

**BIZNES TAHLILNI TASHKILY HUJJATLAR ORQALI
TAKOMILLASHTIRISH**

Qarshiyev Hasan Toir o'g'li

Samarqand iqtisodiyot va servis instituti talabasi

Yuldasheva Dilnoza Bekmurodovna

filologiya fanlari bo'yicha falsafa doktori (PhD),

dotsent, Samarqand iqtisodiyot va servis instituti

dilyuldasheva83@gmail.com

Annotatsiya: Biznes tahlili uchun asosiy hujjatlarni o'rganishda, boshqa kompaniyalar tomonidan chiqarilgan moliyaviy hisobotlar, auditlar, ish tartibi, marketing bo'limi hisobotlari, bozor tadqiqotlari, sarmoyaviy reytinglar, xodimlar bilan intervyular va boshqa tahlil ma'lumotlari qo'llaniladi.

Ushbu tashkiliy hujjatlarning roli hozirgi vaqtda biznesni tahlil qilishda juda katta bo'lgani sababli, ularning moliyaviy, sotsial, iqtisodiy, va strategik muammolar bo'yicha to'g'ri ma'lumotlar bilan ta'minlashi muhimdir. Biznes tahlili o'rganishda hujjatlarning muhim ahamiyati va ularning to'liq va qat'iy ma'lumotlarga ega bo'lishi, biznes strategiyalarini rivojlantirish va qabul qilish jarayonida juda muhim rol o'ynaydi.

Kalit so'zlar: hujjatlar, kompaniyalar, moliyaviy, sotsial, iqtisodiy, strategik, rasmiylashtirish, yo'riqnoma, nizom;

Har qanday korxonada, tashkilot yoki muassasa axborot muhitining asosini hujjatlar tashkil etadi. Ularda joylashgan ma'lumotlar yuridik kuchga ega bo'ladi va faqat kasbiy faoliyatda bir qator majburiy operatsiyalarda ishlatilishi mumkin. Har kuni hujjatlar bilan ishlashda biz kiruvchi, chiquvchi va ichki hujjatlarni rasmiylashtirish imzolash tasdiqlash yuborish ularni biznesga rasmiylashtirish saqlash muddatlarini belgilash, arxivga topshirish yoki yo'q qilish bilan bog'liq ko'plab masalalarni hal qilishimiz kerak. Ishni to'g'ri tashkil qilmasdan, hujjatlar aylanishini yengib o'tish kerakli hujjatni tezda topib olish so'rovlarni bajarish shuningdek uning bajarilishini nazorat qilish yoki xavfsizlikni ta'minlash mumkin emas.

Zamonaviy ishlab chiqarish va biznesning voqeliklari hujjatlarni boshqarish sohasida ma'lum talablarni taqazo etadi. Amaldagi aralash ish tizimida, tashkilotdagi barcha hujjatlar aylanishi majburiy ravishda bajarilishi uchun tarkibiy bo'linmalarga taqsimlanganda, barchaga hujjatlar bilan ishlash sohasidagi bilimlar kerak. Hujjatlarni tuzish bo'yicha bilim va ko'nikmalardan tashqari, birinchi marta ishga kelgan yosh mutaxassis korxonada hujjatlarning o'zaro ta'siri va harakati xususiyatlari to'g'risida tasavvurga ega bo'lishi kerak. Qoida tariqasida, muayyan hujjat ijrochilari bo'lmagan

menejerlar nafaqat hujjatning tuzilishini bilish, balki qaysi hujjatni nashr etish orqali va bu yoki boshqa ma'muriy vaziyatni qanday hal qilish haqida fikrga ega bo'lishlari muhimdir. Bugungi kunda, xodim kasbiy mahorat bilan bir qatorda, mavjud me'yorlarga, davlat standartlarga, O'zbekiston Respublikasi qonunlariga, Vazirliklar, idoralar va tashkilotlarning uslubiy tavsiyalariga muvofiq hujjatlar yaratishi kerak. Shuni ham unutmangki, hujjatni yaratish va bajarish, qoida tariqasida, ma'lum bir ishlab chiqarish topshirig'ini bajaradigan xodimni anglatadi va hujjatdagi ma'lumotlar ba'zan ishlab chiqarish yoki boshqaruv jarayonining rivojlanishini belgilaydi. Tegishli ravishda rasmiylashtirilgan hujjat nafaqat operatsion samaradorlikni ta'minlaydi, balki jiddiy biznes sherigi imijini yaratadi.

1. BIZNES TAHLILI

Biznes tahlili, bir kompaniyaning o'z faoliyatini tahlil qilish va natijada boshqaruv, moliyaviy rejalashtirish, marketing strategiyasini belgilash va boshqarishga yordam beruvchi ma'lumotlar to'plamidir. Biznes tahlili orqali kompaniyaning faoliyatida yuz berayotgan muammolarni aniqlash va ularni bartaraf qilishda yordam beradigan konkret ma'lumotlarni topish mumkin. Bu jarayon strategik va operatsion qarorlarning asosini hosil qilishda va kompaniyaning yutuqlarini oshirishda muhim rol o'ynaydi.

2. Biznes tahlilining maqsadi

Biznes tahlilining maqsadi, kompaniyaning boshqaruv organlari va rahbariyat uchun tushunarli va samarali ma'lumotlarni taqdim etishdir. Bu ma'lumotlar orqali kompaniyaning ovqat resurslarini samarali boshqarish uchun strategiyani tasdiqlanishi, moliyaviy natijalarni aniqlash va tulab maqsadlarga erishish uchun tashkillashtiruvchi qarorlar yoki takliflar berish mumkin.

3. Biznes tahlilining muhimligi

Biznes tahlili kompaniya rahbarlari va boshqaruvchilari uchun ko'p qiyinchiliklarni fikirlash va ularga yechim topishda muhim ahamiyatga ega. Uning birinchi va asosiy muammolari va muammolarini aniqlash, moliyaviy va iqtisodiy natijalarni baholash, bozorni tahlil qilish, to'g'ridan-to'g'ri sadalarni aniqlashga yordam beradi. Biznes tahlili yo'l harakatini belgilashda va kompaniya strategiyasini rivojlantirishda kerakli ma'lumotlarni taqdim etadi.

4. Biznes tahlili qilishning asosiy yo'llari

Biznes tahlilini amalga oshirish uchun bir qator asosiy usullar mavjud. Bu usullar orqali ma'lumotlarni to'plab olish, ularni tahlil qilish, ko'rib chiqishlar va tasdiqlashlar berish, takliflar va qarorlar berish, biznes strategiyasini rivojlantirishni o'z ichiga oladi. Biznes tahlili qilishning asosiy yo'llari shu usullar bilan bog'liqdir va ulardan foydalaniladigan barcha bosqichlarda to'liq va aniqligi yuqori natijalar erishish imkonini beradi.

Tashkiliy hujjatlar mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarining huquqiy

maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi. Guvohnoma, yo'riqnoma, nizom, qoida, shartnomalar ana shunday hujjatlar sirasiga kiradi. Iqtisodiyotni boshqarishda tashkiliy hujjatlarining ahamiyati kattadir. Har qanday firma yoki korxonani boshqarishda tashkiliy hujjatlaridan to'liq foydalanadi.

Tashkiliy-farmoyish hujjatlari zaruriy qismlarining quyidagi to'liq ro'yxati belgilangan:

- ◆ Respublika gerbi.
- ◆ Tashkilot yoki korxonaning alomati.
- ◆ Mukofot tasviri.
- ◆ Korxonaviy va tashkilotlarning xos raqami.
- ◆ Vazirlik yoki idoraning nomi.
- ◆ Tashkilot yoki firmaning nomi.
- ◆ Tarkibiy tarmoqning nomi.

Tashkiliy hujjatlar orqali biznes tahlili o'rganish uchun quyidagi bosqichlarni amalga oshiring:

1. Ma'lumotlarni to'plash: Biznesning tashkiliy hujjatlari (masalan , hisob-kitoblar, hisobotlar, kontraktlar, boshqa huquqiy hujjatlar)ni to'plang.

2. Ma'lumotlarni tahlil qilish: To'plangan ma'lumotlarni tahlil qilish uchun muvofiqliyatli texnikalar va dasturlar ishlatilg.

3. Tahlil natijalarini o'rganish: Tahlil natijalarini tushunish uchun statistika, grafiklar, va boshqa vizual vositalardan foydalaning.

4. Muammoni aniqlash: Tahlil natijalariga ko'ra, biznesning muammolarini aniqlang va ularni hal qilish yo'li haqida qaror qabul qiling.

5. Strategiyani belgilash: Biznesni yanada rivojlantirish uchun kerakli strategiyalarni belgilang va ularni amalga oshirish uchun loyiha tuzing.

6. Monitoring va baholash: Belgilangan strategiyalarni amalga oshirish jarayonida monitoring va baholashni amalga oshiring va zarur o'zgartirishlarni kiritishni unutmang.

Bu bosqichlar orqali biznes tashkiliy hujjatlari orqali biznes tahlili olib borishingiz mumkin. Bu jarayon sizning biznesingizning rivojlanishi va muvofiqliyatini ta'minlashda yordam beradi.

Xulosa qilib aytish mumkinki, hujjatlarining muayyan turiga muvofiq ravishda bu zaruriy qismlarning ayrim bir turkumi huquqiy talablarni ta'minlash darajasida qo'llanadi. Zaruriy qismlarning joylashishidagi qat'iy ketma-ketlik hujjatning huquqiy kuchini ta'minlash, hujjatni zudlik bilan ishlash, bajarish, undan osonlik bilan foydalanish uchun muhim. Tashkiliy hujjatlarga nizom, majlis bayoni, shartnoma kiradi.

Nizom bu korxonada yoki uning tarkibiy bo‘linmalarining tuzilishi, huquqi vazifalari, burchlari, ishni qanday tashkil qilish tarkibini belgilaydigan huquqiy hujjatdir. Nizom ayrim mansabdor shaxslarga va turli tadbirlarga (ko‘rik , musobaka va boshqalarga nisbatan ham tuzilishi mumkin) ko‘pincha nizom korxonalarini ta‘sis etish va tashkil topish paytida tuziladi va yuqori tashkilotlar farmoyishi bilan tasdiqlanadi. Korxonalarining tarkibiy qismlari ularning rahbarlari tomonidan tuziladivani korxonada rahbari farmoyishi bilan yoki tasdiqlash ustxati (viza) qo‘yish bilan kuchga kiradi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. Yuldasheva D. (2022). FORMATION OF ECONOMIC TERMINOLOGY- THE CURRENT STAGE OF DEVELOPMENT OF THE TERMINOLOGY OF THE UZBEK LANGUAGE. Berlin Studies Transnational Journal of Science and Humanities, 2(1.6 Philological sciences).

2. Yuldasheva D., & Karshieva, M. (2022, January). PERTINENT TO THE ROLE OF SCIENTIST WOMEN IN THE DEVELOPMENT OF THE SUBJECT UZBEK LINGUISTICS. In Archive of Conferences (pp. 61-62).

3. Yuldasheva D. B. Organization of terms as a factor for the improvement of economic sciences [Article]. Euroasian Research Bulletin, 2021. International scientific journal, 2.

4. Bekmurodovna Y. D., & Bakhodirovich , E. D. (2023). PROBLEMS IN THE ERA OF GLOBALIZATION AND INNOVATIVE SOLUTIONS TO THEM. Galaxy International Interdisciplinary Research Journal , 11(4) , 329-331.

5. Yuldasheva D. IMPORTANT FEATURES OF TEACHING TOURISM LEXIS AND LITERASY TO INTERNATIONAL STUDENTS. Zbiór artykułów naukowych recenzowanych., 205.

6. Yuldasheva D. (2022). The Intensification Of Learning Uzbek Language Using Moodle Technology. Berlin Studies Transnational Journal of Science and Humanities , 2(1.6 Philological sciences).

7. Yuldasheva D.B. Iqtisodiy munosabatlarda terminologiyaning ahamiyati / Ilm-fan va ta‘lim ilmiy jurnali 2181-4325 15.03.2024. № 3(18) 88-91 betlar.

8. Yuldasheva D.B. Iqtisodiyot sohasida til texnologiyasining kelajagi / Ilm-fan va ta‘lim ilmiy jurnali 2181-4325 15.03.2024. № 3(18) 91-95 betlar.

9. Юлдашева Д.Б. Лингвистика: история, основные понятия и последние развития / Университет общественной безопасности республики Узбекистан /Сборник материалов/ II международной научно-практической конференции

«Актуальные проблемы методики преподавания русского языка», 4 марта 2024 г. 387-390 стр.

10. Yuldasheva D.B. Iqtisodiy atamalarning lingvistik evolyutsiyasi: inglizcha soʻzlar global biznes aloqalaridagi oʻrni / Университет общественной безопасности республики Узбекистан /Сборник материалов/ II международной научно-практической конференции «Актуальные проблемы методики преподавания русского языка», 4 марта 2024 г. 409-411 стр.

11. Yuldasheva D.B. Aniqlik kuchi: toʻgʻri atamalar ishlab chiqarish samaradorligi Университет общественной безопасности республики Узбекистан /Сборник материалов/ II международной научно-практической конференции «Актуальные проблемы методики преподавания русского языка», 4 марта 2024 г. 412-415 стр.

12. Yuldasheva D.B. Tilning kuchi: Iqtisodiy atamalarni tarjima qilishda lingvomadaniy muammolarni hal qilish Oʻzbekiston Respublikasi Ichki Ishlar Vazirligi Fargʻona akademik litseyi “Filologiya va fanlarni oʻqitishning dolzarb masalalari” mavzusidagi Respublika ilmiy-amaliy konferensiya materiallari , Fargʻona -2024-yil 234-237 betlar.

7. Yuldasheva D.B. Language and style signatures – empirical experience in the use of speech genres American Journal of language , Literacy and Learning in STEM Education Volume 02 , Issue 03 , March 14 , 2024/ ISSN (E): 2993-2769 P. 312-316.