirilir.

### ***Psixoloji uyğunluq***

İnsanların bir-birlərini maksimum dərəcədə təmin etmə imkanlarını xarakterizə edən qarşılıqlı fəaliyyətlərinin effekti-  
dir. **P.u.** xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, insanlar arasında əlaqə, onların fəaliyyətlərini, hərəkətlərini, fikirlərini qiymətləndirmə vasitəsilə ifadə olunur. İştirakçıların qarşılıqlı fəaliyyətlərinin optimal uyğunluq xüsusiyyətləri onların effektiv birgəyaşayışlarını təmin edir.

### ***Əvəzçilik***

İşçinin bir müəssisədə əsas iş yeri ilə yanaşı əlavə olaraq başqa istehsal və təsərrüfat peşələrində öhdəliklərinin yerinə yetirilməsidir.

### ***Əməyin məzmunu***

Əməyin texniki-texnoloji tərəfləridir. **Ə.m.** işçilərin əmək funksiyalarının tərkibini, onların qarşılıqlı münasibət və

qarşılıqlı əlaqələrini nəzərdə tutur.

### ***Ştatların, personalın ixtisarı***

Bir müəssisədə və təşkilatda işçilərin sayının azalmasıdır. Bu proses məhsullara tələbin aşağı düşməsi, işi maliyyələşdirmənin (dövlət sifarişi ilə) azalması, həmçinin məhsuldarlığın artmasına gətirib çıxaran istehsalın mexanikləşdirilməsi, avtomatlaşdırılması zamanı baş verir. Bəzi hallarda bu cür ixtisar pozitiv amillərdən irəli gəlir.

### ***Sosiallaşdırma***

Cəmiyyətin bərabərhüquqlu üzvləri kimi zəruri fəaliyyət göstərmək üçün insanlar tərəfindən sosial təcrübənin mənimsənilməsi və təkrar istehsalıdır. **S.** cürbəcür sosial fenomenal proseslər daxildir ki, fərdlər onun vasitəsilə bilik sistemini, normaları, dəyərləri mənimsəyir və şəxsiyyətə çevrilir. Təhsil və tərbiyə **s.** tərkib hissəsidir.

### ***Sosial qruplar***

Hansısa sosial əlamətlərinə görə birləşmiş insanların cəmidir, məsələn, ümumi maraqlar, fəaliyyətin növləri, yaşayış yeri, tarixi ümumilik, dünyagörüşlərin uyğunluğu və i.a.

### ***Əhalinin sosial müdafiəsi***

Yaşayış amillərinə əks təsir göstərən (inflasiyaya, istehsalın aşağı düşməsinə, iqtisadi böhrana, işsizliyə və i.a.) stabilliyin pozulmasının qanunvericiliklə möhkəmləndirilmiş kompleks zəmanətdir. Göstərilən tədbirlərin həyata keçirilməsinə dövlət zəmanət verir. **Ə.s.m.** üzrə əsas tədbirlər: qiymətlərin artması ilə bağlı gəlirlərin indeksasiyası; işsizliyə görə müavinətlərin verilməsi; kadrların yenidən hazırlanması və yeni ixtisaslar üzrə iş yerlərinin təqdim edilməsi; xüsusi olaraq dövlət və xüsusi fondların yaradılması və xeyriyyəçilik məqsədilə vəsaitlərdən istifadə edilməsi.

### ***Müəssisənin sosial təşkili***

Ümumi məqsədə, yaxud sadəcə olaraq məqsədə çatmağa təsir göstərən, müəyyən istehsal funksiyalarını həyata keçirən sosial qruplar sistemidir.

### ***Arzu olunan davranışın sosial qiyməti***

Sosiallaşdırma mexanizmlərindən biridir. Bu ondan ibarətdir ki, insanlar öz davranışlarını sosial əhatədən ona yönəldilən müsbət və mənfi tədbirlərin hərəkətindən asılı olaraq dəyişir. İnsanlar həmişə müsbət sanksiyalara (tədbirlərə) can atır, mənfilərdən isə çəkinirlər.

### ***Əmək təşkilatlarının sosial quruluşu***

Müəssisələrin fəaliyyət effektivinə təsir edən mühüm parametrdir. Əlverişli sosial quruluşa, əmək aktivliyinin inkişafına, yaradıcı təşəbbüslərə, yüksək əmək intizamına və onun effektivliyinin artmasına səbəb olur. Əlverişsiz isə istehsal məsələləri həllinin effektivini çətinləşdirir.

### ***Əməkhaqqının sosial zəmanət funksiyası***

Sosial ədalətin prinsiplərinin reallaşdırılmasına imkan yaradır. Əməkhaqqının minimal ölçüsü yaşayış minimumuna uyğun olmalıdır, bu bir sıra normativ sənədlərdə də əks olunmuşdur və belə qəbul edilmişdir. Axı minimum əməkhaqqı ictimai-zəruri əmək sərfinin yerləşdirilməsində dövlətin sosial zəmanətidir və az ixtisaslı işçilərə o qədər qazanc əldə etməyə imkan verir ki, onun ailəsi kasıbçılıq vəziyyətindən çıxsın.

### ***Sosial əmək münasibətləri***

Fərdlər və onların qrupları arasında şərtləndirilmiş əmək fəaliyyəti və əmək yaşayışı keyfiyyətinin tənzimlənməsinə yönəldilmiş obyektiv mövcud olan qarşılıqlı münasibət və qarşılıqlı əlaqədir. **S.ə.m.** həm sosial-iqtisadi və psixoloji aspekt adlanan qarşılıqlı əlaqələr, həm də hüquqi münasibət-

lərin onların institusional, qanunvericiliyinə təsiri ilə xarakterizə olunur.

### ***Əməyin sosial-iqtisadi tərkib müxtəlifliyi***

Məzmunluğu və əmək şəraiti, əmək fəaliyyətinin növləri, istehsalın texniki-texnoloji təchizatının müxtəlifliyi ilə bağlı olan və işçilərin özlərinin inkişaf səviyyəsi, həmçinin peşəkar-ixtisaslaşmış qrupun sosial keyfiyyətdə müxtəlifliyi qabaqcadan nəzərdə tutur. Bu müxtəliflik işçilərin diferensiasiyasına, onların sosial tərkib müxtəlifliyinə gətirib çıxarır. Əməkdə sosial-iqtisadi müxtəliflik işçi qrupları arasında sosial tərkib üzrə müxtəlifliyin cəmləşməsi və təkrar istehsalının iqtisadi əsasıdır.

### ***Sosial təminat***

Dövlət tərəfindən vətəndaşlara qocalıqda və əmək qabiliyyətini itirdikdə, ana və uşaqlara kömək göstərmək üzrə, vətəndaşlara tibbi xidmət göstərilməsi və müalicəsi üzrə tədbirlərin həyata keçirilməsidir.

### ***Sosial sığorta***

Qocalıqla əlaqədar olaraq əməkhaqqını itirdikdə, daimi və müvəqqəti əmək qabiliyyətini itirdikdə, işsizlikdə, ailə başçısını itirdikdə zəhmətkeşlərin sosial təminatlarının əsas növüdür. **S.s.** üçün vəsait işçilərin əməkhaqqından çıxılan sığorta haqqı, sahibkarın üzvlük haqqı və dövlətin maddi köməyindən yararır.

### ***Sosial zəmanət***

Cəmiyyət üzvlərinin konstitusiya, sosial-iqtisadi və sosial siyasi hüquqlarının həyata keçirilməsini təmin edən maddi və hüquqi vəsaitlərdir. **S.z.** əsası əməyə, istirahətə və yaşayışa, təhsilə və tibbi yardıma hüququnun olmasıdır.

### ***Əmək sferasında sosial proseslər***

Ayrı-ayrı işçilərin, əmək kollektivlərinin, sosial qrup-

larının vəziyyətinin inkişafı və (ya deqradasiyası) dəyişməsi, fəaliyyət göstərməsi və formalaşmasıdır. Əmək sahəsində sosial proseslərin quruluşunda, əməyin özü kimi, sosial nəzarət, əməyin motivləşdirilməsi və stimullaşdırılması, əmək uyğunluğu, əmək kollektivlərinin birliyi, əməyə münasibət kimi proseslərə ayrılır.

### ***Sosial institut***

Təşkilat strukturu, yaxud nizam-intizamın normativ qaydalar sistemi ilə tənzimlənməsi formasında insanların birgə fəaliyyətlərinin möhkəm təşkili formasıdır. Bu çərçivədə (bu dairədə) insanların instituta uyğun fəaliyyətlərini əhatə edən sosial statusları və rollarının bölgüsü baş verir.

### ***Sosial nəzarət***

İnsanların davranışlarının, onların dəyərlərinin və ideallarının kimliyinin müəyyən edilməsində cəmiyyətin təsiri vardır. **S.n.** həmçinin sosial sistemdə sosial idarəetmənin sosial stabilliyini bərpa etmək məqsədilə sosial sistemin stabilliyinin pozulması faktorlarına təsir etdikdə ilk vəziyyətinə dönmə prinsipi ilə öz-özünü tənzimləmə mexanizmi kimi təhlil edilir. **S.n.** psixoloji, hüquqi, mənəvi, iqtisadi, siyasi və sosial həyatı digər səviyyədə əhatə edir. O, istənilən sosial sistemin mövcud olmasına zəmanət verir. **S.n.** bir sıra formalar vasitəsilə meydana çıxır: qanunlar, tabu (haram), adətlər, ənənələr, moda, dəb, mənəviyyat, əxlaq, etiket (mərasim), vərdişlər və i.a.

### ***Sosial tədqiqat***

Proseslər, münasibətlər, qarşılıqlı əlaqə, asılılıq haqqında faktorları sistemləşdirməyə imkan verən xüsusi metodlar vasitəsilə sosial hadisə və proseslərin analizi.

### ***Əməyin sosiologiyası***

Əmək fəaliyyətini sosial proses kimi, əməyin effektivliyinin yüksəldilməsinin sosial faktorları, əməyə münasibətə texniki-texnoloji və sosial şəraitin təsir etməsi kimi öyrənmə so-

siologiya sahəsidir. **Ə.s.** prinsipləri, kateqoriyaları, anlayışları və sosioloji elmlərin əmək sferasına tətbiqini tədqiq edən metodlardan istifadə edir.

### ***İxtisaslaşma***

1) nisbətən dar, xüsusi istiqamətlərə, ayrı-ayrı texnoloji əməliyyatlara, yaxud buraxılan məhsul növlərinə cəmləşdirilən fəaliyyətdir; 2) müəyyən sahədə xüsusi bilik və vərdişlərin qazanılması; 3) əməyin, onun ayrı-ayrı növ və formalarına bölünməsi.

### ***İstehsalın ixtisaslaşması***

Müəssisələrin və şirkətlərin əsas fəaliyyətlərini dar çərçivədə məhsul, əmtəə və xidmətlərin istehsalında cəmləşdirməsidir.

### ***Mütəxəssis***

1) müəyyən iqtisadi sahədə xüsusi biliklərə, vərdişlərə, iş təcrübəsinə malik olan, yaxud təhsili üzrə xüsusi peşə almış və fəaliyyəti ilə təcrübə qazanmış adamdır; 2) mühəndis-texniki, iqtisadi, hüquqi və digər kateqoriyalı işçilərdir.

### ***İxtisas***

Müəyyən peşə sahəsində sistemli olaraq mütəxəssislər tərəfindən yerinə yetirilən, tarixən konkret olaraq yaranmış əmək fəaliyyəti növüdür.

### ***Təhsilin spesifikasiləşdirilməsi və ixtisasın artırılması***

Əmək göstəricilərinin zəruri əlverişli səviyyəyə çatdırılması üçün biliklər siyahısı olan normativ sənəddir. Onun əsasında təhsil proqramı və onun inkişafının işlənilib hazırlanması həyata keçirilir. Onu təhsil proqramının işlənilib hazırlanması və inkişafı üçün əsas qəbul edirlər. Təhsilin spesifikasiləşdirilməsini, xüsusiyyətlərin, vərdişlərin və səriştəliliyin analizi əsasında tərtib edirlər.

### ***Xüsusi peşə hazırlığı***

Biliklər alınması, bacarıq və vərdişlərin əldə edilməsi, spesifik insan kapitalının artırılmasıdır.

### ***Spesifik insan kapitalı***

Yalnız müəyyən iş yerində, yalnız konkret firmada bilik, bacarıq və vərdişlərin istifadə oluna bilməməsidir.

### ***İşçilərin siyahı tərkibi***

Daimi, mövsümi və müvəqqəti işə bir gün və daha çox vaxta götürülən bütün işçiləri daxil edirlər. Bununla bərabər, siyahının tərkibində hər təqvim günü həm faktiki işləyən, həm də hansısa bir səbəb üzündən işdə olmayanlar üçün də nəzərə alınır.

### ***Qrupun birliyi***

Ümumi işin yerinə yetirilməsində və ümumi məqsədlərin reallaşdırılmasında qrupun bütün üzvlərinin fəaliyyətlərinin birliyi. Bu birlik qrupda güclü ideologiya olduqda və qrupun hər bir üzvünün özünü qrupa möhkəm bağladıqda daha da möhkəmlənir. Bu halda, hansı qayda daha yaxşıdır, hansısa yox – deyə yazılmamış qaydalara əsasən, qrupun normaları daha da inkişaf edəcəkdir. Lakin, **q.b.** müsbət olduğu kimi, mənfi nəticəyə də gətirib çıxara bilər.

### ***Təşkilatçılıq qabiliyyəti***

Təşkilatçılıq fəaliyyətinin müvəffəqiyyətlə həyata keçirilməsi üçün fərdi xüsusiyyətlərin və şəxsi keyfiyyətlərin məcmusudur. **T.q.** quruluşuna kommunikativ xüsusiyyətlər, praktiki ağıl, qabiliyyət, başqalarını aktivləşdirmək, tənqidi yanaşmaq, təşəbbüsçülük, ədəblilik, nəzakətlilik, özünə və başqalarına tələbkarlıq, öz-özünə qalib gəlməyi bacarmaq, inadkarlıq daxildir.

### ***Tələb***

Alıcıda olan pulun kəmiyyətinə (miqdarına) uyğun gə-

lən maddi nemətlərə və xidmətlərə olan tələbdir.

### ***İş qüvvəsinə olan tələb***

Hər bir mövcud iş vaxtı anında iqtisadiyyatın müəyyən miqdarda işçiyə olan tələbi əks etdirir.

### ***Əmək bazarında tələb***

İqtisadiyyatın tələbatına uyğun olaraq əmtəə və xidmətlərin istehsalı üçün zəruri olan işçilərə iş verənin (iş təklif edən) tələbatıdır. Bu əmək bazarının konyunkturasının mürəkkəb dinamik xarakteristikasıdır.

### ***Əməyə tələb***

Əməyin miqdarıdır ki, mövcud vaxt ərzində işverənin (iş təklif edən) müəyyən məbləğdə əməkhaqqı verməklə muddla işçi tutmağı arzu edir.

### ***Əməyə tələb (Keyns modeli)***

Daimi nominal əməkhaqqı məbləğini nəzərdə tutur.

### ***Əməyə tələb (Neoklassik model)***

Bazarda mükəmməl rəqabəti nəzərdə tutur.

### ***İşçilərin həmkarlar ittifaqının xidmətinə tələbi***

Həmkarlar ittifaqında iştirak etməkdə maraqlı olan işçilərin kəmiyyətidir ki, həmkarlar ittifaqında iştirak etmək qiymətindən zərər çəkən funksiya kimi araşdırılır.

### ***Uyğunluq (mütəşəkkillik)***

İnsanların qarşılıqlı fəaliyyətlərinin proses və nəticəsidir ki, cüzi emosional-enerji xərclərində birgə fəaliyyətin mümkün olan maksimum müvəffəqiyyəti ilə xarakterizə olunur. Bununla belə, əgər uyğunlaşmaya şəxsi münasibətlər çərçivəsində baxılırsa, amma mütəşəkkilliyə işgüzar münasibətlər çərçivəsində baxılır.

### ***İşçilərin ortasiyahılı sayı***

Siyahı tərkibindəki işçilərin sayının cəmlənməsi və alınan məbləğin hesabat dövründə təqvim günlərinin miqdarına bölünməsi yolu ilə hesabat ilində bayram günləri (iş günü olmayan) və istirahət günləri də daxil olmaqla hesablanır. İstirahət, yaxud bayram günləri keçmiş iş günlərindəki siyahı saylarına bərabər götürülür (qəbul edilir). Bununla belə, bəzi siyahı tərkibindəki işçilər ortasiyahılı sayə daxil edilmişlər.

### ***Orta qazanc***

İşçinin müəyyən vaxt dövründə əməkhaqqının orta kəmiyyəti.

### ***Orta təbii məhsul***

Hər əmək vahidinə məhsul buraxılışıdır: məcmu təbii məhsulun həcmnin iş qüvvəsi vahidinin kəmiyyətinə bölünməsi ilə müəyyən edilir, yaxud koordinatın başlanğıcındakı nöqtədən məcmu təbii məhsulun müəyyən əyri nöqtəsinə çəkilmiş düz xəttin meyilli küncü kimi ölçülə bilər.

### ***İstehsal vasitələri***

Yaradıcı fəaliyyətin əşya şəraiti (əmək predmetləri və vasitələri).

### ***Əmək vasitələri***

Avadanlıqlar, maşınlar, cihazlar, aparaturlar, alətlər, mexanizmlər, texnoloji və təşkilati ləvazimatlar, proqram təminatı vasitələri, bunların köməkliyi ilə insanlar əmək predmetlərinə təsir göstərir və onları, istehlak dəyəri yaratmaq məqsədilə dəyişirlər.

### ***Kadrların stabilliyi***

Firmanın maraqları ilə, həmçinin ictimai və şəxsi maraqların uyğunluğu ilə şərtlənən müəssisə işçilərinin tərkib stabilliyidir. İstehsal kollektivlərinin stabilliyi, onun üzvlərinin

uzunmüddətli birgə işlərini nəzərdə tutur. Stabil kollektivlərdə möhkəm daxili istehsal əlaqələri baş verir, müəssisənin effektiv işini təmin edən yüksək ixtisaslı kadrlar formalaşır.

### ***Əməyin stabilliyi***

Personalın effektiv işini təmin edən, onun əmək potensialından istifadə edilməsi, gizli işsizliyin qarşısının alınması, təşkilat və iqtisadi şəraitin daimiliyi, etibarlılığı və sabitlik dərəcəsidir.

### ***İş stajı***

Müəyyən peşə üzrə bütöv bir sahədə, yaxud bəzi sahələrdə işçinin əmək fəaliyyətinin müddəti.

### ***Gənc mütəxəssislərin təcrübəsi***

Ən yeni elmi-texniki və istehsal nailiyyətləri ilə tanışlıq, istehsal iqtisadiyyatı, əməyin elmi təşkili və idarə edilməsi üzrə biliklərin dərinləşməsi, üzərlərinə düşən vəzifələri yerinə yetirmək üçün zəruri olan praktiki və təşkilati vərdişləri əldə etmək məqsədilə ali məktəb məzunları üçün müəssisə və təşkilatlarda təsis olunur. **Q.m.t.** onların işlərinin ilk illəri ərzində keçirilir.

### ***Statistika***

İctimai istehsalın və cəmiyyətin inkişafı, onların qarşılıqlı münasibətləri və dəyişməsinin kəmiyyət göstəricilərini öyrənən və təkmilləşdirən elmdir.

### ***Rəhbərlik üsulu***

Müəyyən bir rəhbərə xas olan idarəetmənin özünəməxsus üsul və metodlarının məcmusudur. Kollektivin qarşısında qoyulan məsələlərin spesifik xüsusiyyəti ilə, rəhbərin təbəçiliyindəkilərlə qarşılıqlı münasibəti və onun vəzifə səlahiyyətlərinin həcmi ilə, kollektivin bütün üzvlərinin şəxsi xüsusiyyətləri ilə şərtlənən və onlara təsir göstərən idarəçilik sistemidir. **R.ü.** aşağıdakı növləri vardır: avtoritar (direktiv),

demokratik (kollegial) və liberal (sərbəstlik verən).

### ***Stimul***

İnsanın davranışına, fəaliyyətinə təkan verən səbəbdır. Aşağıdakı stimullaşdırma metodları vardır: məcburetmiş, maddi və mənəvi mükafatlandırma, öz-özünü təsdiqləmə.

### ***Əməyin stimullaşdırılması***

Kollektivin və onun ayrı-ayrı üzvlərinin yüksək məhsuldarlıqda maraqlı olmalarını təmin etməkdə onlara təsir etmək üçün, şüurlu olaraq təşkil edilmiş forma və metodlar sistemidir. Praktiki idarəetmə faktiki dəyərlər strukturuna və işçilərin əmək potensialının tam reallaşdırılmasına marağını yönəltməklə xarakterizə olunur. İşçilərin öz əməkləri nəticəsində onların şəxsi iqtisadi maraqlarının formalaşması yolu ilə həyata keçirilir.

### ***Əməkhaqqının stimullaşdırıcı funksiyası***

Müəssisənin və onun xarici əlaqələrinin inkişafı üçün zəruri olan işçilərin peşə səviyyələrinin artmasının stimullaşdırılmasına yönəldilməsidir.

### ***Maddi stimullar***

İnsanların əməyə cəlb edilməsinin, onların əmək aktivliyinin yüksəldilməsinin forma, metod və vasitələridir. **M.s.** əsas forması əməkhaqqıdır ki, o, əməyin kəmiyyəti və keyfiyyətindən asılıdır. Fərdi maddi stimullaşdırma mükafatlandırma sistemi ilə həyata keçirilir.

### ***Mənəvi stimullar***

İstehsal və ictimai fəaliyyətdə əldə edilmiş nəticələrə görə ictimai mükafatlandırma və qəbul edilmə, tanınma növüdür. Maddi stimullaşdırma tədbirləri əmək qanunvericiliyi əsasında daxili nizam-intizam qaydalarında nəzərdə tutulmuşdur. Mənəvi stimullaşdırmanın formaları: dövlət mükafatı ilə təltif edilmə; xatirə nişanları və medallarının təqdim edil-

məsi, təşəkkür elan edilməsi; fəxri rütbələrin verilməsi və başqaları.

### ***Əmək fəaliyyətinin stimulları***

Stimullar sosial, mənəvi, yaradıcı, sosial-psixoloji növlərə ayrılır. Əmək fəaliyyətinin təşkilində, xüsusən də onun elə bir sahəsində ki, orada əməyin təşkilinə, təşkilat amilləri hesabına əmək potensialından daha yaxşı istifadə etməklə əmək məhsuldarlığının artırılmasında maddi və mənəvi stimullaşdırmanın bütün arsenalından istifadə etmək çox vacibdir.

### ***Dəyər***

İstehsalçının əməyini əmtəədə cəmləşdirir.

### ***Yaşayış dəyəri***

İnsana, onun ailəsinə yaşayış üçün zəruri olan, fəaliyyət göstərən, mövcud olan qiymətlə hesablanan əmtəələrin dəyəri, yaşayış üçün lazım olan nemətlər və xidmətlərdir.

### ***İş qüvvəsinin dəyəri***

Əmək qabiliyyətinin təkrar istehsalı üçün zəruri olan nemətlər və xidmətlərin dəyəridir.

### ***Qarşılıqlı fəaliyyət strategiyası***

Konkret vəziyyətdə, şəraitdə insanın digər adamlarla münasibətində davranış qabiliyyətinin üstün cəhətlərinin cəmidir. Qarşılıqlı fəaliyyət prosesində özünə və partnyoruna (qarşısında durana) yönəldilən əməkhaqqının qarşılıqlı nisbəti ilə müəyyən edilir. **Q.f.s.** beş əsas forması vardır: əməkdaşlıq, rəqabət, kompromis, uyğunlaşma və qaçma (kənarlaşdırmaq).

### ***Resurslarla təminat strategiyası***

**R.t.s.** insan kapitalı resurslarını strateji və cari tələbatlarla uyğunluğa gətirib çıxarır və onların effektiv praktik istifadəsini təmin edir. Bu strategiyaya gələcəkdə insan kapitalına tələbatı və ondan daha yaxşı istifadə imkanını müəyyən edərək biznes-strategiyasının işlənilməsi üçün hazırlanmasını zən-

ginləşdirir. Bundan başqa, bunlar göstərir ki, hec bir fəaliyyət (hərəkət) göstərmədən insan kapitalına münasibətdə məhdudiyət planını necə yerinə yetirmək olar. Belə məhdudiyətlərə bunlar aiddir: kifayət qədər ixtisası olmamaq, işçilərin toplanması və işdə saxlanılması problemi, əmək məhsuldarlığı, çox böyük sayda işə çıxmamalıq, az elastik və ya sosial iqlim, birgə işə maneçiliklər və tərəfdarların formalaşması.

**R.t.s.** insan kapitalına tələbatın müəyyən edilməsi və onların təminatı üçün plan tərtib edilməsinə zəmanət verən insan resurslarının planlaşdırılmasına əsaslanır.

### ***İnsan resurslarının inkişaf strategiyası***

Peşə biliklərinə, bacarıqlarına və vərdişlərinə tələbatı müəyyən edən və insan resursları planından asılı olan təşkilatın strateji planına uyğun işlənilib hazırlanır. Bu strategiyalar ayrı-ayrı işçilərin və işçi qruplarının qabiliyyətinin inkişafı ilə bağlı olan məsələlərə yönəldilir; bundan başqa, təşkilatlarda təhsilin mükafatlandırılması ilə bağlıdır.

### ***İnsan resurslarının strateji inkişafı***

O təhsil almaq, inkişaf və məşq və bununla işin fərdi, komanda və təşkilat göstəricilərini inkişaf etdirən strategiyaları işləyib hazırlayır. **İ.r.s.i.** strateji məqsədi, personalın inkişafının ardıcıl və hərtərəfli strukturunun işlənilib hazırlanmasıdır. **İ.r.s.i.** elə bir mühüm dərəcəli mühit yaradır ki, orada əməkdaşların təhsilə və inkişafa can atmaları mükafatlandırılır.

### ***Strateji idarəetmə***

Rəqabət mübarizəsində və praktik olaraq yaşamaq üçün firmada mövqelərin təmin edilməsinə yönəldilmiş fəaliyyətdir.

### ***İnsan resurslarının strateji idarə edilməsi***

Strategiyaya, siyasətə və praktiki olaraq maddəli əməyə, əməkdaşların axtarışı və formalaşmasına, təhsilinə, inkişafına,

işin göstəricilərlə idarə edilməsinə, mükafatlandırılmasına və əmək münasibətlərinə aid olan təşkilatın fikir və planları üzrə qəbul olunmuş qərarlara yanaşma (münasibət).

### ***Stress***

İnsanların müxtəlif əlverişsiz faktorların (stressorların) təsirinə cavab olaraq insan orqanizminin psixofizioloji müdafiə reaksiyasının məcmusudur.

### ***Kadrlar şöbəsinin quruluşu və ştatları***

Adi vaxt norması əsasında kadrların işə götürülməsi üçün komplektləşdirilməsi və uçotu üzrə işlənilib hazırlanır. Kadrlar şöbəsinin (idarənin) quruluşunda işləyənlərin və qarşıda duran məsələlərdən müxtəlif sektorlar (bölmələr), bürolar, qruplar yaradıla bilər (rəhbər işçilər və mütəxəssislər, nizam-intizamın möhkəmləndirilməsi, gənclərlə iş, kadrların mobilliyi, sosial inkişaf, cədvəl (tabel) uçotu və i.a.). Bunların funksiyası, həmçinin, ayrı-ayrı icraların üzərinə düşə bilər.

### ***İşçinin şəxsiyyət strukturu***

Şəxsiyyətin, xarici mühitdə və proseslərə işçinin münasibəti, yaxud, onun daxili psixoloji funksiyasının özünəməxsus reallaşması vasitəsilə aşkarlanan fərdi-psixoloji keyfiyyətlərinin uyğunluğudur (yaddaş, təsəvvür, diqqət və i.a.).

### ***İdarəetmə strukturu***

İdarəetmə halqaları və vəzifəli şəxslərin, onların fəaliyyət sahələrinin bölünməsi şərti ilə, hüquq və məsuliyyətləri, asılılıqları və qarşılıqlı münasibətləridir.

### ***Əməkhaqqının subminimumu***

Xüsusi olaraq müəyyən kateqoriyalı işçilər üçün, məsələn, gənclər üçün minimum əməkhaqqı səviyyəsinin təsis edilməsidir.

### ***Subsidiya***

Pul müavinətləri.



### ***Kadr işçilərinin subyektləri***

Kadr işinin bu və ya digər funksiyalarını həyata keçirən, kadr siyasəti məsələlərinin reallaşması ilə bağlı olan məsələlərin həlli öz fəaliyyətlərində vəzifələrinə daxil edilən, yaxud hüququ olan, nisbətən müstəqil şəxs və orqandır. **K.i.s.** geniş mənada kadrlarla iş funksiyasını reallaşdıran bir neçə bütöv (tam) orqan və işçiləri ola bilər (korporasiyalarda, idarələrdə, dövlət idarə orqanlarında və i.a.). Müəssisələrdə, struktur elementli təşkilatlarda **k.i.s.** birinci rəhbər və onun müavini, struktur bölmələrin rəhbərləri, ixtisaslaşdırılmış kadr xidmətidir (kadrlar şöbəsi, insan resursları şöbəsi, personalın idarə edilməsi xidməti, kadrlar şöbəsi və sosial inkişaf və i.a.).

### ***Əməy mənasibətinin subyektiv göstəriciləri***

İşlə ümumi təmin olunma, həmçinin istehsal vəziyyətinin müxtəlif elementləri ilə təmin olunmanın xüsusi göstəriciləri: qazancın ölçüsü, əməyin məzmunu və şərtləri istehsalla və kolleqalarla qarşılıqlı əlaqə.

### ***Yeni əməkhaqqı***

İşçiyə, onun əmək fəaliyyətinin yeri üzrə ödənilən əməkhaqqının ümumi həcmi: işlənən saatların miqdarına münasib olunan (vurulan) saathesabı əməkhaqqı məbləğidir.

## **T**

### ***Tarif***

Müxtəlif xidmətlərə görə müəssisələrə və əhaliyə verilməsi nəzərdə tutulan, tarif məbləği adlanan ödəniş məbləğidir; əməkhaqqı məbləği.

### ***İki dərəcəli tarif***

Əsas məbləğdə (maaşda, pulda) hesaba alınmamış, xərclər zamanı çıxan təsbit edilmiş əsas məbləğ və əlavə olunan məbləğdən (puldən) ibarətdir.

### ***Tarifləşdirmə***

Xidmətlər və əməkhaqqı məbləğinə qoyulmuş tariflər.

### ***Tarif setkəsi***

Əməyin ödənilməsində müxtəlif mürəkəb qarşılıqlı münasibəti müəyyən edən tarif normaları və onlara uyğun olan tarif koeffisiyentinin (əməyin mürəkkəbliyi koeffisiyenti) cəmidir (məcmusudur). **T.s.** bir-biri ilə sıx bağlı, əlaqəli olan tarif koeffisiyentləri arasında mütləq və nisbi fərqlərlə, diapazonla xarakterizə olunur.

### ***Tarif sistemi***

Normativ sənədlərin məcmusudur ki, onun köməyiylə dövlət, ölkənin region və sahələri üzrə, onların xalq təsərrüfatı əhəmiyyətinə uyğun olaraq, həmçinin ayrı-ayrı sahələrin daxilində istehsalın növündən, ixtisaslaşma əlamətlərindən, müxtəlif kateqoriyalı işçilərin iş şəraitinin xüsusiyyətindən asılı olaraq onların əməkhaqqısını tənzimləyir. **T.s.** tarif setkəsi, tarif dərəcəsi, tarif-ixtisas məlumatları, tarif normaları (dərəcələri), əlavələr daxildir.

### ***Tarif normaları (dərəcələri)***

İşçilərin iş vaxtı vahidinə görə (saat, gün, ay) əməyinin ödənilməsinin pul formasında təzahür olunan mütləq miqdarda müəyyən edilməsidir. Tarif normalarını (dərəcələrini) saat, gün, ay formalarına ayırmaq olar. Sonuncu **t.n.** minimum **t.n.**, yaxud birincidərəcəli norma adlanır.

### ***Tarif koeffisiyenti***

Əməyin ödənilməsinin aşağı dərəcəsinə uyğun olan tarif setkasının mövcud norması üzrə müəyyən edilən saat, yaxud gün nisbətində əməyin ödənilməsidir. Məsələn, əgər birinciyyə nisbətən səkkizinci dərəcədə əməyin ödənilməsinin saatlıq norması beş dəfə yüksəkdirsə, onda **t.k.** beşə bərabərdir.

### ***Tarif dərəcəsi***

İşçinin yerinə yetirdiyi işlərin mürəkkəbliyi ilə xarakterizə olunan əməyinin ödənilməsi (ödənilmə səviyyəsi) kateqoriyasıdır.

### ***Kadrların axını (tez-tez dəyişməsi, dəyişkənlik)***

Subyektiv səbəblərin təsiri altında baş verən əmək resurslarının yerləşdirilməsinin obyektiv sosial-iqtisadi prosesidir. Bu, işçilərin öz istəkləri ilə iş yerlərindən getdikdə, səbəbsiz olaraq işə çıxmadıqda və digər əmək intizamı pozuntularına yol verdikdə onların ümumilikdə işdən azad edilməsidir. **K.a.** prosesinin vəziyyəti onun dəyişməsinin koeffisiyenti ilə xarakterizə olunur (hesabat ili ərzində işə çıxmadıqlarına və digər səbəbdən əmək intizamını pozduqlarına görə, həmçinin öz istəklərinə görə azad edilən işçilərin sayının işləyənlərin orta siyahılı sayına nisbəti kimi hesablanır).

### ***Kadrlarla cari iş planı***

Kadrlarla işin uzunmüddətli və perspektiv plan göstəricilərini konkretləşdirir və bölmələri zəruri işçilərlə komplektləşdirmək məsələlərini, onların yerləşdirilməsini və təhsilini, fəaliyyətlərinin qiymətləndirilməsini və ixtisaslarının artırılmasını, iş vaxtından səmərəli istifadəni və personalla iş üzrə planlaşdırılmış tədbirlərin həyata keçirilməsini əks etdirir.

### ***İkili əmək bazarı nəzəriyyəsi***

Əmək bazarının iki sektora (bölməyə, şöbəyə) bölünməsinə nəzərdə tutur: birinci və ikinci.

### ***Təhsil signalı nəzəriyyəsi***

Bu, sadəcə olaraq fərdin əmək məhsuldarlığının artırılması deyil, elmi konsepsiyasıdır ki, onun vasitəsilə fərdlərin təhsilə və peşə hazırlığına qabiliyyətini aşkara çıxarmağa imkan verən təhsil faktorudur.

### ***Əmək bazarında axtarış nəzəriyyəsi***

İş axtarmaq prosesini və müddətini analiz edən elmi konsepsiyadır.

### ***Qərar qəbul etmək nəzəriyyəsi***

Resurslara malik olan icraçı tərkibin fəaliyyətinin həyata keçirildiyi məqsəd və şəraitdən asılı olaraq fəaliyyət tərzinin analiz üsulunu öyrənən idarəetmə nəzəriyyəsinin bir hissəsidir.

### ***İdarəetmədə ədalət nəzəriyyəsi***

Motivasiya nəzəriyyəsinin bir hissəsidir ki, o insanların subyektiv olaraq mükafatlandırılması və onu almaq üçün sərf etdikləri qüvvəni (səyləri) əlaqələndirici, həmçinin onu analoji işə görə başqalarının aldıkları mükafatla müqayisə edərək mükafatlanma səviyyəsində öz geriliklərini ləğv etməyə çalışırlar.

### ***Ərazi mobilliyi***

İşçilərin coğrafi cəhətdən yerləşdirilmələri ilə müşayiət olunan iş yerlərinin dəyişdirilməsidir.

### ***Test***

İnsanların müəyyən tapşırıqları (suallara cavab, məsələlərin həlli, hər hansı bir hərəkəti yerinə yetirmək, fəaliyyəti) yerinə yetirmələrini nəzərdə tutan, onların sınaq, təcrübə, standartlaşmış xüsusiyyətlərinin (hər şeydən əvvəl şəxsi x.) tədqiq edilməsidir. **T.** istiqaməti üzrə (intellekt, həyəcan və i.a.), xüsusiyyətinə görə (şifahi (dilcavabı) və yazılı) və aparılma texnikası üzrə (fərdi və qruplarla) **t.** fərqlənilir.

### ***Texnika***

İnsanlar tərəfindən əmək vasitələrinin yaradılması.

### ***İdarəetmə texnikası***

İdarəetmədə mövcud qanunlar və təlimatlar əsasında formalaşan, rəhbərin əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsinə səbəb olan təşkilati-texnika vasitələrindən, kompyuterlərdən

istifadə etməklə yerinə yetirilən əməliyyatlar, proseslər və üsulların məcmusudur.

### ***İdarəetmənin texnologiyası***

Xətti və funksional idarəetmə orqanlarının və idarəetmənin digər halqalarının struktur bölmələrinin qarşılıqlı fəaliyyətinin səmərəli sxeminin qurulması məqsədilə idarəetmə işlərinin yerinə yetirilməsinin məcmusudur. İdarəetmə sisteminə informasiyanın hərəkət prosesi və hazırlanması ilə xarakterizə olunur.

### ***Top-menecer***

Digər əməkdaşların bacara bilmədikləri işi yerinə yetirən təşkilatın bir qrup rəhbərləridir.

### ***Transfert ödəmələr***

Büdcə vergi daxilolmalarının həyata keçirilməsi hesabına az gəlirli ailələrin saxlanılmasına yönəldilmiş dövlətin təmənnəsiz (qaytarılmamaq şərtilə) verdiyi subsidiyalardır.

### ***Əməyin stimullaşdırılmasının təşkili tələbləri***

Əməyin stimullaşdırılması o zaman effektiv ola bilər ki, onun təşkili bir sıra tələblərə cavab versin. Bu tələblərin içərisində ən vacibləri komplekslik (məcmuluq), differensiallıq, aşkarlıq, elastiklik və operativlik, işçilərin özlərinin stimullaşdırma tərkibində iştiraklarıdır.

### ***Sosial-psixoloji trening***

Qruplarda insanların qarşılıqlı fəaliyyətləri və ünsiyyətləri, özlərini dərk etmə bacarıqları və vərdislərinin qruplarla formalaşması metodlarının məcmusunu nəzərdə tutan sosial psixologiyanın tətbiqi bölməsidir.

### ***Əmək***

İnsanların, maddi və mənəvi nemətlərin, xidmətlərin yaradılmasına yönəldilmiş, insanın və bütünlükdə cəmiyyətin

tələbatını ödəyən ictimai-faydalı fəaliyyətləridir.

### ***Əqli və fiziki əmək***

İnsanın qarşılıqlı əlaqəli fəaliyyətinin iki tərəfidir: əmək predmetinə təsir etmə qabiliyyətindən asılı olan əmək bölgüsünün sosial formasıdır. Əqli əmək-analoji-sintetik fikir fəaliyyətidir ki, onun məhsulu tərtib olunmuş informasiyadır (mətn, hesablama, certyoj, məlumat, sərəncam və başqaları). Fiziki əmək insanın əzələlərinin sərf edilməsi ilə bağlı olan və maddi-əşya mühitinin dəyişilməsinə yönəldilmiş əmək fəaliyyətinin növüdür. İstənilən növ fəaliyyət müəyyən proporsiyada əqli və fiziki əməyi birləşdirir.

### ***İdarəetmə əməyi***

Kollektivin, qarşılıqlı duran məsələləri həll etmək üçün məqsədyönlü və koordinasiya edilmiş (uyğunlaşdırılmış) fəaliyyətinin təmin edilməsi, onların təşkilatda idarəetmə funksiyasını yerinə yetirən əmək fəaliyyətlərinin növüdür.

### ***Əmək bazarında çətinliklər***

1) iş qüvvəsinin çatışmaması ilə şərtlənən problemlər; 2) yaşayış mühitini təmin edən işin olmaması; 3) personal çətinliyi.

### ***Əmək fəaliyyəti***

Vaxt və məkan daxilində istehsal təşkilatlarında birləşmiş insanlar tərəfindən, qəti müəyyən edilmiş bir sıra məqsədyönlü əməliyyatlar və funksiyaların başa çatdırılmasıdır. **Ə.f.** effektivliyi əsasən davranışından asılıdır.

### ***Əmək karyerası***

Hər bir ayrıca işçi üçün əməyin yerləşdirilməsi prosesidir. O, stabil və dinamik ola bilər. Bir iş yeri (yaxud vəzifə) dairəsində olduqda – stabil, iş yerini və vəzifəsini dəyişməklə – dinamik ola bilər. **Ə.k.** üfüqi (bir ixtisas üzrə təkmilləşmə), şaquli (işçinin vəzifə iyerarxiyası üzrə (aşağı rütbələrin yuxarı

rütbələrə tabeolma qaydası ilə irəliləməsi və pilləli (üfüqi və şaquli irəliləməni birləşdirir) olur. İşçinin **ə.k.** onun təhsilindən, təkmilləşməsindən, iş stajından, sosial aktivliyindən asılıdır.

### ***Əmək kitabçası***

İşçi və qulluqçuların əmək fəaliyyəti haqqında əsas sənəddir. **Ə.k.** təşkilatın bütün işçiləri üçün, bütün mülkiyyət formaları, o cümlədən mövsümi və müvəqqəti iş üçün açılır (tərtib edilir). **Ə.k.** adı, soyadı, atasının adı; anadan olduğu il; təhsili; peşəsi; ixtisası; işi haqqında məlumat (qəbul, köçürülmə, işdən çıxarılma); təltiflər və mükafatlar daxildir.

### ***Əməyin təşkili***

Təşkilatın bütün üzvləri üçün böyük əhəmiyyəti olan məqsədə çatmaqdan ötrü müəyyən ictimai-zəruri məhsulun yaradılmasında, yaxud xidmət göstərilməsində vahid plan üzrə fəaliyyət göstərən bir qrup insanların (məcmu insanların) təhkim edildikləri təşkilatdır.

### ***Əmək mühiti***

Əmək prosesində iştirak edən fərdlərin qarşılıqlı münasibətləri və əmək şəraiti, üsuludur.

### ***Əmək qanunvericiliyi***

İş verənlə (iş təklif edənlə) işçilər arasında münasibətləri tənzimləyən, yəni əmək münasibətlərini tənzimləyən əmək barəsində qanun məcəlləsidir.

### ***Əmək davranışı***

İstehsal təşkilatlarında əmək potensialının reallaşdırılmasının istiqamətini və intensivliyini göstərən fərdi və qruplarla fəaliyyətdir. Bu, işçilərin peşə imkanları və maraqlarının texnoloji prosesin tələblərinə və şərtlərinə, sosial mühitə uyğunlaşması kimi, yəni işçinin onu əhatə edən istehsal və sosial mühitə müəyyən üsul və vasitə ilə təsir etməsi kimi,

şüurlu olaraq kompleks fəaliyyəti və davranışlarını tənzimləyir. Bu özü-özünü hazırlamaq, özü-özünü tənzimləyən, şəxsi eyniləşdirmənin müəyyən səviyyəsini təmin etməkdir.

### ***Əmək hüququ***

Əmək münasibətlərinin hüquqi tərəfini müəyyən edir və əmək sahəsində sosial nəzarət vasitəsilə reallaşdırılır.

### ***Əmək kollektivi***

İşçilərin bircə əmək fəaliyyətlərinin həyata keçirilməsi və məhsul istehsalı, yaxud xidmət göstərilməsində müəyyən məqsədə nail olmaq üçün onların kooperasiyalaşdırılmış möhkəm təşkilati sosial birliyi.

### ***Əmək müqaviləsi***

İcarədarla (icarəyə götürənlə) muzzdlu işçi arasında, yazılı formada müəyyən müddət və yaxud vaxt ərzində konkret işin (podrat işi, götürə iş) yerinə yetirilməsi barədə bağlanmış müqavilədir. Tərəflərin hüquqları, vəzifələri və məsuliyyətləri, ödəniş şərtləri və əməyin təşkili müstəqil olaraq tərəflərin razılığı ilə təsis edilir (qurulur), müqavilədə, əməyə əlavə stimulyaradılması üçün müxtəlif güzəştlər nəzərdə tutula bilər. Müqavilənin fəaliyyət xidməti qurtardıqdan sonra, əgər tərəflərdən hec biri əmək münasibətlərinin dayandırılmasını (kəsilməsini) tələb etməyibsə, o, avtomatik olaraq qeyri-müəyyən vaxta qədər uzadılır.

### ***Ölkənin, regionun və müəssisənin əmək potensialı***

Dinamik olaraq cəmiyyətin bütün üzvlərinin əməyə olan məcmu qabiliyyətlərinin miqdarı və keyfiyyətinin ümumiləşdirici xüsusiyyətləridir. Bu mürəkkəb sosial-iqtisadi kateqoriya inkişafı, şəxsiyyət tərəfindən əmək qabiliyyəti, təcrübə toplanması və onların işlək hala gətirilməsi ilə əlaqədar münasibətləri əks etdirir.

### ***Müəssisənin əmək potensialı***

İşçilərin psixofizioloji xüsusiyyətlərini, peşə hazırlıqlarını, biliklərini və təcrübələrini nəzərə almaqla, onların istehsalda iştirak etmə imkanlarının son hədd kəmiyyətidir.

### ***Əmək münasibətləri***

Əmək fəaliyyətinin sosial, hüquqi və funksional aspektləri ilə şərtlənən insanlar və onların qrupları arasında obyektiv mövcud olan qarşılıqlı əlaqə və qarşılıqlı münasibətlərdir.

### ***Əmək yerdəyişməsi***

Əmək bölgüsü sistemində işçilərin yerlərinin dəyişdirilməsi prosesi, əmək tətbiq olunan yerlərin dəyişdirilməsi prosesidir. Ə.y. bilavasitə səbəbi ayrı-ayrı hallarda maraqların uyğun gəlməməsi, işçilərin konkret olaraq əmək sərf olunan yeri tələb etməsi, lakin qlobal proseslər səviyyəsində ə.y. əmək sərf olunan sahədə mövcud əmək resurslarının bölgüsünün işçilərin maraqları ilə və istehsalın tələbləri ilə uyğun gəlməməsidir.

### ***Əmək resursları***

Əmək fəaliyyətində iştirak etmək üçün fiziki və mənəvi qabiliyyətlərə malik olan şəxslərin cəmidir.

### ***Əmək münaqişələri***

Bir tərəfdən müəssisənin inzibati işçiləri arasındakı tənzimlənməyən münaqişələr və ya həmkarlar ittifaqı işçiləri ilə – digər tərəfdən əmək şəraitinin bərqərar olması və dəyişdirilməsi ilə əlaqədar (əməkhaqqı da daxil olmaqla) baş verən, həmçinin kollektiv əmək müqavilələrinin bağlanması və yerinə yetirilməsi barədə münaqişələrdir.

### ***Əmək tutumu***

Hər vahid məhsul istehsalına sərf olunan əmək və iş vaxtıdır (fiziki vaxt vahidinin istehsal olunan məhsul vahidində pul ilə ifadəsidir). Əmək tutumu əmək məhsuldarlığına və bir işçi üçün məhsul istehsalına tərs mütənasibdir.

### ***Əmək qabiliyyəti***

İnsanın əmək əməliyyatlarını yerinə yetirmək, əmək fəaliyyətində iştirak etmək qabiliyyətidir. Ə.q. insanın yaşı və sağlamlığı ilə müəyyən edilir.

### ***İşə düzəlmə***

Vətəndaşlara işə düzəlməkdə köməklik göstərir. İ.d. sistemi respublikanın bütün rayonlarında əhalinin yenidən təhsilini və peşə yönümünü əhatə edir. İ.d. əsas məsələsi: əmək qabiliyyətli əhalinin hərəkəti və məşğulluq uçotunun təşkili; iş qüvvəsinin mənbəyi və hesabatlar barədə məlumatlar bankının yaradılması; kadrlara tələbat barədə əhalinin informasiya ilə təmin edilməsi; işsiz əhali ilə işə düzəlmə ilə iş aparılmasıdır və i.a.

### ***İşdən azad edilənlərin işə düzəldilməsi***

İşdən çıxarılan işçilərə başqa iş axtarmaqda, yaxud başqa fəaliyyət növünə dəyişdirilməkdə köməklik göstərmək prosesidir. O, məsləhət verməklə nəticələnə bilər: ona bu sahə üzrə ixtisaslaşdırılmış firmaları təqdim edirlər.

### ***Əməyin ağırlığı***

Əmək fəaliyyətinin insanın sağlamlığına və iş qabiliyyətinə təsir etməsini göstərən əmək həyatının keyfiyyət xüsusiyyətidir.

### ***U***

### ***İşdən azad edilmə***

İnzibati təşəbbüs üzrə işçilərlə əmək müqaviləsinin kəsilməsidir.

### ***Məsələnin küncdən həlli***

Təklif edilən əməkhaqqının ehtiyatdan az olduğuna görə nəticədə fərdin işləməmək qərarıdır.

### ***Əməkhaqqından tutulmalar***

İşçinin əməkhaqqından bütün növ pul tutulmaları –

vergilər, cərimələr, ayağında olan pullar, kredit ödəmələri, alimentlər, həmçinin digər tutulmalar da daxil olmaqla qanunla nəzərdə tutulan hakimiyyət orqanlarının qərarları əsasında həyata keçirilir.

### ***Əməkdən razı qalmaq***

İşçilər tərəfindən təqdim edilmiş tələblərin balanslaşdırılmasının vəziyyəti təminata, şəraitə və əməyin xarakterinə və bu tələbatların reallaşdırılması imkanlarının subyektiv qiymətidir. **Ə.r.q.** – işçilərin mövcud müəssisəyə uyğunlaşmasının mühüm göstəricisidir. Əməkdən razı qalmaq və kadrların potensial axını arasında birbaşa əlaqədə aşkara çıxarılmışdır. **Ə.r.q.** anketləşdirmə və testləşdirmə metodunun köməyi ilə tədqiq edilir.

### ***Əmək intizamının möhkəmləndirilməsi***

Aşağıda göstərilən iş növlərinin yerinə yetirilməsi ilə həyata keçirilir: 1) təşkilatda və onun struktur bölmələrində əmək intizamının analizi və qiymətləndirilməsi; 2) iş vaxtının uçuğu və ondan səmərəli istifadə etməyə nəzarət; 3) **ə.i.m.** yönəldilmiş tədbirlərin planlaşdırılması və təşkili.

### ***İdarəetmə***

İnsanlara və iqtisadi obyektlərə, onların hərəkətlərini istiqamətləndirmək və istənilən nəticəni almaq məqsədilə həyata keçirilən rəhbər orqanların və subyektlərin şüurlu məqsədyönlü təsiri.

### ***Mükafatlandırma ilə idarəetmə***

İşçilərin təşkilat üçün nə qədər dəyərli olmalarına uyğun olaraq onların mükafatlandırılması zəruridir. Bu, həm maliyyə, həm də qeyri-maliyyə mükafatlandırılmasına aiddir. Mükafatlandırma sistemini işləyib hazırlamaq və onu dəstəkləmək (ona tərəfdar çıxmaq) üçün təşkilat mövcud olan fəlsəfi, strateji, siyasi planlar və proseslərdən istifadə edir. **M.i.i.** prosesləri təşkilatın, komandanın və ayrı-ayrı əməkdaşların

işlərinin göstəricilərini artırmaq üçün istiqamətləndirilmiş planlaşdırma, tətbiqetmə və mükafatlandırma sistemini dəstəkləməklə əlaqədardır.

### ***İstehsalda kadr işinin idarə edilməsi***

Planlaşdırma, seçim, hazırlıq, qiymətləndirmə və işçilərin fasiləsiz təhsili prosesi onların səmərəli istifadəsinə və istehsalın effektivliyinin artırılmasına yönəldilmişdir.

### ***Karyera ilə idarəetmə***

Potensiala malik olan əməkdaşların karyera (mənsəb) artımının planlaşdırılması və inkişafıdır.

### ***Məhsulun keyfiyyətinin idarə edilməsi***

Standartlara, layihə-konstruktor işlərinə tələbləri ödəyən və bazar tələblərini təmin edən keyfiyyət səviyyəsinə çatmaq üçün istifadə olunan metodlar və fəaliyyətlərdir.

### ***İşin keyfiyyətinin idarə edilməsi***

Fəaliyyətin nəticəsinin keyfiyyət səviyyəsini artırmaq məqsədilə işçilərin stimullaşdırılması və işin progressiv metod və üsullarının tətbiq edilməsi ilə rəhbərlərin tabeçiliyində olanlara təsiri.

### ***Xətti, funksional və xətti-funksional idarəetmə***

Əmək bölgüsü şəraitində idarəetmə fəaliyyətinin əsas təşkilat növləridir. **X.i.** təsərrüfat obyektinə yalnız rəhbər tərəfindən (müdiriyyət) yönəldici və koordinasiyaedici (əlaqələndirici) təsiri nəzərdə tutur. **X.i.** üstünlüyü dəqiq olmasından, rəhbərliyin yüksək dərəcədə yekdilliyi (birliyi) və kompleksliyindən ibarətdir, lakin idarəetmə səviyyəsi nə qədər yüksək olarsa, istehsalda qarşılıqlı əlaqə nə qədər mürəkkəb və geniş olarsa, rəhbərin öz funksiyasını effektiv yerinə yetirməsi o qədər çətin olur. Belə bir tələbat meydana gəlir ki, bölgü yalnız əməyin deyil, həm də vəzifələrin, hüquqların olmalıdır ki, bununla bağlı funksional bölgü (plan-iqtisad şöbəsi, mühasibat,

kadrlar şöbəsi və i.a.) aşağı halqalarla birbaşa əlaqə yaratmaq səlahiyyətini qazanmış olur, yəni idarəetmənin funksional növü baş verir. **F.i.** üstünlüyü elastiklik, operativlik, sərəştəlilikdir, lakin bu zaman hər funksional bölmə «özünün» dublyaja və «yuxarıdan» göstərişlərlə fikir ayrılığına gətirib çıxarır. Təsərrüfat praktikasında **x.f.i.** üstünlük təşkil edir ki, bu üstünlüklərdən istifadə edərək ayrılıqda **x.i.** və **f.i.** mənsub olan çatışmazlıqları aradan qaldırır.

### ***İnsanları idarə etmək və liderlik***

Ümumi məqsədə çatmaq üçün başqalarında (təbiiyində olanlarda, layihə üzərində işləyən komandanın rəhbərlərinə, yaxud üzvlərinə) formal olaraq hakimiyyətlə deyil, peşə sərəştəsi, etibarlılığı, qarşılıqlı inam yaratmaq və onu inkişaf etdirməklə fikir oymaq bacarığıdır. Bunu, daha çox, kommunikasiyanın digər kanalları vasitəsilə məlumat verməklə aydınlaşdırmaq olar.

### ***Əməkhaqqı ilə idarəetmə***

Əməyin ödənilməsinin idarə edilməsi prosesləridir ki, bunlar ödəmənin işçilərin nə dərəcədə məqsədlərinə nail olmalarından və korporativ dəyərləri dəstəkləmələrindən asılı olan faktı aydınlaşdırır. Bunu, daha çox, kommunikasiyanın digər kanalları vasitəsilə məlumatlandırmaqla aydınlaşdırmaq olar.

### ***Ən yüksək göstəricilərə yönəldilmiş işin idarə edilməsi***

Firmanın işinin məhsuldarlıq, keyfiyyət, müştəriyə xidmətin səviyyəsi, biznesin, gəlirin artımı və nəhayət, aksionerlər üçün əlavə dəyərin əldə edilməsi kimi göstəricilərinə işçilər vasitəsilə təsir etmək üçün yönəldilmişdir. İşin ən yüksək göstəricilərinə yönəldilmiş idarəetmə praktiki olaraq maddi işçilərin və kadrların son dərəcə dəqiq seçilməsi üsulunu, geniş və tələblərə uyğun təhsili, rəhbərliyin inkişafı üzrə fəaliyyəti, maddi stimullaşdırma sistemi və göstəricilərlə işin idarə edilmə proseslərini özündə birləşdirir.

### ***Personalın idarə edilməsi***

Qarşıya qoyulmuş nailiyyətə çatmaq məqsədini təmin edən işçilərin fəaliyyətinə nəzarət və planlaşma, təşkilat, rəhbərlik, motivasiya prosesləridir. Planlaşma funksiyası nə, necə, nə vaxt və kim tərəfindən yerinə yetiriləcəyini müəyyən edir. Təşkilat funksiyasına planın yerinə yetirilməsi üçün, kadrların yerləşdirilməsi və seçilməsi də daxil olmaqla, şəraitin yaradılması daxildir. Rəhbərlik funksiyası nəzərdə tutulmuş planları yerinə yetirmək məqsədilə işçilərin üzərinə yönəldilən təsirdən ibarətdir. Motivasiya funksiyasına əməyin stimullaşdırılması daxildir. Nəzarət funksiyasına faktiki nəticələrlə planlaşdırılmış nəticələrin müqayisə edilməsi (tutuşdurulması) daxildir.

### ***İş göstəricilərinin idarə edilməsi***

Təkmilləşmə üçün əvvəlcədən şərtləndirilmiş məsələlər və tələblər çərçivəsində fəaliyyət göstəricilərinin idarə edilməsi və qiymətləndirilməsi yolu ilə təşkilatlardan, qrup və ayrı-ayrı işçilərdən alınan ən yaxşı nəticələr; iş göstəricilərinin yaxşılaşdırılması və qiymətləndirilməsi; təhsildə və inkişafda tələbatların aşkar edilməsi və ödənilməsi.

### ***Əmək göstəricilərinin idarə edilməsi***

Bütün təşkilatlarda zəruri məqsəd və dəyərlərin ardıcılıqla və hər səviyyəyə uyğun tətbiq edilməsi imkanı yaradır. İşçilər həmişə işlərini öz iş qabiliyyətlərinə, bacarıqlarına uyğun olaraq yerinə yetirməyə çalışırlar, bacarıqları işdən yapışmaq onların özü üçün çox vacibdir. Onlar bu işləri çox böyük həvəslə, hazırlıqla yerinə yetirə bilirlər, nəinki, onların ümumi məqsədinə uyğun olmayan, onlardan uzaq olan işin yerinə yetirilməsini xahiş etdikdə, yaxud tapşırıqda. Amma işçilərin məqsədinə daha yüksək səviyyəli təşkilatların məqsədlərinə, mənafeələrinə tərəfdaşlıq nöqtəyi-nəzərdən yanaşmalıdır.

### ***Möhkəm (birləşmiş) kollektivin idarə edilməsi***

Münaqişənin (konfliktin) baş verməsinin obyektiv səbəblərini və subyektiv şərtlərini aydınlaşdırmağı nəzərdə tutur. Münaqişənin tənzimlənməsi münaqişə iştirakçılarının məqsəd və maraqlarını, onun səbəblərini bəhanələrdən, başqasının sözü ilə hərəkət etməkdən fərqləndirmək, ayırmaq, iştirakçıların əvvəlki qarşılıqlı münasibətlərini analiz etmək, münaqişənin fəaliyyət sahəsini müəyyənləşdirmək və onun həlli üçün üsullar axtarır tapmaq kimi sahələrdən ibarətdir.

### ***Müxtəlif cür idarəetmələr***

Müxtəlif cür idarəetmələr siyasəti işçilərin bir-birlərindən fərqləndiklərini nəzərdə tutan və bu fərqlər, əgər onlar düzgün idarə edilərsə, işin daha ixtisaslı və effektiv yerinə yetirilməsinə imkan yaradır. Bu siyasət insanlar arasında birbaşa irqi fərqlərə, irqi ayrı-seçkiliyə gətirib çıxarmır, əksinə insanlar arasında anlaşılmazlıq fərqlərini bir yerə cəmləşdirməyə və onun həllinə yönəldilmişdir.

### ***Əmək yerdəyişmələrinin idarə edilməsi***

İstehsal kollektivi quruluşunda (strukturunda) işçilərin optimal yerləşdirilməsini tapmaq məqsədilə kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsidir.

### ***İnsan resurslarının idarə edilməsi (İRİE)***

Təşkilatın və ayrı-ayrılıqda onun hər bir üzvünün məqsədlərinə çatmaq üçün insanlardan daha effektiv istifadə etməyə imkan verən bütün xətti və funksional rəhbərlik tərəfindən, həmçinin təşkilatın ixtisaslaşmış struktur bölmələri tərəfindən yerinə yetirilən fəaliyyətdir. Geniş mənada «personalın idarə edilməsi» termini «insan resurslarının idarə edilməsi» termininin sinonimi kimi istifadə edilir. İnsan resursları konsepsiyasının mahiyyəti iş qüvvəsinin cəlb edilməsi və inkişafı ilə əlaqədar olan kapital qoyuluşunun iqtisadi məqsədyönlüliyünün qəbul edilməsindən (tanınmasından) ibarətdir; insanlara təşkilatın ən dəyərli resursu kimi baxılır. Bəzi mütə-

xəssislər belə hesab edirlər ki, «İRİE» termini problemlərin strateji aspektdə həllinə diqqəti vurğulayır, «personalı idarə edilməsi» isə kadrlarla operativ işi böyük həcmdə (miqyasda) xarakterizə edir, bu mənada o, praktiki olaraq «kadr menecmenti» termininin sinonimi olur.

### ***İqtisadiyyatın idarə edilməsi***

Kollektiv əmək prosesinə məqsədyönlü nizamlayıcı təsirdir. O, nəzərdə tutulmuş məqsədə, nailiyyətlərə çatmaq üçün insanların təsərrüfat fəaliyyətlərini uzlaşdırır (uyğunlaşdırır), təşkil edir, tənzimləyir və nəzarət edir.

### ***İdarəetmə məsuliyyəti***

Məsələlərin həlli, hərəkəti və nəticəsi barədə hesabat verməyin zəruriliyidir.

### ***İdarəetmə problemi***

İstənilən, arzu olunan nəticənin alınmasına maneçilik törədən praktiki vəziyyət, yaxud mürəkkəb nəzəri məsələdir.

### ***İdarəetmə səlahiyyəti***

Təşkilat və bölmələrin maraqlarına uyğun qərarlar qəbul etmək üçün rəsmi olaraq verilmiş hüquq və vəzifələr məcmusudur.

### ***İdarəetmə məsləhətləşmələri***

İdarəetmə problemlərinin sistemlərlə (müəssisə ilə, şəhərlə, regionla, sahələrlə və i.a.) həllində rəhbərlərə ekspert köməyin mərkəzi halqası olan idarəetmə sisteminin təkmilləşdirilməsi üzrə peşəkar fəaliyyətin bir növüdür.

### ***İdarəetmə qərarı***

İdarəetmə obyektlərinin öz məqsədlərinə nail olmalarını təmin edən fəaliyyətin zəruriliyi barədə düşünülmüş nəticələr.



### ***İdarə edən (rəis)***

Firmanın, müəssisənin rəhbər tərkibinə daxil olan, firmanın meneceri, firmanın gündəlik işlərini idarə edən, hər hansı ümumi işin bir sahəsini, firmanın bölmələrinin fəaliyyətini və onun əməkdaşlarını idarə edən şəxsdir.

### ***Yoxsulluq səviyyəsi***

Yaşayış minimumunu təmin edən gəlirin miqdarıdır. Adəti üzrə, ya ölkənin orta gəliri nisbətində, ya da birbaşa hesablama metodu ilə hesablanır.

### ***İşsizliyin səviyyəsi***

İşsizlərin kəmiyyətinin bütünlükdə iqtisadi cəhətdən aktiv əhaliyə nisbətidir.

### ***Həyat səviyyəsi***

İnsanın, sosial qrupların və bütünlükdə cəmiyyətin maddi, mənəvi və sosial tələbatlarının təmin edilməsi miqyasıdır. İnsanların əsas yaşayış tələbatlarını xarakterizə edən şərait və göstəricilərdir ki, əsasən ÜDM və ÜMM ailənin istehlak büdcəsinin mövcud ölkədə, yaxud başqa ölkələrdə yaşayış minimumları ilə müqayisədə insanın, orta səviyyəli ailədə adambaşına düşən kəmiyyəti ilə hesablanır.

### ***Məşğulluq səviyyəsi***

Məşğulluğun kəmiyyətinin bütünlükdə iqtisadi cəhətdən aktiv əhaliyə nisbətidir.

### ***İş qüvvəsində iştirak etmək səviyyəsi***

Əməkqabiliyyətli əhalinin ümumi sayının məşğulluq və işsizlik hissəsi.

### ***Əmək şəraiti***

İstehsal amilləri mühitinin məcmusudur ki, işçinin əmək prosesində vəziyyətinə təsir edir (sağlamlığına, iş qabiliyyətinə, əməyə münasibətinə, şəxsiyyətinin inkişafına və i.a.). Ə.ş. sanitar-gigiyenik, fizioloji hissələrə bölünür və istehsal,

texnoloji, təşkilati və təbii təsirlərə məruz qalır. Nəticə etibarilə ə.s. insan üçün əlverişli və əlverişsiz ola bilər.

### ***Əməyin sosial-iqtisadi şəraiti***

Əməyin nəticəsinin artırılması məqsədilə əməkdaşlıq və rəqabət münasibətlərinin birliyi, kollektivdə özünüidarə münasibətlərinin inkişaf dərəcəsi, əmək rejimi, rəhbərlik üsulunun makrostrukturunu (müəssisə, forması) və mikrostrukturudur (əmək forması).

### ***Texniki əmək şəraiti***

Təchizat, texnologiya, istehsal prosesinin xarakteri, iş yerinə yetirilməsi üsulu, iş yerinin təşkili, istehsal mühitinin vəziyyətidir.

### ***Xidmət***

Əməyin faydalılıq növüdür ki, onun gedişində insanın hər hansı bir tələbatı ödənilir.

### ***Sosial münasibətlərin qurulması***

Subyektin müəyyən formada digər insanı, yaxud sosial qrupu dərk etmə hazırlığı və meyilidir. Subyektin ümumi istiqamətdə sosial obyektin dərk edilməsində ifadə olunur. Münasibət qurma həmişə hərəkəti (fəaliyyəti) qabaqlayır və özündə emosional və davranış komponentlərini, həmçinin, onların funksiyalarını (uyğunlaşma, dərk etmə, özünü tənzimləmə, müdafiə birləşdirir).

### ***İdarəetmədə iştirak etmək***

İR bölməsinin əməkdaşları idarəetmədə müxtəlif dərəcədə iştirak edirlər. Onlar, müəssisələrin, həmçinin, insanların, təşkilatların tələbatlarından və ətraf mühitin amillərindən yaranan strateji problemlərin diaqnostikası və analizi əsasında İR strategiyası üzrə ən yüksək səviyyədə təminatlar verirlər. İdarəetmədə iştirak etmək bütün səviyyələrdə İR strategiyası və üsullarından istifadəni və əmək qanunvericiliyinin

tətbiqini nəzərdə tutur. Sonuncuya gəldikdə (əmək qanunvericiliyinə), İR bölməsinin əməkdaşlarının rolu hüquqi tələblərə riayət etməyə təminat verir. İdarəetmədə daha geniş formada iştirak etməyə dəyərlər də aiddir ki, insanları idarə etmək üçün təşkilat etik mülahizələri nəzərə alaraq o dəyərlərə malik olmalıdır (o dəyərləri özündə ehtiva etməlidir). İdarəetmədə iştirak etmək, həmçinin xətti menecer səviyyəsində həyata keçirilir ki, belə məsələlərin həlli istehsal normasının, əməkhaqqının yüksəldilməsinin, nizam-intizam tədbirlərinin ardıcıl olmasına təminat verir.

#### ***İşçilərin iqtisadi və peşə təhsili üzrə tədris-material bazası***

Sahə və sahələrarası, regional-tədris müəssisələri, tədris-kurs kombinatları (məntəqələr), texniki-məktəb, sahələrarası və sahə müəssisələrinin, yaxud peşə-texniki tədris müəssisələrinin nəzdində daimi fəaliyyət göstərən kurslardan ibarətdir.

#### ***Rəhbər işçilərin və mütəxəssislərin yenidən hazırlanması və təkmilləşdirilməsinin tədris-material bazası***

Tədris müəssisələrindən (bölmələrindən) ibarətdir ki, buraya müxtəlif mülkiyyətli ali təhsil müəssisələri, sahələrarası və sahə təkmilləşmə institutları, rəhbər işçilərin və mütəxəssislərin, həmçinin ali məktəblərin nəzdində kadrların yenidən hazırlanması üzrə xüsusi fakültələr və filiallar, təhsil mərkəzləri, ixtisasartırma kursları və b. daxildir.

#### ***Müəssisələrin (təşkilatların) tədris-material bazası***

Zəruri avadanlıqlarla, təhsilin texniki vasitələri ilə, tədris və əyani vəsaitlərlə təchiz olunmuş təhsil otaqları (laboratoriya, siniflər, kabinetlər), tədris poliqonları (hərbi təlim və təcrübə meydanı), sexlər, emalatxanalar, sahələr, ayrıca iş yerləri və i.a. daxildir.

#### ***Müəssisənin tədris poliqonu***

Yeni texnika və progressiv (müasir) texnologiyanın tətbiq edilməsi təcrübəsinin operativ olaraq yayılması, genişləndirilməsi, həmçinin işçilərin, mütəxəssislərin, ali və peşə-texniki təhsil müəssisələri tələbələrinin öyrədilməsi üçün müəssisənin nəzdində yaradılır.

#### ***Tədris mərkəzi***

Qarşılıqlı müqavilə münasibətləri əsasında kadrların hazırlanmasını həyata keçirən sahə, yaxud sahələrarası, regional təhsil müəssisəsidir. **T.m.**, həmçinin, müasir-texniki bazası və yüksəkixtisaslı mütəxəssisləri olan müəssisələrin, təşkilatların nəzdində yaradılır.

#### **F**

#### ***İstehsal amilləri***

İstehsal fəaliyyətinin zəruri şəraiti: işçilər, kapital, təbii resurslar, sahibkarlıq.

#### ***Əmək məhsuldarlığının artırılması amilləri***

Müəyyən bir vaxt kəsiyi ərzində istehsalın bu və ya digər sahəsində əmək məhsuldarlığının artırılmasına təsir göstərən hərəkət edən qüvvələr və səbəblər.

#### ***Əməyin fiziologiyası***

İşləyən adamın orqanizminin fəaliyyəti və vəziyyətinin qanunauyğunluqlarını öyrənir. Sosioloqlar işçilərin əməyə uyğunlaşmasını idarə edərkən fizioloqların vərdişlərin formalaşmasının qanunauyğunluqları, bacarıqları, əmək bilikləri, vərdişləri barədə və i.a. tövsiyələrindən (zəmanətlərindən) istifadə edirlər.

#### ***Forma***

Hüquqi şəxslərin qanunlarından istifadə edən təsərrüfat, sənaye və ticarət müəssisələri; həmcins (oxşar), yaxud əlaqədar müəssisələrin istehsal birlikləridir.

### ***Əməyin ödənilməsi fondu***

Müəyyən vaxt dövrü ərzində əməkhaqqına, mükafat verilməsinə, işçilərin puluna əlavəyə, kompensasiya verilməsinə xərclənən müəssisənin, təşkilatın yekunlayıcı pul vəsaitləridir.

### ***Fondtutumu***

Müəssisə işçilərinin əsas istehsal fondları ilə təchiz edilməsini xarakterizə edən göstəricidir. Müəssisənin əsas istehsal fondları dəyərinin (müqayisəli qiymətlə) il ərzində işçilərin ortasiyahılı sayına nisbəti kimi müəyyən edilir.

### ***Fondverimi***

İstehsalın həcmnin istehsal fondlarının dəyərində nisbətidir. Bu, istehsal vasitələrində maddiləşmiş əməyin istifadəsinin effektiv göstəricisidir.

### ***Formal qruplar***

Təşkilatlar tərəfindən müəyyən bir məqsədə nail olmaq üçün yaradılır. **F.q.** tapşırığı yerinə yetirmək üçün zəruri vərdişlərə malik olan işçilər yığılır, beləliklə də qrupun fəaliyyətini idarə edən, uzlaşdıran sistem meydana gəlir. Qrupun quruluşu, ölçüsü və tərkibi, çox zaman məsələnin xarakterindən asılı olur, hərəcənd ona ənənələr, təşkilat mədəniyyəti və idarəetmə üsulu çox ciddi təsir edə bilər. Məsələlər nə qədər şablon olaraq qoyulursa, yaxud nə qədər dəqiq müəyyən edilirsə qruplar da bir o qədər strukturlu (quruluşlu) olurlar. Yüksəkstrukturlu qrupun rəhbəri aparıcı rol oynayır və o, müvəffəqiyyətlə avtoritar üsulu tətbiq edə bilər. Belə halda, hər qrupun üzvü dəqiq müəyyənləşəcək və şübhəsiz ki, idarəetmədə (hakimiyyətdə) iyerarxiya (aşağı rütbələrin yuxarı rütbələrə tabeolma qaydası) mövcud olacaqdır. Məsələ nə qədər qeyri-müəyyən qoyulur, qrupu strukturlaşdırmaq da bir o qədər cətinləşir. Rəhbərin rolu, şübhəsiz ki, tərəfdar olmağa, himayəçiliyə gətirib çıxaracaqdır: o, diqqəti sərəncama yox, stimu-

laşmaya və koordinasiyaya (əlaqələndirməyə, uzlaşdırmaya) verəcəkdir. Qrupun iş üsulu daha demokratik, fərdin rolu isə dəyişkən və zəif olacaqdır.

### ***Əmək resurslarının formalaşması***

Əmək resurslarının miqdarı və tərkibinin daim yeniləşməsi prosesidir.

### ***Əməyin ödənilməsinin forma və sistemləri***

İşçilərin əmək haqlarının hesablanması üçün, onların işlərinin xüsusiyyətindən asılı olaraq, tarif sistemi və əmək normasından istifadə üsullarıdır. İşçinin iş vaxtının sərfi ilə əmək məhsuldarlığının arasındakı nisbətlə və onların qazancının kəmiyyəti ilə xarakterizə olunur.

### ***Sosial nəzarət formaları***

Böyük və kiçik sosial qrupların ictimai xüsusiyyətləri ilə fərqləndirilən, cəmiyyətdə insanın həyat fəaliyyətinin tənzimlənməsinin müxtəlif üsullarıdır. **S.n.f.** qanun, adətlər, halal-haram, adət-ənənələr və i.a. daxildir. **S.n.f.** formalaşması, ümumiləşdirilməsi, fərdiləşdirilməsi səviyyəsinə görə və subyektlərin fərdi və ictimai həyatının tənzimlənməsinin ciddilik dərəcəsinə görə fərqləndirilir.

### ***Əmək yerdəyişmələri formaları***

İşçilərin, iş yeri sistemlərinə aid olan müxtəlif hərəkət növləridir. Onlar təşkil edilmiş formada (nizamlı) müəssisənin öz içərisində – bir yerdən o biri yerə köçürülmə ilə, qeyri-təşkil (nizamsız) formada – kadrların istehsaldaxili axını formasında baş verə bilər: istehsaldan kənardə – işçilərin miqrasiyası yolu ilə, həmçinin təşkil edilmiş və təşkil edilməmiş formada baş verə bilər.

### ***İş vaxtının əks olunması (fotoşəkli)***

İş növbəsi, yaxud onun hissələri müddətində iş vaxtı

sərfinin strukturunun müəyyən edilməsi üçün tətbiq edilir.

### ***Fotoxronometraj***

Eyni zamanda vaxt sərfi strukturunun müəyyən edilməsi üçün və istehsal əməliyyatının ayrı-ayrı elementlərinin müddətini foto və xronometrik (hadisələrin fotosəkillərlə göstərilməsi) nəzarətin birgə aparılması üsuludur.

### ***Frustrasiya***

Fərdə, istədiyi məqsədə çatmağa imkan verməyən, motivasiyaların təcrid edilməsinin nəticəsidir.

### ***Əməkhaqqının funksiyaları***

Təkrar istehsal qabiliyyətli, stimullaşdırıcı, tənzimləyici, sərəncamlı, sosial-zəmanətli və ödəmə qabiliyyətli tələbin formalaşmasıdır.

### ***Örnək rəhbərlik funksiyaları***

Peşə ustalığının öyrədilməsi, kollektivin mövcud normalarının onun yeni işçilərinə verilməsi (ötürülməsi), gənc nəslin tərbiyələndirilməsi, yetişdirilməsidir.

### ***Rəhbərin funksiyaları***

Məsələlərin həlli fəaliyyətinin əsas istiqamətləri. Strateji, inzibati, ekspert-innovasiya, kommunikasiya, sosial və lider funksiyalarıdır.

### ***Sosioloji tədqiqatlar funksiyaları***

Sosial informasiyanın daim yeniləşən və təkmilləşən bazasının yaradılmasına yönəldilmiş informasiya-tədqiqat funksiyasıdır. Təşkilati-tətbiq funksiya onunla nəticələnir ki, metodik tövsiyələr, təlimatlar, tədbirlər analiz edilərkən işlənilib hazırlanır və maraqlı şəxslərə informasiyalar verilir. Təbliğətçilik **f.** – sosial biliklərin əsasının, xüsusilə də təşkilatın rəhbər tərkibinin içərisində yayılması. Metodik **f.** – yenilərinin, işlənilib hazırlanması, mövcud olan progressiv metod vasitəsilə sosioloji tədqiqatın öyrənilməsi, istifadəsi və aparılmasıdır.

### ***Əməyin stimullaşdırılması funksiyaları***

İqtisadi, sosial, sosial-psixoloji, mənəvi və tərbiyəvi.

### ***İdarəetmə funksiyaları***

İdarəetmə fəaliyyətinin təyinatı və növləridir. İdarəetməyə bu funksiyalar daxildir: analiz, proqnozlaşdırma, planlaşdırma, stimullaşdırma, təşkilat, uçot, nəzarət, istehsal və digər iqtisadi proseslərin tənzimlənməsi.

### ***Funksional idarəetmə***

Funksiyalar üzrə idarəetmədir ki, bu prosesdə hər funksional rəhbər müəyyən dairə funksiyaların, işin yerinə yetirilməsinə rəhbərlik edir (istehsal, texnoloji, layihə, maliyyə, informasiya, təminat).

### ***Funksiya***

1) vəzifə (borc), təyinat, rol; 2) başqa kəmiyyətin dəyişməsi ilə əlaqədar dəyişən kəmiyyət.

## **X**

### ***Xarakter***

Şəxsin fəaliyyətində və ünsiyyətində təşəkkül tapmış və meydana çıxmış, onun üçün tipik davranış üsulunu şərtləndirən möhkəm fərdi xüsusiyyətinin cəmidir. **X.** şəxsiyyətin məişəti ilə, sosial təcrübəni mənimsəməsi ilə, təbii xüsusiyyətləri ilə (istedad, qabiliyyət təmayülü, ehtirası, həvəsi, əsəbləri ilə) şərtləndirilir. İnsanın ətraf gerçəkliyə münasibəti sisteminə meydana çıxır və şəxsiyyətin dünyagörüşdən asılılığı, onların inamı və mənəvi prinsipləri aşkar edilir və xarakterinin formalaşmasında sosial tərbiyənin həlledici əhəmiyyətini göstərir.

### ***Əməyin xarakteri***

Əməyin sosial-iqtisadi tərəfi, işçilərin əməyə münasibəti və onun ictimai təşkilini ifadə edən tiptir. **Ə.x.** əməyin sosial formasını nəzərdə tutur, istehsal münasibətlərinin inkişaf dərəcəsinə, işçilərin əmək vasitələri ilə birləşməsinin sosial-iqtisadi

üsulunu ifadə edir, ictimai istehsalda işçilərin sosial-iqtisadi vəziyyətini əks etdirir. İctimai-iqtisadi formasiya ilə şərtlənən ayrı-ayrı əlamətlərdir. Əmək prosesinin sosial-iqtisadi tərəfini ifadə edir.

### ***Xarakteristika (xasiyyətnamə)***

Xarakterizə olunan işçinin xüsusiyyətləri, daha çox – onun xarakteri, qabiliyyəti və peşə ixtisaslaşması barədə məlumatların, hər şeydən əvvəl psixoloji məlumatların məcmusudur. **X.** şifahi və yazılı, ətraflı və qısa, dərin və üzdən, mötəbər və qeyri-mötəbər ola bilər. Bütünlükdə **x.** mövcud işçinin təsvirini, fərqləndirici xüsusiyyətlərini nəzərdə tutur və işçinin xidməti, ictimai və başqa fəaliyyəti barədə rəylə birgə rəsmi sənəddir.

### ***Xarizma***

Qabiliyyəti ilə işçiləri fəaliyyətə həvəsləndirən istedadlı liderlik xarakteristikası.

### ***Təsərrüfat hesabı***

Gəlir götürməyə yönəldilmiş məhsulun hazırlanmasına və nəticəsinə sərf olunan xərclərin ölçülməsinə əsaslanan təsərrüfatçılıq metodudur. **T.h.** əsas prinsipləri: operativ-təsərrüfat müstəqilliyi, maddi maraqlar, maddi məsuliyyət, pul nəzarətidir.

### ***Xronometraj***

Operativ vaxtın tez-tez təkrarlanan əmək ehtiyatlarına sərf edilməsi və bu əməliyyatların əmək tutumunu müəyyənləşdirmək məqsədilə bilavasitə iş yerində həyata keçirilməsinin nəzarət və ölçü metodudur.

### ***Məqsədli mükafat***

Müəyyən müvəffəqiyyətlərə, nailiyyətlərə görə təyin edilən vaxtda ödənilən mükafatdır.

### ***Məqsədli idarəetmə***

Təsərrüfat-inzibati idarəetmədir ki, burada yalnız yaxın məqsədlər deyil, həm də uzaq məqsədlər (gələcək məqsədlər) dəqiq formalaşdırılmışdır; cari nəticələr qarşıda qoyulmuş məqsədlərlə daim müqayisə edilir. **M.i** idarəetmə prosesinin və uzunmüddətli planlaşmanın maksimum formalaşmasını nəzərdə tutur.

### ***Məqsədə çatmaq***

Həll olunan problemlərin, mahiyyətinə, xarakterinə, sistemlərinə, strateji göstərişlərin təyin edilməsinə uyğun olaraq əsas məqsədin və məcmu məqsədlərin qoyuluşu ilə nəticələnən qərarların hazır edilməsi və qəbul edilməsinin ilk idarəetmə fazasıdır.

### ***Məqsəd***

İdarəetmə obyektinin gələcəkdə arzu olunan vəziyyətinin ideal təsviri.

### ***Kadr işinin məqsədi***

Tapşırılmış işə görə yüksək məsuliyyətə, müasir iqtisadi təfəkkürə, yüksək ixtisasa, inkişaf etmiş mənilik hissəsinə malik olan yeni insanın formalaşmasıdır.

### ***Dəyərlər***

İşin və həyatın ən əsas və mühüm məqsədi, həmçinin bu məqsədlərə çatmağın əsas vasitələri barədə subyektin, cəmiyyətin, siniflərin, sosial qrupların təsəvvürləridir. Dəyərlərə bütün hadisələr və predmetlər aiddir ki, onlar cəmiyyətin, kollektivin, şəxslərin gözündə müsbət əhəmiyyətə malikdir.

### ***Dəyərlərin istiqaməti***

**D.i.** sistemi şəxsiyyətin stabil xüsusiyyətlərindən biridir və çoxsəviyyəli quruluşdur. **D.i.** şəxsiyyətin davranışının əsas xəttini müəyyən edir, insanın uzun müddət üçün bütün fəaliyyətini «proqramlaşdırır».

### **Sex**

İstehsal prosesində dəqiq müəyyən edilmiş funksiyası olan, xüsusiləşmiş müəyyən inzibati əlamətlərinə görə (texnoloji, predmet, yaxud funksional) müəssisələrin əsas istehsal bölmələridir. İstehsal prosesindəki rolundan asılı olaraq s. əsas, köməkçi və xidmət sahələrinə bölünür.

### **İşgüzar aktivlik tsikli**

Ardıcıl olaraq başlayan canlanma, genişlənmə və daralma, işgüzar aktivliyin azalması; əsasən istehlakçı tələbin artması və azalması, işgüzar müqavilələrin bağlanması, sifarişlərin mövcudluğu ilə əlaqədardır.

### **Ç.**

#### **Saathesabı istehsal**

Bir saat ərzində işçi tərəfindən istehsal olunan məhsulun kəmiyyətidir. Saathesabı istehsal təmiz iş vaxtında əmək məhsuldarlığının səviyyəsini xarakterizə edir.

### **Adam**

İctimai-tarixi fəaliyyət subyektidir, həyatın ən yüksək inkişaf pilləsini təcəssüm etdirən varlıqdır. **A.** subyekt və əmək fəaliyyətinin məhsulu kimi, fiziki, psixi, genetik şərtləndirilmiş və sağlığında formalaşmış təbii və sosial olaraq pozulmaz bir vahid yaradır. **A.** bir sıra elmləri öyrənmə predmetidir: antropologiya, sosiologiya, etnoqrafiya, sosiologiya, pedaqogika, anatomiya, fiziologiya, psixologiya və başqaları.

### **Adam-gün**

Müəyyən edilmiş iş günü müddətindən asılı olmayaraq, bir iş günü ərzində bir adamın iş vaxtının ölçü vahididir. Bu vahidlərdə, bəzən işçilərin ümumi iş vaxtını, müəyyən dövr üçün briqadanın iş vaxtını ölçürlər.

### **Adam-saat**

Faktiki olaraq bir adamın iş saatına uyğun gələn iş vaxtının ölçü vahididir.

### **İnsan resursları**

Kadr tərkibinin keyfiyyətli və məzmunlu tərəfini, yaxud təşkilatın bütün heyətini, iş qüvvəsini və sahənin, regionun, bütünlükdə ölkənin əmək resurslarını xarakterizə edən termindir. Ümumiliyi müəyyən edən elementlərə – kadrlara, heyətə, iş qüvvəsinə, əmək resurslarına – məxsus ənənəvi əlamətlərlə yanaşı «i.r.» termini yaradıcılıq qabiliyyətini və işçilərin hərtərəfli inkişaf imkanlarını, ümumi mədəniyyəti və mənəvi-psixoloji keyfiyyəti, kooperasiyanın və özü-özünü təşkilin müəyyən təsiri (korporativlik, «komandanın ruhu», əməyin təşkilinin kollektiv forması və i.a.) özündə birləşdirir. Mənaca «i.p.» anlayışı «kadr potensialı», «əmək potensialı» kimi anlayışlar ilə sıx bağlıdır və onlara uyğun gəlir, onların hər biri ayrı-ayrılıqda götürüldükdə həcmdə üstünlük təşkil edirlər. **İ.r.** inkişafı ilə idarəetmə funksiyası, xüsusilə də mədəniyyətin və təhsilin inkişaf proqramında; peşə hazırlığının təkmilləşməsində və ixtisasın artırılmasında; əməyin məzmununun dəyişməsində, onun təşkili və motivləşdirilməsi formasında; seçimin forma və metodunun, qiymətinin, işçilərin irəli çəkilməsinin səmərəlilişdirilməsi və i.a. həyata keçirilir (reallaşdırılır).

### **İnsan kapitalı**

Cəmiyyətin insanlara, adamlara qoyduqları (sərf etdikləri) kapital resurslarıdır. İnsanların istehsalda iştirak etmək, qurmaq, yaratmaq, dəyərlər yaratmaq imkanlarıdır.

### **İnsan potensialı**

İnsanların həyat fəaliyyətlərində reallaşdırıla biləcəkləri fizioloji, intellektual, psixoloji imkanlarının məcmusudur ki, o həyat fəaliyyətində reallaşdırıla bilər.

### **İnsan faktoru (amili)**

İnsanların maddi və mənəvi dəyərlərin yaradılması prosesində iştirakı, sosial-zəruri xidmətlərin göstərilməsi nəticəsində meydana gələn istehsal qüvvələri komponentidir. **İ.f.** öyrənilməsi və idarə edilməsinin aşağıdakı əsas aspektləri fərqləndirir:

ləndirilir: fərdi-psixoloji (şəxsi səviyyə), sosial-iqtisadi, hüquqi, sosioloji (cəmiyyətin səviyyəsi və onun yarımqruluşu).

### ***Şəxsi xüsusiyyətlər***

Fərdin sabit, möhkəm, müxtəlif vəziyyətlərdə təkrarlanan davranış xüsusiyyətləri. **Ş.x.** ən çox aşağıdakı xüsusiyyətlər geniş tədqiq edilir: ekstraversiya-intraversiya, təlaşlılıq, həyəcanlılıq (narahat), tez özündən çıxan (qeyri-iradi hərəkətlər), təəssübkeşlik və i.a.

### ***İşçilərin, əhəlinin, təqaüdcülərin və i.a. sayı***

Müəyyən xüsusiyyətlərinə görə bu və ya digər kateqoriyaya aid insanların sayını müəyyən edən iqtisadi göstəricilər.

### **Ş**

#### ***Qiymət şkalası***

Öyrənilən məcmu obyektlərin, onlara xas olan ümumi əlamətlərinin ifadəlilik dərəcəsinə görə bölünməsinə imkan verən metodik üsullardır. Belə bölgü, ekspert qruplarının vəsi-təçiliyi ilə mövcud olan əlamətlərin subyektiv dəyərləndirilməsinə əsaslanır (məsələn, attestasiya zamanı işçilərin qiymətləndirilməsi).

#### ***Ehtiyat rəhbərlər məktəbi***

Müəssisə, təşkilat və region səviyyəsində gələcək idarəçilərin (idarə edənlərin) hazırlanmasında mühüm halqadır. O tərkibə daxil edilmək, rəhbərin əmri ilə olur, lakin, bir qayda olaraq onlara, rəhbərin kadrlar üzrə müavini başçılıq edir. **E.r.m.** metodik rəhbərliyi ixtisasartırma institutları, tədris-kursu və kadrların hazırlanması üzrə xidmət kombinatları yerinə yetirirlər.

#### ***Ştat-vəzifə kitabı***

Hər hansı bir müəssisə və təşkilatın əməkdaşlarının daimi tərkibidir. Kadrlar şöbəsinin əsas iş sənədidir ki, o, müəssisə (təşkilat) aparatının və onun bölmələrinin zəruri işlərlə

komplektləşdirilməsinin vəziyyətini əks etdirir. **Ş.v.k.** aşağıdakı formada ştat cədvəli əsasında tərtib edilir: sıra işarəsi ilə; bölmə və vəzifənin adı; vəzifə maaşı (əməkhaqqı), heyətin (personalın) dərəcələri (kateqoriyaları); adı, soyadı və atasının adı; anadan olduğu il; təhsili və ixtisası; vəzifəyə (işə) götürüldüyü əmrin tarixi və sırası.

### ***Ştat***

Hər hansı bir müəssisənin, təşkilatın əməkdaşlarının daimi tərkibidir.

### ***Ştat cədvəli***

Müəssisənin (təşkilatın) bölmə və vəzifələrinin inzibati-idarəçilik heyətinin ümumi sayı və hər vəzifə üzrə maaşlarının göstərilməsi şərtilə normativ siyahıdır. Yuxarı orqanlar tərəfindən təsdiq edilmiş, yaxud müstəqil olaraq standart, müəyyən tipə uyğun **ş.c.** əsasında formalaşır.

### **E**

#### ***EVM (EHM??)***

Riyazi və məntiqi asılılıq formasında təqdim edilmiş məsələlərin avtomatik həll edilməsinə uyğun olaraq elektron və elektromexaniki qurğuların kompleksi. İstənilən EVM informasiyanın qəbulu və verilməsi, prosessor və yaddaşdan ibarətdir.

### ***İmtahan***

Bilik, bacarıq və qüvvənin yoxlanılması: ali təhsil müəssisəni qurtardıqda, kursun müəyyən bir hissəsinin, yaxud hər hansı bir fənnin öyrənilməsinin yoxlama sınağıdır.

### ***İqtisadiyyat***

Cəmiyyəti həyat üçün zəruri olan maddi nemətlər və xidmətlərlə təmin edən təsərrüfat sahəsinin məcmusudur. Əmək bölgüsünün təsiri ilə cəmiyyətin iqtisadiyyatı ayrı-ayrı sahə komplekslərinə (maşınqayırma, istilik enerji, aqrar sə-

naye və s.), iqtisadi rayonlara, sosial və istehsal infrastrukturalarına bölünür.

### ***Yüksək əməkhaqqı iqtisadiyyatı***

Əməkhaqqının artırılması iş qüvvəsinə xərclərin artmasını tam kompensasiya edən əmək məhsuldarlığının yüksəldilməsini doğurur.

### ***Gender iqtisadiyyatı***

Cəmiyyəti sosial-cinsi (qadın, kişi) quruluşu və onun sosial-iqtisadi proseslərə təsiri nöqteyi-nəzərdən öyrənən iqtisadiyyatdır.

### ***Əməyin iqtisadiyyatı və sosiologiyası***

Əmək fəaliyyətinin iqtisadi və sosioloji aspektini öyrənən kompleks fəndir.

### ***Sosialyönümlü iqtisadiyyat***

Fəaliyyətində ilk növbədə insanın, ailənin, adamların maddi, mənəvi və sosial nemətlərə olan tələbatlarını ödəmək qabiliyyəti olan iqtisadiyyatdır.

### ***İqtisadi effektivlik***

Alınan iqtisadi effektin nəticəsi ilə və bu nəticələrin alınmasını şərtləndirən amillərə, resurslara, çəkilən xərclərin nəticəsi ilə xarakterizə olunan iqtisadi fəaliyyətin tamamlayıcısıdır (son nəticəsidir).

### ***İqtisadi cəhətdən aktiv əhali***

İctimai-faydalı əməklə məşğul olan, gəlir gətirən, məşğul olmayan, lakin əmək sərf etmək sahəsini axtaran əməkqabiliyyətli əhəlinin bir hissəsidir.

### ***İqtisadi cəhətdən aktiv olmayan əhali***

Əhəlinin iş qüvvəsi tərkibinə daxil olmayan hissəsidir.

### ***İdarəetmənin iqtisadi metodları***

Cəmiyyət üçün zəruri olan nəticələrə çatmaq məqsədilə əmək kollektivlərinin, işçilərin maraqları vasitəsilə iqtisadi hadisə və proseslərə təsir etmək üsullarıdır. **İ.i.m.** aşağıdakılardır: iqtisadi normativlər, mükafatlar, kreditlər, kapital qoyuluşu, cərimələr və i.a.

### ***İqtisadi potensial***

Ölkənin iqtisadi-istehsal fəaliyyətini həyata keçirən, məhsul istehsal edən, xidmətlər göstərən, əhəlinin ehtiyaclarını yerinə yetirən, ictimai tələbat, istehsal və istehlakın inkişafını təmin edən ölkə iqtisadiyyatının, onun sahələrinin, müəssisələrin məcmu qabiliyyətidir. Ölkənin **i.p.** onun təbii resursları, istehsal vasitələri, əmək və elmi-texniki potensialı, toplanmış milli sərvəti ilə müəyyən edilir.

### ***İqtisadi artım***

İstehsalın uzunmüddətli intervallarla artırılması istiqamətində real həcmənin təbii səviyyəsinin dəyişməsidir. **İ.a.** əsas məqsədi – əhəlinin həyat səviyyəsinin yüksəldilməsidir. **İ.a.** texniki proqres təsir edir. **İ.a.** istehsalın effektivliyi faktorunun artırılması hesabına nail olunur.

### ***İqtisadi tsikl***

Qarşılıqlı əlaqəli göstəricilər – iqtisadi artım tempi, inflasiya, işsizliyin səviyyəsi vasitəsilə əks olunan iqtisadi aktivliyin yüksəlməsi və enməsi dövrünün daim təkrarlanmasıdır.

### ***Ekspektasiya***

Gözləmə formasında çıxış edən üstüörtülü, gizli tələblər, yəni elə tələblərdir ki, onlar aşkar deyilmir. **E.** sosial nəzarətin tərkib hissəsidir. Lakin, gözləmə formasında çıxış edən tələblər yalnız o zaman sosial nəzarətin tərkib hissəsi olur və insanlara təsir edir ki, aşağıdakı şərtlərə riayət olunsun: birincisi, mövcud gözləmələr onların yönəldildiyi subyektə məlum olur; ikincisi, onlar, nisbətən uzun bir dövr müddətində möh-



kəm olaraq mövcud olmalıdırlar. Əgər e. daim dəyişərsə, onlar davranışı tənzimləyə bilməzlər.

### ***Ekspərimənt***

Elmi təfəkkürün əsas metodlarından (müşahidə ilə birgə) biridir. E. müşahidədən, bir və ya bir neçə faktorla (amillə) planlı manipulyasiyanı (əl-qol oynatmaq) və öyrənilən obyektin davranışında birlikdə müşahidə olunan dəyişiklikləri həyata keçirən tədqiqatçı tərəfindən vəziyyətə daxil olmaqla (vəziyyətə qarışmaqla) fərqlənir.

### ***Ekspert***

Tədqiqat üçün məsləhətə, mülahizəyə (fikirə), nəticəyə, təklifə, ekspertiza keçirməyə cəlb edilən müəyyən bir sahədə ixtisaslı mütəxəssisdir.

### ***Ekspertiza***

1) cəlb olunmuş mütəxəssislər (ekspert), ekspertlər komissiyası tərəfindən aparılan analiz, tədqiqatlar və çıxarılan aktla, nəticə ilə başa çatan – ayrı-ayrı hallarda keyfiyyət sertifikatı, uyğunlaşmasıdır; 2) əmtələrin keyfiyyətinin yoxlanılması, iş, xidmətdir.

### ***Ekspert qiyməti***

Sosial-iqtisadi və psixoloji hadisə və proseslərin ayrı-ayrı tərəflərinin keyfiyyət və kəmiyyət xarakterinin xüsusi formasıdır. Ekspertlərin fikir, mülahizə söyləmələri əsasında bir-birindən fərqlənirlər. E.q. heyətin (personalın) idarə edilməsində, xüsusilə də kadrların seçilməsində, qiymətləndirilməsi və attestasiyasında mühüm rol oynayırlar.

### ***İnkişafın ekstensiv yolu***

İstehsalın həcmnin iqtisadi artımın kəmiyyət faktorları hesabına artırılması üsulu: əlavə işçi qüvvəsinin cəlb edilməsi, əkin sahəsinin genişləndirilməsi, xammal hasilatının artırılması, yeni obyektlərin tikilməsi. İ.e.y. həmişə təbii və əmək re-

surslarının mövcud olması imkanları məhduddur.

### ***Əməkhaqqı üzrə elastiklik***

Əməkhaqqı dərəcəsinin (stavkasının) dəyişməsinə cavab olaraq təklif olunan, yaxud tələb olunan əməyin kəmiyyətinin reaksiyası dərəcəsidir. Əməyin kəmiyyətinin dəyişməsi faizinin, əməkhaqqı dərəcəsinin dəyişməsi faizinə bölünməsi ilə müəyyən edilir.

### ***Enerji tutumu***

Sərf edilmiş enerji kəmiyyətinin, işçilərin orta siyahılı sayına nisbətidir.

### ***Erqonomika***

İş yerində məhsuldarlığın artırılmasını, enerji sərfinin azaldılmasını, komfort və rahatlığı təmin edən şəraiti yaratmaq məqsədilə, işi yerinə yetirərkən insanların davranışlarını, bədən orqanlarının hərəkətini öyrənən elmdir.

### ***Sahibkarlıq etikası***

Sözün səmimiliyinə, düzgünlüyünə, etibarlılığına, qanunlara hörmət etməyə, biznes apara bilmək qabiliyyətinə əsaslanan işgüzar etikadır.

### ***Etiket***

İctimai yerlərdə, başqa şəxslərin yanında, onlarla ünsiyyətdə olduqda özünü apara bilmək üsulu, qaydalarıdır.

### ***Effekt***

Nəyinsə nəticəsidir, hansısa bir işin nəticəsidir.

### ***Əlavə işçi effekti***

Əsas ailə başçısının işini itirməsi nəticəsində iş qüvvəsi sıralarına ailənin digər üzvlərinin daxil olması ilə əlaqədar iş qüvvəsi tərkibində dəyişikliklər.

### ***Əmək təklifində gəlir effekti***

Daimi əməkhaqqı dərəcəsi (stavkası) zamanında gəlirdə dəyişiklik nəticəsində daha üstün tutulan iş saatında dəyişiklikdir.

### ***Əmək təklifində əvəz edilmə effekti***

Daimi gəlir zamanı əməkhaqqı dərəcəsinə dəyişiklik nəticəsində işin üstün tutulan (əlverişli olan) saatında dəyişiklikdir.

### ***Əməyə tələbdə əvəz edilmə effekti***

İstehsal amillərinin qiymətlərinin artmasından irəli gələn istifadə olunan istehsal amillərinin həcm nisbətində dəyişikliyə cavab olaraq (müvafiq olaraq) maddəli əməyin həcmində dəyişiklikdir.

### ***Əməyə tələbdə miqyas effekti***

İstehsal amillərinin qiymətlərində və buna uyğun olaraq istehsal xərclərinin kəmiyyətində dəyişiklikdən irəli gələn məhsul buraxılışı həcmində dəyişikliyə müvafiq maddəli əməyin həcmində dəyişiklikdir.

### ***Ümitsiz işçi effektivliyi***

İşsiz iş tapmaq ümidini itirdiyi halda, iş axtarışını dayandırmaq və iş qüvvəsi sıralarından çıxmaq nəticəsində iş qüvvəsində dəyişiklikdir.

### ***Əməyin effektivləşdirilməsi***

Əməyin effektivliyinin yüksəldilməsi üzrə məqsədyönlü işin daimi prosesidir.

### ***İstehsalın effektivliyi***

Əmək fəaliyyətinin son məhsulunun onun alınmasına sərf olunan resurs xərclərinə nisbətidir. İctimai əmək məhsuldarlığının artırılması vasitəsilə müəyyən edilir. Buraya istehsalın həcmində genişləndirilməsi, əsas istehsal fondlarının istifadəsinin yaxşılaşdırılması, material tutumu və rəqabət qabiliyyətinin aşağı düşməsi daxildir.

### ***Effektivlik***

İstifadə olunan resursların işlənməsinin səmərəlilik dərəcəsinə uyğunluqla bu və ya digər məqsədə çatmaq (yaxud, məsələlərin həlli) dərəcəsidir.

### ***Əməyin effektivliyi***

Əməyin tətbiq edildiyi bütün sahələrdə əmək fəaliyyətinin məhsuldarlığıdır. Yalnız maddi nəticə ilə müəyyən edilmir.

### ***Psixofizioloji əməyin effektivliyi***

Əmək prosesinin insan orqanizminə təsiri ilə müəyyən edilir.

### ***Sosial əməyin effektivliyi***

Hər bir işçinin şəxsiyyətinin ahəngdar (harmonik) inkişafı, onun ixtisasının artırılması və istehsal profilinin genişləndirilməsi, əmək kollektivində pozitiv sosial iqlimin formalaşması və bütünlükdə həyat tərzinin təkmilləşməsi tələblərini özündə ehtiva edir (birləşdirir).

### ***Hüquqi şəxs***

Qanunvericiliyin müəyyən tələblərinə cavab verən mülki hüquq subyektidir. Onun əlamətləri: müstəqillik; onun özünün əmlakının olması; mülkiyyətdən istifadə etmək və sərəncam vermək hüququnu əldə etmək; qanunla nəzərdə tutulmuş hər hansı bir fəaliyyəti öz adından həyata keçirmək; arbitrajda və məhkəmədə iddiaçı və cavabdeh olmaq; öz əmlakına müstəqil məsuliyyət daşımaq və başqaları. **H.ş.** dövlət müəssisəsi; təsərrüfat hesabında, yaxud dövlət büdcəsində olan təşkilat, idarə, səhmdar cəmiyyətləri, kooperativ və ictimai təşkilatlar, kiçik və bircə müəssisələr və başqaları ola bilər.

### **«OREOL»un təzahürü**

Formal xarakteristikanın təsiri altında işçilərin qiymətinin artırılması.

### **İş vaxtının məlumat fondu**

Plan dövründə (həqiqi vaxt) iş gününün faktiki sayı müəyyən edilmiş qanuni səbəbdən işə çıxmamaları nominal iş vaxtından çıxmaqla hesablanır: növbəti və əlavə məzuniyyət; hamiləlik, doğuşa görə məzuniyyət; xəstəliyə görə (planlaşdırılmır) məzuniyyət; dövlət və ictimai vəzifələri yerinə yetirməklə əlaqədar işə çıxmamaq.

### **Vakansiya yarmarkası**

İşçilərə verilən qarantlar, sosial güzəştlər, mövcud olan və ya gözlənilən vakansiyalar haqqında informasiyalar, yaxud təkliflər almaq məqsədilə müxtəlif təşkilatların nümayəndələri tərəfindən mütəmadi keçirilən qurultaylardır.

### **İşçi və tədris vakansiya yarmarkası**

Dövlət xidmət məşğulluğunun iş təklif edənlərə (işverənlərə) tədris mərkəzləri ilə və qeyri-dövlət əmək birjalari ilə birgə təşkil etdikləri tədbirlərdir.

## **İSTİFADƏ OLUNMUŞ ƏDƏBİYYAT**

1. Andriyenko Y.V. Sosial psixologiya. M.: «Akademiya», 2000.
2. Armstrong M. İnsan resurslarının idarə edilməsi praktikası. Piter, 2008.
3. Quliyev T.Ə. Menecment (256 anlayışın lüğəti). Bakı, 2007.
4. Kolesnikov Y. Qısa izahlı lüğət // Kadr xidməti. 1997, № 1-2.
5. Rayzberq B.A., Lozovski L.Ş., Starodubova Y.B. Müasir iqtisadi lüğət. M.: İNZRA-M., 2005.
6. Roşin S.Y., Razumov T.O. Əmək bazarının nəzəriyyəsi. M.: TEUS, 1998.
7. Svistunov V. İdarəetməyə aid 50 termin // İdarəetmənin nəzəriyyə və praktikasının problemləri, 1992, № 4.
8. Kadr xidməti işçiləri üçün lüğət-məlumat; A-D / İ.M. Romanovanın ümumi redaksiyası ilə. M.: İqtisadiyyat, 1989.
9. Şekin Q.V. Personalın idarə edilməsi: Lüğət-məlumat. Kiyev, 1991.

<b>Nəşriyyatın müdiri</b>	<i>Kamil Hüseynov</i>
<b>Baş redaktor</b>	<i>İsmət Səfərov</i>
<b>Redaktor</b>	<i>İsabə Hüseynova</i>
<b>Korrektor</b>	<i>Südabə Manafova</i>
<b>Kompyuter operatoru</b>	<i>Təranə Baxşəliyeva</i>
<b>Dizayner</b>	<i>Vüsalə Axundova</i>

**Əzizova E.D., Mustafayeva Z.İ.,  
Bayramova S.R., Əzizov A.A.**

-----  
**Əmək və insan resursları üzrə iqtisadçının  
lügət-məlumatı  
kitabçası**

*Çapa imzalanıb 29. 05. 2011. Kağız formatı 60x84 1/16.  
Həcmi 13,5 ç.v. Sifariş 149. Sayı 300.*

-----  
*" İqtisad Universiteti " Nəşriyyatı.  
AZ 1001, Bakı, İstiqlaliyyət küçəsi, 6*

---