

İŞGÜZAR YAZIŞMALAR FƏNNİ ÜZRƏ

İMTAHAN SUALLARININ CAVABLARI

Sual 1. İşgüzar üslubun özəllikləri nədir?

Rəsmi-işgüzar üslub rəsmi-işgüzar sənədlərin dilidir. Üslubda fikir müəyyən qəlibə düşmüş (standart) formalarda və olduqca yığcam şəkildə verilir. Üslubun əsas səciyyəvi xüsusiyyəti də elə budur. Rəsmi – işgüzar üslub hamı üçün eynidir, yəni standartdır. Burada obrazlı ifadələrə, fərdi nitq xüsusiyyətlərinə rast gəlinmir. Milli rəsmi-işgüzar üslub başqa funksional üslublara nisbətən gec formalaşmışdır.

Bu üslubun lüğət tərkibi yığcam, sintaksisi məhduddur. Rəsmi-işgüzar üslubda bir sıra arxaik sözlər və köhnəlmiş sintaktik qəliblər uzun müddət qorunub saxlanılır.

Rəsmi-işgüzar üslub 2 yerə ayrılır: a) rəsmi sənədlərin dili, b) işgüzar sənədlərin dili.

Dövlət, hökumət təşkilatlarının tərtib etdiyi və rəsmi qaydada təsdiq olunan sənədlər (məsələn, Prezident fərmanları, hökumət sərəncamları, nazirlərin əmrləri, Konstitusiya və s.) rəsmi sənədlər sayılır.

Rəsmi sənədlərin əsas xüsusiyyətləri bunlardır:

- dilin maksimum mükəmməlliyi;
- fikrin tam aydınlığı;
- fikrin (sözlərin) birmənalılıığı;
- fikrin hüquqi cəhətdən əsaslılığı (əsaslandırılması)
- dil yığcamlığı

Rəsmi sənədin əsas şərti (həcmindən asılı olmayaraq) dil yığcamlığıdır. Rəsmi sənədlər millətin dövlətçilik mədəniyyətini əks etdirir. Buna görə də həmin sənədlərin mükəmməl tərtibinə xüsusi diqqət yetirilir.

İşgüzar sənədlər isə ayrı-ayrı vətəndaşlara aid olur. Ərizə, tərcümeyi-hal, akt, xasiyyətnamə, elan, reklam və s. işgüzar sənədlərdir. İşgüzar sənədlər hamı üçün eyni olan standart formalarda hazırlanır. Belə sənədlər xüsusi dövlət əhəmiyyəti daşmır.

Rəsmi-işgüzar üslubun şifahi forması olmur.

Sual 2. Sənədlərin rəsmiləşdirilməsi üçün ümumi tələblər nədən ibarətdir?

Sənəd ona rəsmi xarakter və hüquqi qüvvə verilməsi məqsədilə rəsmiləşdirilir. Rəsmiləşdirmə sənədin imzalanması, təsdiq edilməsi və ona möhür vurulması vasitəsilə həyata keçirilir.

Bir qayda olaraq, sənədin bütün nüsxələri imzalanır.

İmzanın tərkibinə sənədi imzalamış şəxsin adı, soyadı, onun şəxsi imzası daxildir.

Əgər sənəd blankda tərtib edilmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi qısa şəkildə göstərilir. Məsələn:

Sədr: «-----»

Əli Məmmədov

Əgər sənəd blankda tərtib edilməmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi tam şəkildə göstərilir. Məsələn:

Nümunə

Azərbaycan Respublikası Dövlət Tikinti və

Arxitektura Komitəsinin sədri: «-----»

Həsən Nuriyev

(tarix)

Təşkilatlara göndərilən sənədlər onu göndərən təşkilatın rəhbəri və ya onun müavinləri tərəfindən imzalanır. Fiziki və hüquqi şəxslərə göndərilən sənədlər isə müvafiq struktur bölməsinin rəhbəri və ya onun müavini tərəfindən imzalanır.

Sual 3. İşgüzar üslub başqa üslublardan nə ilə fərqlənir?

İşgüzar üslub başqa üslublardan birinci növbədə leksik xüsusiyyətləri ilə fərqlənir. Burada konkret sahələrə aid sözlər, terminlər işlədilir.

İşgüzar üslubun leksik xüsusiyyətlərindən danışarkən onu da qeyd etməliyik ki, bütövlükdə bu üslubda, eləcə də onun yarımüslublarında – sahələrində dilimizdə mövcud olan bəzi standartlar, şamp şəkli almış ifadə və formalar tez-tez işlədilir. Məsələn, qərar vermək, təqdim etmək, tələb etmək, imza etmək, təmin etmək, qəbul etmək, məruzə etmək, lehinə (əleyhinə) səs vermək, tədbir görmək, müzakirə etmək, irəli sürmək, həyata keçirmək, yerinə yetirmək, cəlb etmək, istifadə etmək, təltif etmək, təsis etmək, nəzərdə tutmaq, məsuliyyət daşımaq, qüvvəyə minmək, qüvvədən düşmək, qadağan etmək, nəzərinə çatdırmaq, xəbərdarlıq etmək və s.

Bu qrup hazır ifadələrin işgüzar üslubda işlənilməsi sənədlərin dilinin aydın olmasını, asan başa düşülməsini bir növ təmin edir.

Yeri gəlmişkən onu da qeyd edək ki, işgüzar üslubda müəyyən sabit söz birləşmələrindən (məsələn, tədbir görmək, qüvvəyə minmək, qüvvədən düşmək, məsuliyyət daşımaq və s.) savayı, frazeoloji birləşmələrdən, məcazlardan, bədii ifadə vasitələrindən, bədii müqayisələrdən, epitetlərdən, təkrarlardan, bir qayda olaraq, istifadə olunmur. Bu da onu bədii üslubdan fərqləndirən əsas amillərdən biridir.

İşgüzar üslubun qrammatik xüsusiyyətləri. İşgüzar üsluba aid mövcud yazılarda indiyə qədər, adətən, onun leksik və sintaktik xüsusiyyətlərindən bəhs olunmuşdur. Müşahidələr göstərir ki, ədəbi dilin başqa üslubları kimi, işgüzar üslubda da bəzi morfoloji xüsusiyyətlər bu üslubun səciyyənlənməsində və formalaşmasında az əhəmiyyət kəsb etmir.

Morfoloji xüsusiyyətlər. İşgüzar üslubda isimlərin və fəllərin işlənilməsinin bəzi cəhətləri diqqəti cəlb edir. İdarə adları bildirən sadə və mürəkkəb isimlər, vəzifə adları bildirən ümumi isimlər, bu vəzifə (direktor, müəllim, rektor, hakim, professor, nazir, müşavir) və şəxs adlarının, soyadların tez-tez işlənilməsinin vacibliyi işgüzar üslubun morfoloji əlamətlərindən biridir.

İşgüzar üslubda şəxs adlarını göstərmək üçün mötərizələrdən istifadə olunur. Doğrudur, üslubi məqsəd və əlavə izahlar üçün başqa üslublarda da mötərizə işlədilir. Lakin burada başqa üslublardan fərqli olaraq, konkret şəkildə məsul şəxslərin adı, soyadı, idarə və təşkilat adları göstərilir.

İşgüzar üslubun qanunvericilik yarımüslubunda konkret isimlərin (əsasən cəm halında) işlənilməsi xüsusi məqsəd daşıyır.

Bununla belə, qanunvericilik aktlarının xarakterindən asılı olaraq, cəza, cinayət, icra, şikayət haqqında kodekslərdə «rəhbərlik», «plan», «yoxlama», «qərar», «üsul», «istehsalat», «müvəffəqiyyət» və s. mücərrəd isimlər də işlədilir. Bu qrup isimlərə mətnlərin giriş hissəsində və təsvir məqamlarında daha geniş yer verilir. Dəftərxana sənədlərində, bir sıra müqavilələrdə tək və cəm halda olan konkret isimlərin işlənilməsi vacibdir. Vətəndaşlıq aktlarında, ayrı-ayrı sahə kodeks və əsasnamələrində mücərrəd isimlər tez-tez müşahidə edilir. Belə isimlərin bir qrupunu fəli isimlər təşkil edir.

İşgüzar üslubda -lar, -lər şəkilçisi ümumiləşdirmə məqsədilə və termin yaradıcılığı məqamlarında işlədilir. Bu ən çox diplomatik sənədlərin dilində, müqavilələrdə müşahidə edilir. «Tərəflər ümumi bir rəyə gələ bilmədilər» cümləsindən göründüyü kimi, hər hansı iki dövlət və yaxud iki dövlət nümayəndəsi nəzərdə tutulur. -lar, -lər şəkilçisi sifət-isim birləşmələrində işlənərək söz birləşməsi tərkibində ismin konkretləşməsinə xidmət edir: mülki münasibətlər, hüquqi münasibətlər, mülki hüquqlar, mülki işlər, əşyavi dəlillər, prosessual müddəalar və s.

İşgüzar üslubun diplomatik yarımüslubunda düzəltmə isimlərin və eləcə də eyni sözün təkrarı ilə yaranan mürəkkəb isimlərin işlənilməsinə çox az təsadüf olunur. Müşahidələrdən də aydın olur ki, isimlərin işlənilməsində termin - söz birləşmələri, ismi dominantlar da işgüzar üslubun səciyyəvləndirilməsində müəyyən rol oynayır və bunlar yarımüslubların əhatə etdiyi müxtəlif sənədlərin dilinə xasdır. Məsələn, diplomatik sənədlərin dilində işlənən nota, ultimatum, attaşə, iqamətgah, saziş, müqavilə, fəxri qaravul, cənab, zati-aliləri, ATƏM-in nümayəndələri, BMT nümayəndəsi və s.

İşgüzar üslubun bəzi janrlarında (qərarlarda, qanunlarda, fərmanlarda) ad və soyadlar bütöv yazılır (diplomatik sənədlərdə adlar bəzən ixtisar edilir) və vəzifələr hər bir adın qarşısında mütləq göstərilir. Məsələn, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin sədri... Azərbaycan Respublikası Təhsil naziri və s.

Sual 4. Ərizə haqqında məlumat verin.

Hüquqi və mülki işlərin geniş yayılmış kargüzarlıq sənədlərindən biri ərizədir. “Ərizə” sözü ərəbcə “ərz” sözündəndir.

Ərizənin mahiyyəti – Ərizənin hüquqi sənəd kimi mahiyyətə şərhli aşağıdakı kimidir. Şəxsin (bir neçə şəxsin) idarəyə və yaxud vəzifəli şəxsə rəsmi müraciəti. Şikayətdən fərqli olaraq, vətəndaşın hüquqlarının və qanuni mənafeyinin pozulması ilə əlaqədar olmur və həmin pozulmanın aradan qaldırılması tələbi deyildir. Ərizə ilk

növbədə, vətəndaşın hüququnun, yaxud qanuni mənafeyinin həyata keçirilməsi (məsələn, işə qəbul haqda ərizə, öz xahişi ilə işdən çıxmaq haqqında ərizə, mənzil verilməsi haqqında ərizə) üçün və müəssisələrin işini yaxşılaşdırmaq haqqında təkliflər irəli sürmək üçün verilir.

Ərizə yazılı və şifahi verilir. Şifahi ərizə xüsusi jurnalda qeyd edilir və sonradan yazılı ərizələrlə (onlar da qeydə alınmalıdır) eyni əsaslarla baxılır. Ərizədə qaldırılmış məsələ həmin idarənin səlahiyyətinə aid olmadıqda ərizə müvafiq səlahiyyətli orqana göndərilir və bu, ərizəçiye bildirilir.

Ərizənin xarakterindən asılı olaraq bəzən müxtəlif hüquqi aktlardan, cinayət məəcəlləsinin və mülki məəcəllənin maddələrindən istifadə etmək lazım gəlir. Adətən belə ərizələri vəkillərə yazdırırlar.

Ərizənin məzmunu - Ərizə məzmunca iki cür olur: 1) şikayət ərizəsi;

2) xahiş ərizəsi.

Ərizənin forması – Ərizə vərəqin sol tərəfindən 4 -5 sm buraxılmaqla ortadan başlanır. İlk cümlədə müraciət olunan şəxsin vəzifəsi, titulu, adının və atasının adının baş hərfləri və soyadı yazılır. Ondan sonra ərizə verən öz kimliyini, (vəzifəsini) adını, atasının adını və soyadını bütövlükdə yazır. Bundan sonra isə vərəqin ortasında “ƏRİZƏ” sözünü yazır. Abzasdan ərizənin məzmunu başlanır. Ərizəçi öz mətləbini bildirdikdən sonra aşağıda imza edir və sonda aşağıda ayın tarixini göstərir.

Sual 5. Ərizənin dil xüsusiyyətləri barədə yazın.

Ərizə dövlət dilində yazılır. Ərizə düşünülmüş şəkildə yazılmalı, fikir aydın olmalıdır. Ərizəçi öz istəyini anlaşıqlı şəkildə bildirməlidir. Müasir ərizələrdə heç bir yaltaqlıq ifadə edən, şikayət etdiyi adamın şəxsiyyətini təhqir edən söz və ifadəyə yol vermək olmaz. Habelə, müraciət etdiyi vəzifəli şəxs üçün “alicənab, əlahəzrət” və s. kimi sözlər işlətmək də lüzumsuzdur.

Ərizələr sadə dildə yazılmalı, mürəkkəb cümlələrdən bacardıqca az istifadə edilməlidir. Ərizənin mahiyyətində bir konkretlik, yığcamlıq olmalıdır. Hər bir ərizə onu yazanın savadının və Azərbaycan dilində yazışmalar aparmaq bacarığının göstəricisidir. Ona görə də ərizələrdə orfoqrafik qayda-qanunlara əməl edilməli, fikir yığcam şəkildə, az sözlə ifadə olunmalıdır.

Sual 6. Ərizə nümunələri yazın.

Nümunələr

Tikiş fabrikinin direktoru V.Ömərova
Qadın paltarları sexinin mühəndisi
Səmayə Əkrəm qızı Rəhimovadan

ƏRİZƏ

Məni 15 fevral 2015-ci il tarixindən növbəti məzuniyyətə buraxmağınızı xahiş edirəm.

İmza: **S.Rəhimova**
10.02.2015

“Elnur” firmasının direktoru E.Əliyevə
Bakı şəhəri, 28 may küç. ev 16,
mənzil 9-da yaşayan A.Orucovdan

ƏRİZƏ

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetini bitirməyimi nəzərə alıb, məni firmanızda münasib işlə təmin etməyinizi Sizdən xahiş edirəm.

İmza: **A.Orucov**

02.02.2015

Sual 7. Tərcümeyi-hal haqqında məlumat yazın.

Bu sözün əvəzinə, bəzən “avtobioqrafiya” da işlədilir. Tərcümeyi-hal ərəbcə “tərci” (geri çevirmə, döndərmə, təkrar etmə) və “hal” (surət, vəziyyət) sözlərinin birləşməsindən ibarətdir. Avtobioqrafiya isə **avto** (öz, özü) + **bio** (həyat) + **qrafiya** (yazıram) deməkdir. Fikrimizcə, **avtobioqrafiya** sözü **tərcümeyi-hal** sözünə nisbətən daha uyğundur. Avtobioqrafiya şəxsin öz əli ilə yazdığı tərcümeyi-haldır. **Bioqrafiya** isə kiminsə tərcümeyi-halının başqası tərəfindən yazılmış formasıdır. Avtobioqrafiya – müəllifin öz həyatını özünün təsvir etməsidir. Avtobioqrafiya – həm ədəbi janr, həm də rəsmi sənədə aiddir. Memuar ədəbiyyatı əslində avtobioqrafik xarakterdə olur. Adətən, böyük sərkərdələr (məs: G.K.Jukov, Anfilov və başqaları), yazıçılar (C.Məmmədquluzadə, A.Şaiq, M.F.Axundov və b.) avtobioqrafiyalarda tarixi hadisələri bədii fikirlərin içərisində verir. Məsələn, C.Məmmədquluzadə yazır: «Anadan olmuşam Naxçıvan şəhərində, Araz çayının beş-altı verstliyində və Culfa qəsəbəsinin 40 verstlik fasiləsində... Nə vaxt anadan olmuşam? Vallah bilmirəm, çünki bu barədə heç bir sənədim və yazım yoxdur. Yəni nə odur ki, mənim təvəllüdüm barəsində olan yazını mən itirmişəm, xeyr, mən onu deyirəm ki, mənim dünyaya gəlməyimi heç kəs yazı ilə bir yanda qeyd etməyib... Bununla bərabər, bir neçə işarələrlə duya bilirəm ki, indi,

yəni hicrətin min üç yüz qırx altıncı ilində mənim yaşıma gərək ki, ya əlli altı ola, ya əlli yeddi ola, ya bəlkə əlli səkkiz ola».

Buna bənzər və daha bədii şəkildə Abdulla Şaiq öz avtobiografiyasında anadan olmasını belə göstərir: «Qardaşım Abdullanın ölümü ata-anasının qəlbini dərin hüzn və kədər içində buraxmışdı. Onlara ancaq yaxın zamanda dünyaya gələcək yeni övlad ümidi təsəlli verirdi. Hamı səbirsizliklə onun yolunu gözləyirdi. O, yolu gözlənilən çağa mən idim. 1881-ci ildə fevral ayının 12-də (yeni hesab ilə 24-də) Tiflis şəhərində doqquz aylıq uzun bir səfərdən tək yox, özüm ilə bərabər bir yoldaş da gətirmişdim. Ölən qardaşımın sönən çırağını yandırmış olduğumdan onun adını mənə qoydular. Mən də, mənim ilə əkiz tay olan bacım Məziyə də ata-anamızın qəlbindən dərdi, kədəri silib, yerinə sevinc və şənlik qığılcımı saçdıq. Ailəmiz yenidən şənləndi».

Xatirə – avtobiografiyalardan əlavə, bir də şəxsiyyət haqqında avtobiografiyalar da vardır ki, onlar qismən hüquqi sənəd xarakterində olur. Hər hansı bir adam işə qəbul ediləndə və başqa hallarda onun haqqında toplanan sənədlər içərisində avtobiografiya əsas yer tutur. Doğrudur, kadr uçotuna dair şəxsi vəərəqdə bioqrafik məlumatlar olur. Amma avtobiografiya şəxsən, əllə yazıldığı üçün daha əhəmiyyətlidir. Avtobiografiyada müəllif özünün keçdiyi həyat yolunu əks etdirməklə bərabər, ata və anası, yaxın ailə üzvləri haqqında da məlumat verir.

Tərcümeyi-hal ictimai həyatın müxtəlif sahələrində istifadə edilən əməli yazı növüdür. Müxtəlif mənalarda – orta və ali ixtisas məktəblərinə qəbul olunarkən, işə girərkən, hər hansı ictimai, siyasi təşkilata üzv olarkən, rəhbər vəzifəyə irəli çəkildikən, mükafata təqdim olunarkən şəxsin özü haqqında ətraflı məlumat verilməsi məqsədilə yazılır.

Sual 8. Tərcümeyi-hala verilən tələblər nədən ibarətdir?

Tərcümeyi-hala verilən tələblər aşağıdakılardan ibarətdir.

1. Tərcümeyi-halda şəxsin doğulduğu il, ay və gün, yer (respublika, şəhər, rayon, kənd) dəqiq göstərilməli;
2. Faktlar (həyatın mərhələləri, oxuduğu, işlədiyi yerlər, nailiyyətlər, təltiflər, ailə vəziyyəti və s.) ardıcıl sadalanmalı;
3. Tərcümeyi-hal şəxsin öz xətti ilə yazılıb imzalanmalıdır.

Tərcümeyi-hal formasına görə sadə və mürəkkəb olur. İbtidai siniflərdə sadə tərcümeyi-hal öyrədilir. Bu zaman şagird yalnız özü haqqında bildiklərini yazır.

Mürəkkəb tərcümeyi-halda isə ayrı-ayrı insanların həm özünün, həm də valideynlərinin həyatı, məşğuliyyəti haqqında məlumat verilir.

Tələbələrə tərcümeyi-hala dair tam təsəvvür yaratmaq üçün onları aşağıdakı ardıcılıqla tanış etmək faydalıdır:

1. Başlıq: Tərcümeyi-hal
2. Adı, soyadı və atasının adı
3. Doğulduğu il, ay, gün, yer

4. Məktəbəqədər dövr
5. Məktəb dövrü
6. Tələbəlik dövrü
7. Universitetdə apardığı ictimai vəzifə
8. Nailiyyətləri (mükafatları, təltifləri)
9. Ailə üzvləri haqqında qısa məlumat
10. Tərcümeyi-halın yazılma tarixi
11. Tərcümeyi-halın yazanın şəxsi imzası.

Nümunələr

TƏRCÜMEYİ-HAL

Mən, Vasif Vaqif oğlu Hacıyev 1987-ci il aprel ayının 1-də Bakı şəhərinin Nərimanov rayonunda ziyalı ailəsində anadan olmuşam. İncəsənət Gimnaziyasını bitirmişəm. 2013-cü ildən Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin Beynəlxalq İqtisadi Münasibətlər fakültəsində oxuyuram.

Atam, Vaqif Famil oğlu Hacıyev 1957-ci ildə Ağsu rayonunun Pirhəsənli kəndində anadan olmuşdur, özəl bankda işləyir.

Anam, Fatimə Bilal qızı Hacıyeva 1962-cı ildə Qəbələ rayonunun Vəndam kəndində anadan olmuşdur, evdar qadındır.

İmza:

V.Hacıyev

03.04.15.

Sual 9. Xasiyyətnamə barədə məlumat yazın.

“Xasiyyət” (ərəb) və “namə” (fars) sözlərinin birləşməsindən əmələ gəlib, hər hansı bir şəxsin ictimai və əmək fəaliyyətini, kollektivdəki yerini təsvir edən rəsmi sənəd və ya xarakteristikadır. Xasiyyətnamənin işlənmə dairəsi genişdir. İşə, rəhbər vəzifəyə seçildikdə və ya dövlət orqanları tərəfindən tələb olunduqda hər hansı şəxs haqqında xasiyyətnamə verilir. Belə xasiyyətnamə əməli yazı növü kimi rəsmi üslubda yazılır. Əvvəlki xasiyyətnamələrdə şəxsin partiyalılığı, partiya cəzası olması, siyasi dəyanəti xasiyyətnamədə mütləq öz əksini tapmalı idi. Buna görə də xasiyyətnaməni partiya təşkilatı katibi də imzalamalı idi. Xasiyyətnamə belə bir cümlə ilə qurtarırdı: «Siyasi cəhətdən dəyanətlidir (dəyanətli deyil)». Müasir xasiyyətnamələr daha demokratik, daha sadədir. Xasiyyətnaməni yalnız müəssisə rəhbəri və həmkarlar təşkilatının sədri imzalayır. Böyük müəssisələrdə xasiyyətnaməni şöbə müdiri tərtib edir. Xasiyyətnamədə aşağıdakılar öz əksini tapmalıdır: *şəxsin təvəllüdü; vəzifəsi; milliyyəti; ailə vəziyyəti; idarə və müəssisədəki əmək fəaliyyəti; stajı; əxlaqi-mənəvi keyfiyyəti; öz vəzifəsinə münasibəti.*

Xasiyyətnamə rəsmi sənəd olduğu üçün o, rəsmi üslubda yazılmalı, xasiyyətnamə alan adamın müsbət və mənfi cəhətləri rəsmi dillə ifadə olunmalıdır.

Heç bir emosional ifadəyə, bənzətmələrə yol vermək olmaz (Məsələn, *Zalım oğlu səhərdən axşama qədər dəzgah arxasında yoruldu demədən işləyir – kimi cümlələr xasiyyətnamə üçün yolverilməzdir*).

Sual 10. Xasiyyətnamənin yazılmasına verilən tələblər hansılardır?

Xasiyyətnamənin yazılmasına verilən tələblər aşağıdakılardır:

1. Dövlət sənədi kimi xasiyyətnaməni idarə rəhbəri verir.
2. Xasiyyətnamədə bu və ya digər şəxsin ictimai fəaliyyəti, əxlaqı və siyasi keyfiyyətləri obyektiv şəkildə ardıcıl sadalanır.
3. Xasiyyətnamədə kimə, kimdən və haraya təqdim olunması göstərilir.
4. Dövlət əhəmiyyətli bəzi xasiyyətnamələr müzakirə olunur.
5. Xasiyyətnamələr vahid formada yazılır.
6. Xasiyyətnamənin həcmi 1-2 səhifədən artıq olmur.
7. Xasiyyətnaməni ən azı iki məsul şəxs imzalayır və müəssisənin möhürü vurulur.

Sual 11. Arayış barədə məlumat yazın.

“Arayış” sözü türk mənşəlidir. Arama, axtarma mənasındadır. Müasir dövrdə hüquqi sənəd olub şəxsiyyət, iş və hadisə haqqında tərtib edilərək aid olduğu obyekt barədə nəyi isə təsdiq edir.

Arayışın mahiyyəti – Hər hansı bir adamın bir yerdə yaşaması, işləməsi, oxuması, müəyyən obyektin, hadisənin yoxlanması haqqında da arayış tərtib edilir (Bu səbəbdən də xalq arasında arayışa “yoxlama” da deyilir).

Arayışın məzmunu – Arayışın kimə və nə üçün verildiyi göstərilir. Habelə arayışın hansı məqsədlə tərtib edildiyi qeyd edilir. Arayış müəssisə rəhbəri tərəfindən imzalanır (Bəzi hallarda müəssisənin kadrlar şöbəsinin müdiri, mühasibat, fakültə dekanları və s. arayış verə bilər). Arayışın sonunda sənədin hara təqdim olunması göstərilir. Bütün hallarda məsul şəxsin imzası möhürlə təsdiq olunmalıdır.

Arayışın forması – Çox vaxt arayışlar xüsusi blankda yazılır. “Arayış” sözü vərəqin ortasında yazılır. Vərəqin sol tərəfində idarənin ştamplı olur. Ştampın aşağı sətrində nömrəsi və verildiyi tarix göstərilir. Arayışın məzmunu qurtardıqdan sonra müəssisə rəhbərinin imzası, soyadı və titulu göstərilir.

Arayışın dili – Arayışın dili xüsusi üslubda tənzimlənir. Burada söz sırası pozulur. Xəbər əvvəldə gəlir. Arayış sırf elmi ədəbi dildə yazılmalı, heç bir bədiiliyə, emosionallığa yol verilməməlidir.

Arayış hər hansı bir şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədilə digər təşkilat tərəfindən verilir. Bir arayışda bir və ya bir neçə şəxs haqqında da məlumat vermək mümkündür, lakin mürəkkəb məzmunla malik olan arayış növü də vardır. Belə arayışı təşkilatlar bir-birinə təqdim edir. Çox zaman burada müəyyən bir hadisənin gedişi öz əksini tapır. Bəzən cinayət xarakterli məsələlər də arayışda əks etdirilir. Arayışın

özünəməxsus forması var. Belə ki, arayışın sol tərəfdən üst küncündə idarənin şampı, ortada “**arayış**” sözü, aşağıda məzmunu, daha sonra arayışın təqdim olunduğu yer göstərilir. Axırda arayışı təsdiq edən idarə rəhbərinin imzası və möhürü vurulur.

Sual 12. Epistolyar üslub barədə məlumat yazın.

Yunanca – **epistole**, latınca – **epistola** sözləri “məktub” deməkdir. Amma epistolyar üslub təkcə məktubları əhatə etmir. Epistolyar üslub ən mübahisəli üslubdur. Çünki bu üslubu müstəqil üslub hesab etməyənlər də vardır. Epistolyar üsluba hansı yazı nümunələri daxildir? Bu məsələ ətrafında da yekdil fikir yoxdur. Amma ən tutarlı argument üslubun adıdır. Bir halda ki, epistola “yazıb göndərmə, iki tərəf arasındakı yazışma” deməkdir, onda epistolyar üslubu mübahisəli hesab etməyə ehtiyac yoxdur. Bundan əlavə, nəzərə almaq lazımdır ki, epistolyar üslubda **korrespondent** (yazan) və **adresat** (alan) olur. Buna görə də, təkcə məktublar deyil, nəsihətnamələri, öyüdnamələri, dəvətnamələri, çağırış tipli yazıları da epistolyar üsluba aid etmək olar.

Sual 13. Məktub barədə məlumat yazın.

Əməli yazıların ən geniş yayılmış növlərindən biri məktubdur. Bu yazı növünə təhsilindən asılı olmayaraq, hər bir insanın gündəlik həyatında daha çox təsadüf edilir.

“**Məktub**” sözü ərəb mənşəlidir. Məktub yazışmanın ən qədim növlərindəndir. Məktubun yazanı və alanı olur. Habelə məktubun yazılma vaxtı və yeri olur. O, monoloji daxili, yazılı nitq formasında olur. Məktubda onun məzmunundan asılı olaraq, habelə yazışanların münasibətindən asılı olaraq müxtəlif söz və söz birləşmələrindən istifadə olunur.

Əgər məktub yazan və məktub alan arasında səmimi münasibət varsa, burada **əzizim, dostum, qardaşım, əziz bacım** və s. kimi söz və söz birləşmələri işlənəcəkdir. Əksinə, qeyri-səmimi münasibət qeyri-səmimi sözlərlə, xoşagəlməz ifadələrlə ifadə ediləcək.

Məktub yazarkən aşağıdakı sistem gözlənilməlidir:

1. **Müraciət hissəsi.** Yazının bu hissəsində şəxsin adı, sənəti və hörmət əlaməti olaraq ona verilən təxəllüs göstərilməlidir.

Bəzi hallarda müraciət olunan şəxsin ad və soyadı ayrı-ayrı nəzakət ifadələri ilə müşayiət olunur: Məsələn: «Azərbaycan Respublikasının Baş naziri Rasim Həsənov cənablarına».

Məktub bir neçə ünvana göndərilməli olduqda bu zaman ünvan qeyd edildikdən sonra məktubun surətinin kimə göndərildiyi də əlavə edilir.

Məsələn: «Göyçay rayon İcra hakimiyyətinə.

Surəti: Göyçay şəhəri, S.Rüstəm küçəsi, mənzil 45. Nüşabə Ramiz qızı Məmmədovaya»

Məktubda əsas mətn 2 hissədən də ibarət ola bilər: məsələnin mahiyyəti (mövcud vəziyyət) və xahiş edilən mətləb. Məktubun əsas mətni həm sadə geniş cümlə şəklində, həm də mürəkkəb cümlə şəklində ola bilər. Mürəkkəb cümlə şəklində olan variant Azərbaycan dili üçün daha münasib, daha səlis səslənir. Müraciət hissəsi məktubun başlığı sayılır. Belə başlıq, əsasən, əmr cümləsi şəklində qurulur.

2. **Ümumi hissə.** Burada məktublaşan şəxslərin əhval-ruhiyyəsi, vəziyyəti öz əksini tapır:

- Hörmətli dostum, necə istirahət edirsən, kefin necədir?

Arzum budur ki, həmişə gümrah və xoşbəxt olasan.

- Əziz bacım, yaz görüm, dərslərin necə gedir? Dərs ilini hansı qiymətlərlə başa vuracaqsan? Məndən narahat olma. Çalışıram ki, bütün qiymətlərim əla olsun və s.

3. **Fərqləndirici hissə.** Bu, məktubun əsasını, məzmununu əhatə edir. Burada yazılanlara aid olan xarakterik əlamətlər açıq şəkildə şərh edilir:

«Hörmətli müəllim, Sizin təklif etdiyiniz kitablardan F.Kərimzadənin «Çaldıran döyüşü», S.Rüstəm xanlının «Ömür kitabı», E.Mahmudovun «Kainat gəmisini» adlı əsərlərini oxumuşam. Onların hamısı xoşuma gəldi.

4. **Yekunlaşdırıcı hissə (məktubun sonluğu)**

«Hörmətli müəllim, Sizi narahat etdiyim üçün üzr istəyirəm. Sizə uğurlar arzulayıram.

Hörmətlə, tələbəsiniz Günel Təbrizli»

Yaxud: «Əziz bacım, məktubu bitirirəm. Səbirsizliklə cavab gözləyirəm. Xudahafiz, sevimli bacın İlahə».

15 mart 2014-cü il.

Sual 14. İşgüzar məktub nümunələri yazın.

Mətbuat yayımı şöbəsinə

2015-ci il üçün abunə yazılışı kampaniyasında aşağıdakı mətbu orqanlarına abunə yazılmaq üçün (qəzet və jurnalların siyahısı verilir) ödəniləcək vəsaitin miqdarını göstərməyinizi xahiş edirik.

----- rayon bələdiyyəsinin sədri:

M.Məmmədov

Məlumat məktubuna aid nümunə

Göndərilən materialların qiymətləndirilməsi tələbinə cavab olan

qısa məlumat məktubu

Şirkət işçilərinin attestasiyasının keçirilməsi üzrə metodiki tövsiyələrin təqdim olunmuş rəyinə aşağıdakı irad verilmişdir: şirkətdə 10 il iş stajına və əvvəlki attestasiyalarda müsbət nəticələrə sahib olan işçilərin attestasiyasını aparmaq lazım deyil.

Qalanları metodiki tövsiyə layihəsi ilə razıdırlar.

“Məlumat veririk ki,.. ” açar ifadələri ilə başlayan qısa məlumat məktubu

Məlumat veririk ki, şirkətimizin məhsullarından ibarət sərginin müddətinin 3 həftəyə qədər uzadılması təklifi ona göstərilən yüksək səviyyəli maraq səbəbindən qəbul olunacaqdır.

Dəvət məktubu

Dəvət məktubu keçirilən hər hansı tədbir haqqında informasiyadan ibarət olmaqla, adresata bu tədbirdə iştirak etməsi üçün dəvəti özündə ehtiva edən işgüzar məktubdur.

Dəvətlər məktub blankında tərtib olunduğu kimi müxtəlif bədii tərtibat elementli sərbəst formatda da tərtib oluna bilər.

Dəvət məktublarında bir qayda olaraq adresata şəxsi müraciətlər edilir və “Hörmətli...!” , “dəvət edirik” kimi açar ifadələrdən istifadə olunur:

“sizi... ..iştirak etməyə dəvət edirik”

“...sizi sərgiyə dəvət edirik”

“... sizi ... iştirak etməyə dəvət edirik”

Yuxarı təşkilatlara, hakimiyyət orqanları və idarələrinə, məşhur şəxslərə göndərilən dəvət məktubları təşkilat rəhbəri tərəfindən imzalanmalıdır. Bu məktublar onlara poçt və ya kuryer vasitəsilə göndərilir. Elektroəlaqə (xüsusilə də faksimil əlaqə) vasitəsilə göndərmək məqbul sayılır.

Poçt və ya faksimil əlaqə vasitəsilə dəvət məktublarının göndərilməsinə yalnız keçirilən tədbirin işçi xarakteri (müşavirələr, kollegiya, komissiya, şura iclası) daşdığı və ya tədbir təşkilatçılarının buraya daha çox iştirakçı cəlb olunmasında (elmi konfranslar, simpoziumlar, seminarlar və b.) maraqlı olduğu halda yol verilir. Sonuncu halda dəvət məktubunda konkret şəxsin imzası əvəzinə tədbirin keçirilməsini təmin edən təşkilatın adı yazılır: “*Təşkilat komitəsi*” və ya “*Konfransın təşkilat komitəsi*” və s. Dəvət məktubu tədbir təşkilatçılarının sayı bir neçə olduğu halda, bir neçə və ya bir şəxs – təşkilati komitə rəhbəri tərəfindən imzalana bilər.

Çox sayda dəvət məktublarının paylanması zamanı təşkilatda faksimil imzasından istifadə olunur və onların istifadə qaydası təyin olunursa, rəhbərin həqiqi imzası faksimil ilə əvəz oluna bilər.

Dəvət məktublarına aid nümunələr

Şəxsi dəvət məktubu

Hörmətli Abdulla Əhmədov!

Sizi “Şahdağ” şirkətinin yaranmasının 10 illik yubileyinə həsr olunmuş təntənəli yığıncaq mərasiminə dəvət edirik.

Yığıncaq Ş.Əzizbəyov küç., 10. ünvanında saat 16.00-da şirkətin baş ofisinin konfrans-zalında keçiriləcəkdir.

“Şahdağ” şirkətinin müdiri

A.Əliyev

Sual 15. Reklam məktubu nədir?

Reklam məktubu əldə edilməsinə həvəsləndirmə formasında əmtəə və xidmətlərin təsvirini birləşdirən ticari məktubdur. Ticari fəaliyyəti həyata keçirən istənilən şirkət istehsal olunmuş məhsul və ya göstərilən xidmətlərin reklamı ilə məşğul ola bilər. İşgüzar yazışma təcrübəsində məzmununa görə müxtəlif reklam məktublarından istifadə olunur. Onları şərti olaraq iki qrupa ayırmaq olar:

- əmtəə və xidmətlər təklifini verən məktublar;
- şirkət haqqında məlumatı özündə ehtiva edən məktublar.

İşgüzar məktubların göstərilən növlərindən başqa reklamda əmtəə və xidmətlər haqqında ətraflı, bəzən isə bütün təfəsilatı ilə göstərilən müxtəlif növ elanlar, bülletenlər (qısa rəsmi məlumatlar) geniş tətbiq olunur. Onlar reklam məktubları deyil, lakin reklam fəaliyyətini dəstəkləyir və bir qayda olaraq şirkət və ya əmtəə haqqında ilkin informasiyanı məhz reklam məktubundan və ya digər üsulla maraqlı tərəfin tələbinə müvafiq şəkildə təqdim olunurlar.

Sual 16. Reklam məktubları necə tərtib olunur?

Reklam məktubları aşağıdakı qaydalara riayət edilməklə tərtib olunur:

1. **Müxtəsərlik.** Reklam məktubu bir səhifədən artıq olmamalıdır, belə ki, bir səhifədən artıq həcmə malik reklam mətni çox güman ki, axıra qədər oxunmayacaqdır.
2. **Zərurilik.** Reklam məktubunun mətni lakonik, aydın, məlumatverici olmalıdır. Reklam məktubunda şirkət, onun təklif etdiyi əmtəə və xidmətlər haqqında ətraflı məlumat verilməsinə ehtiyac yoxdur. Yalnız şirkəti, onun mallarını digər istehsalçılardan fərqləndirən cəhətləri nəzərə çatdıran ən əhəmiyyətli məlumatları göstərmək lazımdır.

3. **Dəqiqlik.** Reklam məktubunda şirkətin xidmətlərini, onun nailiyyətlərini və üstünlüklərini həddən artıq tərifləmək lüzumsuzdur, belə ki, istənilən məlumatı hər zaman yoxlamaq heç də çətin məsələ deyil.
4. **Bezdirici olmamaq.** Əmtəə və xidmətlərin təklifi hədsiz dərəcədə təkidlə təklif olunmamalıdır. Təklifin hətta müxtəlif variantlarda belə dəfələrlə təkrarı alıcıda ondan imtina hissi yarada bilər. Reklam məktubu bezdirici deyil, inandırıcı olmalıdır.
5. **Qəti tərtibat.** Reklam məktubu şirkətin təqdim olunma forması olduğundan, heç bir bəzək elementi (qızıl güllər, çiçəklər, budaqlar və s.) istifadə olunmadan yazı üçün gərəkli bütün rekvizitlərlə blankda tərtib olunmalıdır.
6. **Üslubi tərtibatın səmərəliliyi.** Reklam məktubunun tərtibatında şrift 13-dən, sətirlərarası interval isə 1,5-dən kiçik olmamalıdır.

Reklam məktubunun tərtibi zamanı müəyyən qaydalara riayət olunmalıdır.

Belə ki, reklam məktubunda təklif olunan əmtəə və xidmətlər haqqında məlumat verildiyindən, aşağıdakı sxem üzrə yaradılır:

1. Adresata müraciət (məsələn, *“Hörmətli cənablar!”* və ya *“Hörmətli məsləkdaşlar!”*).
2. Şirkətin qısa xarakteristikası.
3. Əmtəə və xidmətlərin əsas dəyərlərinin sadalanması ilə təqdim olunması.
4. Əlavə və ya əlaqədar şərtlərin göstərilməsi.
5. Əməkdaşlığın konkret formaları (topdan və pərakəndə satış, göstərilən xidmətlər) haqqında təklif.
6. Lazım gəldikdə malların nümunəsinin verilməsi, əmtəə və xidmətlər haqqında ətraflı məlumatın verilməsinə hazırlığın bildirilməsi və möhtəməl alıcıda yarana biləcək bütün mümkün suallara cavab.
7. Əməkdaşlığa ümidin ifadəsi.
8. İmza (vəzifə, inisiallar, soyad).

Şirkəti təqdim edən reklam məktubu aşağıdakı sxem əsasında tərtib olunur:

1. Adresata müraciət.
2. Şirkətin qısa xarakteristikası.
3. Eyni əmtəə və xidmətləri təqdim edən rəqiblərlə müqayisədə şirkətin əsas fəaliyyət istiqaməti, onun nailiyyətləri, dəyər və üstünlükləri haqqında məlumat.
4. Əməkdaşlığın konkret formaları haqqında təklif.
5. Şirkət haqqında ətraflı məlumat verməyə hazırlığın bildirilməsi və əməkdaşlığa dair bütün suallara cavab vermək.
7. Əməkdaşlığa ümidin ifadəsi.
8. İmza (vəzifə, inisiallar, soyad).

İş təcrübəsində nəinki şirkət və onun struktur bölmələrinin rəhbərləri, hətta sıradan işçilər – menecerlər, baş menecerlər, mütəxəssislər və s. tərəfindən imzalanan reklam məktubları ilə qarşılaşmaq olar. Lakin məktuba daha yüksək etimadın yaranması və alıcıya təsir göstərilməsi üçün yaxşı olar ki, məktub struktur bölmə rəhbəri vəzifəsindən

aşağı vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanmasın, şirkəti təmsil edən məktublar isə ümumiyyətlə, rəhbər və ya onun müavinlərindən biri tərəfindən imzalanarsa daha yaxşı olar.

Reklam məktublarının tərtibi zamanı işgüzar yazışmanın ümumi qaydalarına riayət olunmalıdır, lakin yazıya diqqət cəlb etmək üçün mətnin müxtəlif üslubi tərtibat növündən istifadə olunması mümkündür. Məsələn, ayrı-ayrı, daha önəmli mətn hissələri üçün müxtəlif şriftlərdən istifadə etmək, mətnin ayrı-ayrı hissələrini yarımqara şriftlə ayırmaq olar. Lakin bu zaman tərtibat effektinin məktubun məğzindən diqqəti yayındırmaması üçün müəyyən qaydalar gözlənilməlidir.

Sual 17. Təqdimat barədə məlumat yazın.

«Təqdimat» sözü ərəb mənşəli olub, “təqdim” sözündəndir. “Təqdim” sözü ərəb dilində çoxmənalıdır: 1) irəli sürmək, irəli çəkmək; 2) bir şəxsin hüzuruna bir şeyi, bir nəfəri gətirmək; 3) bir adamı başqasının hüzuruna çıxararaq onları görüşdürmək, tanış etmək.

Təqdimat rəsmi sənəd olaraq aşağı vəzifəli şəxsin yuxarı vəzifəli şəxs qarşısında hər hansı bir məsələni qaldırması, irəli sürməsi, xahiş etməsi zərurətində yazılır. Təqdimat ərizə və tələbnamə deyil. Təqdimat ərizədən yuxarı, tələbnamədən aşağıda dayanan bir xahişnamədir. Məsələn, bir nəfərin mükafata, təqaüdə, vəzifəyə təqdim edilməsi. Təqdimat yalnız xoş niyyətlər üçün yazılır. Eyni zamanda, hər hansı bir səbəbdən işçi yuxarı qurumun rəhbəri qarşısında məsələ qaldırır – təqdimat yazır. Cəza tədbiri əmr formasında icra edildikdə əmrdə kimin təqdimatı əsasında cəza verildiyi göstərilir. Və yaxud yuxarı qurumun iclasında müzakirə edildikdə, təqdimatın tam mətni oxunur. Təqdimatın forması təxminən ərizə kimidir.

Sual 18. Əmr barədə məlumat yazın.

«Əmr» ərəb sözü olub, bir işin görülməsi üçün verilən hökm və göstərişi özündə ehtiva edən sənəddir. Aşağıdakı mənələrdə işlədilir:

Əmr etmək – bir işin görülməsini hökmlə tapşırmaq, buyurmaq.

Əmr vermək – sərəncam yazmaq, nəşr etmək, elan etmək.

Yazılı sənəd kimi, əsasən, hökumət orqanlarının, idarə, müəssisə, təşkilat və s. rəhbərlərinin rəsmi sərəncamı hesab edilir. Hərbi Komissarlığın əmri, universitet rektorunun əmri, işə qəbuletmə, işdən azad etmə, müəyyən işi tapşırma, komissiya yaratma, tədbir keçirmə, kitabça nəşrini təsdiq etmə və s.

Əmrin mahiyyəti – Nazirliklərin, baş idarələrin, yerli idarəetmə orqanlarının, onların şöbə və idarə rəhbərlərinin, habelə birliklərin, müəssisə, təşkilatların rəhbərlərinin idarəetmə aktı. Hüquqi təbiətinə görə əmr müəyyən ictimai münasibətləri nizama salan hüquq normaları aktıdır. Bəzi hallarda müəssisə rəhbəri əmr verərkən həmkarlar təşkilatının razılığını almalı, əmri hüquqşünasla razılaşdırmalıdır. Əmr imzalandığı andan qüvvəyə minir.

Əmrin məzmunu – Hüquqi akt olaraq əmrlər çoxməzmunlu olur. İşə qəbul etmək, işdən azad etmək, töhmət vermək, təşəkkür etmək, iş rejimində dəyişiklik etmək, idarə və müəssisənin daxilində struktur dəyişiklikləri etmək və s. bu kimi məsələlər müəssisə rəhbərinin əmri ilə hüquqi qüvvəyə minir.

Əmrlər xüsusi formada verilir. Vərəqin birinci sətirində əmr verilən müəssisənin adı qeyd edilir. İkinci sətirdə **“əmr”** sözü yazılır. Üçüncü sətirdə sol tərəfdən əmrin verildiyi tarix, sağ tərəfdə isə əmrin verildiyi şəhərin adı yazılır. Aşağıda əmrin verilmə səbəbi və məqsədi göstərilir. Ondan aşağıdakı sətirdə vərəqin ortasında **«ƏMR EDİRƏM»** sözləri yazılır. Sonra isə əmrin məzmunu verilir. Əgər əmr müəyyən şəxsə və ya şəxslərə aiddirsə, onda şəxsin (şəxslərin) adı, atasının adı və soyadı əvvəlcə qeyd edilir. Onun qarşısında isə əmrin ona aid hissəsi verilir. Əmrin aşağı hissəsində əmrin əsası verilir. Sonra əmri verən məsul şəxsin vəzifəsi, titulu, adı və soyadı göstərilir. Rəhbərin imzasından sonra əmri hazırlayan və əmri verməyə razılıq vermiş şəxsin imzası verilir. Əmr onun icrası ilə bağlı olan, yeni əmrlə əlaqəsi olan qurumlara göndərilməsi haqqında qeydlə tamamlanır.

Əmrin dil xüsusiyyəti – Əmrlər ədəbi dildə verilir. Onların dili rəsmi olur. Orada heç bir subyektiv münasibət bildirən söz və ifadəyə yol verilmir.

Sual 19. Əmrlərin hazırlanması və tətbiq edilməsi barədə məlumat yazın.

Əmr, bir qayda olaraq, şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur. Şərh hissəsində əmr verilməsi üçün əsas götürülən faktlar ifadə edilir, sərəncam hissəsində isə görülməli tədbirlər sadalanır. Əmrin sərəncam hissəsi mətn qaydalarından **«əmr edirəm»** sözləri ilə başlanır. Nəzərdə tutulan fikirlər ərəb rəqəmləri ilə nömrələnən bəndlər üzrə yerləşdirilir. Hər bənd struktur bölməsinin konkret icrasının və ya vəzifəli şəxsin adının və soyadının göstərilməsi ilə başlanır.

Əmrin mətni əlaqədar struktur bölmələri, lazımi hallarda isə tabelikdə olan əlaqədar təşkilatlarla razılaşdırılır. Əmrin layihəsinin son variantına ancaq əmri imzalayan və tarix qoyan təşkilat rəhbəri düzəlişlər edə bilər. Əmri hazırlayarkən icraçı onun struktur bölmələrə və tabelikdə olan təşkilatlara göndərilmək zərurətini və əmrin tirajını müəyyən edir. Ünvan sahiblərinin siyahısı həmin əmrin son vərəqinin əks tərəfində çap olunur və ya müstəqil sənəd kimi əlavə edilir (tiraj böyük olduqda).

Əmrlər təqvim ili boyunca nömrələnir və müvafiq kitabda qeydə alınır.

Sual 20. Əmr nümunələri yazın.

BAKİ MAŞINQAYIRMA ZAVODU ÜZRƏ

63 SAYLI ƏMR

Bakı şəhəri

«02» fevral 2015-ci il

Zavodda dəftərxana işinin daha səmərəli təşkili və sənədləşmənin düzgün aparılması məqsədi ilə

ƏMR EDİRƏM:

1. Zavod üzrə bütün əmrlər lazımi nüsxələrdə və əmrdə göstərilən əsaslarla birlikdə ümumi şöbəyə təqdim edilsin.

2. Təqdimatlar və ərizələr ümumi şöbədə qeydiyyatdan keçirilsin və mənim dərkənarımdan sonra yenidən ümumi şöbəyə təqdim edilsin.

3. Zavoddan gedən bütün məktublar və cavab məktubları 3 nüsxədə, zavoda daxil olan məktublar əsasla birlikdə ümumi şöbəyə təqdim edilsin.

4. Sənədləşmənin düzgün aparılıb-aparılmaması barədə ümumi şöbənin müdiri mənə məlumat versin.

Əmr bütün struktur bölmələrə göndərilsin.

Əsas: Ümumi şöbə müdirinin təqdimatı.

BAŞ DİREKTOR:

Z.N.ƏHMƏDOV

“Fidan” Elm İstehsalat Birliyi üzrə

12 sayılı əmr

Bakı şəhəri

24 yanvar 2015-ci il

İlham İman oğlu İmanov 01.02.2015-cü il tarixdən maaşı ştat cədvəlinə uyğun olmaqla bir ay sınaq müddəti ilə mühəndis vəzifəsinə təyin edilsin.

Əsas: İ.İmanovun ərizəsi

Baş direktor:

Ə.Əliyev

“Fidan” Elm İstehsalat Birliyi üzrə

13 sayılı əmr

Bakı şəhəri

5 fevral 2015-ci il

I. Etibar Cavanşir oğlu Məmmədov - elektrik montyoru 05.02.2015-ci il tarixindən Azərbaycan Respublikası Əmək Qanunvericiliyinin 37-ci maddəsinin I bəndi ilə tutduğu vəzifədən azad edilsin.

Əsas: Etibar Məmmədovun ərizəsi

II. E.Məmmədovun öhdəsində olan elektrik avadanlığı müvəqqəti olaraq sex rəisi Elçin Kazıмова təhvil verilsin və təhvil-təslim aktla rəsmiləşdirilsin.

“Fidan” EİB-nin direktoru:

Ə.Əliyev

Sual 21. Akt haqqında ümumi məlumat yazın.

“Akt” sözü latın dilində “aktus” hərəkət və “aktum” sənəd mənalarında işlənir. “Akt” çoxmənalı sözdür: 1) həqiqət, davranış; 2) rəsmi sənəd; 3) Dövlət təşkilatı tərəfindən nəşr edilən hüquqi sənəd. Biz burada “akt” sözünün rəsmi hüquqi sənəd mənasından istifadə edəcəyik.

Aktın mahiyyəti – Hər hansı bir iş və hadisəni qanuniləşdirib hüquqi sənəd statusu vermək. Akt tərtib edilən hər hansı bir hadisə, iş, obyekt artıq müəyyən hüquqi məzmun kəsb edir.

Aktın məzmunu – Akt imzaları ilə təsdiq edilən bir neçə nəfər tərəfindən tərtib edilir. Müəyyən bir həqiqəti üzə çıxarmaq üçün aktı tərtib edənlərdən ibarət komissiya yaradılır. Komissiya obyektiv şəkildə apardığı yoxlamanı aktlaşdırır.

Aktın forması – Aktın xüsusi tərtibedilmə forması vardır. Aktın birinci səhifəsinin sağ tərəfində yuxarı vəzifəli şəxsin onu təsdiq etdiyi haqda qeyd olur. “**Akt**” sözü vərəqin ortasında yazılır. Ondan aşağıda sol tərəfdə aktın tərtib edildiyi tarix, sağ tərəfində isə akt tərtib edildiyi yer göstərilir. Aktın əvvəlində onu tərtib edənlərin vəzifəsi, adı və soyadı, habelə akt tərtib edilən hadisəyə onların münasibəti göstərilir. Aktın sonunda onu tərtib edənlərin gəldiyi nəticə göstərilir və o, imzalarla təsdiq edilir.

Aktın növləri – Aktın müəyyən növləri vardır: 1. Vaxtı ötmüş sənədləri, inventarı, maddi əmlakı hesabdan silmək üçün tərtib edilən akt; 2. Təbii fəlakət nəticəsində dəymiş maddi ziyanı müəyyənləşdirmək üçün yazılan akt; 3. Maddi məsul şəxsin vurduğu ziyanı və ya mənimsədiyi məbləği müəyyənləşdirmək üçün tərtib edilən akt; 4. Cinayət törətmiş şəxsin evində aparılan axtarış haqqında akt; 5. Bir nəfər və ya bir qrup şəxs tərəfindən vətəndaşın və ya hüquqi şəxslərin təhqir edilməsi haqqında tərtib edilən akt; 6. Azadlıq haqqında konstitusiyaya aktı və s.

Sual 22. Aktın dil, üslub xüsusiyyətləri haqqında məlumat yazın.

Akt ədəbi dildə yazılmalıdır. Oradakı fikirlər aydın və səlis olmalıdır. Heç bir emosionallığa, subyektivlik ifadə edən sinonim sözlərə yol vermək olmaz. Bədii təsvir və obrazlılıq akt üçün xarakterik deyildir.

Bəzi ədəbiyyatlarda qeyd edilir ki, akt məzmununa görə rəngarəngdir:

a) cinayət aktı

b) dövlət aktı

c) bu və ya digər bir faktı açmaq üçün müəyyən edilən akt.

Hər bir akt təşkilat tərəfindən ayrılmış komissiyanın iştirakı ilə tərtib olunur.

Mürəkkəb və ya xüsusi akt isə bir neçə faktı əks etdirir. Belə akt ən çox xüsusi təltif komissiyasının iştirakı ilə tərtib olunur və lazımi ali orqana təqdim edilir. Akt aşağıdakı ardıcılıqla tərtib olunur:

1. “Akt” sözü vərəqin yuxarı hissəsində böyük hərflə yazılır.
2. “Akt” sözünün altında il, ay, gün və aktın tərtib edildiyi yer göstərilir.
3. Aktı tərtib edənlərin vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı yazılır.
4. Yoxlanılan hadisə haqqında dəqiq məlumat verilir. Burada hadisənin gedişi, materialın qiyməti, kəmiyyəti öz əksini tapır.
5. Yoxlamanın müddəti həm rəqəm, həm də hərflə qeyd olunur.
6. Aktın sonunda nəticə verilir. Burada məsuliyyət daşıyan və ya işə vicdanla yanaşan şəxs göstərilir.
7. Aktı tərtib edənlərin imzası aktın sonunda qoyulur.

Sual 23. Aktların hazırlanması və tərtib edilməsi qaydaları barədə yazın.

Aktın mətni giriş və şərh hissələrindən ibarət olmalıdır.

Giriş hissəsində aktın tərtib edilməsinin əsası göstərilir. Şərh hissəsində aktın tərtibinin məqsəd və vəzifələri, aparılmış işin mahiyyəti və xarakteri, müəyyən edilmiş faktlar, habelə nəticələr və təkliflər qeyd olunur.

Aktın başlığı həmin aktda göstərilən məsələni qısa şəkildə əks etdirməlidir.

Aktın tərtib olunduğu yer və tarix aktda yazılan hadisənin yerinə və tarixinə uyğun gəlməlidir.

Akt mətninin sonunda (imzalardan əvvəl) aktın nüsxələri və saxlandığı yer haqqında məlumat verilir.

Akt onun tərtib olunmasında iştirak edən bütün şəxslər tərəfindən imzalanır. Bu zaman imza etmiş şəxslərin vəzifələri göstərilir.

Aktı hazırlayanların və bu işdə iştirak edənlərin xüsusi rəyləri olduqda həmin rəylər imzalardan aşağıda və ya ayrıca vərəqdə yazılır.

Sual 24. Müqavilə haqqında ümumi məlumat yazın.

“Müqavilə” sözü ərəb mənşəli olub, iki hissədən ibarətdir, “ mü” – qarşılıqlı, “qövl” – isə söz, sözləşmə, razılaşma mənasındadır. Müqavilə qarşılıqlı razılaşma deməkdir.

Müqavilənin mahiyyəti – tərəflərin mülki hüquqda bu və ya digər sahədə hüquq və vəzifələrini qarşılıqlı şəkildə tənzimləyir. Yəni, tərəflər hər hansı bir məsələ ətrafında razılığa gəlir və həmin razılığı qarlışqlı şəkildə sənədləşdirirlər. Müqavilə öhdəlik yaranması üçün əsasdır.

Müqavilənin məzmunu - Başqa sənədlər kimi müqavilənin də məzmunu onun forması – növü ilə bağlıdır. Müqavilədə iki və daha çox tərəf ola bilər. Müqavilənin məzmununa aşağıdakı hüquqi anlayışlar daxil olur: 1. Müqavilənin predmeti; 2. Tərəflərin hüquq və vəzifələri; 3. Əgər maddi əsasda bağlanırsa ödəmə forması; 4. Tərəflərin məsuliyyəti; 5. Mübahisələrin həlli qaydası; 6. Müqavilənin müddəti.

Müqavilənin forması – Müqavilənin növü ilə bağlı adı vərəqin ortasında yazılır. Məsələn, icarə müqaviləsi, əmlakın verilmə müqaviləsi və s. Aşağıdakı sətirdə sol tərəfdə müqavilə bağlanan şəhər, sağ tərəfdə isə müqavilə bağlanan tarix göstərilir. Adətən, müqavilə blankları təşkilatların özündə hazır şəkildə olur. Müqavilə bağlayan tərəflər sadəcə onun şərtlərini yazırlar.

Sual 25 . Müqavilənin dili və növləri barədə məlumat yazın.

Müqavilə də rəsmi hüquqi sənəd olduğu üçün yalnız rəsmi ədəbi dil üslubunda tərtib edilir. Müqavilədə növündən asılı olaraq, terminlərdən istifadə etmək olur.

Müqavilə hələ rəsmi dövlət sənədlərinin mövcud olmadığı dövrlərdə ayrı-ayrı dövlətlər, qurumlar, icmalar və ya şəxslər arasında əhdnamə, şərtnamə, özləşmə kimi işlədilmişdir.

Məzmununa görə müqavilənin müxtəlif növləri var: sülh müqaviləsi, əmək müqaviləsi, ticarət müqaviləsi və s. Belə müqavilələr müəyyən şərtlərlə bağlanır və hər iki qarşı tərəfin nümayəndələri tərəfindən təsdiqlənir. Onların hüquqi əsası olur və tərəflərdən birinin səhvi nəticəsində pozulduqda qarşı tərəfin iddiası üçün əsas olur.

Müqavilələr quruluşuna görə sadə və mürəkkəb olur.

Sual 26. Kommersiya yazışmalarının əsas xüsusiyyətləri nədən ibarətdir?

Kommersiya yazışmalarının əsas xüsusiyyətləri aşağıdakılardır:

- Fikir müəyyən standart formalarda və yığcam şəkildə verilir.
- Obrazlı ifadələr işlədilmir.
- Fərdi nitq ünsürlərindən istifadə edilmir.
- Şifahi forması olmur.
- Şəxssiz cümlələrdən geniş istifadə olunur.

- Lüğət tərkibi nə qədər yığcam, sintaksisi nə qədər məhduddursa, normallığı o qədər möhkəmdir.
- Arxaik və köhnə sintaktik konstruksiya uzun zaman qorunub saxlanılır.

Sual 27. Kommersiya yazışmalarına aid nümunələr yazın.

Kommersiya təklifi sorğusu

1. Məktubun mövzusu: İşgüzar təklif

Hörmətli

Biz, paltaryuyan maşınların aparıcı istehsalçılarından biriyik. Şirkətimizə gücü 0,1-dən 0,5 l.s-dək olan 100 ədəd elektrik mühərriki tələb olunur.

Bizə belə mühərriklər təklif edə bilsəniz, təşəkkür edərik. İl ərzində elektrik mühərriklərinin ən sərfəli qiymətləri barədə məlumat vermənizi xahiş edirik.

Təkliflərinizi gözləyirik.

Hörmətlə: Şirkətin təchizat direktoru

2. Hörmətli

Sizə müraciət etməyi bizə Ankaradakı nümayəndəmiz Eldar bəy tövsiyə etmişdir. O, bizə məlumat vermişdir ki, Siz hesablama maşınlarının müxtəlif növlərini istehsal edirsiniz. Sizin maşınların bizim realizasiya proqramımıza qoşulması maraqlı olardı.

Əgər bizimlə işgüzar əməkdaşlıqda maraqlısınızsa, xahiş edirik ki, hərtərəfli formada təklif hazırlayıb bizə təqdim edəsiniz.

3. Hörmətli cənab!

Son illər biz dövriyyəyə müxtəlif xarici markalar daxil etmiş və istehsalçılar üçün kifayət qədər satış bazarı yaratmışıq.

Sizin sərgiyə qoyulmuş yeni məhsulunuz bizi çox maraqlandırmışdır və onun haqqında bütün məlumatları bizə göndərmənizi xahiş edirik. Qeyd etmək istərdik ki, bizim firma öz müştərilərinə əla servis xidməti və avadanlıqların təmirini təklif edir.

Böyük maraqla cavabınızı gözləyirik.

Hörmətlə:

Sual 28. Reklam və elan haqqında məlumat yazın.

“Reklam” latın sözü olub «qışqırmaq» mənasını verir. Bu söz daşdığı mənaya görə bir neçə anlamda işlədilir:

1. Bir şəxsə və ya bir məhsula şöhrət qazandırmaq, yaxud istehlakçı, müştəri, tamaşaçı cəlb etmək məqsədilə görülməli tədbirlər;
2. Məşhurlaşdırmaq, kütləviləşdirmək məqsədilə bir şəxs və ya bir məhsul haqqında məlumat yaymaq;
3. Bir şəxs və ya məhsul haqqında məlumat verilən, diqqəti cəlb edən elan, plakat.

Reklam tərtib edən, reklam düzəldən şəxs “reklamçı” adlanır.

Əməli yazıların sadə formalarından biri də **elandır**. Məzmununa və məqsədinə görə elanın bir neçə forması vardır. Anons, reklam, afişa, bildiriş və s. kimi əməli yazılar elan xarakterlidir.

Elan bu və ya digər məlumatı insanlara qabaqcadan çatdırmaqla təşkiləddici missiyanı yerinə yetirir. Məlumat qruplaşdırılarkən aşağıdakılar diqqət mərkəzində saxlanılmalıdır:

1. Məlumatın mahiyyəti, məzmunu aydın qeyd olunmalıdır;
 2. Məlumatın vaxtı, saati dəqiq göstərilməlidir;
 3. Tədbirin keçiriləcəyi yer (ərazi, bina, otağın nömrəsi) qeyd edilməlidir;
 4. Məlumatın kim tərəfindən verilməsi göstərilməlidir.
- Elanda bir və ya bir neçə məlumat öz əksini tapa bilər.

Sual 29. Reklam və elan nümunələri yazın.

R E K L A M

İngilis dilində sərbəst yazıb oxuya bilərsiniz? Bəs danışmaq zamanı çətinlik çəkirsinizmi? İngilis dilini mükəmməl öyrənmək istəyirsiniz? Elə isə EF English First ingilis dili hazırlıq kurslarına müraciət edin. Burada sizinlə peşəkar müəllimlər işləyəcək və siz 10 ay ərzində ingilis dilini mükəmməl öyrənəcəksiniz. İyul ayında isə İngiltərənin Bringta şəhərinə səyahət etməyə şans əldə edəcəksiniz! Tələsin!

Ünvan: Bakı şəhəri, Təbriz küç.,89, EF English First hazırlıq kursları.

Telefon: (+994 12) 453 95 82, 496 93 21

Email: ef.baku.com.

E L A N

15 iyun 2014-cü il saat 14.00- da ADİU-nun iclas salonunda Böyük Elmi Şuranın iclası keçiriləcəkdir.

İclasın gündəliyi:

1. 2014-2015-ci tədris ilinin yekunları və qarşıda duran vəzifələr.

2. Cari məsələlər.

Elmi katib

Sual 30. Bildiriş haqqında məlumat yazın.

Bildiriş hər hansı bir tədbir (hadisə) haqqında əvvəlcədən verilən məlumatdır.

Mahiyyəti – Bildiriş elmi, bədii tədbir haqqında kollektiv və ya ictimaiyyətə məlumat vermək məqsədilə yazılır.

Məzmunu – Bildirişdə tədbirin xarakteri, keçiriləcəyi yer və vaxt, iştirak edənlər, onların kimliyi haqqında məlumat verilir. Tədbirin gündəliyi də bildirişdə göstərilir.

Forması – Vərəqin və ya lövhənin ortasında **“BİLDİRİŞ”** sözü yazılır. Ondan sonra ayın tarixi və saati göstərilməklə tədbirin xarakteri göstərilir. Sonra tədbirdə iştirak edənlərin adı və soyadı, habelə kimliyi və titulları göstərilir. Sonda isə tədbirin keçiriləcəyi yer, nəhayət, tədbiri keçirən qurumun adı qeyd edilir. Bundan fərqli formada da bildiriş vermək olar. Yenə ilk cümlədə tədbirin keçiriləcəyi tarixdən sonra keçiriləcəyi yer göstərilir. Bildiriş qəzetdə, televiziya, radioda və afişa şəklində verilə bilər.

Dil xüsusiyyəti – Bildirişdə dil səlis, fikir aydın olmalıdır. Dolaşq ifadələrə yol vermək olmaz. Elmi konfrans, qurultay, elmi şura və s. haqqında bildirişlər rəsmi ədəbi dildə yazılmalıdır. Burada bədii və emosional ifadələrə yer vermək olmaz. Təntənəli gecə, yubiley gecəsi, habelə konsert haqqındakı bildirişlərdə bədiiliyə və emosional ifadələrə yol verilə bilər.

Sual 31. Poçt terminologiyası nümunələri yazın.

Poçt terminologiyası

Məktub

Poçt açıqçası

Sifariş məktubu

Aviapoçt

Poçt rüsumu

Poçt indeksi

Çap məhsulu

Reklam vərəqəsi

Reklam prospekti

Adi qaydada çatdırma

Təcili çatdırma (ekspres-poçt)

Teleqram

Teleqraf

Teleqrafla xəbər çatdırmaq

Telefon

Barat

Teleqrafla köçürmə

Ödəmə haqqında qəbz

Poçt çekləri üzrə hesab

Poçt,ödəniş şöbəsi

Banderol

Bağlama

Poçt

Poçt xidməti

Poçt möhürü

Poçt möhürünün tarixi

Ünvanın düzgün yazılışına dair nümunələr

Nümunə 1

Azərbaycan, 373210, Bakı ş., Abbas Səhhət küç., B.41, mən.5, H.B.Əhmədova

Nümunə 2

Azərbaycan, 373111, Bakı ş., Mətbuat prospekti., «Azərbaycan» nəşriyyatının
direktoru F.A.Axundova

Nümunə 3

Azərbaycan, 375647, Bakı ş.,a/q 151., Əli Zakir oğlu Məmmədova

Sual 32. Teleqram haqqında məlumat yazın.

«Teleqram» yunanca tele-uzaq, qramma – yazı birləşməsindən əmələ gəlib, uzağa köçürmək mənasını daşıyır. Teleqramın əhəmiyyətini, faydasını, işlənmə məqamını, daşdığı məqsədi bilmək zəruridir. Teleqram vasitəsilə bu və ya digər məlumatı uzaq məsafəyə təcili şəkildə çatdırmaq mümkündür. Onun, əsasən, iki növü vardır:

1. Hadisə haqqında məlumat vermək və ya almaq üçün hazırlanmış teleqram.

2. Pul köçürmək üçün istifadə olunan teleqram.

Teleqramın hər iki növünün özünəməxsus doldurma qaydası vardır. Belə ki, birinci növdə məlumat, ikinci növdə pulun miqdarı öz əksini tapır. Teleqramın yazılması barədə aşağıdakıları bilmək vacibdir:

1. Ünvan. Şəxsin adı, soyadı dəqiq və düzgün olmalıdır;
2. Teleqramın məzmunu yığcam, aydın və mənalı yazılmalıdır;
3. Mətdən ikimənalı, təhrif olunmuş söz çıxarılmalıdır;
4. Rəqəmlər, adətən, hərflə yazılmalıdır.

Teleqramın məzmununa görə formaları rəngarəngdir. Onun ən çox yayılmış formaları aşağıdakılardır:

1. Teleqramın adi forması.

Bu formada olan teleqramda öz əksini tapan sözlərin ümumi miqdarı azlıq təşkil edir. Teleqramın göndərilmə və çatma nöqtəsi üçün ayrılan müddət qeyri-məhduddur.

2. Təcili teleqram forması.

Bu formada olan teleqramda vaxt məhduddur. Ən tez zaman ərzində teleqram sahibinə çatdırılmalıdır.

3. Xüsusi teleqram forması.

Bu formada olan teleqramı yazarkən lazımi sənəd – pasport və ya vəsiqə təqdim olunur, yəni teleqram vuran adamın şəxsiyyəti müəyyənləşdirilir. Məsələn, ölüm haqqında vurulan teleqram buna misal ola bilər. Həmin teleqram həkim tərəfindən təsdiq olunmalı və həkimin adı, soyadı, atasının adı mütləq göstərilməlidir.

Bəzən dövlətlər arasında da belə teleqramlardan istifadə edilir. Həmin teleqramı dövlət başçısı imzalayır.

Sual 33. Telefonoqram haqqında yazın.

«Telefonoqram» yunanca üç sözün birləşməsindən əmələ gəlmişdir: tele-uzaq, fone-səs; qramma – yazmaq. Müəyyən bir məlumatı, hadisəni telefonla yazılı şəkildə lazımi yerə çatdırmaq üçün telefonoqramdan istifadə edilir. Adətən, konfrans, iclas və bəzi yığıncaqlara məsul şəxslər dəvət olunarkən onların ünvanına telefonoqram vurulur. Telefonoqram vurulmazdan əvvəl aşağıdakılara riayət etmək lazımdır:

1. Təhrif olunmuş, çətin anlaşılan sözlər mətdə öz əksini tapmamalıdır;

2. Telefonqramın nömrəsi göstərməlidir;
3. Mətnə gün, saat dəqiq göstərməlidir;
4. Telefonqramda məsuliyyət daşıyanın vəzifəsi, adı və soyadı düzgün verilməlidir.

Qeyd etmək lazımdır ki, digər əməli yazılardan bu və ya digər əlaməti ilə fərqlənən telefonqramın özünəməxsus xüsusi forması vardır. Hər şeydən əvvəl, həmin formaya əməl etmək lazımdır.

Sual 34. Qaimə və qəbz nümunələri yazın.

Nümunələr

«SƏNƏTKAR» jurnalı redaksiyası, VÖEN 2000314101

QAİMƏ-FAKTURA Seriya BFK №710252

«_____» _____ 2015 __il

Kimdən _____

(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı, mədaxil və məxaric sənədləri üzrə başqa lazımı göstəricilər)

Kimə _____

(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı, mədaxil və məxaric sənədləri üzrə başqa lazımı göstəricilər)

Sıra №-si	Məhsulun adı və nişanələri	Ölçü vahidi	Miqdarı	Qiyməti (manatla)	Məbləği (manatla)	Digər qeydlər
	Yekun:					

Məbləğ _____

(yazı ilə)

Rəhbər _____

M.Y.

Baş mühasib _____

İcraçı _____

(imza və tarix)

(imza və tarix)

Təhvil verdi _____

(soyadı, adı, atasının adı, imza və tarix)

Təhvil aldı _____

(soyadı, adı, atasının adı, imza və tarix)

QƏBZ

Mən, Pedaqogika fakültəsinin V kurs tələbəsi Jalə İbrahim qızı Həşimova, tələbələrə paylamaq üçün institutun nəşriyyat şöbəindən 400 (dörd yüz) ədəd metodik vəsait aldım.

J.Həsənova

19.04.2015

QƏBZ

Mən, Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin Maliyyə-kredit fakültəsinin I kurs tələbəsi Fərhad Salman oğlu Məlikov «Təhsil» nəşriyyatından 100 ədəd döş nişanı və 50 ədəd «Maliyyə uçotu» dərsliyi aldığımı imzamlı təsdiqləyirəm.

F.Məlikov

Sual. 35. Tələbnamə haqqında məlumat verməklə nümunə yazın.

“Tələbnamə” ərəb mənşəli “tələb” (istəmək, tələb etmək) və fars mənşəli “namə” (məktub, əsər, bəzən də yazı) sözlərinin birləşməsindən yaranıb. Bir şeyin verilməsi və ya bir işin görülməsi, yaxud bir şəxsin müəyyən adamın sərəncamına göndərilməsi haqqında rəsmi yazılı xahişdir.

Tələbnamə hər hansı bir şeyi tələb etmək, istəmək məqsədilə yazılmış sənəddir. Tələbnamə ərizədən fərqli olaraq, yalnız xahiş-istəmə məqamında yazılır. Onların tərtib formaları, demək olar ki, eynidir.

Bakı şəhəri Mənzil – Kommunal Təsərrüfatı Birliyinə

47 saylı orta məktəbin direktoru Ə.Səfərovdan

TƏLƏBNAMƏ

Son günlər hava şəraitinin kəskin dəyişməsi ilə əlaqədar dolunun yağması nəticəsində məktəbimizin dam örtüyü yararsız hala düşmüşdür. Təmir–tikinti briqadasını göndərərək bu problemin aradan qaldırılmasında bizə yardımçı olmanızı xahiş edirik.

**7 nömrəli dəftərxana mağazasının
direktoruna**

TƏLƏBNAMƏ

Aşağıdakı dəftərxana ləvazimatlarını köçürmə yolu ilə buraxmağınızı xahiş edirik:

1. Dəftərxana kitabı-100 əd.
2. Kağıztikən qovluq-100 əd.
3. Kağız üçün qovluq-100 əd.
4. Diyircəkli qələm-30 əd.
5. Diyircəkli qələm içi-100 əd.
6. Adi qələm-30 əd.
7. Xətkeş -30 əd.
8. Yapışqan-40 əd.
9. Pozan-30 əd.
10. Dəftərxana düyməsi-20 əd.
11. Sancaq-20 əd.
12. Deşikəçan-20 əd.
13. Stolüstü təqvim-20 əd.
14. Əlifbalı dəftərçə-20 əd.
15. Qeyd aparmaq üçün kağız-40 dəst
16. Qeyd dəftəri-30 əd.
17. Möhür yastıqçası-10 əd.
18. Möhür boyağı-10 şüşə
19. Mürəkkəb-5 şüşə

Bizim hesabımız: Bakı şəhəri, Muğan Kommersiya Bankının Yasamal rayon şöbəsi-
hesab№ 6854653

Pulun ödəniləcəyinə təminat veririk.

«Fidan» EİB-in direktoru:

Ə.Əliyev

Baş mühasib:

N.Abbasov

Sual 36. İzahat haqqında məlumat verməklə nümunə yazın.

«İzahat» sözü ərəbcə «izah» sözündəndir. “İzah” ərəbcə açıq, aydın, ətraflı surətdə anlatma, ifadə etmə deməkdir. İzahat isə izahın cəmidir. Hər hansı bir hadisəyə açıqlama vermək, aydınlıq gətirmək, ətraflı surətdə anlatma üçün izahat tələb olunur. Bəzən yazılı olduqda buna izahatnamə də deyilir. Amma ən çox izahat şəklində işlədilir. İzahat yazılı və ya şifahi olur. Müdiriyyətin və ya vəzifəli şəxsin tələbindən asılı olaraq izahat müxtəsər və müfəssəl ola bilər. İzahat hüquqi sənəd deyil. Amma lazım gəldikdə şahidlərin izahatından bir mənbə kimi istifadə edilir. İzahatın forması ərizəyə oxşayır. Belə ki, ərizədə olduğu kimi əvvəlcə vərəqin sağ tərəfindən (sol tərəfdə 5-6 sm buraxmaqla) izahatın ünvanlandığı şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı göstərilir. Aşağıda izahat verənin kimliyi, adı, atasının adı və soyadı göstərilir. Vərəqin ortasında **«İZAHAT»** sözü yazılır.

Nümunələr

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin

dekanı

həmin fakültənin II kurs 526-cı qrup tələbəsi

Günəl Babayevadan

İZAHAT

18 noyabr 2014-cü il tarixdə baş verən yanğınla əlaqədar olaraq bizim yaşadığımız yataqxana qəzalı vəziyyətə düşmüşdü. Sakinlərin köçürülməsi və ev əşyalarının daşınmasına kömək etdiyimdən 19 noyabr 2014-cü il tarixində dərəcə gələ bilməmişəm. Dediklərimin doğruluğunu qonşular və tələbə yoldaşlarım təsdiq edə bilər.

İmza:

G.N. Babayeva

Sual 37. Xəbərdarlıq nə deməkdir?

Xəbərdarlıq, əsasən, idarə, təşkilat və müəssisələrdə yanlış hərəkət edənə həmin yanlış hərəkəti bir daha təkrar etməmək üçün verilən yazılı və ya şifahi göstəriş deməkdir. Bu xəbərdarlığın nəticəsi olmadıqda, tənbeh – töhmət verilir. Xəbərdarlıq (istər yazılı, istərsə də şifahi formada) Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 186-cı maddəsinin 2-ci hissəsində göstərilmiş intizam tənbehlərindən (töhmət vermək, sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət vermək, əmək haqqı müqabilində cərimə etmək, əmək müqaviləsinə xitam vermək və s.) hər hansı biri tətbiq olunmadan edilir.

Xəbərdarlıq intizam tənbehi hesab edilmir.

“Xəbərdarlıq” sözü üç tərkib hissəsindən ibarətdir. Xəbər (ərəbcə – məlumat, bilgi) + (farsca daş+tən felinin kökü – malik olan)+lıq. Bütövlükdə xəbərdarlıq sözü çoxmənalı olub xəbəri olmaq, xəbər vermək və s. mənalar daşıyır. Xəbərdarlığın aşağıdakı növlərinə rast gəlmək olar: 1. Küçə və yollarda (təhlükə, yolun dar olması, məktəblilərin hərəkəti və s. haqqında) vurulan xəbərdaredici işarə: 2. Qatarların hərəkətə başlaması, yolda təhlükə və s. haqqında verdiyi səs siqnalları: 3. Yüksək gərginlikli elektrik cərəyanı olmasını bildirən işarələr: 4. Əllə-barmaqla – mimika ilə bildirilən hədələyici xəbərdaredici işarələr: 5. Hər hansı hüquqa, nizam-intizama zidd hərəkətlər üçün edilən xəbərlərdi.

Bizi xəbərdarlığın axırncı – 5-ci növü maraqlandırır. Bu xəbərdarlığın da bir neçə növü varlır: 1) Diplomatik xəbərdarlıq, 2) İnzibati xəbərdarlıq, 3) Epistolıyar xəbərdarlıq.

Diplomatik xəbərdarlıq – adətən dövlət mənafeyi və dövlət siyasəti ilə bağlı olur. Hər hansı bir dövlət öz hərəkəti ilə başqa bir dövlətin mənafeyinə toxunduqda ya ölkə başçısı, ya da Xarici İşlər Nazirliyi həmin dövlətə xəbərdarlıq edir. Notadan fərqli olaraq xəbərdarlıq nisbətən yumşaq xarakterdə olur. Xəbərdarlıq bir neçə dəfə təkrar oluna bilər. Məsələn, 1950-ci illərin sonunda Amerikanın hərbi gəmiləri Çinin Tszimindau və Matsızdao adalarını mühasirə etmişdi. Çin Xarici İşlər Nazirliyi 48 dəfə axırncı xəbərdarlıq etsə də gəmilər Çinə məxsus adalardan uzaqlaşmamışdı. SSRİ hökuməti bircə dəfə nota verməklə Amerika gəmiləri adaları tərk etdi.

Və yaxud, başqa bir misal. 2001-ci ilin mayında iranlılar ermənilərlə əlbir olub Azərbaycan ərazisində inşaat işləri aparmaq istəyirdi. Azərbaycan hökumətinin xəbərdarlığı bu işi dayandırdı.

İnzibati xəbərdarlıq – adətən idarə və müəssisə rəhbəri tərəfindən edilir. İşdə hər hansı bir nöqsana yol vermiş şəxsə ciddi inzibati cəza (təhmət, vəzifəsini kəçiltmək, işdən çıxarmaq) vermək istəməyən müəssisə rəhbəri ona yazılı (əmrə olduğı formada), ya da şifahi formada xəbərdarlıq edir.

Epistolıyar xəbərdarlıq – məktubla xəbərdarlıqdır. Bu xəbərdarlıq qeyri-rəsmi xarakterdə olur. Belə xəbərdarlıq məktubunun dil və üslub norması üçün xüsusi resept olmadığı kimi yazılış forması üçün də resept yoxdur. Belə xəbərdarlıq məktubu məsələnin mahiyyətindən və onu yazanın ümumi səviyyəsindən asılıdır.

Sual 38. Xəbərdarlıq nümunələri yazın.

Nümunələr

XƏBƏRDARLIQ

«Elnur» firmasının gözetçisi Qafar Şahin oğlu Əliyevə 2015-ci il fevral ayının 15-də binanı gecə nəzarətsiz qoymaqla əmək müqaviləsinin öhdəliyini (Əmək Məcəlləsi, 10-

cu maddə) qismən pozduğuna görə məcəllənin 186-cı maddəsinin 3-cü hissəsi əsas tutularaq yazılı xəbərdarlıq elan edilsin.

(Məsələ Həmkarlar Təşkilatının iclasında müzakirə olunmuş və qərar qəbul edilmişdir).

«Elnur» firmasının direktoru:

Ə.Qədirov

XƏBƏRDARLIQ

S.Vurğun küçəsi, ev 20/15, mən.14-də yaşayan hörmətli Ramiz Arif oğlu Quliyev!

Sizə xəbərdarlıq edirik ki, 5 gün müddətində qaz borcunu ödəməlisiniz. Əks təqdirdə müvafiq tədbirlər görülməkdir.

12 ay ərzində olan borcunuzun məbləği:

100 manat

Qaz idarəsinin ünvanı:

Ə.Əlizadə küç.24

Sual 39. Töhmət və təşəkkür haqqında məlumat verin və nümunələr yazın.

«Töhmət» ərəb sözü olub, məzəmmət, danlaq mənalarını verir.

Töhmət vermək – pis əməlinə görə yazılı və ya şifahi şəkildə cəza vermək (məzəmmət etmək) anlamında işlədilir. Bu, idarə, müəssisə və təşkilatlarda yazılı şəkildə əmr kitabçasına, işçilərin şəxsi işinə yazılmaqla rəsmiləşdirilir. İşçi əmək funksiyasını tam və ya qismən yerinə yetirmədikdə, yaxud keyfiyyətsiz yerinə yetirdikdə, həmçinin müəssisədaxili intizam qaydalarını pozduqda işəgötürən ona töhmət və ya sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət verə bilər.

Təşəkkür “şükür” sözündən olub, yaxşı bir işə görə razılıq, minnətdarlıq etmək mənasındadır. “Töhmətnamə” və “təşəkkürnamə” arxaikləşmiş sözlərdir. Əvvəllər hökmdarlar bir şəhərin valisinə töhmətnamə və ya təşəkkürnamə göndərərdilər. Müasir dövrdə həm töhmət, həm də təşəkkür müəssisə rəhbərinin, idarə rəisinin və nazirin əmri formasında verilir. Mülki şəxslər isə vəzifəli şəxsə (əlbəttə, töhmət verə bilməzlər) məktub şəklində təşəkkürünü bildirir.

Nümunələr

TÖHMƏT

Müəssisənin mühasibi Arif Səlim oğlu Bədəlova 2015-ci ilin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin yoxlanılmasının nəticələri ilə aşkar edilmiş vəzifə-hüquq pozuntusu ilə bağlı intizam xətlərinə görə Əmək Məcəlləsinin 10-cu maddəsində

nəzərdə tutulan hüquq və vəzifələr pozulduğundan sonuncu xəbərdarlıq edilməklə şiddətli töhmət verilsin.

(Məsələ müəssisəsinin Həmkarlar Təşkilatının iclasında müzakirə olunmuşdur).

«Azprof» MMC-nin direktoru:

M.Bayramov

Nümunə

ƏMR

26 mart 2015-ci il

Bakı şəhəri -----

Gənc alimlərin Respublika elmi-nəzəri konfransında mükafata layiq yerlər tutduqlarına görə universitetin aşağıda göstərilən aspirantlarına **təşəkkür** elan edilsin.

1. Alim Nəzər oğlu Cəfərov – “İngilis dilinin qrammatikası” kafedrasının aspirantı.
2. Sərdar Qüdrət oğlu Musayev – “Ədəbiyyat” kafedrasının aspirantı
3. Günel Əli qızı Cəlilova – “Psixologiya” kafedrasının aspirantı

Sual 40. Rəsmi üslublar haqqında məlumat yazın.

Funksional üslubun ən geniş yayılmış növü rəsmi-kargüzərlik üslubudur. Bəzən rəsmi üslubu kargüzərlikdən ayırırlar. Bəzi hallarda kargüzərlik üslubunun inzibati – idarə üslubu, dəftərxana üslubu adlandırılmasına rast gəlirik. Bundan əlavə, kargüzərlik üslubuna daxil edilən bəzi sənədlər diplomatik üsluba aid edilir. Ümumiyyətlə, üslublar arasında qəti sərhəd qoymaq çətindir. Bu səbəbdən də dəftərxana sənədləri çox vaxt rəsmi xarakterdə olduğu üçün bu üslubu rəsmi-kargüzərlik üslubu adlandırırıq. Rəsmi-kargüzərlik üslubunun da özünəməxsus cəhətləri vardır. Bu üslubun elmi üsluba yaxın cəhətləri ondan ibarətdir ki, burada da bədiiliyə, emosional ifadələrə yer verilmir.

Bu üslubun özünəməxsus cəhəti isə basmaqəlib (trafaret) ifadələrdən, arxaik üslublardan və s. ibarətdir. Yuxarıda dediyimiz kimi, bu üslubun onlarla sənəd növü vardır.

Sual 41. Stenoqram nədir?

Stenoqram – protokolun bir növüdür. Protokolun bütün vəzifələrini stenoqrafiya yerinə yetirir. Doğrudur, artıq audio-video texnika stenoqrafiyanı sıxışdırmışdır. Amma onun haqqında da məlumatlı olmaq lazımdır. Stenoqrafiya iki sözdən, yunanca “steno” – sıx və “qrafiya”- yazıram sözlərindən ibarətdir. Elə böyük rəsmi məclis olmazdı ki, onun gedişi stenoqramlaşdırılmasın. Stenoqrafiya ilk dəfə

qədim Misirdə meydana gəlmiş, sonralar Yunanıstanda və Romada təkmilləşmişdir. Qədim dövrün məşhur natiqi Siseronun qulu və şəxsi katibi Tiron Misir stenoqramları əsasında yeni, latın dilinə uyğun bir yazı sistemi yaratmışdır. Tiron bu yazı sistemini başqalarına da öyrətmişdir. Tironun şagirdləri isə yeni eradan əvvəl 63-cü ildə dekabrın 5-də Katonun Toiolina əleyhinə ittiham nitqini stenoqramlaşdırmışdılar. Bu hadisədən 2000 il sonra – 1937-ci ildə Londonda müxtəlif ölkələrin stenoqrafları bu yubileyi qeyd etmişlər. Rusiyada stenoqrafiya XVIII əsrdə, Azərbaycanda isə XX əsrdə meydana gəlmişdir. Stenoqrafik yazı adi yazıdan 4-5 dəfə sürətlə yazılır. Adi templə yazan adam dəqiqədə cəmi 20 söz yaza bilər. Məruzə və mühazirələrdə, rəsmi nitqlərdə sürət daha böyük olur. Belə ki, natiqlər dəqiqədə 120 söz deyə bilər. Deməli, adi yazı ilə natiqin sözlərinin 1/6-ni yazmaq olar. Buna görə də sürətli yazı nəinki zəruriyyət, hətta tələbatdır. Stenoqrafiyanın aşağıdakı üstünlükləri vardır:

1. Stenoqrafik yazıda dəqiqədə 120-125 söz yazmaq olar. Deməli, ən sürətlə danışan natiqin nitqini belə yazıb çatdırmaq olur.
2. Stenoqrafik yazıda bütün hadisələr də qeyd edilir. Məsələn, yerdən səslər, salonda həyəcan, “natiq əsəbiləşir” və s. kimi sözlər də yazılır. Amma indi audio-video texnika stenoqrafiyanı, demək olar ki, sıradan çıxarıb.

Sual 42. Nizamnamə barədə nə bilirsiniz?

«Nizamnamə» sözü “nizam” (ərəb) və “namə” (fars) sözlərinin birləşməsindən əmələ gəlib, hər hansı bir şeyin icrası, tətbiqi üçün düşünülmüş qayda, qanun, hökm kimi mənaları ifadə edir. Məsələn: Nizamnamə üzrə hərəkət etmək – hər hansı təşkilatın fəaliyyətini, quruluşunu müəyyən edən qanunlar toplusuna riayət etmək deməkdir. Hər bir qurumun, təşkilatın özünəməxsus nizamnaməsi olur. Məsələn: Partiya nizamnaməsi, Gənc Müəllimlər Birliyinin nizamnaməsi, Səhmdar cəmiyyətin nizamnaməsi və s.

Nümunə

Gürcüstan Azərbaycanlıları Ziyalılar Birliyinin

NİZAMNAMƏSİ

1. Gürcüstan Azərbaycanlıları Ziyalılar Birliyi müstəqil fəaliyyət göstərən könüllü, kütləvi, ictimai-siyasi təşkilatdır.
2. Birlik Gürcüstan vətəndaşlarını mənşəyindən, yaşayış yerindən, siyasi mənsubiyyət və baxışlarından, sosial və əmlak vəziyyətindən asılı olmayaraq könüllülük əsasında birləşdirir.
3. Birliyin təsisçiləri qismində onun vəzifələrini həyata keçirmək istəyən və bacaran ayrı-ayrı şəxslər müxtəlif ictimai qurumlarda çıxış edə bilərlər.
4. Təsisçi cəmiyyətlərin nümayəndələri Birliyin rəhbər orqanlarına seçilə bilərlər.
5. Birliyin üzvü olmayan Gürcüstan vətəndaşları, əmək kollektivləri, tədris müəssisələri, səhmdar cəmiyyətləri, ruhani idarələri, ictimai təşkilatlar və

həmçinin xarici ölkə vətəndaşları və təşkilatları könüllülük əsasında birliyin işində iştirak edə bilərlər.

Sual 43. Hesabat haqqında yazın.

Ərəb mənşəli «hesabat» sözünün mənası “hesab” sözünün cəmi olub, verilən tapşırığın yerinə yetirilməsi, görülmüş işin nəticəsi haqqında məsul şəxsə, kollektivə, təşkilata, ictimaiyyətə yazılı şəkildə və ya şifahi verilən rəsmi məlumatdır.

Hesabat idarə və təşkilatın, habelə mülki şəxslərin yuxarı təşkilatlar və ya vəzifəli şəxslər qarşısında götürdükləri cari, illik və beşillik işin nəticələri haqqında məlumat verilməsidir. Hesabat hüquqi sənəd deyil, amma istintaq zamanı bir mənbə kimi hesabatlardan istifadə olunur. Hesabat öz işini hesablayıb, sistem şəkildə təqdim etməyə deyilir. Dediymiz kimi, hesabatı cavabdeh müəssisə və ya şəxs qarşısında məsul olduğu yuxarı idarə və ya şəxsə verir.

Hesabatda hesabat verənin bütün gördüyü işlər dolğun şəkildə, ardıcıl olaraq şərh edilməlidir. Yerinə yetirilməyən işin səbəbi göstərilməlidir. Hesabatda bütün faktlar və rəqəmlər dürüst verilməli, cümlələr aydın olmalıdır. Hesabat yalnız yazılı şəkildə tərtib edilir. Şifahi hesabat verilmir.

Hesabatların növü çox olduğu kimi məzmunu da müxtəlif ola bilər. Amma bütün hesabatların forması, demək olar ki, eyni olur.

Əvvəlcə hesabat verən idarənin, müəssisənin, şöbənin, mülki və ya hüquqi şəxsin və ya şəxslərin kimliyi haqqında məlumat, sətirin ortasında isə **«Hesabat»** sözü yazılır. Əgər hesabatı tək bir adam verirsə, yalnız onun özü, bir neçə şəxs verirsə, onların hamısı imza edir, aşağıda hesabatın tərtib edildiyi tarix göstərilir.

Hesabata verilən tələblər bunlardır:

1. Hesabat inandırıcı olmalıdır.
2. Hesabatdakı faktlar və rəqəmlər dəqiq verilməlidir.
3. Hesabatda təkrarlara, yorucu fikirlərə, yersiz sitatlara yol verilməməlidir.
4. Hesabat ictimai xarakter daşıyırsa, qorunub saxlanılmalıdır.
5. Hesabatın əvvəlində onu yazan şəxsin adı, atasının adı və soyadı göstərilməli, sonunda isə imza qoyulmalıdır.

Sual 44. Layihə haqqında məlumat verməklə nümunə yazın.

«Layihə» ərəb sözü olub, hər hansı sənədin, qərarın, prosesin əvvəlcədən yazılmış təxmini mətninin mənasını özündə ehtiva edir: Məsələn, qərar layihəsi, nizamnamə layihəsi, müqavilə layihəsi.

Layihə başqa bir mənə də daşıyır. Tikiləcək, qurulacaq, yaradılacaq bir şeyin əvvəlcədən düşünüldü və hazırlanmış, işlənmiş proyektə də layihə adlanır. Məsələn, tikintinin layihəsi, körpünün layihəsi, diplom işinin layihəsi və s.

FƏNN KURRİKULUMLARININ STRUKTURU

(Layihə)

Giriş

Fənnin məqsəd və vəzifələri, onun əhəmiyyətinin əsaslandırılması;

Fənnin xarakterik xüsusiyyətləri

Fənnin məzmunu

- təhsil pillələri üzrə ümumi təlimin nəticələri;
- fənn üzrə məzmun xətləri və onların əsaslandırılması;
- hər bir sinif üzrə ümumi təlimin nəticələri (əsas məzmun standart);
- ümumi təlim nəticələri əsasında zəruri minimum və daha yüksək səviyyəli alt-standartların müəyyənləşdirilməsi və əsaslandırılması;
- ümumi təlimin nəticələrinə əsasən, şagird nailiyyətlərinə verilən minimum tələblərin təsviri.

Təlim strategiyaları

Fənn üzrə təlimin təşkilinə verilən əsas tələblərin təsviri;

Forma və üsulların təkmilləşdirilməsi barədə tövsiyələr;

Müəllimin təlim fəaliyyətinin planlaşdırılmasına dair nümunələr.

Qiymətləndirmə nümunələrinin hazırlanması;

Kurrikulum üzrə qiymətləndirmə vasitələri;

Təhsil pillələri üzrə yekun qiymətləndirmə vasitələri.

Sual 45. Protokol haqqında geniş məlumat yazın.

«Protokol» sözü yunancadan götürülüb: “protok”-ilk, birinci vərəq, “kolos” – yapışdırmaq mənasını daşıyır.

Müasir dövrümüzdə protokolun müxtəlif işlənmə məqamları vardır:

1. Müşavirə, konfrans, iclas və plenumda söylənilən çıxışları və çıxarılan qərarı təzahür etdirmək üçün protokol tərtib edilir.

2. Həmçinin hər hansı bir ictimai qaydanın, dövlət qanununun pozulması ilə əlaqədar tərtib olunmuş akta əlavə etmək üçün də protokol yazılır.

3. Daha geniş fəaliyyət sahəsində dövlətlərarası saziş, müqavilə və s. bağlanan zaman da keçirilən yığıncağın protokolu tərtib edilir.

Deməli, protokol da rəsmi sənəd formasıdır. Onun mahiyyəti, forma və məzmunu tələbəyə tam aydın olmalıdır.

Forma və məzmununa görə protokol bir və ya bir neçə məsələni özündə əks etdirə bilər. Sadə məzmunlu protokolda çıxışların sayı və çıxarılan qərarlar nisbətən az olur. Tələbələr sadə protokol formasına tam yiyələndikdən sonra iki və üç məsələni özündə əks etdirən mürəkkəb protokol forması ilə tanış olurlar.

Protokolun forması aşağıdakı kimidir:

1. “Protokol” sözü vərəqin ortasında böyük hərflə yazılır və onun nömrəsi qeyd edilir.
2. Təşkilatın adı, tarix və yığıncağın keçirildiyi yer qeyd olunur.
3. İclasda neçə nəfərin iştirak etməsi göstərilir.
4. Yığıncağı idarə etmək üçün sədr və katib seçilir.
5. Gündəlik məsələlər (Ayrı-ayrı bəndlər üzrə yazılır).
6. Yeni sətrin ortasında böyük hərflə «Eşidildi» sözü yazılır, müzakirə ediləcək məsələ qeyd olunur.
7. «Çıxış etdilər» bölməsində edilən çıxışların qısa məzmunu qeyd olunur.
8. Qərar. Bu bölmədə iclasın məqsədi açıqlanmalı, növbəti işin yerinə yetirilməsi üçün hökm verilməlidir. Qərar bəndlər üzrə yığcam şəkildə öz əksini tapmalıdır.
9. Protokolun sonunda sədr və katib imza edir.

Protokol yazmağı öyrədərkən müəllim hər bir bölmə haqqında tələbələrə ətraflı izahat verməli, onlarda şüurlu vərdişlər yaratmalı və qabaqcadan hazırlanmış protokol nümunəsini auditoriyada nümayiş etdirməlidir.

Protokolun mahiyyəti. Protokol iclas, müşavirə, hadisə və diplomatik səfərləri özündə əks etdirəcək sənəddir. Bu sənəddə danışılan hər şey öz əksini tapmalı və işin, danışığın nəticəsi kimi qərar qəbul edilməlidir.

Protokolun məzmunu. Protokolun məzmunu onun formasından asılıdır. Protokollar mahiyyətə bir, məzmunca müxtəlif olurlar. Protokolun hər bir növü onun məzmununu müəyyənləşdirir. Protokol aid olduğu iclas, hadisəni olduğu kimi əks etdirməlidir. Bütün müzakirə edilən məsələlər üzrə qərar qəbul edilir. Sədr və katib imza edir.

Protokolun forması. Protokollar bir neçə formada olur: İstintaq protokolu üçün xüsusi blanklar olur. Həmin blankda müttəhimin adı, atasının adı, soyadı, təvəllüdü, ünvanı, ittiham edildiyi maddə, habelə istintaqın başlanması tarixi, günü və saati göstərilir. Mülki protokollarda da müxtəliflik vardır. İştirakçıların kimliyi və vəzifəsi

göstərilir. Bundan əlavə, əgər iclasa sədrlik edən müəssisənin rəhbəri deyilsə, onda protokolun lap yuxarı hissəsində sağ tərəfdə müəssisə rəhbəri tərəfindən təsdiq edilməsi göstərilir. Burada da sonda mütləq qərar qəbul edilməlidir.

Protokolun dil xüsusiyyətləri – Protokolların hamısı ədəbi dildə yazılır. Hüquqi xarakterdə olan protokollarda hüquq terminlərindən, başqa sahələrə aid olduqda həmin elm sahəsinin terminlərindən geniş istifadə edilir.

Elə mülki protokollar da vardır ki, orada iştirakçıların adları bir-bir sadalanmır, daimi təsdiq olunmuş tərkibdən neçə nəfərin iştirak etdiyi göstərilir. Müəssisənin rəhbəri iclasa sədrlik etdikdə həmin protokolun yuxarı hissəsində onu təsdiq etməyə ehtiyac yoxdur.

Sual 46. Protokol nümunəsi yazın.

Elmi Şuranın

4 dekabr ----- ci il tarixli 12 saylı iclasının

PROTOKOLU

4 dekabr 2014-cü il tarixdə Elmi Şuranın növbəti iclası oldu.

İclasda iştirak edir: 43 nəfər Şura üzvündən 40 nəfər.

Rektor iclasın gündəliyini Elmi Şura üzvlərinin nəzərinə çatdırdı.

İCLASIN GÜNDƏLİYİ:

1. 2014 – 2015-ci tədris ilinin yekunu və növbəti tədris ilinə hazırlıq haqqında (Rektor, tədris işləri üzrə prorektor, dekanlar və kafedra müdirləri).

2. Buraxılış işləri və magistr dissertasiyalarının müdafiəsi üzrə Dövlət Attestasiya Komissiyalarının işi haqqında (Komissiya sədrləri).

BİRİNCİ MƏSƏLƏ

Rektor birinci məsələ ilə əlaqədar öz fikirlərinin söylədi. O qeyd etdi ki, 2014 – 2015-ci tədris ili çox çətin və gərgin şəraitdə başlamışdı. Bir sıra problemlərin olmasına baxmayaraq, universitetimizdə keçən il tədris prosesi normal təşkil olunmuşdu. Tədrisin keyfiyyətinə nəzarət edən komissiyalarımız daim fəaliyyətdə olmuşlar və mənə bu məsələ ilə əlaqədar daim məlumat vermişlər. Təəssüflə qeyd etməliyəm ki, dərsi normal şəkildə apara bilməyən müəllimlərimiz də var. Bu nöqsanları aradan qaldırmaq üçün daim tədbirlər görülüb və indi də görülməkdədir. Tədris prosesinin gedişi göstərir ki, yeni tədris ilindən universitetdə köklü struktur dəyişiklikləri aparılmalıdır. Bu struktur dəyişiklikləri bütün fakültələri əhatə edəcək. Universitetdə yenidən hazırlıq və ixtisasartırma fakültəsi yaradılmışdır. Bu cür fakültə bizə çoxdan lazım idi. Bu, məntiqi cəhətdən də vacib idi, çünki universitetdə fəaliyyət göstərən müəllimlərin ixtisas artırması başqa qurumlarda aparılırdı. Bu baxımdan bu fakültənin yaradılması çox vacib

idi. İndi artıq bu fakültəyə qəbul elan olunub və sənədlərin qəbulu başlayıb. Universitetdə aparılan təmir işləri də öz nəticəsini verir. Biz çalışırıq ki, sentyabrın 1-nə kimi universitetin təmirini tam şəkildə başa çatdıraq.

İKİNCİ MƏSƏLƏ

İkinci məsələ ilə əlaqədar magistratura şöbəsinin dekanı dos.M.Əhmədov məlumat verdi. O, qeyd etdi ki, ixtisaslaşmalar üzrə 158 nəfər məzun olmuşdur, onlardan 142 nəfəri müdafiəyə sənəd təqdim etmişdir, lakin bunlardan 16 nəfəri müdafiəyə öz işlərini təqdim etməmişlər.

Cari məsələlər:

Elmi işlər üzrə prorektor prof. Z. Ağayev müzakirəyə çıxarılan işlər haqqında məlumat verdi (məlumat əlavə olunur)

Elmi Şuranın sədri:

F.A.Seyidov

Elmi Şuranın katibi:

Y.M.Mürşüdoğlu

Sual 47. Etiket haqqında məlumat yazın.

«Etiket» fransız sözü olub, malın, eksponatın və s. üstünə yapışdırılan, üzərində onun adı, tərkibi, qiyməti və s. olan mətn, yarlıqdır.

Nümunə

SOLMAZÇİÇƏK

Farmakoloji təsiri: ödqovucu təsir göstərir, öd kisəsi və mədəaltı vəzinin ifrazını stimullaşdırır, öddəki xolatların miqdarını artırır, öd kisəsini tonuslaşdırır, dispepsik əlamətləri azaldır.

İstifadəsinə göstərişlər: xroniki xolesistit, hepatit, qaraciyər serrozu, hepatopatiya, öddəşi xəstəliyi.

İstifadə qaydası və dozası: 10 qr. xammalın üzərinə 200 ml. qaynar su töküüb, qaynama həddinə çatdırılır, soyudulur, süzülür. Gündə 3 dəfə, hər dəfə 1/3 stəkan yeməkdən 10 dəqiqə əvvəl ilıq şəkildə içilir.

Quru və qaranlıq yerdə saxlamalı. Reseptsiz buraxılır. Çəki 40 qram. «Herba Flor» firması, Azərbaycan Respublikası, Bakı şəhəri, Sabunçu rayonu, Bünyadov küçəsi, 2578 məhəllə.

Sual 48. Qərar haqqında yazın.

“Qərar” ərəb mənşəli çoxmənalı sözdür. Elmi ədəbiyyatda “qərar” sözünün 8 mənə çaları olduğu göstərilir. Qərar sözünün ən geniş yayılmış mənası müəyyən bir məsələni müzakirə etdikdən sonra hamının və ya əksəriyyətin gəldiyi nəticədir. Dilimizdə “qərar” sözü ilə bağlı çoxlu ifadə yaranmışdır. Qərar vermək, qərar çıxarmaq, qərara gəlmək, qərarını dəyişmək və s. “Qərar” sözü fikir, mülahizə mənasında da işlənir (onu qərarından döndərmək çətindir).

Qərarlaşmaq – sözləşmək, dilbir olmaq, söz vermək mənasında işlənir. Qərar hüquqi termin kimi də işlədilir. Dövlət orqanının və yaxud vəzifəli şəxsin öz səlahiyyəti dairəsində hüquqi nəticələr əmələ gətirən aktdır.

Qərarı Respublika rəhbərləri, Respublika hökuməti, icra hakimiyyətinin rəhbərliyi, idarə və müəssisələrin kollektiv orqanı qəbul edir.

Müzakirə edilən hər hansı bir məsələ ilə bağlı bir neçə qərar qəbul edilə bilər. Qərarı müəssisənin rəhbəri və ya iclasa sədrlik edən şəxs və katib imzalayır.

Nümunə

Azərbaycan Dillər Universitetinin Ümumi dilçilik və Azərbaycan dilçiliyi kafedraları Azərbaycan Aviasiya Akademiyasının müəllimi, kafedranın dissertantı Sevda Əliyevanın filologiya elmləri namizədi alimlik dərəcəsi almaq üçün «Azərbaycan dilində aviasiya terminləri» mövzusunda yazdığı dissertasiya işini müzakirə edərək qərara alır:

1. Dissertasiya işini tamamlanmış hesab etmək olar.
2. Çap edilmiş məqalələr dissertasiyanın ümumi məzmununu əks etdirir.
3. Dissertasiyanın müdafiəsi üçün müəyyən tədbirlərin görülməsi Universitetin rektorluğundan xahiş edilsin.

Sual 49. Vəkalətnamə haqqında yazın.

Vəkalətnamə qiymətli bir əşyanı müəyyən təşkilatdan almaq üçün lazımı şəxsə verilən xüsusi formada tərtib edilmiş sənəddir. İdarə və təşkilat onu etibar etdiyi şəxsin adına yazarkən imza qoyur və müəssisənin möhürü ilə təsdiq edir.

Vəkalətnamə təkcə təşkilatlar arasında əməliyyata deyil, müəyyən şəxsə də aid edilə bilər. Fərq bundadır ki, təşkilatların bir-birinə verdiyi vəkalətnamə xüsusi formada mətbəədə hazırlanır. Həmin sənəd aşağıdakı kimi tərtib edilir:

1. Vəkalətnamə verilən şəxsin adı, atasının adı, vəzifəsi.
2. Vəkalətnaməni verən şəxs və ya təşkilat (onun adı, atasının adı, soyadı, vəzifəsi, yaxud müəssisənin adı, yeri tam şəkildə göstərməlidir).
3. Alınan əşyanın miqdarı, yaxud etibar ediləcək materialın məzmunu.
4. Vəkalətnamənin müddəti (həm rəqəm, həm də hərflə).

5. Vəkalətnaməyə məsul olan şəxsin imzası.
6. Vəkalətnamənin verildiyi tarix.
7. Vəkalətnaməyə məsuliyyət daşıyan şəxsin vəsiqəsinin seriya və nömrəsi, hansı daxili işlər şöbəsindən verildiyi və şəxsiyyət vəsiqəsinin verilmə tarixi.

Nümunə

VƏKALƏTNAMƏ

Biz Sizin rəhbərlik etdiyiniz «Bilgisayar» mağazasından universitetimiz üçün sifariş edilən 2 ədəd bilgisayarı əməkdaşımız Telman İman oğlu Məhərrəmliyə etibar edirik.

Bizim hesabımız 0250001, Bakı şəhəri, 10 saylı Yasamal Rayon Əmanət Bankıdır.

T.İ.Məhərrəmliyənin şəxsiyyətini təsdiq edən vəsiqə: II-JO №344205. 28 oktyabr 2006-cı ildə Bakı ş., Səbael RİK-in Polis idarəsi tərəfindən verilmişdir.

T.İ.Məhərrəmliyənin imzasının nümunəsi

Təsdiq edirik: (möhr)

Rektor:

prof.Ə.Həsənlı

Baş mühasib:

dos.S.Səfərov

Sual 50. Etibarnamə haqqında yazın.

“Etibarnamə” ərəb mənşəli **“etibar”** və fars kəlməsi olan **“namə”** sözlərindən düzələrək, bir şəxsin və ya idarənin adından iş görmək üçün verilən **rəsmi sənəddir**. “Etibar” ərəbcə çoxmənalı sözdür: a) nəzərə almaq, əhəmiyyət vermək; b) hörmət və nüfuz; c) etimad. “Namə” isə farsca məktub, əsər mənasındadır. Bütövlükdə etibarnamə zəminlik kağızı, etibaretmə sənədi mənası verir.

Etibarnamənin mahiyyəti. Etibarnamə hər hansı bir işin icrasını bir tərəfin (etibar edən, etibarnaməni verən) başqa bir nəfərə (etibar edilənə, etibarnamə alana) etibar etdiyini bildirən sənəddir. Sənəd hüquqi əhəmiyyət daşıyır. Etibar edilən şəxs etibar edilən işi icra etməyə borcludur. Hər hansı bir səbəbdən iş icra edilə bilmədikdə, etibar edənə mütləq məlumat verilməlidir.

Etibarnamənin məzmunu. Etibarnamələr müxtəlif məzmununda ola bilər. Səlahiyyət həcminə görə etibarnamələrin 3 növü qeyd edilir: konkret bir işi görmək üçün birdəfəlik etibarnamə verilir. Buna birdəfəlik etibarnamə deyilir. Bir nəfər imkanı olmadığı üçün əmək haqqını, ev orderini, mükafatı ala bilmədikdə istədiyi adama etibarnamə verir ki, bu, birdəfəlik etibarnamə adlanır. Xüsusi etibarnamə müəssisə rəhbəri tərəfindən müəssisənin hüquq məsləhətçisinə verilir. Arbitraj – iqtisad

məhkəməsində etibar edilən şəxs etibarnaməni qeydiyyatdan keçirərək təmsil etdiyi müəssisənin hüquqlarını, mənafeyini qoruyur. Bundan əlavə, ümumi və baş etibarnamə də vardır ki, bu etibarnamənin səlahiyyəti daha böyükdür. Son vaxtlar belə etibarnamələr daha çox avtomobillər üçün verilir. Baş etibarnamə mülkiyyətin başqa növlərini də idarə etmək üçün verilə bilər. Məsələn, sürülərin, evlərin və başqa əmlakın idarə edilməsi üçün verilən etibarnamələr 3 il müddətinə verilir. Əgər etibarnamədə idarəetmə müddəti göstərilməyibsə, onda həmin etibarnamə verildiyi gündən bir il keçdikdən sonra öz əhəmiyyətini itirmiş olur. Etibarnaməni verən şəxsin ünvanı, habelə pasport və ya onu əvəz edən sənəd haqqında məlumat, etibarnaməni alanın adı, atasının adı və soyadı, ünvanı haqqında məlumat da etibarnamənin məzmununa aiddir.

Etibarnamənin forması. Etibarnamənin (xüsusən də baş etibarnamənin) xüsusi forması olur və notarius tərəfindən təsdiq edilir. Birdəfəlik etibarnamə vəkalətnaməyə çox oxşayır. Birdəfəlik etibarnamədə vərəqin ortasında «Etibarnamə» sözü yazılır. Aşağıdakı sətirdə sol tərəfdə etibarnamənin yazıldığı şəhər, həmin sətirdə, vərəqin sağ tərəfində etibarnamənin verildiyi tarix göstərilir. Etibarnamənin məzmunu qurtardıqdan sonra etibar edən şəxs onu imzalayır. Əgər tərəflər bir müəssisədən idarə etsə, müəssisənin kadrlar şöbəsinin rəisi və ya rəhbəri tərəfindən, əgər tərəflər müxtəlif idarə və təşkilatlara aiddirlərsə, onda etibarnaməni notarius təsdiq edir.

Nümunə

ETİBARNAMƏ

Bakı şəhəri

2 iyul 2014-cü il

Mən, Bakı şəhəri Nizami rayonu 8-ci km qəsəbəsi, Məhsəti küçəsi, 8 saylı binanın 156-cı mənzilində yaşayan, 1979-cu ildə həmin rayonun 16-cı polis bölməsi tərəfindən verilmiş VI – JQ seriyalı 254253 nömrəli şəxsiyyət vəsiqəsinin sahibi Mürsəl Qurban oğlu Əliyev Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti Həmkarlar Təşkilatının mənə verdiyi 1500 manat məbləğindəki mükafatı almağı Bakı şəhəri Xətayi rayonu, Əhmədli qəsəbəsi, Gəncə prospekti, 2 nömrəli evin 27 saylı mənzilində yaşayan iş yoldaşım Cəfərov Cəfər Əbdül oğluna etibar edirəm.

İmza:

M.Q.Əliyev

M.Q.Əliyevin imzasını təsdiq edirəm

ADİU kadrlar şöbəsinin rəisi:

Qurbanov M.

