



**“Nəqliyyat vasitələrinin utilizasiyası”  
sisteminin vətəndaşlar üçün**

**İSTİFADƏÇİ TƏLİMATI**

## Mündəricat

|   |    |
|---|----|
| Giriş .....   | 3  |
| Şəxsi kabinet .....   | 5  |
| Yeni utilizasiya müraciətinin yaradılması .....               | 6  |
| Ərizəçi barədə məlumatların əlavə edilməsi .....              | 7  |
| Nəqliyyat vasitəsi barədə məlumatların əlavə edilməsi .....   | 8  |
| Sərəncamvermə hüququnu təsdiq edən sənəd barədə məlumat ..... | 9  |
| Tələb olunan sənədlərin yüklənməsi .....                      | 9  |
| Müraciətin formalaşdırılması .....                            | 11 |
| Müraciətin icraya göndərilməsi .....                          | 12 |
| Daxil ediləcək məlumatlar barədə proses axını cədvəli .....   | 13 |

## Qısaltmalar

|      |  |
|------|--|
| NVU  | Nəqliyyat vasitələrinin utilizasiyası              |
| DİN  | Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyi  |
| VÖEN | Vergi ödəyicisinin eyniləşdirmə nömrəsi            |
| FİN  | Şəxsiyyət vəsiqəsindəki fərdi idenfikasiya nömrəsi |

## Giriş

Nəqliyyat vasitələrini utilizasiyaya vermək istəyən vergi ödəyiciləri və vətəndaşlar bu təlimatdan istifadə edərək <https://nvu.gov.az/> sistemində şəxsi kabinetlərinə daxil olmaqla elektron müraciət göndərə bilirlər.

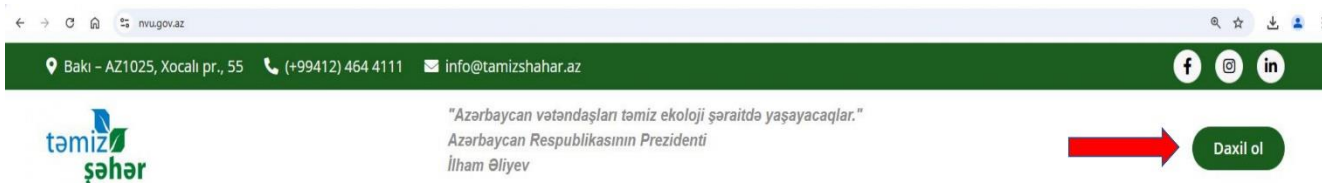
Elektron müraciətlərin düzgün formalaşdırılmasına və daxil edilən məlumatların düzgünlüyünə istifadəçilər özləri məsuliyyət daşıyırlar.

### 1. Şəxsi kabinetə giriş

Şəxsi kabinetə daxil olmaq üçün istifadəçi <https://nvu.gov.az/> saytına daxil olur;

Ana səhifədə (Şəkil 1) qeyd edilən “Daxil ol” düyməsinə sıxır.

#### Şəkil 1: NVU sistemində şəxsi kabinetə giriş

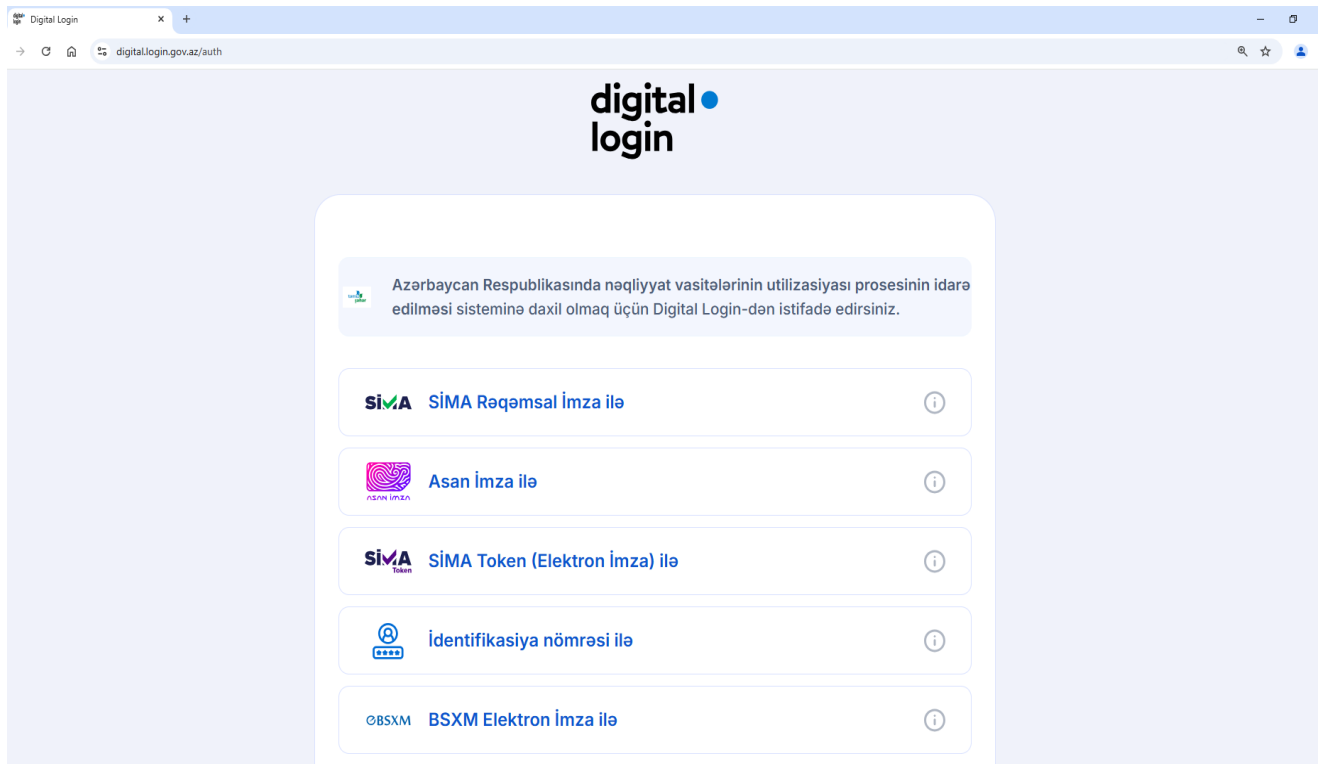


Açılan Digital login səhifəsində (**Şəkil 2**):

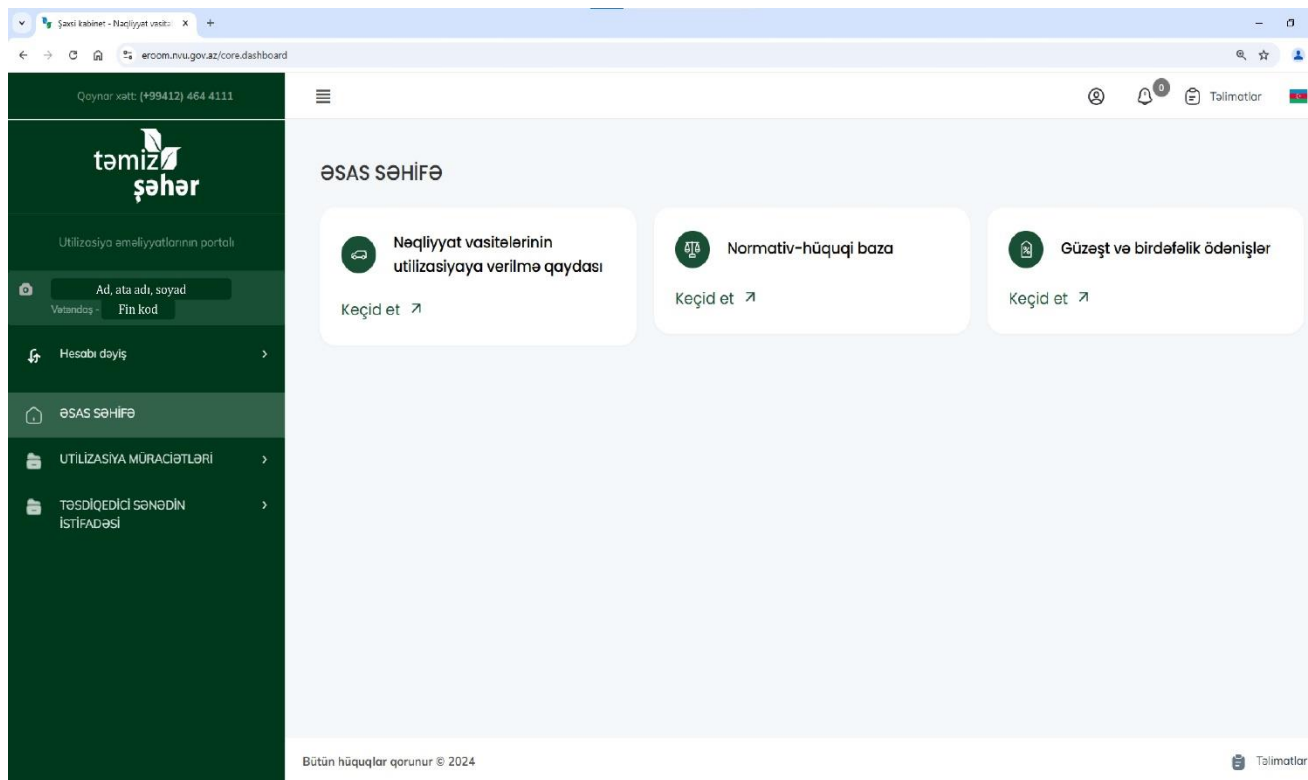
**Vergi ödəyicisi kimi uçota alınmış şəxslər (VÖEN sahibləri)** VÖEN hesabının malik olduğu “Asan imza” və ya “Sima token”dən (elektron imza) istifadə edərək şəxsi kabinetə daxil olurlar.

**Vergi ödəyicisi kimi uçota alınmamış vətəndaşlar** isə şəxsi kabinetə “Sima token”, “Asan imza” və “İdentifikasiya nömrəsi” ilə daxil ola bilər.

**Şəkil 2: Digital login ilə şəxsi kabinetə giriş.**



### Şəkil 3: Şəxsi kabinet



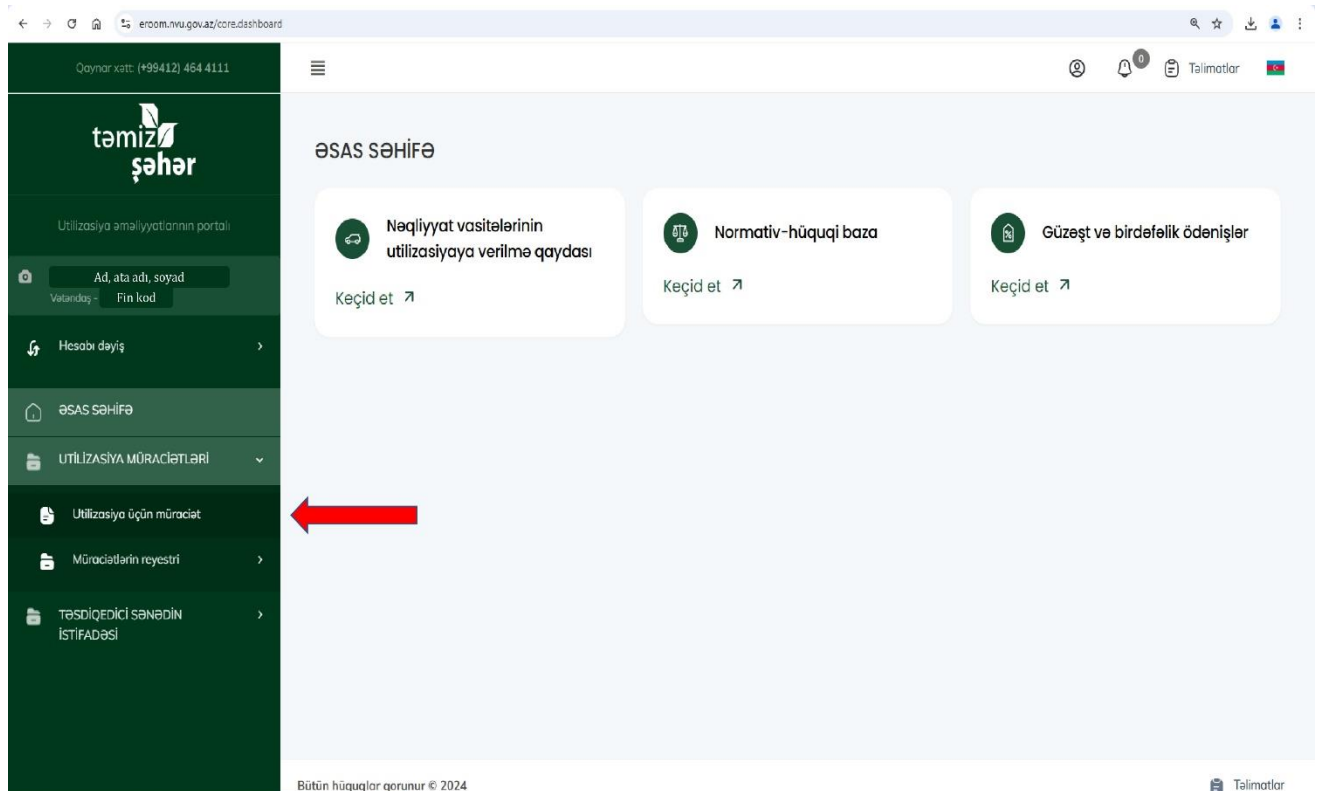
Vətəndaş şəxsi kabinetinə daxil olduqdan sonra utilizasiya üçün müraciət göndərə və ya əvvəllər göndərmiş olduğu müraciətlərin statuslarını təqib edə bilər.

Əlavə olaraq, burada vətəndaş müvafiq sahə üzrə nəzərdə tutulmuş normativ-hüquqi bazaya və qaydalara dair resurlara keçid edə bilər.

## 2. Yeni utilizasiya müraciətinin yaradılması

Yeni müraciət yaratmaq üçün istifadəçi şəxsi kabinetin sol tərəfində əsas səhifə menyusundakı **“Utilizasiya müraciətləri”** başlığına sıxmaqla **“Utilizasiya üçün müraciət”** bölməsini seçir və açılan pəncərədə məlumatları daxil etməklə əməliyyata başlayır.

### Şəkil 4: Utilizasiya üçün müraciət



Açılan pəncərədə istifadəçi aşağıdakı məlumatları ardıcılıqla daxil edir:

## 2.1. Ərizəçi haqqında məlumatlar:

a) “Əlavə et” düyməsinə sıxdıqda açılan pəncərədə sol sütunda şəxsiyyət vəsiqəsinin FİN kodu, sağ sütunda isə vəsiqənin seriya və nömrəsi daxil edilərək DİN-in bazası üzrə axtarış verilir;

### Şəkil 5: Ərizəçinin məlumatlarının əlavə edilməsi



Məlumatlar doğru olduqda “əlavə et” sıxılaraq şəxsin məlumatları əlavə edilir; Məlumatlar səhv daxil edildikdə sistem ekrana müvafiq xəta bildirişi göndərir.

b) Ardınca “Əlaqə məlumatları” bölməsindəki xanalar doldurulur.

### Qeyd:

Əlaqə məlumatları mütləq düzgün daxil edilməlidir, çünki həmin məlumatlar vasitəsilə istifadəçiyə müvafiq bildirişlər göndəriləcəkdir. Məlumatlar səhv daxil edildikdə həmin bildirişlərin istifadəçiyə göndərilməsi mümkün olmayacaqdır.

c) Daha sonra istifadəçi ona yaxın və ya uyğun olan utilizatoru seçir.

### Şəkil 6: Utilizatorun seçilməsi

Müraciət ünvanlanan utilizator

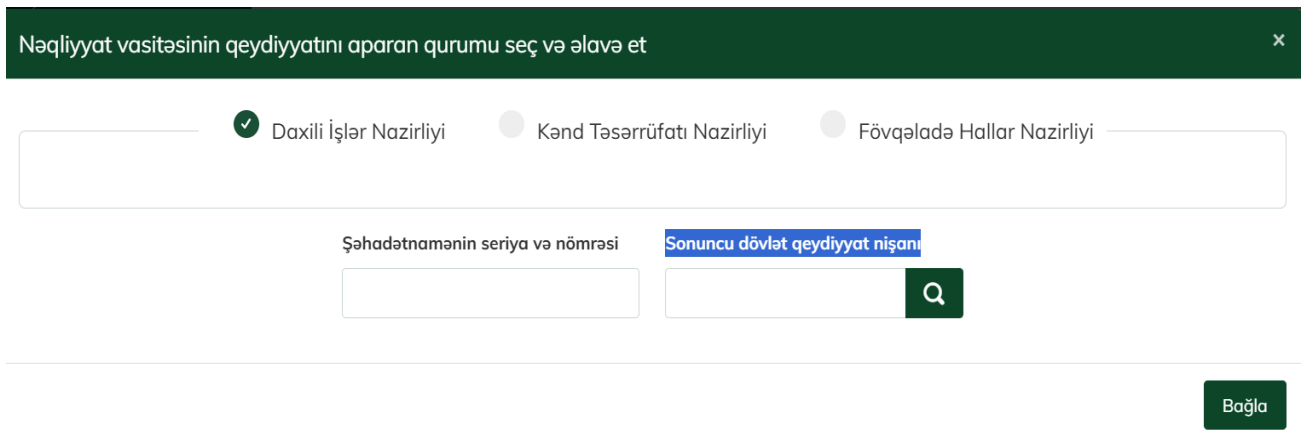
\*

VÖEN \*

## 2.2. Utilizasiyaya verilən nəqliyyat vasitəsinin eyniləşdirmə məlumatları:

- a) “Əlavə et” düyməsinə sıxdıqda açılan pəncərədə nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyatını aparmış olan qurum seçilir;
- b) Həmin pəncərənin aşağısında sol sütunda nəqliyyat vasitəsinin dövlət qeydiyyat şəhadətnaməsinin (texpasportun) seriya və nömrəsi, sağ sütunda isə nəqliyyat vasitəsinin sonuncu dövlət qeydiyyat nişanı (nömrəsi) daxil edilərək axtarış verilir:

**Şəkil 7: Nəqliyyat vasitəsi barədə məlumatların əlavə edilməsi**



Axtarış verildikdən sonra nəqliyyat vasitəsi ilə bağlı elektron bazada mövcud olan məlumatlar müvafiq xanalarda avtomatik olaraq əks olunur, digər məlumatlar isə istifadəçi tərəfindən doldurulur. Məlumatlar səhv və ya natamam daxil edildikdə ekranda müvafiq xəta bildirişi əks olunur.

### **Qeyd:**

Bu bölmədə daxil ediləcək məlumatları həmçinin nəqliyyat vasitəsinin çıxdaş edilməsi ilə bağlı arayışdan (10 nömrəli) əldə etmək mümkündür.

Məlumatlar mütləq düzgün doldurulmalıdır, çünki həmin məlumatlar vasitəsilə yekunda müraciət ərizəsi formalaşacaqdır. Odur ki, düzgün olmayan məlumatlar aşkar edildikdə ərizə geri qaytarıla bilər.



### 2.3. Nəqliyyat vasitəsinə dair sərəncam vermə hüququnu təsdiq edən sənəd:

Bu bölmədə nəqliyyat vasitəsinə dair sərəncam vermə hüququnu təsdiq edən sənədin növü seçilməklə zəruri məlumatlar doldurulur.


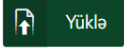

#### Qeyd:

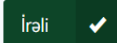
Məlumatlar mütləq düzgün doldurulmalıdır, çünki həmin məlumatlar əsasında yekunda müraciət ərizəsi formalaşacaqdır. Odur ki, düzgün olmayan məlumatlar aşkar edildikdə ərizə geri qaytarıla bilər.

### 2.4. Tələb olunan sənədlər:

Bu bölmədə istifadəçi nəqliyyat vasitəsi üzərində sərəncam vermə hüququnu təsdiq edən sənədi, nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyatdan çıxması barədə arayışı və zəruri hesab etdiyi digər sənədləri sistemə yükləyir və “İrəli” düyməsinə sıxır:

**Şəkil 8: Tələb olunan sənədlər**

| Tələb olunan sənədlər                                    |   |
|--|---|
| Şəxsin sərəncam vermə hüququnu təsdiq edən sənəd         |  Yüklə |
| Nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyatdan çıxması barədə arayış |  Yüklə |
| Digər  |  Yüklə |

 İrəli ✓

## Qeyd:

Sənədlər sonrakı icra prosesində istifadəyə yararlı olması üçün:

- sistemə səliqəli formada yüklənməli;
- üzərlərində hər hansı kənar və aidiyyətsiz görüntülər olmamalı;
- aydın və oxunaqlı olmalıdır.

Əks halda, ərizə geri qaytarıla bilər.

*Qeyd olunanları nəzərə alaraq, sənədlərin skan edilərək sistemə “pdf” formatında yüklənməsi tövsiyə olunur.*

Məlumatlar natamam daxil edildikdə ekranda müvafiq xəta bildirişi əks olunur.

### Şəkil 9: Xəta bildirişi



Zəhmət olmasa aşağıdakı xətalara aradan qaldırın:

- **Şəxs məlumatları** - xanası daxil edilməyib
- **Kateqoriya** - xanası daxil edilməyib
- **Model** - xanası daxil edilməyib
- **Yanacaq növü** - xanası daxil edilməyib
- **Şassi (rama) nömrəsi** - xanası daxil edilməyib
- **Rəngi** - xanası daxil edilməyib
- **Sənədin tarixi** - xanası daxil edilməyib
- **Sənədin seriyası və nömrəsi** - xanası daxil edilməyib
- **Verilmə tarixi** - xanası daxil edilməyib

Bağla

### 3. Müraciətin formalaşdırılması

İstifadəçi tələb edilən məlumatları daxil etdikdən sonra “İrəli” düyməsinə sıxır və daxil edilmiş məlumatlar əsasında elektron ərizə formalaşır.

İstifadəçi məlumatların düzgünlüyünə əmin olduqdan sonra “Qeydiyyat” düyməsinə sıxmaqla sənədin qaralmasını qeydə ala, yaxud ərizəni redaktə etmək üçün “Geri” düyməsinə sıxaraq məlumatları redaktə edə bilər.

**Şəkil 10: Nəqliyyat vasitəsinin utilizasiyası üçün ərizə**

Əsas sənəd

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2023-cü il 25 dekabr tarixli 474 nömrəli Qərarı ilə Azərbaycan Respublikası Nazirlər təsdiq edilmişdir. 1 nömrəli əlavə


ANAR SƏMƏDOV KAMİL OĞLU  
ərizənin ünvanlandığı utilizator  
(fərdi sahibkar olduqda soyadı, adı, atasının adı, hüquqi şəxs olduqda tam adı)

**Nəqliyyat vasitəsinin utilizasiyası üçün**  
**ƏRİZƏ**

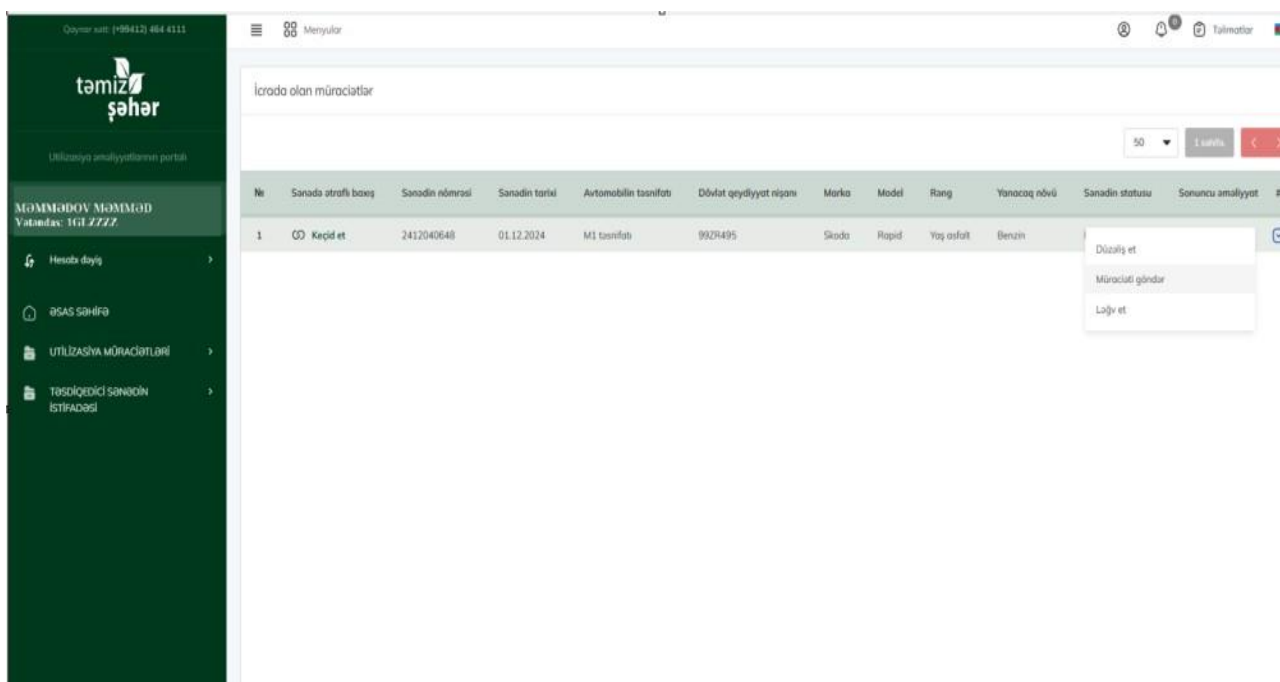
1. Nəqliyyat vasitəsinə utilizasiya verən şəxs (ərizəçi)  
MƏMMƏDZADƏ SƏHİN RƏCƏB OĞLU AA0080951 5P70NPX

Geri ← Qeydiyyat ✓


“Qeydiyyat” düyməsinə sıxıldıqdan sonra sənədin qaralması “İcrada olan sənədlər” bölməsində cədvəldə formalaşır və onun statusu “Qeydiyyata alındı” kimi görünür.

Sənədi operatora və utilizatora icraya göndərmək üçün mütləq cədvəlin sonundakı alətlər menyusunda -  “Müraciət göndər” düyməsinə sıxılmalıdır:

### Şəkil 11: Müraciətin icra üçün göndərilməsi



| No | Sanada ətrafı baxış | Sənədin nömrəsi | Sənədin tarixi | Avtomobilin təsnifatı | Dövlət qeydiyyat nişanı | Marka | Model | Rəng       | Yanacaq növü | Sənədin statusu | Sonuncu əməliyyat                        |
|----|---------------------|-----------------|----------------|-----------------------|-------------------------|-------|-------|------------|--------------|-----------------|--|
| 1  | GD Keçid et         | 2412040648      | 01.12.2024     | M1 təsnifatı          | 992H495                 | Skoda | Rapid | Yaq asfalt | Benzin       |                 | Düzəliş et<br>Müraciət göndər<br>Ləğv et |

Müraciət göndərilənə qədər istifadəçi cədvəlin sonundakı alətlər menyusunda -  “Düzəliş et” və ya “Ləğv et” düymələrinə sıxmaqla müvafiq olaraq sənədin məlumatlarını dəyişdirə, yaxud onu tamamilə ləğv edə bilər.

Göndərilmiş müraciətlə əlaqədar operator və utilizatorada müvafiq əməliyyatlar aparıldıqdan sonra istifadəçiyə şəxsi kabinet və sms vasitəsilə sənədlərin əsllərinin və nəqliyyat vasitəsinin təqdim edilməsinə dair bildiriş daxil olur.

## Daxil ediləcək məlumatlar barədə proses axını cədvəli

| № | Daxil ediləcək məlumat                             | Daxiletmə üsulu  | Bölmə          |
|---|--|--|----------------|
| 1 | <i>Ərizəçi haqqında məlumatlar</i>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ “Əlavə et” düyməsinə sıxılır;</li> <li>➤ Açılan pəncərədə sol sütunda şəxsiyyət vəsiqəsinin FİN kodu, sağ sütunda isə vəsiqənin seriya və nömrəsi daxil edilərək DİN-in bazası üzrə axtarış verilir;</li> <li>➤ Məlumatlar doğru olduqda “əlavə et” sıxılaraq şəxsin məlumatları əlavə edilir;</li> <li>➤ Məlumatlar səhv daxil edildikdə sistem ekrana müvafiq xəta bildirişi göndərir;</li> <li>➤ “Əlaqə məlumatları” bölməsindəki xanalar doldurulur.</li> </ul> <p><i>Məlumatlar səhv daxil edildikdə zəruri bildirişlərin istifadəçiyə göndərilməsi mümkün olmayacaqdır.</i></p>   | <i>Şəkil 5</i> |
| 2 | <i>Nəqliyyat vasitəsinin veriləcəyi utilizator</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İstifadəçi ona yaxın və ya uyğun olan utilizatoru seçir.</li> </ul>   | <i>Şəkil 6</i> |
| 3 | <i>Nəqliyyat vasitəsi barədə məlumatlar</i>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ “Əlavə et” düyməsinə sıxılır;</li> <li>➤ Açılan pəncərədə nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyatını aparmış olan qurum seçilir;</li> <li>➤ Aşağıdakı sol sütunda nəqliyyat vasitəsinin dövlət qeydiyyat şəhadətnaməsinin (texpasportun) seriya və nömrəsi, sağ sütunda isə sonuncu dövlət qeydiyyat nişanı (nömrəsi) daxil edilərək axtarış verilir;</li> <li>➤ Tamamlanmamış məlumatlar istifadəçi tərəfindən doldurulur;</li> <li>➤ Məlumatlar səhv və ya natamam daxil edildikdə ekranda müvafiq xəta bildirişi əks olunur.</li> </ul> <p><i>Daxil ediləcək məlumatları nəqliyyat vasitəsinin çıxış edilməsi ilə bağlı arayışdan da (10 nömrəli) əldə etmək mümkündür.</i><br/><i>Düzgün olmayan məlumatlar aşkar edildikdə ərizə geri qaytarıla bilər.</i></p> | <i>Şəkil 7</i> |
| 4 | <i>Tələb olunan sənədlər</i>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nəqliyyat vasitəsi üzərində sərəncam vermə hüququnu təsdiq edən sənəd, nəqliyyat vasitəsinin qeydiyyatdan çıxması barədə arayışı və istifadəçinin zəruri hesab etdiyi digər sənədlər sistemə yüklənir;</li> <li>➤ “İrəli” düyməsinə sıxılır;</li> <li>➤ Məlumatlar natamam daxil edildikdə ekranda müvafiq xəta bildirişi əks olunur.</li> </ul> <p><i>Sənədlər sistemə səliqəli formada yüklənməli, üzrlərində hər hansı kənar və aidliyyətsiz görüntülər olmamalı, aydın və oxunaqlı olmalıdır. Əks halda, ərizə geri qaytarıla bilər.</i><br/><i>Sənədlərin skan edilərək sistemə "pdf" formatında yüklənməsi məsləhət görülür.</i></p>  | <i>Şəkil 8</i> |