

İŞGÜZAR YAZIŞMALAR FƏNNİ ÜZRƏ

KOLLOKVİUM SUALLARININ CAVABLARI

Mövzu 1. MÜASİR AZƏRBAYCAN DİLİNİN İŞGÜZAR ÜSLUBU.

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) birmənalılığı;
- 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 səciyyələnməsində və formalaşmasında az əhəmiyyət kəsb etmir.

Morfoloji xüsusiyyətlər. İşgüzar üslubda isimlərin və fellərin 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 işlənməsi vacibdir. Vətəndaşlıq aktlarında, ayrı-ayrı sahə kodeks və əsasnamələrində mücərrəd isimlər tez-tez müşahidə edilir. Belə isimlərin bir qrupunu feli 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 işlənməsinə çox az təsadüf olunur. Müşahidələrdən də aydın olur ki, isimlərin işlənməsində termin - söz birləşmələri, ismi-dominantlar da işgüzar üslubun səciyyəvləndirilməsində müəyyən rol oynayır və bunlar yarımüslublara 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. İşgüzar əlaqələrdə yazışmaların rolu və əlamətləri barədə məlumat verin.

Teleks, telefon, kompüter şəbəkəsi informasiyanın çatdırılmasında üstünlük əldə etsə də, yazışma işgüzar əlaqələrin ən yayılmış növüdür. Reklam fəaliyyətində, kommersiya təkliflərinin çatdırılmasında adi məktub əvəzolunmazdır, belə ki, bu, şirkətin tərəfdaşlarının ilkin xarakteristikasını verə bilir.

İşgüzar yazışma şirkət və onun əməkdaşları haqqında təsəvvür yaratmağa imkan verir. Şirkətin etibarlı olmasında şübhə yaratmamaq məqsədi ilə məktub tərtib edilməlidir; zərf və kağız qüsursuz olmalıdır.

Məktubları sənədlərin rəsmiləşdirmə standartlarına uyğun tərtib etmək lazımdır. Amma bunları qaydalardan kənar çərçivədə, özəl üslubda da yazmaq olar. Yazılanları göndərməkdən öncə diqqətlə yoxlamaq lazımdır ki, səhvlər olmasın.

Xidməti məktub kifayət qədər dəqiq, şərhə, əlavə sözlərsiz, emosiyalarsız tərtib olunmalıdır. Buna görə də işgüzar yazışmada şəxssiz cümlələr üstünlük təşkil edir. Məsələn: «Sizin təkliflərə baxıb, hesab edirəm ...»

Dövlət standartlarına əsasən, sənəd insan tərəfindən yaradılmış, müəyyən zaman və məkanda ötürmək üçün maddi informasiya obyektidir.

Sənədlərin əsas funksiyası-informasiya ötürməsidir.

Əksər hallarda sənədləşdirmə mütləqdir, qanuni nəzarət və qanuna əsasən uyğun möhkəmləndirmə üsuludur.

Hüquqi tərəfdən sənədlər hüquq formalarından biridir.

Bir sıra sənədlər hüquq normalarını və hüquqi münasibətləri qoruyur, möhkəmləndirir və dəyişdirir; digər sənədlərin hüquqi gücü var və məhkəmədə, notariatda, arbitrajda və s.-də bunlardan sübut kimi istifadə edilə bilər.

İdarəetmənin bütün növləri sənədlərdə öz əksini tapır.

Sənədləşdirmə idarəetmə fəaliyyəti ilə sıx əlaqəlidir və idarəetmə aparatında onun üzərində qoyulmuş funksiyaların reallaşdırılmasının idarəetmə üsuludur.

Bəzi idarəetmə funksiyaları (təşkilati-sərəncam, uçot, hesabat, maliyyə fəaliyyəti və s.) idarəetmə aparatının fəaliyyətində olan müəyyən tipə uyğun olurlar. Bu funksiyalar idarə və firmalarda qəbul edilmiş sənədlərdə öz əksini tapır. Sənədləşdirmənin təkmilləşdirilməsinin mühüm istiqamətlərindən biri unifikasiyadır, yəni vahid sistemin mövcudluğudur.

Sənədlər poçt vasitəsi ilə alınə bilər, kuryer (xidmətçi) tərəfindən çatdırılə bilər, faks və elektron poçtla qəbul edilə bilər. Sənədləri alarkən onların düzgün çatdırılmasına əmin olmaq lazımdır. Səhv alınmış yazışma göndərəne qaytarılır. Zərflə açıldıan sonra sənədin və əlavələrin səhifələrinin mövcudluğu yoxlanılır. Faksda aparılan yazışma da analoji üsulla yoxlanılır.

Əgər sənədlər poçtla gəlibsə, bütün zərflər açılır (istisna «şəxsi» sözü yazılan məktublardır). Zərflər açıldıan sonra məhv edilir (istisna – vətəndaşların şəxsi məktublarıdır, çünki geri ünvan yalnız zərfin üzərində göstərilir).

Adətən alınmış məktub ya əllə, ya da elektron üsulla möhürlənir. Faksda alınan sənədin alınma vaxtı göstərilir. Sənədlərin ilkin alınması icraçılar və şöbələr üçün qeydiyyatlı və qeyri-qeydiyyatlı məktublara ayrılır. Rəhbərlərə yalnız idarənin

fəaliyyətinə aid olan, ya da yeni informasiya daşıyan məktublar çatdırılır. Qalan sənədlər birbaşa icraçı mütəxəssislərə verilir. Sənədlərin işlənməsi, baxılması və icraçılara çatdırılması dərhal, yəni daxil olunan gün həyata keçirilir. Əgər sənəd bir neçə struktur bölmələrə və altbölmələrə çatmalıdırsa, onların surəti çıxarılır. Xüsusi uçotda olan, məlumat məqsədi daşıyan (alınma üsulundan asılı olmayaraq) bütün məktublar qeydiyyatdan keçməlidir.

Məktubların qeydiyyatı zamanı sənədlərdə aşağıdakılar yazılır:

- Alınma vaxtı
- Giriş № (indeks)
- Sənədin göndərilmə vaxtı
- Sənədin indeksi
- Müəllif (korrespondent)
- Başlıq
- Dərkənar
- İcra müddəti
- İcraçı
- İcra yolu (sənədin çatdırılması və icrası qeyd olunur)
- İşin sayı
- İcradan sonra sənədin yerləşdirilməsi ünvanı
-

Sual 5. İşgüzar yazışmanın əsas qaydaları barədə məlumat verin.

İdarənin istər daxili, istərsə də xarici əlaqələrini təmin edən əsas sənədlərdən biri məktubdur.

Məktub həm də tərəfdaş şirkətlər, xarici şirkətlər və ayrı-ayrı vətəndaşlar arasında rəsmi əlaqələrin əsas vasitəsidir.

Operativ surətdə məsələni həll etmək mümkün olmadıqda (şəxsi danışiq, telefon danışığı) məktublar rəsmiləşdirilir, standartlara uyğun (DÜST) tərtib edilir. Məktub bir məsələyə həsr edilməlidir. Bir təşkilata bir neçə məsələ ilə əlaqədar müraciət edəndə bir neçə məktub göndərmək məsləhət görülür. Bu, sənədlərin hazırlığının operativliyini və işlənməsini daha da sürətləndirir. Xidməti

məktubların çoxnövzlülüyünə baxmayaraq, onları iki vacib kateqoriyaya ayırmaq lazımdır:

- Cavab tələb edən məktublar
- Cavab tələb etməyən məktublar

Cavab tələb edən məktublara aşağıdakılar aiddir:

- Xahişnamələr
- Müraciətlər
- Təkliflər
- Tələblər
- İradlar
- Dəvətlər

Cavab tələb etməyən məktublar bunlardır:

- Xəbərdarlıqlar
- Xatırlamalar
- İmtinalar
- Sərəncamlar
- Müşahidə məktubları
- Bildirişlər
- Zəmanət məktubları
- İnformasiya məktubları
- Təlimat məktubları

Məktub tərtib edəndə aydın təsəvvür etmək lazımdır ki, bununla hansı məqsədə nail olmaq istəyirsiniz, burada hansı dəlilləri gətirəcəksiniz. İşgüzar məktub qüsursuz olmalıdır, çünki kiçik bir kənarlaşma hüquqi münaqişələrə səbəb ola bilər.

Əgər məktub hər hansı bir təşkilata birinci dəfə göndərilirsə, adresatın soyadını, adını, atasının adını (səhvsiz) aydınlaşdırmaq lazımdır. İşgüzar əlaqələrdə bu, zəruridir. Məlumat kitabçasından təşkilatın telefon nömrəsini və ya katibdən lazımi informasiyanı almaq olar. Müxtəlif ünvanlara göndərilən təlimat məktublarında

şəxssiz formadan istifadə edilir. Toxunulan məsələni həll etmək üçün məktubun məzmununu qısa, inandırıcı və məntiqi izah etmək lazımdır. Məktubun tonu sakit, nəzakətli, sadə olmalıdır. Həddindən artıq nəzakət isə kobudluq və diqqətsizliklə bərabər yersizdir. Dəqiqsizlik ikimənalılığa, artıq professionalizm, lazım olmayan qısaltılmış ifadələr isə sonrakı dəqiqliyin zəruriliyinə gətirib çıxarır. İşgüzar tərəfdaşa göndərilən informasiya tam dürüst olmalıdır. Əgər sizin məktubunuzda hər hansı bir xahişin, ya da tapşırığın yerinə yetirilməsinin imtinası varsa, əvvəlcə belə qərarın motivlərini izah etmək lazımdır. Əgər vəziyyətin dəyişməsi ehtimalı varsa, söz vermək lazımdır ki, gələcəkdə həmin məsələnin baxılmasına qayıtmaq olar. Konkret rəhbər, ya da rəqlament sənədlərinə istinad məktub müəllifinin işgüzar imicini artırır.

Məktuba olan müasir tələblər bunlardır: aydınlıq, dəqiqlik, məntiqlilik və kifayət qədər yığcamlıq.

Əgər telefon zəngi ilə kifayətlənmək olarsa, məktub yazmayın.

İşgüzar məktubları adətən bir səhifə həcmində yazırlar. Əgər məktub bir neçə səhifədən ibarətdirsə, birincidən başqa, digər bütün səhifələr ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir. İşgüzar məktublar xüsusi blanklarda sənədləşdirilir. Onların üzərində şirkətin emblemi, tam adı, poçt ünvanı, telefonlar və bank rekvizitləri göstərilir. Məzmunundan asılı olaraq, yazı kağızlarında da bu məktublar sənədləşdirilə bilər. Bəzi vacib işgüzar məktubları bükmürlər, xüsusi böyük zərflərdə göndərilər. Böyük müasir şirkətlərin xüsusi şəffaf pəncərəcikli zərfləri olur. Belə zərflərdə ünvan yazılmır. İşgüzar məktubları əllə yazmırlar. Onlar mütləq çap olunmalıdırlar.

Mövzu 2. ƏRİZƏ, TƏRCÜMEYİ-HAL.

Sual 6. Ərizə haqqında məlumat verin.

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

A. Ərizənin mahiyyəti – Ərizənin hüquqi sənəd kimi mahiyyətə şərhə aşağıdakı kimidir. Şəxs (bir neçə şəxs) 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 jurnala 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, ərizəçiyə bildirilir.

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

B. Ərizənin məzmunu - Ərizə məzmunca iki cür olur: 1) şikayət ərizəsi; 2) xahiş ərizəsi.

C. 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 işə vərəqin ortasında “ƏRİZƏ” sözünü yazır. Abzasdan ərizənin məzmunu başlanır. Ərizəçi öz mətləbini bildirdikdən sonra aşağıda imza edir və sonda aşağıda ayın tarixini göstərir.

Sual 7. 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.

Sual 8. Ərizə nümunələri yazın.

Nümunələr

Tikiş fabrikinin direktoru V.Ömərova
Qadın palto və şalın sexinin mühəndisi
Səmayə Əkrəm qızı Rəhimovadan

ƏRİZƏ

15 fevral 2015-ci il tarixindən məni 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 9. Tərcümeyi-hal haqqında məlumat verin.

Bu sözün əvəzinə, bəzən “avtobioqrafiya” da işlədilir. Tərcümeyi-hal ərəbcə “tərçi” (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.Məmməd-quluzadə, 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 yaşım gərək ki, ya əlli altı ola, ya əlli yeddi ola, ya bəlkə əlli səkkiz ola».

Buna bənzər və daha bədii şəkildə Abdulla Şaiq öz avtobioqrafiyasında 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 çirağını yandırmış olduğumdan onun adını mənə qoydular. Mən də, mənim ilə əkiz tay olan bacım Mərziyə də ata-anamızın qəlbindən dərdi, kədəri silib, yerinə sevinc və şənlik qığılıcımı saçıdıq. Ailəmiz yenidən şənləndi».

Xatirə – avtobioqrafiyalardan əlavə, bir də şəxsiyyət haqqında avtobioqrafiyalar da vardır ki, onlar qismən hüquqi sənəd xarakterində olur. Hər hansı bir adam işə qəbul ediləndə və başqa hallarda onun haqqında toplanan sənədlər içərisində avtobioqrafiya əsas yer tutur. Doğrudur, kadr uçotuna dair şəxsi vərəqdə bioqrafik məlumatlar olur. Amma avtobioqrafiya şəxsən, əllə yazıldığı üçün daha əhəmiyyətlidir. Avtobioqrafiyada 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 çəkilərkən, mükafata təqdim olunarkən şəxsin özü haqqında ətraflı məlumat verilməsi məqsədilə yazılır.

Sual 10. 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.

Tələbələrdə 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-halı 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.

Mövzu 3. XASIYYƏTNAMƏ, ARAYIŞ.

Sual 11. 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 yoruldum demədən işləyir – kimi cümlələr xasiyyətnamə üçün yolverilməzdir*).

Sual 12. 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 13. Xasiyyətnamə nümunələri yazın.

**Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin
«Azərbaycan dili» kafedrasının baş
müəllimi,**

**filologiya elmləri namizədi, azərbaycanlı,
evli, 1960-cı ildə anadan olmuş Həsən**

Məmməd oğlu Zakirov barədə

XASİYYƏTNAMƏ

Həsən Məmməd oğlu Zakirov 1990-1993-cü illərdə Bakı Dövlət Universitetində aspiranturanın əyani şöbəsində oxumuşdur. 1993-cü ildən ADİU-nun "Azərbaycan dili" kafedrasında müəllim vəzifəsində çalışır. 1994-cü ildə «Dilimizin zənginləşmə yolları» mövzusunda namizədlik dissertasiyası müdafiə etmiş, 1997-ci ildə müsabiqə yolu ilə baş müəllim vəzifəsinə keçirilmişdir.

Həsən Zakirov mühazirələrini yüksək metodiki və elmi səviyyədə aparır. Elmi-tədqiqat plan işlərini həmişə vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirmişdir. O, Azərbaycan dilinin aktual problemləri ilə bağlı vaxtaşırı respublika və Müstəqil Dövlətlər Birliyi məkanında məruzələrlə çıxış edir, mətbuat səhifələrində maraqlı məqalələr çap etdirir. H.Zakirov universitetin ictimai işlərində də fəal iştirak edir. Qısa müddət ərzində tələbə və müəllim kollektivinin rəğbətini qazanan H.Zakirov həm də Universitet Həmkarlar Komitəsinin sədr müavini.

Xasiyyətnamə «Elm» cəmiyyətinə təqdim edilmək üçün verilir.

Kafedra müdiri:

Həmkarlar komitəsinin sədri:

**«Fidan» EİB-də təmir sexinin təmirçisi,
azərbaycanlı, orta təhsilli, bitərəf, 1970-ci
ildə anadan olmuş Vəli Həmid oğlu Əliyev
barədə**

İSTEHSALAT XASIYYƏTNAMƏSİ

Vəli Həmid oğlu Əliyev 1988-ci ildən indiyədək «Fidan» EİB-də təmir sexində işləyir.

İşlədiyi müddətdə özünü yaxşı mütəxəssis kimi göstərmişdir.

Peşəsini çox sevir. Bir sıra səmərələşdirici təkliflərin müəllifidir.

Yüksək peşə ustalığı və mənəvi keyfiyyətləri nəzərə alınaraq xarici ölkələrə, xüsusilə Türkiyəyə işləmək üçün ezam edilmişdir.

Vicdanlı və keyfiyyətli işinə görə mükafatlandırılmışdır.

V. Əliyev birliyin ictimai həyatında fəal iştirak edir.

İş yoldaşları arasında hörmət qazanmışdır.

Xoşrəftar, təvazökar, insandır.

İstehsalat xasiyyətnaməsi «Fidan» EİB Həmkarlar Komitəsinin iclasında müzakirə və təsdiq edilmişdir.

Xasiyyətnamə tələb olunan yerə təqdim edilmək üçün verilir.

«Fidan» EİB-in direktoru:

Ə.Əliyev

Həmkarlar Komitəsinin sədri:

A.Məmmədova

Sual 14. Arayış barədə məlumat verin.

“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.

A. 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).

B. 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.

C. 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.

Ç. 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 məzmunu 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 ştamplı, ortada “arayış” sözü, aşağıda məzmunu, daha sonra arayışın təqdim olunduğu yer göstərilir. Axırda arayışı təsdiq edən idarə rəhbərinin imzası və möhürü vurulur.

Sual 15.Arayış nümunələri yazın.

ARAYIŞ

Pərvin Rüstəm qızı İsmayılova həqiqətən Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetində laborant vəzifəsində çalışır. P.İsmayılovanın maaşı 500 manatdır.

Arayış Suraxanı rayon Əhalinin Sosial Müdafiəsi Mərkəzinə təqdim edilmək üçün verilir.

Baş mühasib:

ARAYIŞ

Elçin Vaqif oğlu Hüseynov həqiqətən Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin Maliyyə fakültəsinin IV kurs tələbəsidir.

Arayış Nərimanov rayon Hərbi Komissarlığına təqdim edilmək üçün verilir.

Dekan:

ARAYIŞ

Vasif Vaqif oğlu Hüseynov həqiqətən Bakı şəhərində Atatürk prospekti, 35-ci evin 43-cü mənzilində yaşayır.

Arayış Maliyyə Nazirliyinə təqdim edilmək üçündür.

6.Nö-li Mənzil - İstismar

İdarəsinin rəisi:

Mövzu 4. İŞGÜZAR MƏKTUB MƏDƏNİYYƏTİ.

Sual 16. Epistolıar üslub barədə məlumat verin.

Yunanca – **epistole**, latınca – **epistola** sözləri “məktub” deməkdir. Amma epistolıar üslub təkcə məktubları əhatə etmir. Epistolıar üslub ən mübahisəli üslubdur. Çünki bu üslubu müstəqil üslub hesab etməyənlər vardır. Epistolıar 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 epistolıar üslubu mübahisəli hesab etməyə ehtiyac yoxdur. Bundan əlavə, nəzərə almaq lazımdır ki, epistolıar üslubda **korrespondent** (yazan) ve **adresat** (alan) olur. Buna görə də, təkcə məktublar deyil, nəsihətnamələri, öyüdnamələri, dəvətnamələri, çağırış tipli yazıları da epistolıar üsluba aid etmək olar.

Sual 17. 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.

Məktublar. “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.

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.Rüstəmxanlının «Ömür kitabı», E.Mahmudovun «Kainat gəmisi» adlı əsərlərini oxumuşam. Onların hamısı xoşuma gəldi.

4.Yekunlaşdırıcı hissə (məktubun sonluğu)

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

Hörmətlə, tələbəniz Günel Təbrizli»

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

15 mart 2014-cü il.

Sual 18. 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 sayılmır.

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 19. 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 20. 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, o 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 imzalanmış 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.

Mövzu 5. TƏQDİMAT, ƏMR.

Sual 21. Təqdimat barədə məlumat verin.

«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 eiməsi 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 22. Təqdimat nümunələri yazın.

Nümunə

Universitetin rektoruna

TƏQDİMAT

Bu ilin mart-aprel aylarında respublika ali məktəbləri arasında keçirilən idman yarışlarında universitetimizin tələbələri də iştirak etmiş və fərəhli nəticələr əldə etmişlər. Belə ki, onlardan 2 nəfəri sərbəst güləş üzrə, 1 nəfəri boks üzrə, 2 nəfəri isə yüngül atletika üzrə birinci yerə çıxmışdır. Həmin tələbələrə təşəkkür elan etməyinizi Sizdən xahiş edirəm.

Sərbəst güləş üzrə: 1 Qəzənfər Əli oğlu Məmmədov

2. Kamran Səfər oğlu Həsənov

Boks üzrə: 1. Fazil Nağı oğlu Vəliyev

Yüngül atletika üzrə: 1. Cünəl Əmrah qızı Cəfərova

2. Kübra Nəsir qızı Xəlilova

Bədən tərbiyəsi və idman

kafedrasının müdiri:

F.Əliyev.

12.02.2015

Təhsil Şöbəsinin müdiri

F.Z.Bəşirova

6 sayılı orta məktəbinin

direktoru A.Qalibovdan

TƏQDİMAT

Ə.Ə.Hüseynov 6 saylı orta məktəbin dil-ədəbiyyat müəllimidir. 40 illik pedaqoji iş stajına malikdir. APU-nu bitirib. Öz işinin öhdəsindən layiqincə gəlir. Qayğıkeş və savadlıdır. Yüzdən çox şagirdi müxtəlif sənət, peşə sahibidir. Üç kitab müəllifidir. Ali kateqoriyalı müəllimdir. Bu günlərdə onun anadan olmasının 60 ili tamam olacaqdır. Kollektivdə dərin hörmətə malikdir. İctimaiyyət arasında böyük nüfuz sahibidir.

Yuxarıda qeyd edilənləri nəzərə alaraq, Ə.Ə.Hüseynovun 60 illik yubileyinin rayon təhsil işçiləri ilə birlikdə keçirilməsinə şərait yaratmağınızı xahiş edirəm.

A.Qalibov

15.02.2015

Sual 23. Əmr barədə məlumat verin.

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

A. 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.

B. 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. Rəhbər imzasından sonra əmri hazırlayan və əmri verməyə razılıq vermiş şəxsin imzası verilir. Əmrin icrası ilə bağlı olan, yəni əmrlə əlaqəsi olan qurumlara göndərilməsi haqqında qeydlə tamamlanır.

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

Sual 24. 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 25. 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 məktub əsasla birlikdə ümumi şöbəyə təqdim edilsin.

4. Sənədləşmənin düzgün aparılıb-aparılmaması barədə ümumi şöbənin müdiri mənə xəbər 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 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 tari-

xindən 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 Kazımova təhvil verilsin və təhvil-təslim aktla rəsmiləşdirilsin.

“Fidan” EİB-nin direktoru:

Ə.Əliyev