

1. Rəsmi- işgüzar üslubla bağlı verilən fikirlərdən biri səhvdir:

- Obrazlılığa və bədiiliyə yol verilmir.
- Rəsmi və işgüzar sənədlərin dilidir.
- Lüğət tərkibi yığcam, sintaksisi məhduddur.
- Fərdi nitq ünsürlərindən qaçılır.
- ✓ İşgüzar sənədlər həcmində görə rəsmi sənədlərdən böyükdür.

2. Dəqiqlik, konkretlik kimi xüsusiyyətlərinə görə rəsmi-işgüzar üslub hansı üsluba bənzəyir?

- bədii-publisistik üsluba
- bədii üsluba
- məişət üslubuna
- ✓ elmi üsluba
- publisistik üsluba

3. Rəsmi-işgüzar sənədlərə aid edilmiş xüsusiyyətlərdən biri yanlışdır:

- yığcamlıq
- konkretlik
- dəqiqlik
- ✓ çoxmənəhəlilıq
- ardıcılıq

4. Rəsmi-işgüzar üslubun funksional üslublardan geri qalmasının səbəbi nədir?

- bədii üslubun ədəbi dilin tarixində aparıcı olması
- lüğət tərkibinin yığcamlığı
- bu sahədə mütəxəssislərin olmaması
- ✓ sovet dövründə respublikalarda dövlətçilik və idarəçilik təcrübəsinin inkişaf edə bilməməsi
- rəsmi-işgüzar üslubun standart formalarda verilməsi

5. Nəyə görə rəsmi-işgüzar üslub zəif inkişaf etmişdir?

- ədəbi-bədii dilin zəif olması ilə əlaqədar
- yeni yarandığı üçün
- ✓ bir müddət fars, ərəb, həmçinin rus dilinin ölkədə hökmran olması ilə əlaqədar
- qonşu ölkələrlə əlaqənin zəif olması ilə bağlı
- fərdi üslubun zəif olması ilə əlaqədar

6. İşgüzar sənədlər haqqında aşağıdakılardan biri səhvdir:

- ✓ İşgüzar sənədlər mütəxəssislər tərəfindən tərtib edilir.
- İşgüzar sənədlərin dilində şablonlar əsas yer tutur.
- İşgüzar sənədlər xüsusi dövlət əhəmiyyəti daşımır.
- Ərizə, tərcümeyi-hal, bildiriş, arayış, protokol və s. işgüzar sənədlərə aid edilir.
- İşgüzar sənədlərdə bəhs olunan məsələ barəsində daha konkret, daha aydın məlumat verilir.

7. İşgüzar sənədlərə verilən tələblər hansılardır? a) sənəddə artıq sözlərin, ifadələrin işlədilməməsi b) işgüzar sənədlərin xüsusi dövlət əhəmiyyəti daşması c) imla xətalalarına yol verilməməsi d) mütəxəssislər tərəfindən tərtib edilməsi e) qüsurlu cümlələrə yol verilməməsi

- b,d,e
- c,d,e
- a,b,d
- b,c,d
- ✓ a,c,e

8. İşgüzar sənədlərə verilən tələblərdən biri düzgündür:

- İşgüzar sənəddə artıq söz və ifadələr işlədilir.
- Dövlət əhəmiyyəti daşıyır.
- Mütəxəssislər tərəfindən tərtib edilir.
- ✓ İşgüzar sənədlərin dilində ifadə qəlibləri – şablonlar əsas yer tutur.
- İşgüzar sənədlərin hazır formaları olmur.

9. Əvvəllər bütün üslublar hansı elmin tərkibinə daxil idi?

- riyaziyyat
- təbabət
- ədəbiyyat
- dilçilik
- ✓ fəlsəfə

10. Rəsmi və işgüzar sənədlər birlikdə hansı yazı növünə aiddir?

- ifadə yazıları
- imla yazıları
- rəsmi yazılar
- ✓ əməli yazılar
- inşa yazıları

11. Rəsmi sənədlərin haqqında aşağıdakılardan biri səhvdir:

- Rəsmi sənədlər mühüm hüquqi məzmunla malik olur.
- Rəsmi sənədlər mütəxəssislər tərəfindən hazırlanır.
- Hər bir dövlətin ən mühüm rəsmi sənədləri onun Konstitusiyası, hökumətin sərəncamları və s.-dən ibarətdir.
- Rəsmi sənədlər dedikdə, dövlət, yaxud hökumət təşkilatlarının tərtib etdiyi və xüsusi qaydada təsdiq olunan sənədlər nəzərdə tutulur.
- ✓ Rəsmi sənədlər tarixi əhəmiyyət daşıyır.

12. Rəsmi sənədlərə aid deyil:

- sərəncam
- fərman
- əmr
- bəyanat
- ✓ annotasiya

13. Hansı üslubda fikir müəyyən qəlibə düşmüş formalarda və olduqca yığcam şəkildə verilir?

- publisistik
- funksional
- elmi
- fərdi
- ✓ rəsmi – işgüzar

14. Rəsmi – işgüzar üsluba aid deyil:

- Rəsmi və işgüzar sənədlərin dilidir.
- Fikir mümkün qədər yığcam, konkret şəkildə çatdırılır.
- Rəsmi- işgüzar üslub iki yerə ayrılır.
- ✓ Burada obrazlı ifadələrə, fərdi nitq xüsusiyyətlərinə rast gəlinir.
- Rəsmi – işgüzar üslub hamı üçün eynidir – standartdır.

15. Dövlət başçısının bəyanatı hansı üsluba aiddir?

- elmi
- epistoliar
- elmi –publisistik

- √ rəsmi – işgüzar
- publisistik

16. Dilin dövlət dili olması hansı üslubda müəyyən edilir?

- fərdi üslub
- publisistik
- bədii
- elmi
- √ rəsmi –işgüzar üslub

17. Milli rəsmi-işgüzar üslub başqa üslublara nisbətən gec formalaşmışdır. Bunun əsas səbəbi:

- Azərbaycan dilinin iltisacı dil olması
- bu üslubun lüğət tərkibinin yığcam, sintaksisinin məhdud olması
- milli dövlətimizin olmaması
- ədəbi dilimizin inkişafının zəif getməsi
- √ bu funksiyamı bir müddət ərəb, fars və rus dili kimi xarici dillərin yerinə yetirməsi

18. Fərdi üslubun təsir etmədiyi funksional üslub:

- bədii üslub
- publisistik üslub
- √ rəsmi-işgüzar üslub
- məişət üslubu
- elmi üslub

19. Səhv fikri tapın:

- Rəsmi- işgüzar üslubun şifahi forması olmur.
- Məişət üslubundan radio və televiziya da istifadə olunur.
- Funksional üslublara beş üslub daxildir.
- √ Vulqarizmlərə, varvarizmlərə, dialektizmlərə heç bir üslubda yol verilmir.
- Sözün mətnə bədii vəzifə daşmasına, obrazlı şəkildə işlədilməsinə sözün poetik funksiyası deyilir.

20. Sənədlərin rəsmiləşdirilməsi hansı qaydada həyata keçirilmir?

- təsdiq edilməsiylə
- möhür vurulmasıyla
- qeydiyyatla salınmasıyla
- √ sənədin bütün nüsxələrinin imzalanmasıyla
- sənədin imzalanmasıyla

21. Hansı sıra rəsmi sənədlərdən ibarətdir?

- arayış, etiket
- protokol, reklam
- izahat, tərcümeyi-hal
- √ sərəncam, fərman
- ərizə, bildiriş

22. Sənədlərin rəsmiləşdirilməsi üçün qoyulan ümumi tələblərdən biri yanlışdır:

- Sənəd ona rəsmi xarakter və hüquqi güvvə verilməsi üçün rəsmiləşdirilir.
- İmzanın altında gün, ay və il göstərilir.
- Rəsmiləşdirmə sənədin imzalanması, təsdiq edilməsi və ona möhür vurulması vasitəsilə həyata keçirilir.
- √ Sənəd ona rəsmi xarakter və hüquqi güvvə verilməsi üçün rəsmiləşdirilir.
- Əgər sənəd blankda tərtib edilməmişdirsə, sənədi imzalayan şəxsin vəzifəsi tam şəkildə, blankda tərtib edilməmişdirsə, qısa şəkildə göstərilir.

23. Hansı işgüzar sənəd deyil?
- etibarnamə
 - izahat
 - elan
 - ✓ cinayət məcəlləsi
 - qəbz
24. Rəsmi-işgüzar üsluba aid bəzi sənədlərdə olmaya da bilər:
- standart formalardan istifadə
 - dəqiqlik və konkretlik
 - fikrin yığcam ifadəsi
 - ✓ rəsmi vəzifəli şəxsin imzası və möhürü
 - aydınlıq və yığcamlıq
25. İşgüzar sənədlərə aid cəhətləri seçin: 1) Dövlət əhəmiyyəti daşımır. 2) Mütəxəssislər tərəfindən hazırlanır. 3) Hüquqi məzmununa malik olur. 4) Hər hansı bir şəxs tərəfindən hazırlanır.
- 2
 - 1, 2
 - 1, 3
 - 3, 4
 - ✓ 1
26. Yalnız biri işgüzar sənədlərin əsas xüsusiyyətlərinə aiddir:
- Həcmə böyük olur.
 - Mühüm hüquqi məzmununa malik olur.
 - Mütəxəssislər tərəfindən tərtib olunur.
 - ✓ Xüsusi dövlət əhəmiyyəti daşımır, standart formaya malik olur.
 - Bədii üslub elementlərindən geniş istifadə edilir.
27. Səhv fikri tapın:
- Elmi üslubun əsas xüsusiyyətləri məntiqilik, dəqiqlik, ardıcılıq və konkretlikdir.
 - Məişət üslubu gündəlik həyatda insanların bir-biri ilə ünsiyyət saxladığı adi danışmaq dilidir.
 - Rəsmi-işgüzar üslubun şifahi forması olmur.
 - Bədii üslub şeir dili, nəsr dili və dramaturgiya dili formalarında özünü göstərir.
 - ✓ Rəsmi-işgüzar üslub funksional üslublar içərisində ən birinci formalaşmış üslubdur.
28. Biri rəsmi-işgüzar üsluba aid deyil:
- Hüquqi məzmununa malik olur.
 - Mükəmməl tərtibata malik olur.
 - Dil yığcamlığı əsas şərt sayılır.
 - ✓ Nitqin sərbəstliyi əsas götürülür.
 - Tarixi əhəmiyyət daşıyır.
29. Rəsmi-işgüzar üslubu işlənmə dairəsinə görə neçə yerə ayırmaq olar?
- 3
 - 6
 - 4
 - ✓ 2
 - 5
30. Əsasən, mütəxəssislər və işçi qrupları tərəfindən hazırlanır və hüquqi məzmununa malik olur:
- ✓ rəsmi sənədlər

- publisistik məqalələr
- bədii əsərlər
- işgüzar sənədlər
- bədii-publisistik əsərlər

31. Fikirlərdən biri səhvdir:

- √ İşgüzar sənədlər həcmcə, adətən, rəsmi sənədlərə nisbətən daha böyük olur.
- Rəsmi sənədlərdə rəsmi şəxsin imzası və möhür olmalıdır.
- Tərcümeyi – hal elmi və publisistik üslubda da ola bilər.
- Rəsmi-işgüzar sənədlərdə qaralamaya, mətn üzərində qaralaraq düzəliş etməyə icazə verilmir.
- Rəsmi-işgüzar sənədlərin bəzi növlərində rəsmi üslubla bərabər, bədii üslubun elementlərinə də rast gəlmək mümkündür.

32. Rəsmi sənədlərin dilinə aid verilənlərdən hansı səhvdir?

- Bu sənədləri mütəxəssislər hazırlayır, adətən, müxtəlif səviyyələrdə müzakirə olunur və qəbul edilir.
- Rəsmi sənəd həcmcə kiçik, yaxud böyük ola bilər. Əsas məsələ dil yığcamlığıdır.
- Dilin maksimum mükəmməlliyi gözlənilir, fikrin aydınlığına, birmənalılığına, hüquqi əsaslılığına xüsusi diqqət yetirilir.
- √ Mühüm hüquqi məzmunu malik olmur və eyni zamanda xüsusi dövlət əhəmiyyəti daşımır.
- Dövlətlərarası və dövlətdaxili münasibətlər məhz bu cür sənədlərlə tənzimlənir.

33. İşgüzar sənədləri seçin: 1) sərəncam 2) bildiriş 3) xasiyyətnamə 4) fərman 5) ərizə 6) nota

- 1, 5, 2
- 1, 4, 2
- 2, 1, 5
- √ 2, 3, 5
- 3, 4, 6

34. İşgüzar sənədlərin bir çox hallarda hazır formaları olur. Verilənlərdən ikisi bunu şərtləndirən əsas səbəblərdir: 1) Əksəriyyəti arxivlərdə saxlanıldığı üçün 2) Artıq sözlər, ifadələr işlədilməməsi üçün 3) Əsasən, savadlı insanlar tərəfindən oxunduğu üçün 4) İmla xətalарına, qüsurlu cümlələrə yol verilməməsi üçün 5) Beynəlmiləl mahiyyət daşıdığı üçün

- 1,2
- 3
- 1,5
- 3
- √ 2

35. Yalnız yazılı nitq formasında olan funksional üslub hansıdır?

- bədii üslub
- fərdi üslub
- publisistik üslub
- √ rəsmi- işgüzar üslub
- məişət üslubu

36. 1) Çox zaman hazır formaları olur və konkret göstəricilər həmin formalara yazılır. 2) Xüsusi dövlət əhəmiyyəti daşımır. 3) Haqqında bəhs edilən məsələ barəsində daha konkret və aydın məlumat verir. 4) Adətən, həcmcə kiçik olur. Yuxarıdakılar aiddir:

- elmi-kütləvi dilə
- rəsmi-publisistik dilə
- rəsmi sənədlərin dilinə
- bədii-publisistik dilə
- √ işgüzar sənədlərin dilinə

37. Verilənlər aiddir: 1) Nitq sablonları və ya standart formalardan istifadə 2) Fikrin maksimum mükəmməlliyi 3) Fikrin aydınlığı, birmənalılığı 4) Fikrin hüquqi əsaslılığı 5) Xüsusi dövlət əhəmiyyəti daşımaması

- bədii üsluba
- işgüzar sənədlərin dilinə

- publisistik üsluba
- ✓ rəsmi sənədlərin dilinə
- elmi üsluba

38. İşgüzar sənədlərin xüsusi hazırlanma formaları mövcuddur. 1. Bu ona görə vacibdir ki: Həmin sənədlər xüsusi dövlət əhəmiyyəti daşıyır. 2. Sənəddə artıq sözlər, ifadələr işlədilməsin. 3. Fikir hüquqi məzmununa malik olsun. 4. Sözü bədii imkanlarından istifadə edilsin. 5. İmla xətalalarına, cümlə qüsurlarına yol verilməsin. Doğru fikirləri seçin:

- 1,3
- 1,4
- 3,5
- ✓ 2
- 2,4

39. Aşağıdakılardan biri rəsmi-işgüzar üsluba aid edilə bilməz:

- Bu üslubda obrazlı ifadələr işlədilmir.
- Fərdi nitq ünsürlərindən qaçılır.
- Bu üslubda fikir müəyyən standart formalarla verilir.
- Əsas şərti nitq yığcamlığıdır.
- ✓ Bu üslubda dialekt sözlərindən istifadəyə yol verilir.

40. Ədəbi dilimizdə rəsmi üslubun ilk dəfə formalaşması hansı dövrlə və səbəblə bağlıdır?

- XX əsrin 20-30-cu illəri Sovet idarə sisteminin yaranması və möhkəmlənməsi ilə
- ✓ XVI əsr Azərbaycan dilinin Səfəvilər dövlətində dövlət dili elan edilməsi ilə
- XIX əsr milli ədəbi dilin sabitləşməsi ilə
- XIII əsr Azərbaycan dilində əsərlərin yaranması ilə
- XIX əsrin əvvəlləri Azərbaycanın Rusiya tərkibinə daxil edilməsi ilə

41. İşgüzar sənədlər hansı xüsusiyyəti ilə rəsmi sənədlərdən fərqlənir?

- daha çox hazır dil qəlibləri, standart formalar əsasında qurulması ilə
- obrazlılığa, emosionallığa yol verilməsi ilə
- ✓ xüsusi dövlət əhəmiyyəti daşımaması ilə
- lüğət tərkibi və sintaksisinin məhdudluğu, qeyri-əlvanlılığı ilə
- fikrin aydınlığı, birmənalılığı ilə

42. Hansı üslub standart formalar əsasında qurulur və fərdi üslub əlamətlərini, demək olar ki, yaxın qoymur?

- məişət
- bədii
- publisistik
- elmi
- ✓ rəsmi-işgüzar

43. İşgüzar sənədlər kimə aid olmur?

- müəssisə rəhbərlərinə
- işə qəbul olunanlara
- ayrı-ayrı vətəndaşlara
- kommersiya şirkətlərinə
- ✓ diplomatik yazışmaları həyata keçirənlərə

44. Funksional üslublar birlikdə təşkil edir:

- xalq danışığı dilini
- dialekti
- bədii əsərlərin dilini
- ✓ ədəbi dili

- elmi əsərlərin dilini

45. Cavabların birində rəsmi üslubun əsas əlamətləri verilmişdir:

- sinonimliyə və çoxmənəlilikə geniş yer verilməsi
 - ictimai və siyasi məsələlərin asan və anlaşılıqlı izahı, kütləvilik
 - ümumiləşdirmə, mürəkkəb cümlə və modal sözlərdən istifadə
- ✓ aydın və qısa şərh, fikrin daha çox standart formalarla ifadəsi
- kütləvi xarakter daşması, sitatlardan geniş istifadə

46. Biri işgüzar sənədləri rəsmi sənədlərdən fərqləndirən cəhət ola bilməz:

- Haqqında bəhs olunan məsələ barəsində daha konkret və aydın məlumat verir.
 - Çox zaman hazır formaları olur və konkret göstəricilər həmin formalara yazılır.
 - Xüsusi, dövlət əhəmiyyəti daşır.
 - Adətən, həcmcə kiçik olur.
- ✓ Mütəxəssislər, müəyyən işçi qrupu tərəfindən tərtib olunur.

47. Yalnız biri rəsmi-işgüzar üslub üçün əlamətdardır:

- lüğət tərkibinin əhatəliliyi
 - sintaksisinin əlvanlığı
 - obrazlı ifadələrin işlənməsi
 - fərdi nitq ünsürlərindən istifadə
- ✓ standart formaların, nitq şablonlarının mövcudluğu

48. Biri rəsmi-işgüzar üslub üçün əlamətdar deyil:

- ✓ fərdi nitq ünsürlərindən, obrazlı söz və ifadələrdən istifadə olunması
- sintaksisinin məhdudluğu
 - fikrin olduqca yığcam əhatə olunması
 - arxaik leksikanın və sintaktik konstruksiyaların uzun müddət mühafizə olunması
 - lüğət tərkibinin yığcamlığı

49. Biri rəsmi sənədlərin dili üçün istisnadır:

- fikrin maksimum mükəmməlliyi və yığcamlığı
 - fikrin daha çox nitq şablonları üzrə qurulması
 - fikrin hüquqi əsaslılığı
- ✓ fikrin emosionallığı
- fikrin aydınlığı, birmənəlliliyi

50. Bütün üslublara aid olan cəhət hansıdır?

- elmi terminologiyadan geniş istifadə
 - obrazlılıq, məcazilik, ümumişlək sözlərdən istifadə
 - çoxmənəlilikə, emosionallığa geniş yer verilməsi
 - dəqiq, konkret, standart ifadələrdən istifadə
- ✓ dilin fonetik, leksik və qrammatik normalarına əməl olunması

51. Bu üslubun şifahi variantı yoxdur:

- məişət üslubunun
 - bədii üslubun
 - elmi üslubun
- ✓ rəsmi-işgüzar üslubun
- publisistik üslubun

52. Rəsmi sənədlərin dili üçün nə əsas şərt sayılır?

- sۆzün tәkmәnalılıęı
- hūquqı mәzmununa malik olması
- rәsmi řәxsın imzası
- √ fәrdi nitq ünsürlәri
- dil yıęcamlıęı

53. Ařaęıdakı sәnәdlәrdән hansılarının әvvәli, demәk olar ki, eynidir?

- elan - qәbz
- rәy - annotasiya
- akt - reklam
- bildiriř – xūlasә
- √ әrizә – izahat

54. Ařaęıdakılardan biri әrizәyә aid deyildir:

- Xahiř vә řikayәt xarakterli әrizәlәр vardır.
- √ Kimә vә kimdән yazılması gۆstәrilmәsә dә olar.
- Yazanın öz xәtti ilә olmalıdır.
- Vәrәqin ortasında “әrizә” sۆzү yazılmasa da olar.
- Әrizә mütләq imzalanmalıdır.

55. İşgūzar sәnәdlәri seęin: a) akt b) fәrman c) etiket d) sәrәncam e) bildiriř ә) әrizә

- a,d,ә
- d,e,ә
- b,c,d
- √ c,e,ә
- a,b,d

56. Әrizәnin mәzmunca nۆvүнü gۆstәrin:

- 1
- 5
- √ 2
- 3
- 6

57. Hәр hansı bir hadisә ilә baęlı zәрәр yetirildiyi halda zәрәrcәkmіř řәxs lazımı orqanlara hansı sәnәdi tәqdim edә bilәр?

- protokol
- akt
- tәqdimat
- etibarnamә
- √ әrizә

58. Nūmunәlәrdән hansı mәzmununa gۆrә iki nۆvә bۆlүнür?

- arayıř
- reklam
- teleqram
- elan
- √ әrizә

59. Eyni formada yazılan işgūzar sәnәdlәр hansılardır?

- tۆhmәt, әrizә
- izahat, bildiriř
- protokol, teleqram
- tәrcūmeyı-hal, tәqdimat

✓ ərizə, izahat

60. Ərizə yazarkən lazım olan qaydalardan biri səhvdir:

- Ərizənin məzmunu qısa, faktlar isə konkret olmalıdır.
- Vərəqin sağ tərəfində əvvəlindən ərizənin başlığı, yəni kimə və kimdən yazıldığı qeyd olunmalıdır.
- Vərəqin ortasında baş hərfi böyük hərf olmaqla “ərizə” sözü yazılmalıdır.

✓ Ərizəyə möhür vurulmalıdır.

- Ərizəni ərizə verən öz xətti ilə yazmalıdır.

61. Aşağıda verilənlərdən yalnız biri işgüzar sənəddir:

- konstitusiya

✓ ərizə

- nazirin əmri
- sərəncam
- prezidentin fərmanı

62. Verilmiş fikirlərdən hansı səhvdir? Ərizənin sonunda:

- İmza qoyulur.

✓ Möhür vurulur.

- Ərizəni yazan şəxsin adı və soyadı qeyd olunur.
- Möhür vurulmur.
- Yazılma tarixi göstərilir.

63. Məzmununa görə ərizənin neçə növü var?

- 5

✓ 2

- 6
- 4
- 3

64. Aşağıdakılardan biri ərizəyə aid deyil:

- Ərizə mütləq imzalanmalıdır.

✓ Kim və kimdən yazılması göstərilməsə də olar.

- Xahiş və şikayət xarakterli ərizələr vardır.
- Sətrin 1/2 hissəsi həcmində sağ tərəfdən ərizəçinin adı, soyadı göstərilməlidir.
- Yazanın öz xətti ilə olmalıdır.

65. Ərizənin yazılış formasına qoyulan tələblər hansı sırada səhv göstərilmişdir?

- Ərizənin məzmunu qısa, faktlar isə konkret olmalıdır.

✓ Ərizəyə möhür vurulmalıdır.

- Ərizəni ərizəçi öz xətti ilə yazmalıdır.
- Ərizənin sonunda imza qoyulmalı və onun yazılma tarixi göstərilməlidir.
- Vərəqin ortasında “ərizə” sözü yazılmalıdır.

66. Verilmiş başlıq hansı əməli yazı formasına aiddir? “Anadolu liseyinin direktoru M.Rəhimovaya həmin liseyin Xa sinif şagirdi S.Məmmədovdan...”

- arayış
 - protokol
- ✓ ərizə
- etibarnamə
 - xasiyyətnamə

67. Məktəbi yenidən bitirmiş Ramin Bakı Baş Məşğulluq İdarəsinə işə düzəlmək üçün müraciət etməlidir. Bunun üçün o, hansı müraciət formasını seçməlidir?
- reklam
 - √ ərizə
 - bəyanat
 - izahat
 - akt
68. Verilmiş sənədlərdən hansılarının əvvəli, demək olar ki, eynidir?
- rəy-annotasiya
 - √ ərizə-izahat
 - akt-çağırış
 - layihə-qəbz
 - arayış-tərcümeyi-hal
69. Mübahisə zəminində bir nəfər digərinə maddi və mənəvi zərər yetirmişdir. Zərərçəkmiş şəxs lazımı orqanlara hansı sənədi təqdim etməlidir?
- a izahat
 - √ ərizə
 - akt
 - nizamnamə
 - bəyannamə
70. Yalnız ikisi işgüzar sənədə daxildir: 1) tərcümeyi-hal 2) sərəncam 3) əmr 4) etibarnamə 5) nota
- 1, 2
 - √ 1, 4
 - 2, 4
 - 4, 5
 - 3, 4
71. Hansı üslubda fərdi üslubdan heç istifadə edilmir?
- elmi
 - √ rəsmi-işgüzar
 - məişət
 - publisistik
 - bədii
72. Hansı üslubun şifahi variantı yoxdur?
- bədii üslubun
 - √ rəsmi-işgüzar üslubun
 - məişət üslubunun
 - publisistik üslubun
 - elmi üslubun
73. Dəqiqlik, konkretlik kimi xüsusiyyətlərinə görə rəsmi-işgüzar üslub bənzəyir:
- bədii üsluba
 - √ elmi üsluba
 - fərdi üsluba
 - bədii-publisistik üsluba
 - məişət üslubuna
74. Hansı işgüzar sənəd deyil?

- akt
- √ fərman
- protokol
- elan
- qəbz

75. Rəsmi-işgüzar sənədlərə aid edilmiş xüsusiyyətlərdən biri yanlışdır:

- dəqiqlik
- √ çoxmənahlıq
- yığcamlıq
- ardıcılıq
- konkretlik

76. Standart forma və şablonlardan daha çox istifadə olunan üslub hansıdır?

- bədii
- √ rəsmi-işgüzar
- publisistik
- fərdi
- elmi

77. Aşağıda hansı əməli yazı nümunələrinin xüsusiyyətləri verilmişdir (ardıcılığı göstərin)?1) Əvvəlcə onu yazan şəxsin adı, atasının adı və soyadı göstərilməli, sonunda isə imza qoyulmalıdır.2) Latınca hərəkət, hadisə, cinayət işi deməkdir.3) Hər hansı bir şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədilə bu və ya digər təşkilat tərəfindən verilir.

- ərizə, izahat, akt
- √ hesabat, akt, arayış
- izahat, hesabat, akt
- məktub, izahat, arayış
- protokol, annotasiya, rəy

78. Aşağıdakı sənədlərdən hansıların məzmunu demək olar ki, eynidir? 1)etibarnamə 2)sərəncam 3)vəkalətnamə 4)fərman 5) xasiyyətnamə 6) bəyanat

- 1-2, 3-6
- √ 1-3, 2-4
- 2-5, 4-6
- 1-4, 2-3
- 1-6, 3-4

79. Hansı sənədi idarə rəhbəri imzalayır?

- etibarnamə
- √ xasiyyətnamə
- vəkalətnamə
- vəsiyyətnamə
- tərcümeyi-hal

80. Hansı sənəddə şəxsin ictimai fəaliyyəti, əxlaqi və digər keyfiyyətləri sadalanır?

- etibarnamə
- √ xasiyyətnamə
- fərman
- müqavilə
- tərcümeyi-hal

81. Şəxsin təvəllüdü, vəzifəsi, milliyyəti, ailə vəziyyəti, idarə və müəssisədəki əmək fəaliyyəti, stajı və s. göstərilən ardıcılıq hansı əməli yazı növünə aiddir?

- təqdimat

- ✓ xasiyyətnamə
- izahat
- annotasiya
- vəkalətnamə

82. «Verilir Nicat Rövşən oğlu Həsənliyə ona görə ki, o, həqiqətən, Xanlar rayonu 3 sayılı orta məktəbin III sinfində oxuyur». Nümunə işgüzar sənədlərdən hansına aiddir?

- bildiriş
- ✓ arayış
- reklam
- ərizə
- akt

83. Bunlardan biri rəsmi sənədlər cərgəsində verilə bilməz:

- əmr
- ✓ xasiyyətnamə
- fərman
- layihə
- qanun

84. Biri digərlərindən fərqlənir:

- ✓ xasiyyətnamə
- fərman
- qanun
- sərəncam
- konstitusiyası

85. Verilmiş xüsusiyyətlər hansı sənədi səciyyələndirir? 1. Dövlət sənədi kimi idarə rəhbəri verir. 2. Bu sənəddə şəxsin ictimai fəaliyyəti, əxlaqi və siyasi keyfiyyətləri obyektiv şəkildə ardıcıl sadalanır.

- vəkalətnamə
- ✓ xasiyyətnamə
- elan
- ərizə
- etibarnamə

86. Xasiyyətnamə neçə şəxs tərəfindən təsdiq edilməlidir?

- bir şəxs tərəfindən
- ✓ ən azı iki şəxs tərəfindən
- üç-dörd şəxs tərəfindən
- 5-6 şəxs tərəfindən
- üç şəxs tərəfindən

87. Biri işgüzar məktub nümunəsinə aid deyil:

- sorğu
- ✓ xasiyyətnamə
- tövsiyə
- cavab
- məlumat

88. Xasiyyətnamənin tərtib edilməsinə dair verilənlərdən biri yanlışdır:

- Xasiyyətnamədə bu və ya digər şəxsin ictimai fəaliyyəti, əxlaqi və şəxsi keyfiyyətləri obyektiv şəkildə sadalanır.
- ✓ Dövlət sənədi kimi xasiyyətnaməni yalnız idarə rəhbəri imzalayır.
- Dövlət əhəmiyyətli bəzi xasiyyətnamələr müzakirə olunur və yoxlanılır.

- Xasiyyətnamənin həcmi 1-2 səhifədən artıq olmamalıdır.
- Onun kimə, kimdən və haradan təqdim olunması göstərilir.

89. «Xasiyyətnamə» sözü ilə bağlı hansı fikir düzgündür?

- Ərəb sözüdür.
- ✓ İki hissədən ibarətdir.
- Birinci tərəfi Azərbaycan, ikinci tərəfi fars sözüdür.
- Fars sözüdür.
- Azərbaycan sözüdür.

90. Aşağıdakı sənədlərdən neçəsinin sonunda mütləq möhür olmalıdır? (ərizə, protokol, arayış, xasiyyətnamə, tərcümeyi - hal, elan, izahat)

- 1
- ✓ 3
- 4
- 6
- 2

91. Xasiyyətnamənin yazılmasına verilən tələblərə aid deyil:

- Dövlət sənədi kimi xasiyyətnaməni idarə rəhbəri verir.
- ✓ Xasiyyətnamələr istənilən formada yazıla bilər.
- Xasiyyətnamənin həcmi 1-2 səhifədən artıq olmur.
- Xasiyyətnamə yığcam olmalıdır, göndərilən təşkilatın adı dəqiq göstərilməlidir.
- Xasiyyətnaməni ən azı iki məsul şəxs imzalayır və müəssisənin möhürü vurulur.

92. Yeni işə qəbul olunduqda, rəhbər vəzifəyə seçildikdə və ya dövlət orqanları tərəfindən tələb olunduqda hər hansı şəxs haqqında ___ verilir.

- elan
- ✓ xasiyyətnamə
- vəkalətnamə
- qəbz
- protokol

93. Xasiyyətnamənin həcmi neçə səhifədən ibarət olur?

- 5; 6
- ✓ 1; 2
- 3; 4
- 4; 5
- 5 ; 10

94. “Xasiyyətnamə” sözü hansı dilə məxsus sözdür?

- rus
- ✓ ərəb və fars
- latın
- Azərbaycan
- ərəb

95. Aşağıdakı işgüzar sənədlərdən hansını hazırlayarkən bu tələblər yerinə yetirilməlidir? 1. Sənəd vahid formada yazılır və onu idarə rəhbəri verir. 2. Sənəddə bu və ya digər şəxsin ictimai fəaliyyəti, əxlaqi və siyasi keyfiyyətləri obyektiv şəkildə ardıcıl sadalanır. 3. Kimə, kimdən, haraya təqdim olunması göstərilir. 4. Dövlət əhəmiyyətlidirsə, müzakirə olunaraq yoxlanılır. 5. Həcmi 1- 2 səhifədən artıq olmur və məsul şəxsin imzası və müəssisənin möhürü vurulur.

- ərizə
- ✓ xasiyyətnamə
- izahat
- tərcümeyi – hal

- protokol

96. Yalnız birində müəyyən qədər fərdilik özünü göstərə bilər:

- qanunlarda
- √ tərcümeyi-halda
- arayışda
- protokolda
- məcəllələrdə

97. Tərcümeyi-halı xasiyyətnamədən fərqləndirən düzgün əlaməti göstərin:

- Xasiyyətnamələrin heç biri dövlət əhəmiyyəti daşımır.
- 1-ci həmin şəxs barəsində, lakin başqa adam tərəfindən, 2-ci şəxsin özü tərəfindən yazılır.
- Tərcümeyi-halı ən azı iki şəxs imzalamaqdadır.
- √ 1-si şəxsin özü tərəfindən, 2-ci şəxs barəsində, lakin başqa adam tərəfindən yazılır.
- Xasiyyətnaməni idarə rəhbəri imzalayır.

98. Tərcümeyi-hala qoyulan tələblərdən biri səhvdir?

- Tərcümeyi-hal dolğun olmalıdır.
- √ Tərcümeyi-halı şəxs öz elektron variantında təqdim etməlidir.
- Faktlar ardıcılıqla verilməlidir.
- Şəxsin təhsili, qazandığı nailiyyətlər barədə məlumat verilməlidir.
- Burada şəxsin doğulduğu il, ay, gün və yer dəqiq göstərilməlidir.

99. Tərcümeyi-halı xasiyyətnamədən fərqləndirən əsas əlamət hansıdır? Verilənlərdən yalnız biri doğrudur:

- Tərcümeyi-hal başqa adam tərəfindən, xasiyyətnamə isə şəxsin özü tərəfindən yazılır.
- √ Tərcümeyi-hal şəxsin özü tərəfindən, xasiyyətnamə isə həmin şəxs barəsində, lakin başqası tərəfindən yazılır.
- Tərcümeyi-halı idarə rəhbəri verir.
- Xasiyyətnaməni yazan şəxs özü imzalayır.
- Xasiyyətnamələrin heç biri dövlət əhəmiyyəti daşımır.

100. Tərcümeyi-hal barədə verilmiş fikirlərdən biri yanlışdır:

- Şəxsin doğulduğu il, ay və gün dəqiq göstərilməlidir.
- √ Məlumatın vaxtı, saati və yoxlanılan hadisənin yeri dəqiq göstərilməlidir.
- Tərtib edən öz xətti ilə yazıb imza qoymalıdır.
- Təhsili haqqında məlumat verilməlidir.
- Həyatının mərhələləri ilə bağlı faktlar ardıcıl sadalanmalıdır.

101. Elmi tərcümeyi-hal aşağıdakılardan kimə aid edilə bilər?

- idarə rəhbərinə
- √ alimə
- hər hansı bir şəxsə
- xarici vətəndaşa
- idarənin mühasibinə

102. Verilənlər hansı işgüzar sənəd haqqındadır. Sadə və mürəkkəb olur. - İşə girərkən, rəhbər vəzifəyə irəli çəkildikdən, mükafata təqdim olunarkən və digər hallarda yazılır. -Şəxsin öz xətti ilə yazılmalıdır. -Həyat mərhələləri, oxuduğu, işlədiyi yerlər, ailə vəziyyəti, nailiyyətlər və s. göstərilməlidir.

- ərizə
- √ tərcümeyi –hal
- akt
- xasiyyətnamə
- elan

- 103.** İctimai həyatın müxtəlif sahələrində istifadə edilən və şəxsin özü haqqında ətraflı məlumat verməsi məqsədi ilə yazılan sənəd necə adlanır?
- akt
 - √ tərcümeyi-hal
 - annotasiya
 - xasiyyətnamə
 - protokol
- 104.** Biri məntiqi pozur:
- anons
 - √ tərcümeyi-hal
 - afişa
 - bildiriş
 - reklam
- 105.** “Hər hansı bir şəxs özü haqqında ətraflı məlumat verməlidir. O, bu sənəddə bütün ailə üzvləri haqqında geniş yazmalıdır” Bu sözlər hansı sənəd haqqındadır?
- etibarnamə
 - √ tərcümeyi-hal
 - ərizə
 - protokol
 - akt
- 106.** Aşağıda verilənlər hansı işgüzar sənəd haqqındadır? Sadə və mürəkkəb xarakterli olur. İşə girərkən, rəhbər vəzifəyə seçilərkən, mükafata təqdim olunarkən, ictimai-siyasi təşkilata üzv olunarkən və s. yazılır. Yazanın öz xətti ilə olmalıdır. Həyat mərhələləri, oxuduğu – işlədiyi yerlər, ailə vəziyyəti, nailiyyətlər və s. göstərilməlidir.
- ərizə
 - bildiriş
 - akt
 - √ tərcümeyi-hal
 - elan
- 107.** Tərcümeyi-halı xasiyyətnamədən fərqləndirən əsas əlamət hansıdır?
- √ 1-ci şəxsin özü tərəfindən, 2-ci həmin şəxs barəsində, lakin başqa adam tərəfindən yazılır.
 - Xasiyyətnaməni idarə rəhbərləri imzalayır.
 - 1-ci həmin şəxs barəsində, lakin başqa adam tərəfindən, 2-ci şəxsin özü tərəfindən yazılır.
 - Tərcümeyi-halı ən azı iki məsul şəxs imzalayır.
 - Xasiyyətnamələrin heç biri dövlət əhəmiyyəti daşmır.
- 108.** Bioqrafiya nədir?
- bir şəxsin əmək fəaliyyətini təsvir edən rəsmi sənəd
 - dövlətin hər bir vətəndaşa verdiyi hüquqi sənəd
 - bir şəxsin öz əli ilə yazdığı tərcümeyi-hal
 - √ kiminsə tərcümeyi-halının başqası tərəfindən yazılması
 - bir şəxsin özü haqqında yazdığı ətraflı məlumat
- 109.** İctimai həyatın müxtəlif sahələrində istifadə edilən və şəxsin özü haqda ətraflı məlumat verməsi məqsədi ilə yazılan sənəd necə adlanır?
- annotasiya
 - xasiyyətnamə
 - protokol
 - akt
 - √ tərcümeyi-hal
- 110.** Tərcümeyi-halın 1-ci cümləsində hansı durğu işarələrindən istifadə olunur?

- nöqtəli vergül
- ✓ vergül və nöqtə
- sual və vergül
- nida və tire
- iki nöqtə

111. Verilmiş əməli yazı nümunələrindən hansılar yalnız şəxsin öz xətti ilə yazılmalıdır?

- protokol və əmr
- məktub və xasiyyətnamə
- ✓ tərcümeyi-hal və ərizə
- fərman və təqdimat
- zəmanət və arayış

112. Məzmunca bir-birinə oxşayan və eyni zamanda müəyyən xüsusiyyətlərə görə bir-birindən fərqlənən sənədlər hansılardır?

- töhmət, ərizə
- protokol, bildiriş
- arayış, reklam
- teleqram, izahat
- ✓ tərcümeyi-hal, xasiyyətnamə

113. "Mən, Əliyev Ramin Kərim oğlu 1988-ci il may ayının 21-də Bakı şəhərində ziyalı ailəsində anadan olmuşam. 20 sayılı orta məktəbi bitirmişəm. 2012-ci ildə Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin Maliyyə fakültəsinə daxil olmuşam, hazırda IV kurs tələbəsiyəm. Atam, Vəqif Əliyev 1960-cı ildə Qəbələ rayonunda anadan olmuşdur. Bank işçisidir. Anam, Zəhra Məmmədova 1965-ci ildə Şəki rayonunda anadan olmuşdur. Evdar xanımdır. Göstərilən nümunə hansı əməli yazı növünə aiddir?

- məqalə
- etibarnamə
- xasiyyətnamə
- təqdimat
- ✓ tərcümeyi-hal

114. Aşağıdakı sənədlərdən hansının başlanğıcı eynidir?

- protokol-müqavilə
- müqavilə- izahat
- bəyanat-əlan
- ✓ ərizə-izahat
- akt- zəmanət

115. "Təşəbbüs bəyənilsin", "hesabat hazırlayın", "mükafatlandırılınsın", "rəsmiləşdirin" və s. Göstərilən ifadələr hansı əməli yazı növünə aiddir?

- təqdimat
- etiket
- müqavilə
- ✓ dərkənar
- arayış

116. "Sənədləşdirilsin", "ödənilsin", "obyektiv həll edin", "etiraz etmirəm" və s. Göstərilən ifadələrin aid olduğu sənəd növünü göstərin:

- məktub
- akt
- qərar
- izahat
- ✓ dərkənar

117. Bu ifadələrdən birini ərizəyə dərkənar kimi vermək olmaz:

- nəzərə alınsın
- işə götürülsün
- müzakirə edilsin
- rədd edilsin
- ✓ fikirləşərəm

118. Dərkənar haqqında deyilənlərdən biri səhvdir:

- ✓ Geniş olmalıdır.
- Vərəqin sol tərəfində yazılır.
- Konkret olmalıdır.
- Yuxarı instansiya tərəfindən qoyulur.
- Göstəriş formasında olmalıdır.

119. Ərizə, elan, tərcümeyi-hal, protokol, təqdimat, izahat, vəkalətnamə... Yuxarıdakı sənədlərdən neçəsinin sonunda mütləq möhür olmalıdır?

- 2
- 5
- 4
- ✓ 1
- 3

120. Bunlardan biri ərizəyə verilən tələblərə aid deyil:

- Başlığı, yəni kimə və kimdən yazılması dəqiq olmalıdır.
- Məzmunu qısa, faktlar konkret olmalıdır.
- Ərizə konkret şəxsə ünvanlanmalıdır.
- Ərizəçi ərizəni öz xətti ilə yazmalıdır.
- ✓ Ərizə notarial qaydada təsdiqlənməlidir.

121. Ərizə haqqında verilənlərdən biri səhvdir:

- Başlığı, yəni kimə və kimdən yazılması dəqiq olmalıdır.
- Şəxsin özü tərəfindən yazılmalıdır.
- Məzmun qısa, faktlar isə konkret və aydın olmalıdır.
- ✓ Ailə üzvləri barəsində də qısa məlumat verilməlidir.
- Sonunda il, ay, gün və yazanın şəxsi imzası qoyulmalıdır.

122. Ərizə nə məqsədlə yazılır?

- elan vermək
- məlumat vermək
- izah etmək
- ✓ xahiş etmək
- münasibət bildirmək

123. Bunlardan biri rəsmi məktub növü deyil:

- təliqə
- ✓ sorğu
- təqdimat
- tələbnamə
- zəmanət

124. Reklamasiyaya cavab hansı formada göndərilir?

- şifahi
- şifahi və qismən yazılı
- faks və internetlə

- telefonla
- ✓ yazılı

125. Reklamasiya nədir?

- kommersiya sənədi
- Heç biri doğru deyil.
- itkilər
- müqavilə
- ✓ iradlar

126. Bunlardan hansı məktub növü deyil?

- işgüzar
- cavab
- təbrik
- ✓ şəxsi
- rəsmi

127. “Məktub” sözü hansı mənşəlidir?

- fars
- tatar
- ✓ ərəb
- türk
- monqol

128. Bunlardan hansı rəsmi-işgüzar üslubun ən sərbəst formasıdır?

- protokol
- ərizə
- arayış
- əmr
- ✓ məktub

129. Hansı işgüzar sənədin dili daha sərbəstdir?

- zəmanət
- rəy
- annotasiya
- etibarnamə
- ✓ məktub

130. “Hörmətli cənab! Sizin sadaladığınız əmtəə məhsullarını bu gün almalydıq. Təəssüf ki, indiyədək nə malın növü, nə də yüklənmə haqqında bildiriş almamışıq...” Belə bir müraciət hansı əməli yazı nümunəsinə aiddir?

- ərizə
- arayış
- ✓ məktub
- elan
- qəbz

131. Aşağıdakılardan birini rəsmi-işgüzar üslubun ən sərbəst forması hesab etmək olar:

- ərizə
- bildiriş
- ✓ məktub
- arayış
- akt

132. Bunlardan biri elan növünə aid deyil:

- afişa
- reklam
- anons
- bildiriş
- ✓ açıq məktub

133. “Salam, əziz dostum. Bu, mənim sənə əsgərlikdən göndərdiyim sonuncu ...” – verilmiş bu sözlərlə hansı əməli yazı nümunəsi başlayır?

- inşa
- elan
- ərizə
- hekayə
- ✓ məktub

134. Hansı sənəd kimliyi təsdiq etmək üçün hər hansı bir təşkilat tərəfindən verilir?

- elan
- xasiyyətnamə
- qəbz
- ✓ arayış
- izahat

135. Hansı sənəd mütləq möhürlə təsdiqlənməlidir?

- ərizə
- izahat
- tərcümeyi-hal
- ✓ arayış
- elan

136. Hər hansı şəxsin bir yerdə yaşaması, işləməsi, oxuması və s. haqqında tərtib edilən sənəd növü necə adlanır?

- izahat
- annotasiya
- təqdimat
- müqavilə
- ✓ arayış

137. Kimliyi təsdiq edən sənəd hansıdır?

- ərizə
- əmr
- xasiyyətnamə
- tərcümeyi-hal
- ✓ arayış

138. Verilmiş sənəd növünü müəyyənləşdirin: “Əli Ramazan oğlu Məmmədov, həqiqətən, Bakı şəhər 158 sayılı məktəbin IX sinif şagirdidir”.

- ✓ arayış
- protokol
- ərizə
- bildiriş
- akt

139. Hansı işgüzar sənəd fərdin özü tərəfindən hazırlanmır?

- izahat
- ərizə

- etibarnamə
- ✓ arayış
- tərcümeyi-hal

140. “... hər hansı bir şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədi ilə bu və ya digər təşkilat tərəfindən verilən sənəddir”. Söhbət hansı sənəddən gedir?
- protokoldan
 - ərizədən
 - vəkalətnamədən
 - elandan
 - ✓ arayışdan
141. Kimliyi təsdiq etmək üçün verilən sənəd hansıdır?
- qaimə
 - məqalə
 - bildiriş
 - ✓ arayış
 - qəbz
142. “Bu sənəd hər hansı bir şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədi ilə bu və ya digər təşkilat tərəfindən verilir və burada bir və ya bir neçə şəxs haqqında da məlumat vermək mümkündür”. Bu fikirlər hansı işgüzar sənəd haqqındadır?
- ərizə
 - akt
 - protokol
 - ✓ arayış
 - izahat
143. Məktub yazarkən gözlənilən sistemə aşağıdakılardan hansı aid deyil?
- müraciət hissəsi
 - yekunlaşdırıcı hissə
 - ✓ normativ hissə
 - fərqləndirici hissə
 - ümumi hissə
144. Verilmiş sənədlərdən hansı rəsmi-ışgüzar üslubun ən sərbəst formasıdır?
- bəyanat
 - sərəncam
 - qaimə
 - ✓ məktub
 - əmr
145. Aşağıdakılardan hansı epistoliar üsluba aid deyil?
- nəsihətnamələr
 - dəvətnamələr, çağırış tipli yazılar
 - öyüdnamələr
 - ✓ annotasiyalar
 - məktublar
146. Məktublارın strukturuna daxil olan hissələrdən biri artıqdır:
- müraciət hissəsi (başlanğıc)
 - başlanğıc, ümumi, yekunlaşdırıcı hissə
 - fərqləndirici və yekunlaşdırıcı hissə (sonluq)
 - ✓ məktublarda nəzakət qaydalarına əməl edilən hissə

- ümumi hissə
147. Məktublarnın növlərindən biri səhvdir:
- aşağı təşkilatlardan daxil olan məktublar
 - işgüzar məktublar
 - ayrı-ayrı şəxslərdən gələn məktublar
 - ✓ şəxsi məktublar
 - yuxarı təşkilatlardan hər hansı bir idarə və müəssisələrə daxil olan məktublar
148. Protokola aid olan xüsusiyyət hansıdır?
- ✓ Sonunda sədr və katibin imzası olur.
 - Bir sıra hallarda xüsusi formada mətbəədə hazırlanır.
 - Təşkilat tərəfindən ayrılmış komissiyanın iştirakı ilə tərtib olunur.
 - Yazılma tarixi (gün, ay və il) sonda bütöv şəkildə göstərilir.
 - Latınca «_____» sözündən olub, «qeyd aparmaq, əlavə etmək» deməkdir.
149. Bu əlamətlər hansı əməli yazıya aiddir? 1) Yunancadan tərcümədə «ilk, birinci vərəq, yapışdırmaq» mənalarını verir. 2) Müxtəlif işlənmə məqamları var 3) Özündə bir neçə məsələni əks etdirə bilər.
- əmr
 - ✓ protokol
 - akt
 - izahat
 - annotasiya
150. Aşağıdakı xüsusiyyətlər hansı əməli yazı növünə aiddir? 1) İclas qərarlarının əks etdirilməsi, qayda pozulması və dövlətlərarası sazişlə əlaqədar tərtib olunur. 2) Təşkilatın adı, tarix və yer göstərilir. 3) Sənədin əvvəlində onun adı və nömrəsi böyük hərflə yazılır.
- əmr
 - ✓ protokol
 - akt
 - rəy
 - izahat
151. Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti “Azərbaycan dili” kafedrasının iclasında müzakirə olunan məsələlər, söylənilən fikirlər və çıxarılan qərarlar hansı əməli yazı nümunəsində öz əksini tapmalıdır?
- vəkalətnamə
 - ✓ protokol
 - izahat
 - elan
 - akt
152. Hansı əməli yazı nümunəsinin əsas hissəsi bu başlıqlardan ibarət olur? 1. Gündəlik 3. Çıxışlar 2. Eşidildi 4. Qərar
- akt
 - ✓ protokol
 - elan
 - afişa
 - izahat
153. Bu əməli yazı nümunəsinin mətni belə tamamlanır: Qərar: 1) ...; 2) ...; 3)... Sədr ... Katib ... Söhbət hansı yazı növündən gedir?
- izahat
 - ✓ protokol
 - elan
 - bildiriş
 - akt

154. Verilmiş nümunə hansı əməli yazı növünün əsas hissəsindən bir parçadır? 2015-ci il aprelin 25-də ADİU Elmi Şurasının növbəti iclası keçirildi...

- ərizə
- √ protokol
- izahat
- xasiyyətnamə
- akt

155. Bu əməli yazı növünün adı yunancadan tərcümədə «ilk, birinci vərəq», «yapışdırmaq» mənalarını ifadə edən hissələrdən ibarətdir:

- elan
- √ protokol
- reklam
- akt
- annotasiya

156. Aşağıdakı xüsusiyyətlər hansı sənədə aiddir? 1)İclasın gündəliyi 2)Eşidildi 3) Çıxışlar 4) Qərar

- ərizə
- √ protokol
- elan
- arayış
- akt

157. Protokoldan çıxarış verərkən hansı məlumatlar verilməlidir? Səhvi göstər:

- iclas iştirakçıları və onların sayı
- √ iştirakçıların imzası
- qərar
- gündəlik məsələ
- iclasın tarixi və nomrəsi

158. “Eşidildi, gündəlik məsələlər, iştirak edənlər, qərar..” kimi sözlər hansı sənəd formasının tərkib hissəsi kimi işlədilir?

- akt
- √ protokol
- afişa
- nota
- akt

159. İşgüzar görüşlərin keçirilməsi qaydası necə adlanır?

- etiket
- √ işgüzar protokol
- protokol forması
- mədəniyyət
- etik kodeks

160. Hesabat haqqında deyilən fikirlərdən hansı səhvdir?

- İnandırıcı olmalıdır.
- √ Qorunub saxlanmır.
- Təkrara yol verilməməlidir.
- İmzalanmalıdır.
- Faktlar, rəqəmlər dəqiq göstərilməlidir.

161. “Hesabat” sözü mənşəcə hansı dilə aiddir?

- əfqan
- türk
- fars
- √ ərəb
- Azərbaycan

162. Hesabatın tərtib edilməsinə qoyulan tələblərdən hansı səhvdir?

- Hesabatdakı faktlar və rəqəmlər dəqiq verilməlidir.
- √ Hesabat idarə rəhbəri və baş mühasib tərəfindən imzalanır və möhür vurulur.
- Hesabatda təkrarlara, yorucu fikirlərə, yersiz sitatlara yol verilməməlidir.
- Hesabat konkret və geniş ola bilər.
- Hesabat inandırıcı olmalıdır.

163. Ərəbcədən götürülmüş bu söz verilən tapşırığın yerinə yetirilməsi, görülmüş işin nəticəsi haqqında məsul şəxsə, kollektivə, təşkilata, ictimaiyyətə yazılı və şifahi şəkildə verilən rəsmi məlumatdır:

- izahat
- √ hesabat
- vəkalətnamə
- protokol
- bəyanat

164. Verilmiş fikirlərdən yalnız biri protokola aiddir:

- Şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədilə bu və ya digər təşkilat tərəfindən verilir.
- √ Təşkilatın adı, tarix və yığıncağın keçirildiyi yer qeyd olunur.
- Məlumatın mahiyyəti, məzmunu qeyd olunur.
- Bədii üsluba əsaslanır.
- Yoxlamanın müddəti həm rəqəm, həm də hərf ilə qeyd olunur.

165. Protokolla bağlı verilmiş fikirlərdən biri səhvdir:

- İclaslarda söylənilən çıxışları və çıxarılan qərarı təzahür etdirmək üçün yazılır.
- √ Faktlar (oxuduğu, işlədiyi yerlər, nailiyyətləri və s.) ardıcıl sadalanmalıdır.
- Dövlətlərarası saziş, müqavilə və s. bağlanan zaman keçirilən yığıncaqlarda da yazılır.
- Sədr və katib tərəfindən imzalanır.
- Təşkilatın adı, tarix və yığıncağın keçirildiyi yer qeyd olunmalıdır.

166. Protokol haqqında yazılanlardan biri doğru deyil:

- Yunan sözüdür- ``protok``-ilk, ``kolos``-yapışdırmaq deməkdir.
- √ İşgüzar sənəd formasıdır.
- Bir neçə aktual məsələni özündə əks etdirə bilər.
- Əməli yazı nümunəsidir, rəsmi sənəd formasıdır.
- Dövlət qanunu, qayda pozulubsa, akta əlavə olaraq yazılır.

167. İşgüzar protokol nədir?

- danışıqların aparılması üçün qonaqların dəvət olunması, protokolun yazılması (vaxt, reqlament)
- √ işgüzar görüşlərin aparılması qaydasıdır (görüşün vaxtı, yeri, şəraiti, qəbulun seçilməsi, qonaqların siyahısı)
- danışıqların yeri, şəraiti, beynəlxalq saziş qaydaları
- xarici ticarət əlaqələrinin yaradıldığı vaxt, tərəflərin bağladığı saziş
- danışıqların yeri, şəraiti, göstərilən sənəd (yerin rahatlığı, səs-küysüz şərait)

168. Müşavirə, konfrans və iclaslarda söylənilən çıxışları, qəbul edilən qərarları özündə təzahür etdirmək üçün, həmçinin hər hansı bir qaydanın yaxud qanunun pozulması zamanı tərtib olunan akta əlavə etmək üçün yazılır.

- ərizə
- qərar

- akt
- √ protokol
- təqdimat

169. Bunlardan biri protokolda öz əksini tapmır:

- √ xülasə
- sədr və katibin imzası
- çıxışların qısa məzmunu
- qərar
- gündəlik məsələlər

170. Protokol kimlər tərəfindən imzalanır?

- iclasda iştirak edən bütün şəxslər
- yalnız katib
- yalnız sədr
- √ sədr və katib
- məruzəçi

171. Sənəd formalarından hansı təqvim ili boyunca nömrələnir və kitabda qeydə alınır?

- ərizə və arayışlar
- bildiriş və zəmanətlər
- tərcümeyi-hal və xasiyyətnamələr
- √ əmr və protokollar
- hesabat və izahatlar

172. Verilmiş fikirlərə görə müəyyən et: 1) Vərəqin sol tərəfində böyük hərflə "Eşidildi" sözü yazılır, müzakirə olunacaq məsələ qeyd olunur. 2) "Çıxış etdilər" sözü yazılır, edilən çıxışların qısa məzmunu qeyd olunur. 3) "Qərar" (qərar bəndlər üzrə yığcam şəkildə öz əksini tapmalıdır) sözü yazılır.

- sərəncam
- zəmanət
- akt
- annotasiya
- √ protokol

173. Protokol nə vaxt yazılır?

- hər hansı idarə və ya şəxsin adından iş görən zaman
- ezamiyyətə göndərilən zaman
- hər hansı faktı aşkarlamaq məqsədilə
- √ konfrans, iclas, qurultayda söylənilən çıxışları qeyd etmək məqsədilə
- qiymətli bir əşyanı müəyyən təşkilatdan almaq məqsədilə

174. Aşağıdakı xüsusiyyətlər hansı sənədə aiddir? 1.İclasın gündəliyi 2.Eşidildi 3.Çıxışlar 4.Qərar

- arayış
- elan
- akt
- ərizə
- √ protokol

175. Aşağıdakılardan biri iclasdan sonra tərtib olunur:

- məktub
- referat
- rekvizit
- √ protokol

- əmr

176. Bu əməli yazı növünün “Gündəlik”, “Çıxışlar” və “Qərar” hissələri olur. Söhbət hansı əməli yazı növündən gedir?

- məktub
- etibarnamə
- ərizə
- ✓ protokol
- bildiriş

177. Bu əməli yazı nümunəsində iclasın keçirilməsi, orada müzakirə olunan məsələlər, söylənilən mülahizələr və çıxarılan qərarlar əks olunur. Sonda sədr və katib tərəfindən imzalanır. Söhbət hansı əməli yazıdan gedir?

- ərizə
- bildiriş
- məktub
- akt
- ✓ protokol

178. Bunlardan biri digərlərindən fərqlənir:

- bəyanat
- ✓ təqdimat
- fərman
- sərəncam
- nota

179. Biri xaraktercə fərqlidir:

- çağırış
- ✓ təqdimat
- elan
- bildiriş
- afişa

180. Biri elan xarakterli yazılara aid deyil:

- bildiriş
- reklam
- afişa
- anons
- ✓ təqdimat

181. Təqdimatın tərtibatına qoyulan tələblərdən biri səhvdir:

- Təqdimatın kim tərəfindən verilməsi dəqiq göstərməlidir.
- Yuxarı instansiyaya göndərilir.
- Təqdimatda idarə və ya təşkilatın adı dəqiq göstərməlidir.
- Təqdimatda müraciət anlaşıqlı şəkildə şərh edilməlidir.
- ✓ Şəxsin öz xətti ilə yazılıb imza qoyulmalıdır.

182. Təqdimatın formalarından biri səhvdir:

- müraciət
- yazılı bəyanat
- Forması təxminən ərizə kimidir.
- ✓ İclasda neçə nəfərin iştirak etməsi qeyd olunur.
- yuxarı təşkilatlara yazılı məlumat

183. Kommersiya hesabı hansı sənəddir?

- Əmtələrin dəyəri, keyfiyyət və kəmiyyət xüsusiyyətləri barədə məlumat verən sənəddir.
- Gəmi sahibi tərəfindən dəniz yolu vasitəsi ilə yükün daşınmağa qəbul edilməsini təsdiq edən sənəddir.
- ✓ Göstərilən məbləğin ödənilməsi barədə satıcının alıcıya göndərilən mal üçün tələbini əks etdirən sənəddir.
- Yükdaşıyan tərəfindən yükün daşınmaya qəbul edilməsi barədə imzalanmış sənəddir.
- Gəmi sahibinin yükü daşımağa qəbul sənədidir.

184. Məktublar neçə hissədən ibarət olur?

- 5
- 2
- 3
- 1
- ✓ 4

185. Məktuba aid verilənlərdən hansı yanlıştır?

- Müraciət hissəsi məktubun başlığı sayılır.
- Ümumi hissə məktubun başlığı sayılır.
- Məktubun əsas mətni 2 hissədən ibarət ola bilər.
- Məktublar məzmunca və formaca bir-birindən fərqlənir.
- ✓ Məktublar məzmunca və formaca bir-birindən fərqlənmirlər.

186. Aşağıdakılardan hansı məktubun növlərinə aid deyil?

- rəsmi məktublar
- ✓ qapalı məktublar
- işgüzar məktublar
- açıq məktublar
- ədəbi məktublar

187. “Fəlsəfə kafedrasının müəllimlərindən Lalə Səmədova, Günay Həsənova 1 iyul 2015-ci il tarixindən məzuniyyətə buraxılısınlar” cümləsi hansı sənədin tərkib hissəsidir?

- elan
- arayış
- ərizə
- ✓ əmr
- akt

188. Əmrin hazırlanması və tətbiqinə dair verilən tələblərdən biri yanlıştır:

- 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.
- Təqvim ili boyunca nömrələnir və müvafiq kitabda qeydə alınır.
- Əmrin sərəncam hissəsi «əmr edirəm» sözləri ilə başlanır .
- ✓ Əmr layihəsinin son variantına onun hazırlanmasında iştirak edən struktur bölmələrin və ya əlaqədar təşkilatların rəhbərləri düzəliş edə bilərlər.

189. Əmrin sərəncam hissəsi haqqında deyilənlərdən biri səhvdir:

- «Əmr edirəm» sözləri ilə başlanır.
- Müddət göstərilir.
- Hər bənd struktur bölməsinin konkret icrasının və ya vəzifəli şəxsin adının göstərilməsi ilə başlanır.
- ✓ Qüvvədəqalma müddəti göstərilir.
- Nəzərdə tutulan fikirlər ərəb rəqəmləri ilə nömrələnən bəndlər üzrə yerləşdirilir.

190. Aşağıda verilmiş mətn hansı sənədin tərkib hissəsidir? İdarənin işçilərindən Arif Məmməd oğlu Həsənov və Tahir Kərəm oğlu Əliyev 5 iyul 2015-ci il tarixindən məzuniyyətə buraxılısınlar.

- etibarnamə
- xasiyyətnamə
- arayış
- ərizə
- ✓ əmr

191. Hansılar daha rəsmi xarakter daşıyır?

- ərizə və izahatlar
- zəmanət və elanlar
- anons və afişalar
- ✓ əmr və sərəncamlar
- məktub və sifarişlər

192. Şəxsin öz xətti ilə yazılmayan əməli yazı nümunələri hansılardır?

- məktub
- tərcümeyi-hal
- ərizə
- ✓ əmr
- izahat

193. Məzmununa görə müqavilənin hansı növləri var?

- mürəkkəb
- sadə
- ✓ sülh, əmək, ticarət
- saziş
- geniş

194. ...yazılı sənəd kimi, əsasən, hökumət orqanlarının idarə, müəssisə, təşkilat və s. rəhbərlərinin rəsmi sərəncamı hesab olunur.

- təqdimat
- nota
- ✓ əmr
- izahat
- bəyanat

195. Təqvim ili boyunca nömrələnən və qeydə alınan sənəd növlərindən biridir:

- ərizə
- hesabat
- təqdimat
- tərcümeyi-hal
- ✓ əmr

196. Biri işgüzar sənədlərə aid deyil:

- bildiriş
- tərcümeyi – hal
- etiket
- reklam
- ✓ qərar

197. Verilmiş xüsusiyyətlər hansı sənəd növlərinə aiddir?1) Tapşırığın yerinə yetirilməsi, görülmüş işin nəticəsi haqqında verilən məlumatdır. 2) Sonunda sədr və katibin imzası olur.

- izahat, elan
- annotasiya, hesabat
- ərizə, izahat

- ✓ hesabat, protokol
- akt, protokol
198. Verilənlər içərisində hansı əməli yazı nümunəsinə aid xüsusiyyət yoxdur: 1) Qiymətli bir əşyanı müəyyən təşkilatdan almaq üçün lazımı şəxsə verilən məlumatdır. 2) Latınca «qeyd aparmaq, əlavə etmək» deməkdir. 3) Hər hansı bir şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədilə bu və ya digər təşkilat tərəfindən verilir. 4) Təşkilat tərəfindən ayrılmış komissiyanın iştirakı ilə tərtib olunur.
- arayış
 - annotasiya
 - vəkalətnamə
- ✓ hesabat
- akt
199. Görülmüş işin nəticəsi haqqında məlumatı işıqlandırır:
- izahat
 - bildiriş
 - protokol
 - elan
- ✓ hesabat
200. Hesabata aid olmayan xüsusiyyət hansıdır?
- Ərəb sözü olub, «verilən tapşırığın yerinə yetirilməsi, görülmüş işin nəticəsi haqqında məsul şəxsə, kollektivə, təşkilata, ictimaiyyətə verilən rəsmi məlumat» mənasını bildirir.
 - Faktlar və rəqəmlər dəqiq verilməlidir.
 - Əvvəlcə onu yazan şəxsin adı, atasının adı və soyadı göstərməli, sonunda isə imza qoyulmalıdır.
 - Həm yazılı, həm də şifahi formada ola bilər.
- ✓ Təşkilat tərəfindən ayrılmış komissiyanın iştirakı ilə tərtib olunur.
201. Hesabata aid olan xüsusiyyət hansıdır?
- ✓ Əvvəlcə onu yazan şəxsin adı, atasının adı və soyadı göstərməli, sonunda isə imza qoyulmalıdır.
 - Yazılarkən bu sistem gözlənilməlidir: müraciət, ümumi, fərqləndirici, yekunlaşdırıcı hissələr.
 - Rəsmi-işgüzar üslubun ən sərbəst formasıdır.
 - Bir sıra hallarda xüsusi formada mətbəədə hazırlanır.
 - Sədr və katib tərəfindən imzalanır.
202. Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin baş müəllimi Lalə Əliyevanın 2010-2015-ci illər üçün dövlət büdcəli elmi-tədqiqat işinin planına dair verdiyi məlumat belə adlanır:
- bildiriş
 - ərizə
 - akt
- ✓ hesabat
- təqdimat
203. Adı ərəbcədən götürülmüş bu sənəd görülmüş işin nəticəsi haqqında məsul şəxsə, təşkilata, ictimaiyyətə yazılı və şifahi şəkildə verilən məlumatı əks etdirir.
- ərizə
 - izahat
 - akt
 - vəkalətnamə
- ✓ hesabat
204. Aşağıda hansı əməli yazı nümunəsinin xüsusiyyətləri verilmişdir? 1) İştirakçıların sayı göstərməli, müvafiq qərar bəndlər üzrə öz əksini tapmalıdır. 2) Sonunda sədr və katibin imzası olur.
- akt
 - izahat

- hesabat
- √ protokol
- annotasiya

205. Protokola aid xüsusiyyət hansıdır?

- Latınca « _____ » sözündən olub, «qeyd aparmaq, əlavə etmək» deməkdir.
- Hər hansı bir şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədilə bu və ya digər təşkilat tərəfindən verilir.
- Qiymətli bir əşyanı müəyyən təşkilatdan almaq üçün lazımı şəxsə verilən xüsusi formada tərtib edilmiş sənəddir.
- √ Yunancadan tərcümədə "ilk, birinci vərəq, yapışdırmaq" mənalarını verir.
- Latınca « _____ » sözündən olub, hərəkət, hadisə, cinayət işi deməkdir.

206. Bir neçə nəfərin iştirakı ilə imzalanıb tərtib edilən sənəd necə adlanır?

- qaimə
- təqdimat
- protokol
- əmr
- √ akt

207. Akt neçə hissədən ibarətdir?

- 4
- 6
- 1
- 3
- √ 2

208. Akt haqqında yazılanlardan biri doğru deyil:

- Akt imzalanmalıdır.
- Tərtib olunarkən "akt" sözü vərəqin yuxarı hissəsində böyük hərflərlə yazılmalıdır.
- √ Tərtib edənlərin imzasının olması zəruri deyildir.
- Yoxlanılan hadisə haqqında dəqiq məlumat verilməlidir.
- Hər bir akt təşkilat tərəfindən ayrılmış komissiyanın iştirakı ilə tərtib olunur.

209. Əməli yazının növünü müəyyən edin: Mən, filologiya fakültəsinin IV kurs tələbəsi Sənubər Musa qızı Əliyeva universitetin nəşriyyat şöbəsindən tələbələrə paylamaq üçün 400 (dörd yüz) ədəd metodik vəsait götürdüm. Əliyeva S.M. 25 sentyabr 2015-ci il

- qaimə
- vəkalətnamə
- √ qəbz
- etibarnamə
- hesabat

210. Nümunə işgüzar yazışmanın hansı növünə aiddir? I məsələ: Qrup nümayəndəsi Günay Dadaşovanın "Tələbələrin dərəcə davamiyyətindəki pozuntuların səbəbləri haqqında" məruzəsi – 20 dəqiqə. II məsələ: Universitetdə keçirilən müxtəlif tədbirlərdə tələbələrin iştirakı barədə Həmkarlar komitəsi sədrinin məruzəsi – 15 dəqiqə.

- akt
- saziş
- bildiriş
- protokol
- √ rəqlament

211. Akt kim tərəfindən imzalanmalıdır?

- komissiyanın üzvlərindən biri
- komissiyanın bir neçə üzvü
- sədr

- baş mühasib
- ✓ aktın tərtibində iştirak edən bütün şəxslər

212. Aşağıdakı fikirlərdən hansı akta aid deyil?

- Sonda tərtib edənlərin imzası qoyulur.
- Əksər hallarda xüsusi təftiş komissiyasının iştirakı ilə tərtib olunur.
- Bir neçə faktı əks etdirə bilər.
- ✓ Kollektiv tərəfindən müzakirə edilir.
- Yoxlanılan hadisə haqqında dəqiq məlumat verilir.

213. Aktın tərtib olunması ardıcılığını düzgün sıralayın: 1)Aktı tərtib edənlərin vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı yazılır. 2)Yoxlamanın müddəti həm rəqəm, həm də hərflə qeyd olunur. 3)“Akt” sözü vərəqin yuxarı hissəsində böyük hərflə yazılır. 4)Aktın sonunda nəticə verilir. 5)Akt sözünün altında il, ay, gün və aktın tərtib edildiyi yer göstərilir. 6)Aktı tərtib edənlərin imzası aktın sonunda qoyulur. 7)Yoxlanılan hadisə haqqında dəqiq məlumat verilir.

- 3, 5, 2, 7, 1, 6
- 4, 2, 1, 7, 3, 5
- 7, 3, 2, 4, 1, 6
- ✓ 3, 5, 1, 7, 2, 4, 6
- 5, 1, 6, 3, 2, 7

214. Verilmiş əməli yazı növlərindən biri məntiqi pozur: izahat, töhmət, akt, xəbərdarlıq, şiddətli töhmət.

- xəbərdarlıq
- şiddətli töhmət
- izahat
- töhmət
- ✓ akt

215. Aşağıdakı işgüzar sənədlərdən hansını hazırlayarkən bu tələblər yerinə yetirilməlidir? 1)Sənədin adı vərəqin yuxarı hissəsində böyük hərflə yazılır. 2) Sənədin adının altında il, ay, gün və sənədin tərtib edildiyi yer göstərilir. 3) Sənədi 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) Sənədin sonunda nəticə verilir. Burada məsuliyyət daşıyan və ya işə vicdanla yanaşan şəxs göstərilir. 7) Tərtib edənlərin imzası sənədin sonunda qoyulur.

- izahat
- tərcümeyi – hal
- əqd
- iş planı
- ✓ akt

216. Hər hansı bir təşkilat və ya müəssisədə aparılan yoxlamanın nəticələri əks etdirilən sənəd növü hansıdır?

- ✓ akt
- zəmanət
- protokol
- rəsmi məktub
- izahat

217. Anar, Ramiz və Tahir zarafat edərkən bilmədən auditoriyanın pəncərəsini sındırmışlar. Sən iş qrup nümayəndəsi kimi bu hadisənin şahidi olan tələbə yoldaşlarınla birlikdə bir sənəd hazırlamalısən. Hansını seçsən, daha məqsədəuyğun olar?

- arayış
- qəbz
- rəy
- ✓ akt
- məktub

218. “Müəyyən bir təşkilat tərəfindən ayrılmış komissiyanın iştirakı ilə tərtib olunur. Yoxlanılan hadisə haqqında dəqiq məlumat verilir. Burada hadisənin gedişi, materialın qiyməti, kəmiyyəti öz əksini tapır”. Verilənlər rəsmi-ışgüzar üslubun hansı növünə aiddir?

- protokol
- izahat
- rəsmi məktub
- zəmanət
- ✓ akt

219. Məntiqi ardıcılığı davam etdirin: fərman, sərəncam, bəyanat ...

- sifariş
- ərizə
- bildiriş
- ✓ nota
- teleqram

220. İcra hakimiyyəti, idarə və müəssisələrin kollektiv orqanının qəbul etdiyi sənəd növü necə adlanır?

- akt
- layihə
- fərman
- ✓ qərar
- işgüzar məktub

221. Akt tərtib edilərkən nələrə fikir verilməlidir? Səhv fikri göstərin:

- Aktı tərtib edənlər haqqında ətraflı məlumat verilməlidir.
- ✓ Yoxlamanın nəticələri tam işıqlandırılmasa da olar.
- Yoxlanmış hadisə (hadisənin gedişi, materialların qiyməti və kəmiyyəti) haqqında məlumat tam olmalıdır.
- Aktın tərtib edildiyi yer və zaman dəqiq göstərilməlidir.
- Akt bir neçə nüsxədə olmalıdır.

222. Aktın məzmununa görə növlərindən biri yanlıştır:

- cinayət aktı
- dövlət aktı
- Azadlıq haqqında Konstitusiyaya aktı
- bu və ya digər bir faktın araşdırılmasından sonra tərtib edilən akt
- ✓ müəssisələrin aktı

223. Göstərilən xüsusiyyətlər hansı əməli yazı nümunəsinə aiddir? 1) Onun mətni iki hissədən ibarət olur. 2) I hissədə sənədin tərtib edilməsinin səbəbi göstərilir. 3) II hissədə isə onun tərtib edilməsinin məqsəd və vəzifələri, aparılmış işin mahiyyəti və xarakteri, müəyyən edilmiş faktlar, habelə nəticə və təkliflər ifadə olunur. 4) Bu sənədi vəzifələri göstərilməklə onun tərtib olunmasında iştirak edən bütün şəxslər imzalayır.

- sərəncam
- fərman
- əmr
- müqavilə
- ✓ akt

224. Aktın mətni hansı tərkib hissələrindən ibarətdir?

- giriş və sərəncam
- giriş, şərh və nəticə
- giriş və nəticə
- ✓ giriş və şərh
- şərh və sərəncam

225. Akt haqqında deyilənlərdən biri səhvdir:

- Akt onun tərtib olunmasında iştirak edən bütün şəxslər tərəfindən imzalanır.

- Aktın sonunda (imzadan əvvəl) onun nüsxələri və saxlandığı yer haqqında məlumat verilir.
- √ Yalnız komissiyanın sədri tərəfindən imzalanır.
- Aktın başlığı həmin aktda göstərilən məsələni qısa şəkildə əks etdirməlidir.
- Akt bir neçə bənddən ibarət ola bilər.

226. Bunlardan hansı məzmunca akt növü deyil?

- cinayət aktı
- dövlət aktı
- Azadlıq haqqında Konstitusiya aktı
- hər hansı bir faktı aşkarlayan akt
- √ ictimai akt

227. İştirakçıların sayından asılı olaraq müqavilələr neçə cür olur?

- daimi, mövsümi
- dövrü, qeyri-dövrü
- natamam, dolğun
- birtərəfli, çoxtərəfli
- √ ikitərəfli, çoxtərəfli

228. Qarşılıqlı anlaşma hansı sənədin mahiyyətini açır?

- zəmanət
- etibarnamə
- √ müqavilə
- əmr
- izahat

229. Hansı sənədin müxtəlif növləri mövcuddur?

- akt
- bəyanat
- √ müqavilə
- fərman
- protokol

230. Müqavilə nədir?

- Bir çox şirkətlərin razılaşmasıdır.
- İki və daha çox şirkətin birtərəfli razılaşmasıdır.
- Heç biri doğru deyil.
- Daha çox şirkətin qarşılıqlı razılaşmasıdır.
- √ İki müəssisə və ya ayrı-ayrı şəxslər arasında aparılan işlərin razılığıdır.

231. Məzmununa görə müqavilənin növlərinə aşağıdakılardan hansı aid deyil?

- ticarət müqaviləsi
- nikah müqaviləsi
- sülh müqaviləsi
- əmək müqaviləsi
- √ özəl müqavilə

232. Müqavilənin məzmununa aşağıdakı hüquqi anlayışlardan biri aid deyil:

- müqavilənin predmeti
- tərəflərin məsuliyyəti və mübahisələrin həlli qaydası
- maddi əsasda bağlanırsa, ödəmə forması
- √ müqavilənin müddətsizliyi
- tərəflərin hüquq və vəzifələri

233. Müqavilədə neçə tərəf ola bilməz?

- 2
- 6
- 4
- √ 1
- 3

234. Müqavilə haqqında yürüdülmən fikirlərdən biri səhvdir:

- Müqavilə müəyyən şərtlər əsasında bağlanır və tərəflərin nümayəndələri tərəfindən təsdiqlənir.
- Ən azı iki nüsxədə tərtib edilir.
- Məzmununa görə müqavilənin sülh, nikah, ticarət, əmək müqaviləsi və s. növləri vardır.
- Quruluşuna görə müqavilələr sadə və mürəkkəb olur.
- √ Müqavilə bir nüsxədə tərtib edilir və imzalanır.

235. Müqavilə hansı sənəd formasına yaxındır?

- təqdimat
- memorandum
- izahat
- sifariş
- √ saziş

236. Məzmununa görə müqavilənin hansı növləri var? Səhv fikri göstərin:

- √ geniş
- ticarət
- əmək
- nikah
- sülh

237. Əmək müqaviləsi neçə tərəf arasında və neçə nüsxədə imzalanmalıdır?

- 3
- 1
- 5
- √ 2 və daha çox
- 4

238. Biri elan xarakterli əməli yazılar sırasında verilə bilməz:

- reklam
- bildiriş
- anons
- afişa
- √ akt

239. Bunlardan biri rəsmi sənədlər cərgəsində verilə bilməz:

- əmr
- sərəncam
- fərman
- √ akt
- nota

240. Aktla bağlı verilmiş fikirlərdən biri səhvdir:

- Tərtib edənlərin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı yazılmalıdır.

- Akt onu tərtib edənlər tərəfindən imzalanmalıdır.
- Hadisənin gedişi, materialın qiyməti, kəmiyyəti öz əksini tapmalıdır.
- ✓ Tədbirin keçiriləcəyi yer qeyd edilməlidir.
- Başlanğıcda il, ay, gün və tərtib edilən yer göstərilməlidir.

241. Əgər tələbə icazəsiz dərəcə gəlməyibsə, imtahanda iştirak etməyibsə və yaxud baş vermiş hər hansı bir hadisəyə açıqlama vermək lazımdırsa, bu halda hansı əməli yazı növü ilə dekanlığa müraciət etməlidir?

- ✓ izahat
- xasiyyətnamə
- protokol
- məktub
- referat

242. “Ərəb sözü olub, məzəmmət, danlaq mənalarını verir. Bu, idarə və müəssisələrdə yazılı şəkildə əmr kitabçasına, işçilərin şəxsi işinə yazılmaqla rəsmiləşdirilir”. Verilmiş fikirlər hansı sənədi səciyyələndirir?

- xəbərdarlıq
- izahat
- arayış
- ✓ töhmət
- tənbeh

243. Töhmət barədə yürüdülmüş fikirlərdən biri yanlışdır:

- “Töhmət” ərəb sözü olub, mənası məzəmmət, danlaq deməkdir.
- Töhmət hər hansı bir müəssisə və ya təşkilatın iclasında müzakirə olunduqdan sonra verilə bilər.
- Töhmət intizam tənbehlərindən biridir.
- ✓ Töhmət yalnız yazılı formada verilir.
- Töhmət idarə, təşkilat və müəssisələrdə əmr kitabına, işçilərin şəxsi işinə yazılmaqla rəsmiləşdirilir.

244. Töhmətin formaca növlərindən biri səhvdir:

- şiddətli töhmət
- yazılı və şifahi töhmət
- yazılı töhmət
- şifahi töhmət
- ✓ mürəkkəb töhmət

245. Bunlardan hansı əmək kitabçasında da qeyd edilir?

- dərkənar
- ərizə
- heç biri
- ✓ şiddətli töhmət
- xəbərdarlıq

246. Bunlardan hansı intizam tənbehi deyil?

- əmək müqaviləsinə xitam vermək
- töhmət və cərimə
- töhmət
- cərimə
- ✓ xəbərdarlıq

247. Töhmətin neçə növü vardır?

- 4
- 5
- 1

- √ 2
- 3

248. Forma etibarilə izahatın neçə növü var?

- 1
- 1
- 4
- √ 2
- 3

249. Hansı əmək kitabçasında qeyd edilir?

- ərizə
- heç biri
- akt
- arayış
- √ təşəkkür

250., əsasən, idarə, təşkilat və müəssisələrdə qəbahət edənə həmin qəbahəti bir daha təkrar etməməsi üçün verilən yazılı və şifahi göstəriş deməkdir.

- töhmət
- sifariş
- √ xəbərdarlıq
- annotasiya
- ərizə

251. "Avropa oyunlarında könüllü kimi iştirak etmişəm. Bu səbəbdən imtahanlara gəlməmişəm. Bunu üzrlü hesab etməyinizi Sizdən xahiş edirəm". Bu nümunə hansı əməli yazı növünə aiddir?

- töhmət
- xəbərdarlıq
- √ izahat
- akt
- ərizə

252. İşçi əmək funksiyalarını tam və ya qismən yerinə yetirmədikdə, yaxud keyfiyyətsiz yerinə yetirdikdə, həmçinin müəssisədaxili intizam qaydalarını pozduqda və əvvəlki xəbərdarlıqlardan nəticə çıxarmadıqda işgötürən ona _____ verə bilər.

- nota
- izahat
- axırıncı xəbərdarlıq
- təşəkkür məktubu
- √ töhmət

253. "12.05.2015-ci il tarixində yollarda yaranmış tıxaclar səbəbindən dərsə 20 dəqiqə gecikməyimi üzürlü hesab etməyinizi Sizdən xahiş edirəm". Göstərilən nümunə hansı əməli yazı növünə aiddir?

- etibarnamə
- bildiriş
- ərizə
- arayış
- √ izahat

254. "... " latın sözü olub hərəkət, hadisə, cinayət işi mənasını verir:

- reklam
- afişa
- etiket
- √ akt

- protokol

255. “...” ərəb mənşəli olub, iki hissədən ibarətdir və sözləşmə, razılaşma mənasındadır:

- akt
- tələbnamə
- tərcümeyi-hal
- ✓ müqavilə
- xasiyyətname

256. Hansı müqavilələrə Vyana konvensiyası tətbiq olunur?

- lizinq müqavilələrinə
- bütün növ müqavilələrə
- yalnız milli xarakterli müqavilələrə
- həm beynəlxalq, həm də milli xarakterli müqavilələrə
- ✓ yalnız beynəlxalq xarakterli müqavilələrə

257. Verilmiş sənədlərdən birinin forması fərqlidir:

- təqdimat
- tələbnamə
- izahat
- ərizə
- ✓ müqavilə

258. Birtərəfli müqavilə nədir?

- ✓ müqaviləyə görə bir tərəf üçün hüquq, digər tərəf üçün öhdəlik yarandıqda
- Bir tərəf üçün iqtisadi, digər tərəf üçün mülki əhəmiyyət kəsb etməlidir.
- Bir tərəf üçün var-dövlət, digər tərəf üçün şərait yaratmalıdır.
- Heç biri doğru deyil.
- Bir tərəf üçün siyasi fəaliyyət, digər tərəf üçün işə inzibati əhəmiyyət kəsb etməlidir.

259. Müqavilə ilə bağlı doğru fikirləri seçin:

- yalnız fiziki şəxslər arasında bağlanan razılaşma
- daha çox şirkətin qarşılıqlı razılaşması
- iki və daha çox şirkətin birtərəfli razılaşması
- ✓ dövlətlər, təşkilatlar, tərəflər arasında bağlanan qarşılıqlı razılaşma
- bir çox şirkətlərin mövqeyi

260. Nümunəvi müqavilələr üzrə mübahisə və fikir ayrılıqları hansı qaydada həll olunur?

- qarşılıqlı anlaşma qaydasında
- gömrük orqanları tərəfindən həll olunma qaydasında
- birja komitələrinin müəyyənləşdirdiyi qaydada
- nümunəvi müqavilə hazırlamış təşkilatın müəyyənləşdirdiyi qaydada
- ✓ arbitraj qaydasında

261. Malgöndərmə müqaviləsi nədir?

- Yükdəşmə şərtlərinin pozulmasına görə tərtib edilən və pozuntunun səbəbkarını bildirən sənəddir.
- Kommersiya məsrəflərinin, pozuntuların göstərildiyi sənəddir.
- Satıcının alıcıya müəyyən müddətə, möhlətlə əmtəə əvəzinə verdiyi sənəddir.
- ✓ Malgöndərən və alıcılar arasındakı təsərrüfat əlaqələrinin ən vacib formasıdır.
- Keyfiyyət üzrə standartlara və texniki şərtlərə uyğunluğu təsdiq edən sənəddir.

262. Alqı -satqı müqaviləsi hansı müqavilədir?

- çoxtərəfli
- daimi
- mövsümi
- ✓ ikitərəfli
- təkərəfli

263. Bu əməli yazı növünün adı latınca «qışqırmaq» mənasını verir:

- annotasiya
- ✓ reklam
- protokol
- akt
- teleqram

264. Televiziyanın «AzTV-1» kanalında «Böyük dayaq» bədii filmindən fraqmentlər göstərilir və həmin filmin efirə gedəcəyi gün və saat verilsə bu, necə adlanır?

- afişa
- ✓ anons
- reklam
- bildiriş
- elan

265. Nümunə işgüzar sənədlərin hansı növünə aiddir? Azərbaycan Səhmdar Kommersiya Əmanət bankı əhalinin nəzərinə çatdırır ki, Azərbaycan Respublikası əmanət bankı sertifikatlarına verilən orta illik gəlir 10 faizdən 30 faizə qaldırılmışdır.

- arayış
- ✓ bildiriş
- annotasiya
- rəy
- izahat

266. Biri elan xarakterli əməli yazı nümunəsidir:

- protokol
- ✓ afişa
- akt
- izahat
- annotasiya

267. Verilmiş sənədin növünü müəyyənləşdirin: 19 mart 2015-ci il tarixində saat 1200-da ADİU-da Novruz bayramı münasibəti ilə şənlik keçiriləcək. Tədbirin açılışı universitetin həyətində, tonqal ətrafında olacaqdır.

- akt
- ✓ bildiriş
- annotasiya
- protokol
- izahat

268. Verilən parça hansı əməli yazı nümunəsinə aiddir? 15 may 2015-ci il saat 10:00-da ADİU-nun Böyük Elmi Şurasının iclası olacaqdır. İclasın gündəliyi: 1) 2014-2015-ci tədris ilinin yekunları və qarşıda duran vəzifələr. 2) Cari məsələlər. Elmi katib

- əmr
- arayış
- akt
- ✓ elan
- izahat

269. Bildiriş hansı yazı formasına uyğun gəlir?

- akt

- √ elan
- məktub
- rəy
- izahat

270. Reklam hansı əməli yazı formasına uyğun gəlir?

- izahat
- √ elan
- protokol
- rəy
- akt

271. Anons hansı əməli yazı formasına uyğun gəlir?

- məktub
- √ elan
- protokol
- təqdimat
- akt

272. Afişa hansı əməli yazı formasına uyğun gəlir?

- məktub
- √ elan
- reklam
- hesabat
- rəy

273. «... bu və ya digər məlumatı insanlara qabaqcadan çətdırmaqla təşkilədici missiyanı yerinə yetirir». Söhbət hansı əməli yazı növündən gedir?

- hesabat
- √ elan
- reklam
- bəyanat
- akt

274. Çap reklamının nəşrinin növü hansıdır?

- dərgi (jurnal) nəşri
- √ reklam- kataloq nəşri
- kitabça nəşri
- təqvim-bloknot nəşri
- qəzet nəşri

275. Reklam sifarişçiləri ilə reklam agentlikləri arasında bağlanan müqavilənin mahiyyəti nədən ibarətdir?

- reklamın istiqamətləndirilməsinin təşkili
- √ reklam əməliyyatında iştirak edən tərəflər arasında qarşılıqlı əlaqə
- reklamın düzgünlüyü
- reklam işinin planlaşdırılması
- reklamın ideyalılığının formalaşması

276. Reklam proqramının əsasının təşkili nədən ibarətdir?

- Biznes proqramının hazırlanmasıdır.
- √ Reklam fəaliyyətinin təşkilidir.
- Marketing fəaliyyətinin təşkilidir.
- İstehsalın təkmilləşdirilməsidir.

- Bazar münasibətlərinin təşkilidir.

277. Biznes fəaliyyətinə reklamın təsiri nədən ibarətdir?

- İstehsalın artırılmasına səbəb olur.
- ✓ Yüksək gəlir əldə etməyə imkan verir.
- Tələbatın artırılmasına səbəb olur.
- Ehtiyacın ödənilməsinə səbəb olur.
- Malın satışına təsir göstərir.

278. Biri xaraktercə digərlərindən fərqlənir:

- tranzit
- idxal
- faktura
- ✓ reklam
- zəmanət

279. Alıcı cəlb etmək məqsədi ilə görülən tədbirlər necə adlanır?

- töhmət
- ✓ reklam
- protokol
- bildiriş
- akt

280. Biri işgüzar sənəddir:

- konstitusiyə
- ✓ reklam
- nazirin əmri
- dövlət sərəncamı
- prezidentin fərmanı

281. Latın sözü olub, “qışqırmaq” mənasını verir:

- ərizə
- protokol
- ✓ reklam
- teleqram
- annotasiya

282. Verilmiş sənədi müəyyənləşdirin: May ayının 15-də universitetin iclas zalında şairlərdən Fikrət Qoca və Zahid Xəlillə görüş keçiriləcək. Arzu edənlər iştirak edə bilərlər.

- protokol
- ✓ bildiriş
- akt
- ərizə
- arayış

283. Ələt qəsəbəsinin Mərkəzi klubunda Azərbaycan Dövlət Kukla Teatrının qastrolu çərçivəsində bir neçə tamaşanın göstəriləcəyi planlaşdırılır. Qəsəbə sakinlərinə bu barədə məlumat vermək üçün klubun qarşısındakı lövhədə aşağıdakılardan hansını görə bilərik?

- reklam
- ✓ afişə
- akt
- annotasiya
- elan

284. Elan haqqında verilmiş fikirlərdən yalnız biri düzdür:

- Şəxsin öz xətti ilə yazılıb imza qoyulmalıdır.
- √ Bu və ya digər məlumatı insanlara qabaqcadan çatdırmaqla təşkilədiçi missiya yerinə yetirir.
- Sonda sədr və katib tərəfindən imzalanır.
- Möhürlənməlidir.
- Görülən işə aydınlıq gətirmək məqsədilə yazılır.

285. Elanla bağlı verilmiş fikirlərdən biri yanlışdır:

- Məlumatın mahiyyəti, məzmunu aydın qeyd olunmalıdır.
- √ Şəxsin öz xətti ilə yazılmalıdır.
- Məlumatın kim tərəfindən verilməsi göstərilməlidir.
- Tədbirin keçiriləcəyi yer qeyd edilməlidir.
- Məlumatın vaxtı, saati dəqiq göstərilməlidir.

286. Reklam, anons və s. kimi əməli yazı nümunələri hansı sənəd formasına uyğundur?

- qəbz
- √ elan
- arayış
- etibarnamə
- məktub

287. Bunlardan biri elan növü deyil:

- afişa
- √ reqlament
- bildiriş
- anons
- reklam

288. Hansı sənədin sonunda imzaya ehtiyac duyulmur?

- akt
- √ afişa
- tərcümeyi-hal
- arayış
- izahat

289. Məntiqi ardıcılığı davam etdirin: anons, reklam, afişa, ...

- rəy
- √ bildiriş
- teleqram
- təlimat
- dərkənar

290. Bir adama şöhrət qazandırmaq, bir məhsulu fərqləndirmək və ya istehlakçı, müştəri, tamaşaçı cəlb etmək məqsədi ilə görülmə tədbirlər necə adlanır?

- töhmət
- √ reklam
- protokol
- bildiriş
- afişa

291. Elan verilmə zamanı bunlardan hansı qeyd olunmalıdır?

- məlumatın mahiyyəti, məzmunu

- ✓ yuxarıda sadalananların hamısı
- tədbirin keçiriləcəyi yer
- Elanda bir və ya bir neçə məlumat öz əksini tapa bilər.
- dəqiq vaxt və məlumatın kim tərəfindən verilməsi

292. Bu və ya digər məlumatı insanlara qabaqcadan çatdırmaq üçün nəzərdə tutulur:

- müqavilə
- ✓ elan
- töhmət
- əmr
- saziş

293. Anons, reklam, afişa, bildiriş və s. kimi işgüzar yazı nümunələri hansı sənəd formasına daha yaxındır?

- ərizə
- ✓ elan
- qəbz
- arayış
- izahat

294. “Sözün kökü içəridən dəyişir və şəkilçi sözün əvvəlində, axırında gəlir”. Verilən xüsusiyyət hansı dillərə aiddir?

- kök dillər
- kök və flektiv dillər
- iltisqi dillər
- ✓ kök və iltisqi dillər
- flektiv dillər

295. “Azəriqazbank” əhalinin nəzərinə çatdırır ki, əmanətlərə verilən orta illik gəlir 10 faizdən 30 faizə qaldırılmışdır. “Azəriqazbank”. Verilmiş nümunənin hansı əməli yazı növünə aid olduğunu göstərin:

- teleqram
- ✓ bildiriş
- elan
- arayış
- etibarnamə

296. 12-28 iyun 2015-ci il tarixində Avropa Oyunlarının keçirilməsi ilə əlaqədar könüllüləri həmin tədbirlərdə iştirak etməyə dəvət edir. Təşkilat Komitəsi. Verilmiş nümunə hansı əməli yazı növünə aiddir?

- elan
- bildiriş
- teleqram
- ✓ çağırış
- afişa

297. Xəbərdarlıq hansı formada verilir?

- yalnız yazılı formada
- yalnız şifahi formada
- Yalnız hüquqi şəxs tərəfindən verilir.
- Xəbərdarlıq yalnız dövlət tərəfindən verilir.
- ✓ həm yazılı , həm şifahi formada

298. Töhmət nə zaman verilir?

- işçi işə qəbul olunan zaman
- işçi nümunəvi işlədikdə
- işçi əmək intizamına ciddi əməl etdikdə

- √ işçi əmək qanunlarına əməl etmədikdə
- işçi işdən çıxarıldıqda

299. Hansı sənədin şifahi forması olur?

- ərizə
- akt
- zamanət
- √ xəbərdarlıq
- izahat

300. Cəriməni kim, nə vaxt ödəməyə məcburdur?

- Malın alışı qiymətinə əlavədir.
- Borca əlavə olaraq ödənilməli məbləğdir.
- Qoyulmuş müddətin ötdüyü vaxtlarda tətbiq olunur.
- √ Borclu tərəf öhdəliyi müəyyən edilmiş müddətdə yerinə yetirmədikdə ödəməyə məcburdur.
- Kreditorun tətbiq etdiyi cərimədir.

301. Mülki Məcəlləyə görə cərimə nədir?

- √ Mövcud müqaviləni pozan fiziki və hüquqi şəxsə tətbiq edilən vasitədir.
- Satılan malın xüsusiyyəti aşağı olduqda tətbiq olunur.
- Əmtəə alışı zamanı malgöndərənə tətbiq olunur.
- Alıcı və satıcının müəyyən vəziyyətlərdə hər birinə tətbiq olunur.
- Bank tərəfindən alqı-satqı prosesi pozulduqda tətbiq olunur.

302. İzahat nə zaman yazılır?

- hadisəni insanlara çatdırmaq məqsədilə
- məlumat vermək məqsədilə
- müraciət məqsədilə
- √ baş vermiş hadisəni izah etmək , şərh etmək məqsədilə
- sənədi təsdiq etmək məqsədilə

303. Məntiqi ardıcılığı davam etdirin: xasiyyətnamə, arayış, təqdimat...

- qərar
- sərəncam
- fərman
- bəyanat
- √ izahat

304. Bunlardan hansı formaca ərizə ilə eynidir?

- arayış
- müqavilə
- bildiriş
- √ izahat
- məktub

305. Hər hansı bir əməli izah edən və onun qəbul edilməsi xahiş olunan yazı nümunəsi hansıdır?

- akt
- referat
- arayış
- √ izahat
- hesabat

306. Aşağıdakılardan hansı əməli yazı nümunəsi sayılmır?

- telefoqram
- bildiriş
- zəmanət
- ✓ teleqraf
- radioqram

307. Xüsusi teleqram formasını tərtib edərkən nə təqdim edilməlidir?

- doğum haqqında şəhadətnamə
- diplom
- iş yerindən arayış
- ✓ vəsiqə və ya pasport
- ölüm haqqında şəhadətnamə

308. Bunlardan biri məzmunca teleqram növü deyil?

- adi
- ümumi
- xüsusi
- ✓ rəsmi
- təcili

309. Teleqramın neçə növü var?

- 1
- 5
- 4
- ✓ 2
- 3

310. Telefoqram haqqında verilən fikirlərdən hansı səhvdir?

- Təhrif olunmuş, çətin anlaşılacaq sözlər mətnə öz əksini tapmır.
- Məsuliyyət daşıyanın adı, soyadı göstərilməlidir.
- Nömrəsi göstərilməlidir.
- Mətnə gün, saat qeyd edilməlidir.
- ✓ Telefoqramda məsuliyyət daşıyanın adı, soyadı və vəzifəsi göstərilməməlidir.

311. Bunlardan hansıları poçt terminologiyasına daxil deyil?

- teleqram, barat
- ödəmə haqqında qəbz
- ✓ protokol, izahat
- reklam prospekti
- təliqə

312. Bunlardan hansı ancaq səsle ötürülür?

- telefoqram
- teleqraf
- bildiriş
- reklam
- ✓ radioqram

313. Teleqramın hansı formaları olur:

- təcili, qeyri-müəyyən, xüsusi
- adı, qeyri-adi, təcili
- adi, sifarişli, qeyri-adi

- adi, mürəkkəb, təcili
- ✓ adi, təcili, xüsusi

314. Aşağıdakılardan hansı əməli yazı nümunəsi sayılmır?

- məktub
- zəmanət
- ✓ teleqraf
- radioqram
- telefoqram

315. Nümunələrə əsasən tapın: 1. Şəxsin adı, soyadı dəqiq və düzgün olmalıdır. 2. Məzmunu yığcam, aydın və mənalı olmalıdır. 3. Rəqəmlər, adətən, hərflə göstərilməlidir.

- etibarnamə
- izahat
- ✓ teleqram
- vəkalətnamə
- zəmanət

316. Məzmununa görə neçə cür teleqram forması mövcuddur?

- 4
- 2
- 5
- 1
- ✓ 3

317. Aşağıdakılardan hansı poçt terminologiyasına aid deyil?

- ekspres-poçt
- teleqram
- banderol
- barat
- ✓ bonanza

318. Elan xarakterli sənədlər: 1) sərəncam 2) izahat 5) vəkalətnamə 2) anons 4) reklam 6) bildiriş

- 4, 5
- 1, 4
- 3, 5, 6
- ✓ 2, 4, 6
- 1, 2, 3

319. Biri elan xarakterli əməli yazılardandır:

- akt
- ərizə
- teleqram
- ✓ anons
- arayış

320. Aşağıdakı əməli yazı növlərindən biri məzmununa və məqsədinə görə elanın bir formasıdır:

- izahat
- annotasiya
- akt
- rəy
- ✓ anons

321. Verilən nümunə hansı əməli yazı növünə aid edilə bilər? Tez, sərfəli və etibarlı! Pulunuzu Azərbaycanca başqa ölkəyə bir bank günü ərzində hesabınıza köçürürük. Müraciət edin. Ünvan: Bakı şəh., Vidadi küç., 34 Telefonlar: 495-45-42, 495-42-42
- anons
 - akt
 - elan
 - afişa
 - ✓ reklam
322. Nümunə işgüzar sənədlərdən hansına aiddir? Sabah məktəbin akt zalında Mikayıl Müşfiqə həsr olunmuş poeziya gecəsi keçiriləcək. Arzu edənlər iştirak edə bilərlər.
- ✓ bildiriş
 - anons
 - rəy
 - protokol
 - reklam
323. Nümunə işgüzar sənədlərdən hansına aiddir? Yanvar ayının 20-də saat 3-də universitetin akt zalında şəhidlərin anım gününə həsr olunmuş yığıncaq keçiriləcəkdir.
- protokol
 - ərizə
 - arayış
 - ✓ bildiriş
 - akt
324. Nümunə işgüzar sənədlərdən hansına aiddir? Gül bayramı ilə əlaqədar tədbir keçiriləcəkdir. Arzu edənlər iştirak edə bilərlər. Tələbə Həmkarlar Komitəsi
- arayış
 - akt
 - reklam
 - xasiyyətnamə
 - ✓ bildiriş
325. Hər hansı bir verilişin göstəriləcəyi gün və saat haqqında məlumat necə adlanır?
- afişa
 - reklam
 - elan
 - ✓ anons
 - bildiriş
326. “Məşhurlaşdırmaq, kütləviləşdirmək, məlumatı yaymaq, diqqəti cəlb etmək” anlamında işlədilən əməli yazı növü hansıdır?
- elan
 - akt
 - afişa
 - ✓ reklam
 - anons
327. Bu sənədi idarə və təşkilat etibar etdiyi şəxsin adına yazarkən imza qoyur və müəssisənin möhürü ilə təsdiq edir. Söhbət hansı əməli yazı növündən gedir?
- ərizə
 - ✓ vəkalətnamə
 - təqdimat
 - protokol
 - arayış

328. «... xüsusi formada tərtib edilən sənəddir. Bu, qiymətli bir əşyanı müəyyən bir təşkilatdan almaq üçün şəxsə verilən sənəd formasıdır. Onu idarə və təşkilat etibar etdiyi şəxsin adına yazarkən müəssisənin möhürü ilə təsdiq edir və imza qoyur». Söhbət hansı sənəddən gedir?
- akt
 - √ vəkəlatnamə
 - protokol
 - xasiyyətnamə
 - arayış
329. Hansı sənəddə şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya nömrəsi qeyd olunur?
- məktub
 - √ vəkəlatnamə
 - ərizə
 - rəy
 - elan
330. Hansı sənəd növü ərəb mənşəli olub vasitəçilik mənasını verir?
- arayış
 - √ vəsatət
 - ərizə
 - müqavilə
 - etibarnamə
331. Etibarnamə nə zaman yazılır?
- qiymətli kağızların qəbulu zamanı
 - √ bir şəxsin və ya idarənin adından iş görülən zaman
 - əmək müqaviləsi bağlanan zaman
 - əmək intizamı pozulduğu zaman
 - ticarət müqavilələri zamanı
332. Biri məntiqi pozur:
- sərəncam
 - √ etibarnamə
 - əmr
 - qərar
 - fərman
333. Hansı sənədin adı iki dildə olan sözlərin birləşməsindən yaranmışdır?
- fərman
 - √ nizamnamə
 - sərəncam
 - hesabat
 - bəyanat
334. Müəyyən məkandakı davranış qaydaları nə adlanır?
- protokol
 - √ etiket
 - etik kodeks
 - heç biri
 - oferta
335. Ərəb mənşəli sözdən əmələ gəlib, xidməti və ya başqa bir işi, tapşırığı yerinə yetirmək üçün səfərə getməyi təsdiq edən sənəd növü necə adlanır?

- layihə
- ✓ ezamiyyə vəərəqəsi
- tələbnamə
- müqavilə
- hesabat

336. "... " ərəb mənşəli olub, bir şeyi həyata keçirmək üçün qayda və üsulla müəyyən edilən sənəd növü necə adlanır?

- etibarnamə
- ✓ təlimat
- arayış
- raport
- zəmanət

337. "Təlimat" sözü hansı dildən götürülmüşdür?

- fars
- ✓ ərəb
- rus
- fransız
- latın

338. Fransız sözü olub, hərbi xidmətçinin rütbəcə özündən böyük şəxsə verdiyi şifahi və yazılı məlumat mənasını verən əməli yazı növünü göstərin:

- bəyanat
- ✓ raport
- qərar
- memorandum
- protokol

339. Hansı işgüzar sənədin tərtibi şəxsiyyət vəsiqəsi tələb edir?

- annotasiya
- rəy
- məktub
- ✓ vəkalətnamə
- təliqə

340. Vəkalətnaməyə verilən aşağıdakı tələblərdən biri yanlıştır:

- müddəti
- ✓ ictimai xarakteri
- məsul şəxsin imzası
- alınan əşyanın miqdarı, yaxud etibar ediləcək materialın məzmunu
- verildiyi tarix

341. "... " fransız sözü olub, malın, eksponatın qiyməti və s. göstərilən mətn, yarlıq necə adlanır?

- reklam
- ✓ etiket
- dərkənar
- müqavilə
- etibarnamə

342. Hansı sənəddə şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya nömrəsinin qeyd olunması vacibdir?

- məktub
- ✓ etibarnamə

- ərizə
- tələbnamə
- elan

343. Təlimat haqqında verilənlərdən yalnız biri doğrudur:

- Ərəb sözü olub, zaminolma, bir şəxs haqqında verilən rəydir.
- √ Nazirlik, baş idarə, istehsalat birlikləri tərəfindən qısa müddətdə nəzərdə tutulan qayda sistemidir.
- İdarə, təşkilat, müəssisələrdə hər hansı bir qəbahətə görə yazılı və şifahi şəkildə qəbul edilən sənəddir.
- Hüquqi sənəd deyil.
- Bir işin görülməsi üçün verilən hökm və göstərişi özündə əks etdirən sənəddir.

344. Aşağıda göstərilənlərdən hansı vəkalətnamə formasına aiddir?

- bir şəxs haqqında verilən müsbət rəy
- √ qiymətli bir əşyanı müəyyən təşkilatdan almaq üçün lazımı şəxsə verilən xüsusi forma
- bir məsələni ətraflı surətdə şərh etmək
- iclasda çıxarılan qərar
- bir şəxsin və ya idarənin adından iş görmək

345. Bir-biri ilə əlaqəsi olmayan sənədləri seçin:

- xəbərdarlıq - töhmət
- əmr – qərar
- izahat - ərizə
- √ təlimat - akt
- tərcümeyi-hal - xasiyyətnamə

346. Vəkalətnamə ilə bağlı verilmiş fikirlərdən yalnız biri düzdür:

- √ məsul olan şəxsin imzasının mütləq olması
- çıxışların qısa məzmununun qeyd olunması
- işçilərin şəxsi işinə yazılmaqla rəsmiləşdirilməsi
- yazılı şəkildə əmək kitabçasına qeyd edilməsi
- a tədbirin keçiriləcəyi yerin qeyd edilməsi

347. Vəkalətnaməyə uyğun gəlməyən cavab hansıdır?

- Məsul şəxsin imzası olur.
- Alınan əşyanın miqdarı və ya materialın məzmunu göstərilir.
- Vəkalətnamənin müddəti həm rəqəmlə, həm də hərflə göstərilir.
- √ Vəkalətnamə ancaq daşınmaz əmlakla verilir.
- Verildiyi tarix göstərilir.

348. Yalnız ikisi işgüzar sənədə daxildir: 1. Etibarnamə 2. Sərəncam 3. Əmr 4. Nota 5. Tərcümeyi-hal

- 1, 3
- 3, 4
- 2, 5
- √ 1, 5
- 2, 4

349. Verilmiş nümunə hansı əməli yazı formasından bir parçadır? Tərkibi: Qazlaşdırılmış su, şəkər, karamel boyası, təbii ətirləndiricilər. Saxlama müddəti: sərin yerdə saxlayın, soyuq halda için.

- qəbz
- rəy
- rekvizit
- anons
- √ etiket

350. Hansı rəsmi sənədlərin dilində obrazlılığa rast gəlmək mümkündür? 1) bəyanat 2) konstitusiya 3) əmr 4) manifest 5) tərcümeyi-hal
- 3,4
 - 3,5
 - 2,5
 - √ 1
 - 1,2
351. "... xüsusi formada tərtib edilən sənəddir. Bu, qiymətli bir əşyanı müəyyən bir təşkilatdan almaq üçün şəxsə verilən sənəd formasıdır. Onu idarə və təşkilat etibar etdiyi şəxsin adına yazarkən müəssisənin möhürü ilə təsdiq edir və imza qoyur. Söhbət hansı sənəddən gedir?
- arayışdan
 - aktdan
 - protokoldan
 - xasiyyətnamədən
 - √ vəkalətnamədən
352. Hansı sənəddə şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya nömrəsi də qeyd olunur?
- annotasiyada
 - ərizədə
 - protokolda
 - √ etibarnamədə
 - aktda
353. Stenoqram haqqında yazılanlardan biri yanlıştır :
- Stenoqram protokolun bir növüdür.
 - Stenoqram yunan sözüdür.
 - Stenoqram iki sözdən ibarətdir.
 - √ Stenoqram ilk dəfə Romada meydana gəlmişdir.
 - Protokolun bütün vəzifələrini stenoqram yerinə yetirir.
354. Memorandum hansı sənəd növünə aiddir?
- qeyri-rəsmi sənəd
 - rəsmi məktub
 - işgüzar sənəd
 - Heç birinə aid deyil.
 - √ rəsmi sənəd
355. "... " ərəb mənşəli olub, vasitəçilik deməkdir:
- etibarnamə
 - √ vəsatət
 - layihə
 - arayış
 - ərizə
356. Rəsmi-işgüzar sənədlərdən birinin adı yunan dilindən götürülüb, məlumatı uzaq məsafəyə çatdırmaq mənasını verir:
- izahat
 - zamanət
 - hesabat
 - √ teleqram
 - xasiyyətnamə

357. Göstərilmiş nümunə hansı əməli yazı növünə aiddir. Şəki şəhəri, Calğalı bulaq küçəsi, ev 51, Ərzuman Piriyyəv! İdarədə yoxlama var. Sənədlər qaydasına salınmalıdır. Təcili gəl! Bakı Mühəsib R. Məmmədov.
- bildiriş
 - məktub
 - akt
 - annotasiya
 - ✓ teleqram
358. Telefonoqram vurulmazdan əvvəl riayət olunan əsas məqamlardan biri səhvdir:
- təhrif olunmuş, çətin anlaşılan sözlərin yolverilməzliyi
 - telefonoqramda məsuliyyət daşıyanın vəzifəsi, adı və soyadının düzgün verilməsi
 - mətnə günün, saatın dəqiq göstərilməsi
 - ✓ telefonoqramın notariusda təsdiqlənməsi
 - telefonoqramın nömrəsinin yazılması
359. Telefonoqram yunanca neçə sözün birləşməsindən yaranıb?
- 5
 - 1
 - 2
 - 4
 - ✓ 3
360. Aşağıdakılardan hansı teleqram formasına aid deyil:
- təcili teleqram
 - dövlətlərarası teleqram
 - xüsusi teleqram
 - ✓ ümumi teleqram
 - adi teleqram
361. Teleqramın yazılışında əsas tutulan amillərdən biri səhv verilib:
- şəxsin adı və soyadının düzgün yazılması
 - rəqəmlərin, adətən, hərflə yazılması
 - məzmununda köməkçi nitq hissələrinə aid sözlərin öz əksini tapması
 - ✓ mətnə ikimənalı, təhrif olunmuş sözlərin verilməsi
 - teleqramın məzmununun aydın, yığcam və mənalı yazılması
362. Telefonoqramın tərtibinə qoyulan tələblərdən biri yanlışdır:
- ✓ mütləq möhürlə təsdiqlənməsi
 - məsuliyyət daşıyan şəxsin soyadının göstərilməsi
 - təhrif olunmuş, çətin anlaşılan sözlərin mətnə işlədilməməsi
 - nömrəsinin göstərilməsi
 - göndərilmə vaxtının göstərilməsi
363. Verilənlərdən yalnız biri teleqrama aiddir:
- Hər hansı şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədilə bu və ya digər təşkilat tərəfindən verilir.
 - Vərəqin əvvəlində abzasdan böyük hərflə təşkilatın və müraciət edilən şəxsin adı və soyadı qeyd olunur.
 - Müəyyən bir həqiqəti üzə çıxarmaq üçün tərtib edilir.
 - ✓ Çox zaman bu və ya digər məlumatı uzaq məsafəyə təcili çatdırmaq məqsədi ilə yazılır.
 - Əksər halda görülmüş işi aydınlaşdırmaq, şərh etmək məqsədi daşıyır.
364. Bunlardan hansı poçt terminologiyasına aid deyil?
- reklam

- elan
- anons
- bildiriş
- ✓ radioqram

365. Hansı rəsmi sənədlər cərgəsində verilə bilməz?

- sərəncam
- əmr
- fərman
- ✓ vəkalətnamə
- konstitusiya

366. Aşağıdakı xüsusiyyətlər hansı əməli yazı növünə aiddir? 1) Kimə verilir. Onun adı, atasının adı, soyadı və vəzifəsi; 2) Onu verən şəxs və ya təşkilat; 3) Alınan əşyanın miqdarı, yaxud etibar ediləcək materialın məzmunu; 4) Məsul olan şəxsin imzası; 5) Verildiyi tarix 6) Məsuliyyət daşıyan şəxsin şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya və nömrəsi, verilmə tarixi.

- akta
- izahata
- protokola
- arayışa
- ✓ vəkalətnaməyə

367. Vəkalətnaməyə aid olmayan xüsusiyyət hansıdır?

- Qiymətli bir əşyanı müəyyən təşkilatdan almaq üçün lazımi şəxsə verilən sənəddir.
- Təkcə təşkilatlar arasında əməliyyata deyil, müəyyən şəxsə də aid edilə bilər.
- İdarə və təşkilat onu etibar etdiyi şəxsin adına yazarkən imza qoyur və müəssisənin möhürü ilə təsdiq edir.
- ✓ Yazılarkən bu sistem gözlənilməlidir: müraciət, ümumi, fərqləndirici və yekunlaşdırıcı hissələr.
- Təşkilatların bir-birinə verdiyi vəkalətnamə xüsusi formada mətbəədə hazırlanır.

368. Bu sənəd növü təkcə idarə və ya təşkilatın etibar etdiyi müəyyən şəxsə deyil, başqa bir təşkilata da verilə bilər. Söhbət hansı əməli yazı növündən gedir?

- təqdimat
- izahat
- protokol
- arayış
- ✓ vəkalətnamə

369. Verilənlər içərisində hansı əməli yazı növünə aid xüsusiyyət yoxdur? 1) Hər hansı bir şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədilə bu və ya digər təşkilat tərəfindən verilir. 2) Bu əməli yazı növündə «əşidildi», «çıxışlar», «qərar» sözləri də işlənir. 3) Latınca «qeyd aparmaq, əlavə etmək» deməkdir. 4) Təşkilat tərəfindən ayrılmış komissiyanın iştirakı ilə tərtib olunur.

- arayış
- annotasiya
- akt
- ✓ vəkalətnamə
- protokol

370. Vəkalətnaməyə aid olan xüsusiyyət hansıdır?

- Ərəb sözü olub, «verilən tapşırığın yerinə yetirilməsi, görülmüş işin nəticəsi haqqında məsul şəxsə məlumat» mənasını bildirir.
- Təşkilat tərəfindən ayrılmış komissiyanın iştirakı ilə tərtib olunur.
- Rəsmi – işgüzar üslubun ən sərbəst formasıdır.
- ✓ Qiymətli bir əşyanı müəyyən təşkilatdan almaq üçün lazımi şəxsə verilən sənəddir.
- Yazılarkən bu sistem gözlənilməlidir: müraciət, ümumi, fərqləndirici və yekunlaşdırıcı hissələr.

371. Ana dilimizdə ilk rəsmi dövlət sənədləri hansı dövrdə yaranıb?

- XIX əsrdə

- XVII əsrdə
- XI əsrdə
- ✓ XV-XVI əsrlərdə
- XX əsrdə

372. Kupon nədir?

- Əmtənin adi qiyməti ilə müqayisədə istehlakçıya müəyyən qənaətin təklif olunmasıdır.
- Xüsusi dəyəri olmayan, zahiri həvəsləndirmə vasitəsidir.
- Özinəxas mükafat növü olub, istehlakçılara verilir, sonradan əmtəyə dəyişdirilir.
- ✓ Konkret malı alarkən göstərilən məbləğdə qənaət etməyə imkan verən sertifikatdır.
- Hər hansı bir malın alınmasına görə həvəsləndirici kimi təklif olunan əmtədir.

373. Lizing nədir?

- Qarşılıqlı tələblərin və öhdəliklərin nəzərə alınmasına əsaslanan nəqdsiz hesablaşma sistemidir.
- Nağdlı hesablaşma sistemidir.
- Biznes əməliyyatıdır.
- Lizing həyata keçirilərkən lizing alan da, lizing verən də, satıcı da AR-nın rezidenti olur.
- ✓ Əmlakın əldə edilməsi və onun lizing müqaviləsi əsasında müəyyən ödəniş haqqı ilə müəyyən müddətə və müqavilədə nəzərdə tutulmuş müəyyən şərtlərlə, lizing alanın əmlakı almaq hüququ əsasında fiziki və hüquqi şəxslərə icarəyə verilməsi üzrə investisiya fəaliyyətinin bir növüdür.

374. Diler kimdir?

- Tez xarab olan malların topdan satıcılarıdır.
- Fermer təsərrüfatları ilə əlaqə yaradan komisiyonçudur.
- Əmtə birjasında alıcı və satıcılar arasında sazişlərin bağlanması ticarət vasitəçisidir.
- Vasitəçinin öz xeyrinə müqavilə bağlayan birjadır.
- ✓ Öz hesabına və öz adından birja və ya ticarət vasitəçiliyini həyata keçirən hüquqi və fiziki şəxsdir.

375. "Əyar " termininin mənasını açıqlayın:

- kiçik əmtəələrin təşkili formalarından biri
- növü, çeşidi və markası yekcins olan məhsulun tərkibi
- akkreditiv vermiş bankın xəbərdarlıq məktubu, bildiriş
- ✓ qızıl, gümüş və digər metallardan düzəlmiş əmtəələrin saflıq və xalislik dərəcəsi
- sazişin, əqdin həyata keçirildiyi faktik qiymət

376. Neologizmlər hansı sıradadır?

- bəy, feodal, pristav, qubernator
- ✓ fayl, menecer, çağdaş, özəlləşmə
- pərvanə, cəfa, şəb, nagh
- kosmos, kompüter, biznes, üslub
- ayıtmaq, damu, uçmaq, sayru

377. Biri beynəlmiləl sözdür:

- bahar
- ✓ teatr
- vağzal
- mühəndis
- zavod

378. İqtisadi vəziyyətin pisləşməsi necə adlanır?

- rekonversiya
- ✓ tənəzzül
- normativ

- saxta veksəl
- portfel

379. "Banknot" nədir?

- başqa ölkələrə yardım göstərən ölkə
- ✓ ölkədə dövriyyəyə buraxılan müxtəlif məzənnəyə malik pul nişanları və bank biletləri
- müstəsna vəziyyətlərdə dövlət tərəfindən fiziki və hüquqi şəxslərə qoyulan vergi
- dəniz daşınmasına razılıq haqqında müqavilə
- emaledici sənayenin başa çatdırılmış məhsulu, hazır fabrik məhsulu

380. Öz aralarında müqavilə bağlayan fiziki və ya hüquqi şəxslər necə adlanır?

- oferent
- ✓ tərəflər
- konsensus
- diler
- broker

381. "Tender" nədir?

- Qiymətləndirmə. Qiymətin, tarifin, ödəniş məbləğinin müəyyənləşdirilmiş səviyyəsi
- ✓ açıq tipli, yaxud məhdud iştirakçılar üçün keçirilən satışlar, sifarişin müsabiqə yolu ilə yerləşməsi forması
- qanunsuz iqtisadi fəaliyyət, maliyyə fırıldaqçılığı
- borcun son ödəniş tarixi, o cümlədən istiqrazın qaytarılma günü, tarixi
- müəssisənin öhdəliklərinin şəxsi vəsaitlər hesabına ödənilməsi əmsalı

382. Məntiqi ardıcılığı tamamlayın: əmr, sərəncam, bəyanat, ...

- elan
- ✓ fərman
- akt
- zəmanət
- izahat

383. Yalnız ikisi rəsmi sənədə daxildir: 1) sərəncam 2) nota 3) akt 4) elan 5) anons

- 3, 4
- ✓ 1, 2
- 1, 3
- 4, 5
- 2, 5

384. Prezidentin «Kitabi-Dədə Qorqud» dastanının 1300 illiyinə həsr olunmuş bəyanatı bunlardan hansına aiddir?

- işgüzar üsluba
- ✓ rəsmi üsluba
- elmi-publisistik üsluba
- elmi üsluba
- bədii-publisistik üsluba

385. Hansı sənədlər adətən rəsmi üslubda olur?

- ərizə, qaimə
- ✓ nota, fərman
- tərcümeyi-hal, zəmanət
- qəbz, etibarnamə
- izahat, təliqə

386. Dövlət başçısının bəyanatı aşağıdakılardan hansına uyğundur?

- məişət üslubuna
- ✓ rəsmi üsluba
- işgüzar üsluba
- bədii-publisistik üsluba
- elmi-publisistik üsluba

387. Rəsmi üsluba aiddir:

- akt
- izahat
- layihə
- ərizə
- ✓ bəyanat

388. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin sərəncamları hansı üslubdadır?

- məişət
- ✓ rəsmi
- bədii-publisistik
- rəsmi-publisistik
- elmi

389. Hansı rəsmi sənədin dilində obrazlılığa rast gəlmək mümkündür?

- əmr
- ✓ bəyanat
- tərcümeyi-hal
- fərman
- konstitusiya

390. «... fars sözü olub, əmr, göstəriş deməkdir. Bu söz köməkçi fellərə qoşularaq, müxtəlif mənalarda işlədilir». Söhbət hansı rəsmi sənəddən gedir?

- əmr
- ✓ sərəncam
- akt
- protokol
- bildiriş

391. Hansılar rəsmi sənədlərdir?

- arayış, protokol
- ✓ sərəncam, bəyanat
- tərcümeyi-hal, arayış
- bildiriş, vəkalətnamə
- ərizə, bildiriş

392. Uyğunluğu gözləməklə ardıcılığı tamamlayın: əmr, fərman...

- ərizə
- ✓ sərəncam
- izahat
- annotasiya
- arayış

393. Hansılar işgüzar sənədlər cərgəsində verilə bilməz?

- tərcümeyi-hal, bildiriş
- ✓ sərəncam, bəyanat

- arayış, ərizə
- izahat, akt
- ərizə, protokol

394. «... fars sözü olub, ali hakimiyyət orqanlarının qanun qüvvəsində olan sərəncam və qərarına deyilir». Söhbət hansı rəsmi sənəddən gedir?

- əmr
- ✓ fərman
- protokol
- bəyanat
- sərəncam

395. Məntiqi ardıcılığı tamamlayın: qərar, əmr, sərəncam, ...

- teleqraf
- ✓ fərman
- akt
- ərizə
- izahat

396. Hansılar işgüzar sənədlər cərgəsində verilə bilməz?

- ərizə, izahat
- ✓ fərman, sərəncam
- bildiriş, ərizə
- arayış, vəkalətnamə
- ərizə, tərcümeyi-hal

397. Aşağıdakı rəsmi sənədlərdən hansıların məzmununda müəyyən dərəcədə obrazlılıq da ola bilər?

- qanun və qərarlarda
- ✓ bəyanat və manifestlərdə
- xəbərdarlıq və töhmətlərdə
- fərman və bəyanatlarda
- nazirlərin əmrlərində və notalarda

398. Azərbaycan Respublikasında ümumtəhsil məktəblərinin informasiya və kommunikasiya texnologiyaları ilə təminatı Proqramının (2005-2007-ci illər) təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin imzaladığı rəsmi sənəd hansı əməli yazı nümunəsinə aiddir?

- fərman
- ✓ sərəncam
- nizamnamə
- bəyanat
- rəy

399. Rəsmi sənədləri seçin: a) fərman b) əmr c) ərizə d) tərcümeyi – hal e) izahat

- c,d
- ✓ a,b
- a,d
- a,e
- b,d

400. Fransız sözü olub, müşavirənin, iclasın, qurultayın, konfransın, brifinqin və s.-nin aparılması haqqında qabaqcadan müəyyən və qəbul edilmiş qaydadır. Söhbət hansı əməli yazı növündən gedir?

- ✓ rəqlament
- xasiyyətnamə
- protokol

- akt
- annotasiya

401. Reqlament nədir?

- hər hansı bir paltarın yarlığı
- ✓ hər hansı bir iclasın aparılması haqqında əvvəlcədən müəyyən edilmiş bir sıra qaydalar
- alınan və ya satılan malın hesabı
- hər hansı bir ölkəyə göndərilən rəsmi bəyanat
- təşkilat və ya özəl müəssisənin bank nişanlarını özündə əks etdirən mətn

402. Aşağıdakılardan hansılar xüsusi dövlət əhəmiyyəti daşıyır? 1) Protokol 2) Arayış 3) Qanun 4) Bəyanat 5) Fərman 6) Tərcümeyi-hal

- hamısı
- ✓ 3,4,5
- 1,2,3
- 1,2,6
- 2,5

403. “Rəsmi və işgüzar sənədlərin dilində ifadə qəlibləri – şablonlar əsas yer tutsa da, və bundan fərqli olaraq...”- Nöqtələrin yerinə hansı rəsmi, yaxud işgüzar sənədlərin adı yazılmalıdır?

- oçerk və felyetonlar
- ✓ bəyanat və manifestlər
- ərizə və tərcümeyi-hallar
- teleqram və izahatlar
- akt və protokollar

404. Hüseyn Cavidin 120 illik yubileyinin keçirilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin sərəncamı hansı üslubdadır?

- elmi
- ✓ rəsmi
- bədii
- publisistik
- məişət

405. Formaca bir-birinə bənzəyən sənədlər hansıdır?

- izahat, xasiyyətnamə
- ✓ nota, bəyanat
- elan, qaimə
- protokol, konstitusiya
- reklam, bəyanat

406. Biri işgüzar sənədlərə daxil deyil:

- ərizə
- ✓ fərman
- protokol
- elan
- arayış

407. Gündəlik həyatda insanların bir-biri ilə ünsiyyət dili hansı üsluba aiddir?

- publisistik
- ✓ məişət
- bədii
- elmi
- rəsmi

408. Rəsmi-işgüzar üsluba aid olan hansı nümunələrdə bəzən obrazlılığa yol verilir?

- hökumətin sərəncamları, nazirlərin əmrlərində
- √ bəyanat və manifestlərdə
- protokol və müqavilələrdə
- ərizə və arayışlarda
- konstitusiyaya və qanunlarda

409. Biri işgüzar sənədlərə daxil deyil:

- elan
- √ fərman
- arayış
- reklam
- tərcümeyi-hal

410. Rəsmi sənədlər haqqındakı fikirlərdən biri səhvdir:

- Rəsmi sənədlər mühüm hüquqi məzmununa malik olub, eyni zamanda tarixi əhəmiyyət daşıyır.
- √ Həcmcə böyük və ya kiçik olmasına baxmayaraq, rəsmi sənədlərdə dil yığcamlığı əsas şərt deyil.
- Rəsmi informasiyanı düzgün çatdırmaq üçün bu sənədlər quruluşca müəyyən bölmələrə ayrılır.
- Rəsmi sənədlərə dövlət, yaxud hökumət təşkilatlarının tərtib etdiyi və xüsusi qaydada təsdiq olunan sənədlər aid edilir.
- Rəsmi sənədlər mütəxəssislər tərəfindən hazırlanaraq, müxtəlif səviyələrdə müzakirə olunur.

411. Maddə 21. Dövlət dili. I Azərbaycan Respublikasının dövlət dili Azərbaycan dilidir. Azərbaycan Respublikası Azərbaycan dilinin inkişafını təmin edir. II Azərbaycan Respublikası əhalinin danışdığı başqa dillərin sərbəst işlədilməsini və inkişafını təmin edir. («Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası»ndan) Mətn hansı üsluba aiddir?

- publisistik
- √ rəsmi
- bədii
- fərdi
- elmi

412. Aşağıdakılardan biri rəsmi sənədlərin əsas şərti deyil:

- dil yığcamlığı
- √ Bu üslubda fikir müəyyən qəlibə düşmüş formalarda verilmir.
- Bu sənədlər mükəmməl tərtib edilir.
- Bu sənədlərdə fikrin çoxmənəhəlçiliyi yolverilməzdir.
- millətin dövlətçilik mədəniyyətini əskətdirməsi

413. Aşağıdakılardan hansı rəsmi sənədlərin əsas xüsusiyyətlərinə aid deyil:

- dilin maksimum mükəmməlliyi
- √ bədii təsvir vasitələrindən istifadə
- fikrin hüquqi cəhətdən əsaslandırılması
- dil yığcamlığı
- fikrin tam aydınlığı və birmənəhəlçiliyi

414. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Bayrağının eninin uzunluğuna nisbəti nə qədərdir?

- 0
- √ 0
- 0
- 0
- 0

415. Azərbaycan dövlətinin rəmzlərinə aid deyil:

- dövlət bayrağı
- √ dövlət dili
- dövlət himni
- dövlət bayrağı və dövlət gerbi
- dövlət gerbi

416. Azərbaycan ədəbi dilinin hansı üslubu bütün funksional üslublardan geri qalmışdır?

- elmi
- √ rəsmi
- publisistik
- bədii
- fərdi

417. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasında dövlət dili haqqında maddə neçə bənddən ibarətdir?

- – 1
- √ – 2
- – 5
- – 6
- – 3

418. Fərman və sərəncamın üslubi özəlliklərindən hansı düzdür?

- işgüzar üslub
- √ rəsmi üslub
- publisistik üslub
- bədii – elmi üslub
- bədii üslub

419. Xalqın sosial rifahını yaxşılaşdırmaq üçün kompleks tədbirlər planı hazırlansın və Nazirlər Kabinetinin müvafiq strukturları tərəfindən həyata keçirilsin:

- √ sərəncam
- akt
- təqdimat
- protokol
- nota

420. Rəsmi sənədlərin əsas xüsusiyyətlərinə aid verilmiş fikirlərdən biri

- dilin normalarına əməl olunması
- fikrin hüquqi cəhətdən əsaslandırılması
- fikrin (sözlərin) birmənalı şəkildə ifadəsi
- √ fikrin hüquqi cəhətdən əsaslandırılmaması
- fikrin aydın ifadə olunması

421. Ali hakimiyyət orqanlarının qanun qüvvəsində olan sərəncam və qərarı necə adlanır?

- xasiyyətnamə
- layihə
- arayış
- √ fərman
- təqdimat

422. Hansı daha çox etiraz xarakterli mənə daşıyır?

- ərizə
- izahat

- rəy
- əmr
- ✓ nota

423. "Azərbaycan Respublikasında dövlət dili haqqında" Azərbaycan Respublikası qanununun tətbiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin imzaladığı sənəd rəsmi sənədlərdən hansına aiddir?

- rəy
- sərəncam
- bəyanat
- ✓ fərman
- müqavilə

424. Fərman və sərəncamın oxşar xüsusiyyətləri haqda olan fikirlərdən biri səhvdir:

- Rəsmi üslubdadır.
- İmzalandığı gündən qüvvəyə minir.
- Hər ikisi ancaq Prezident tərəfindən verilir.
- Hər ikisi qanuni qüvvəli aktdır.
- ✓ Hər ikisi qeyri-rəsmi sənəd növüdür.

425. Biri müəssisə rəhbəri tərəfindən hazırlana bilməz:

- reklam
- saziş
- qaimə (hesab-faktura)
- ✓ fərman
- nizamnamə

426. Aşağıdakılardan biri Prezident tərəfindən imzalanır:

- təqdimat
- bəyanat
- hesabat
- ✓ fərman
- əmr

427. Biri işgüzar məktub nümunəsinə aid deyil:

- tövsiyə
- cavab
- məlumat
- sorğu
- ✓ xasiyyətnamə

428. Aşağıdakı sənədlərdən hansılarının məzmunu, demək olar ki, eyni olur? 1) etibarnamə 2) sərəncam 3) vəkalətnamə 4) fərman5) xasiyyətnamə 6) bəyanat

- 1-4 , 2-3
- ✓ 1-3, 2-4
- 2 – 5, 4-6
- 1-2, 3-4
- 4-6, 3-5

429. Aşağıdakılardan biri rəsmi sənəd deyil:

- sərəncam
- ✓ ərizə
- konstitusiya
- əmr

- bəyanat

430. Aşağıdakılardan hansılar məzmunca bir-birinə oxşayır?

- nota, fərman
- bəyanat, əmr
- fərman, bəyanat
- sərəncam, nota
- ✓ nota, bəyanat

431. Aşağıdakılardan biri işgüzar sənəd deyil:

- ərizə
- təqdimat
- akt
- xasiyyətnamə
- ✓ fərman

432. Hansı rəsmi sənədlərin dilində obrazlılığa rast gəlmək mümkündür? 1) bəyanat 2) rəsmi məktub 3) əmr 4) manifest 5) tərcümeyi-hal

- 3, 4
- 3, 5
- 2, 5
- ✓ 1, 4
- 1, 2

433. Hansı daha çox beynəlxalq xarakterlidir?

- protokol
- təqdimat
- ✓ bəyanat
- akt
- bildiriş

434. Sərəncam haqqındakı fikirlərdən biri yanlışdır:

- Ancaq Prezident tərəfindən imzalanır.
- Qanuni qüvvəli aktdır.
- Rəsmi üslubdadır.
- İmzalandığı gündən qüvvəyə minir.
- ✓ İdarə rəhbəri tərəfindən verilir.

435. Fars sözü olub, ali hakimiyyət orqanlarının qanun qüvvəsində olan sərəncam və qərarına deyilir:

- sərəncam
- nota
- əmr
- bəyanat
- ✓ fərman

436. Sərəncamlar məzmunca neçə yerə bölünür?

- 4
- 6
- 5
- ✓ 2
- 1

437. Aşağıdakılardan hansı müəssisə tərəfindən hazırlana bilməz?

- elan
- √ sərəncam
- qaimə (hesab-faktura)
- işgüzar məktub
- əmr

438. Aşağıdakılardan hansılar Prezident tərəfindən imzalanır?

- təlimat
- √ fərman, sərəncam
- müqavilə
- saziş
- akt

439. "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrdə kargüzarlığın aparılmasına dair təlimat"ın təsdiq edilməsi haqqında fərman neçənci ildə verilmişdir?

- 2004-cü il 5 avqust
- √ 2003-cü il 27 sentyabr
- 2002-ci il 30 sentyabr
- 2003-cü il 20 avqust
- 2003-cü il 2 yanvar

440. "Əziz həmvətənlər Hörmətli soydaşlar Mən Sizə bütün dünya azərbaycanlılarının kədər və hüznə qeyd etdiyi soyqırımı qurbanlarının anım günü 31 mart münasibətilə müraciət edirəm" Verilmiş hissə rəsmi-işgüzar üslubun hansı növünə aiddir və burada hansı dürgü işarələri qoyulmamışdır?

- sərəncam (vergül, iki nöqtə)
- √ bəyanat (nida, tire)
- məqalə (nöqtəli vergül, iki nida)
- fərman (nida, vergül)
- təliqə (tire, sual, vergül)

441. Biri digərlərindən çox fərqlənir:

- qanun
- √ təqdimat
- sərəncam
- məcəllə
- konstitusiyə

442. Əmr və qərarlara oxşar olan formalar hansılardır?

- nizamnamə, bəyanat
- √ fərman, sərəncam
- müraciət, təlimat
- təqdimat, protokol
- nota, raport

443. "Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinin 32-ci bəndini rəhbər tutaraq qərara alıram: Nizami Qulu oğlu Cəfərov Azərbaycanda Atatürk mərkəzinin müdiri təyin edilsin". Göstərilən nümunə hansı əməli yazı növünə aiddir:

- xasiyyətnamə
- √ sərəncam
- raport
- etibarnamə
- müqavilə

444. "Qeyd, işarə" mənasını verən və bir hökumətin başqa hökumətə rəsmi yazılı müraciətini özündə əks etdirən sənəd növünü göstərin:

- işgüzar məktub
- √ nota
- əmr
- bəyanat
- protokol

445. Hansı sıra rəsmi sənədlərdən ibarətdir?

- tərcümeyi-hal, izahat
- √ sərəncam, fərman
- arayış, etiket
- ərizə, bildiriş
- reklam, protokol

446. Bir əsər, tamaşa, konsert, kinofilmin təhlil və tənqidini ehtiva edən məqalə, yazı, resenziyadır. Söhbət hansı əməli yazı növündən gedir?

- ərizə
- √ rəy
- arayış
- annotasiya
- bildiriş

447. Məntiqi ardıcılığı tamamlayın: İzahat, rəy, təliqə, tərcümeyi-hal...

- əmr
- √ annotasiya
- fərman
- bəyanat
- sərəncam

448. Rəy nədir?

- kitabın, məqalənin qısa məzmunu
- √ kitab, əsər, film və s. haqqında yazı, resenziya
- bir insanın özü barədə məlumat
- idarə, təşkilat tərəfindən verilən hüquqi sənəd
- kimliyi təsdiq edən sənəd

449. Hansı sənədin sonunda imza qoyulmur?

- ərizə
- √ annotasiya
- tərcümeyi-hal
- akt
- izahat

450. Rəyin yazılması üçün düzgün ardıcılığı seçin: 1) Rəyin ümumi məzmunu. Bu və ya digər faktın həm müsbət, həm də mənfi cəhətləri təhlil olunur. 2) İmza. Bu hissədə imza qoyulur, qarşısında isə rəyçinin adı, soyadı və atasının adı göstərilir. 3) Rəyin başlığı. Nəyə və kimə verilməsi göstərilir, səhifənin ortasında "rəy" sözü yazılır. 4) Tarix. Rəyçi imzasının altında bütöv şəkildə gün, ay və il göstərilir. 5) Rəyin nəticəsi. Rəyçinin irəli sürdüyü təklif və tövsiyələr bir neçə cümlə ilə ifadə edilir.

- 1, 3, 5, 2, 4
- √ 3, 1, 5, 2, 4
- 1, 2, 3, 4, 5
- 4, 1, 3, 5, 2
- 2, 3, 4, 1, 5

451. Annotasiyada aşağıdakılar öz əksini tapmalıdır. Cavablardan biri yanlıştır:

- kitabın müəllifinin adı və soyadı

- √ istifadə olunan ədəbiyyat siyahısı
- kitabın adı, nəşriyyatın adı, harada nəşr edilməsi, həcmi
- kitabda nələrdən bəhs olunması, ideya məzmunu
- kitabın nə məqsədlə, kimin üçün yazılması

452. Aşağıdakı hansı əməli yazı nümunəsinə aiddir? Fərrux Əkbərov. «Zamanın axarında». Silsilə kitablar. III kitab: «Ədəbiyyatımızın tarixi, tariximizin ədəbiyyatı». Ədəbi – bədii əsərlər, məqalələr. Bakı, 2003, 176 səhifə. Fərrux Əkbərovun oxuculara təqdim olunan bu kitabında tariximizin XIII əsrdən başlayan dövrü və onun ədəbiyyatımızda inikası barədə düşüncələri, faktlar, həmçinin XX əsr Azərbaycan ədəbiyyatının üç məşhuru – M.Ə. Sabir, C.Məmmədquluzadə və H.Cavidin ədəbi irsi haqqında görüşləri şərh edilmişdir.

- iş planı
- √ annotasiya
- izahat
- bildiriş
- akt

453. Hansı əməli yazı növünün sonunda imzaya ehtiyac duyulmur? 1) Afişa 2) Annotasiya 3) Akt 4) Ərizə 5) Reklam 6) Arayış

- 1,3
- √ 1,2,5
- 1,2,3
- 4,5,6
- 2,4

454. Zəmanət nədir?

- şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd
- √ bir şəxs və əşya haqqında verilən müsbət rəy
- hər hansı əsər haqqında oxucu fikri
- cinayət hadisəsini təsdiq edən sənəd
- bir insanın özü barədə məlumat

455. Annotasiya nə məqsədlə yazılır?

- müəllifin doğulduğu yer barədə məlumat vermək
- √ kitabın, məqalənin və s. məzmunu barədə qısa məlumat vermək
- bir hadisə haqqında məlumat vermək
- hər hansı kitab, məqalə, tamaşa barədə fikir bildirmək
- pul köçürmək

456. Bunlardan biri protokolda öz əksini tapmır:

- çıxışların qısa məzmunu
- yığıncağı idarə etmək üçün sədr və katib
- gündəlik məsələlər
- √ annotasiya
- qərar

457. Qara Namazov. Xalq qəhrəmanının şöhrəti. Bakı, 2005, 298 səh...- Nümunə əməli yazının hansı növünə aiddir?

- məqalə
- √ annotasiya
- arayış
- akt
- protokol

458. 1. Bu əməli yazı nümunəsini müəllif yazır? 2. Məqsədini bir neçə cümlə ilə ifadə edir. 3. Əsərin və nəşriyyatın adı, çap olunduğu yer, tarixi və həcmi göstərilir. 4. Müəllifin adı, soyadı, əsərin yazılma məqsədi və ideya məzmunu çox qısa şəkildə qeyd olunur. Söhbət hansı əməli yazı nümunəsindən gedir?

- izahat

- √ annotasiya
- sərəncam
- arayış
- tərcümeyi- hal

459. Annotasiya nə məqsədlə yazılır?

- şəxsin doğulduğu yer barədə məlumat vermək məqsədilə
- √ kitabın , məqalənin və s. məzmunu barədə qısa məlumat vermək məqsədilə
- bir hadisə haqqında məlumat vermək məqsədilə
- təcili xəbər vermək məqsədilə
- pul köçürmək məqsədilə

460. Annotasiyanın yazılmasına qoyulan tələblərdən biri səhvdir:

- müəllifin adı və soyadının qeyd olunması
- √ ailə vəziyyəti ilə bağlı məlumatın verilməsi
- kitabın ideya məzmunu barədə məlumat verilməsi
- bir neçə cümlədən ibarət olması
- nəşriyyatın adı, kitabın harada nəşr edilməsi və həcmi haqqında məlumat verilməsi

461. Rəyin tərtibinə qoyulan əsas tələblərdən biri yanlışdır:

- Başlıqda kimə verilməsi və hansı məqsədlə yazılması göstərilməlidir.
- √ Həyatının mərhələləri ardıcıl sadalanmalıdır.
- Verildiyi tarix göstərilməlidir.
- Rəy mənfi və müsbət ola bilər.
- Müəllifin gəldiyi qənaət bildirilməlidir.

462. Annotasiya ilə bağlı verilən fikirlərdən biri səhvdir:

- Kitab, jurnal və məqalənin məzmununun qısa şəkildə şərh edilməsidir.
- √ Burada məsuliyyət daşıyan və ya işinə vicdanla yanaşan şəxsin adı göstərilməlidir.
- Müəllifin özü yazmalı, məqsədini bir neçə cümlə ilə şərh etməlidir.
- Konkret və yığcam olmalıdır.
- Kitabın adı, nəşriyyatın adı, ideya məzmunu, həcmi və s. öz əksini təpmalıdır.

463. Annotasiyanın həcmi nə qədər olmalıdır?

- geniş
- √ bir neçə cümlədən ibarət
- 1 səhifədən çox
- 1 cümlədən ibarət
- 1 səhifə

464. Rəy verilərkən tərtib olunan mətnə aid hissələrin düzgün ardıcılığını müəyyən edin:

- rəyin başlığı, imza, rəyin ümumi məzmunu, rəyin nəticəsi, tarix
- √ rəyin başlığı, rəyin ümumi məzmunu, rəyin nəticəsi, imza, tarix
- rəyin başlığı, rəyin ümumi məzmunu, rəyin nəticəsi, imza, yekun hissə
- rəyin başlığı, rəyin ümumi məzmunu, tarix
- rəyin başlığı, imza, rəyin nəticəsi, tarix, rəyin ümumi məzmunu

465. “...” latın sözü olub, məruzə etmək, məlumat vermək mənalarını ifadə edir:

- məqalə
- √ referat
- annotasiya
- rəy
- layihə

466. Annotasiyada aşağıdakılar öz əksini tapmalıdır (cavablardan biri yanlıştır):

- kitabın adı, nəşriyyatın adı, harada nəşr edilməsi, həcmi
- ✓ kitabın sponsoru və bazar qiyməti
- kitabda nələrdən bəhs olunması, ideya məzmunu
- kitabın müəllifinin adı və soyadı
- kitabın həcmi

467. Biri məntiqi pozur:

- anons
- ✓ rəy
- afişa
- elan
- reklam

468. Annotasiyanın yazılması üçün verilən qaydalardan biri səhvdir:

- kitabın adı, nəşriyyatın adı, harada nəşr edilməsi, həcmi
- ✓ kitabda verilən məlumatların geniş təhlili
- kitabın konkret ideya məzmunu
- kitabın həcmi
- kitabın müəllifinin adı və soyadı

469. Aşağıdakı hansı əməli yazı nümunəsinə aiddir? Kamandar Şərifli «Mətnşünaslığın əsasları» (ali məktəblər üçün dərslik). «Nurlan» nəşriyyatı, Bakı, 2003, 312 səhifə. Qaynaqları keçmiş yüzilliklərin dərin qatları ilə bağlı olan və XIX yüzilliyin II yarısından etibarən bir elmi sahə kimi formalaşmağa başlamış mətnşünaslıq filologiyasının mühüm sahələrindən biridir. Mətnşünaslıq ədəbiyyat tarixi üçün də böyük əhəmiyyət kəsb edən bir elmi sahədir... Bu dərs vəsaiti ali məktəblərimizin filologiya, şərqşünaslıq, tarix və kitabxanaçılıq fakültələrində mətnşünaslıq, mənbəşünaslıq və kitabşünaslıq fənlərinin tədrisində istifadə edilə bilər.

- iş planı
- ✓ annotasiya
- izahat
- bildiriş
- akt

470. Qəbz nə zaman verilir?

- işə qəbul zamanı
- ✓ pulun, sənədin və s. qiymətli əşyaların qəbulu zamanı
- müqavilədən imtina zamanı
- işin icrası zamanı
- ticarət müqavilələri zamanı

471. Əməli yazının növünü müəyyən edin: Mən, Anar Musa oğlu Vəliyev tələbələrə paylamaq üçün 100 (yüz) ədəd tələbə bileti götürdüm. İmza: A.M.Əliyev 5 sentyabr 2015-ci il

- etibarnamə
- ✓ qəbz
- təliqə
- əmr
- zəmanət

472. "Qaimə" mənşəcə hansı dilə aiddir?

- fars
- ✓ ərəb
- yunan
- rus
- türk

473. Bunlardan hansı blank şəkildə standart formaya malikdir?

- məktub
- ✓ qaimə
- sərəncam
- izahat
- ərizə

474. Tələbnamə nə məqsədlə yazılır?

- əmr, göstəriş
- ✓ xahiş, istəmə
- hökm, sərəncam
- tələb, əmr
- məsləhət, nəsihət

475. Mən, “Biznes inzibatçılığı” fakültəsinin III kurs tələbəsi Nailə Ədalət qızı Həşimova tələbələrə paylamaq üçün universitetin nəşriyyat şöbəsindən 100 (yüz) dərslik aldım N.Həşimova 17.02.2015 Göstərilən nümunə hansı əməli yazı növünə aiddir?

- etibarnamə
- ✓ qəbz
- işgüzar tövsiyələr
- akt
- sifariş

476. Vəkalətnamənin növlərindən biri yanlışdır:

- şəxslərin bir-birinə verdiyi vəkalətnamə
- ✓ sərbəst, imzasız qaydada verilən vəkalətnamə
- notarial qaydada verilən vəkalətnamə
- hüquqi şəxslərin verdiyi vəkalətnamə
- müəssisələrin verdiyi vəkalətnamə

477. Bu əməli yazı nümunəsinə verilən tələblərdən bəziləri bunlardır: 1) kimə verilsə onun adı, atasının adı, soyadı və vəzifəsinin göstərilməsi2) verən şəxs və ya təşkilat haqqında ətraflı məlumatın göstərilməsi 3) alınan əşyanın miqdarı, yaxud etibar ediləcək materialın məzmunu və s. Söhbət hansı əməli yazı nümunəsindən gedir?

- arayış
- rəy
- protokol
- akt
- ✓ vəkalətnamə

478. Verilmiş nümunə hansı yazı formasından bir parçadır? Tərkibi: Su, şəkər, təbii ətirləndiricilər, limon turşusu. Saxlanma müddəti: sərin yerdə saxlayın, soyuq için.

- rəy
- bildiriş
- anons
- qəbz
- ✓ etiket

479. Rəsmi üslubun ən sərbəst forması hansıdır?

- bəyanat
- ✓ məktub
- qanun
- sərəncam
- əmr

480. Rəsmi-işgüzar üsluba aid olan hansı nümunələrdə bəzən obrazlılığa yol verilir?

- hökumətin sərəncamları, nazirlərin əmrlərində
- ✓ bəyanat və manifestlərdə
- protokol və müqavilələrdə
- ərizələr və arayışlarda
- konstitusiya və qanunlarda

481. İşgüzar üslubun morfoloji xüsusiyyətlərinə aid deyil:

- idarə adları bildirən sadə və mürəkkəb isimlər
- ✓ bədii müqayisələr
- vəzifə və şəxs adlarının işlədilməsi
- soyadların işlədilməsinin vacibliyi
- vəzifə adları bildirən ümumi isimlər

482. Rəsmi-işgüzar üslubun hansı forması olur?

- şifahi
- ✓ yazılı
- tarixi
- normativ
- ənənəvi

483. Aşağıda verilmiş fikirlər işgüzar üslubun hansı növünü səciyyələndirir? 1) İşgüzar üslubun ən geniş yayılmış növlərindən biridir. 2) Məzmunca və formaca bir-birindən fərqlənir. 3) Bu üslubda məişət dilinə məxsus söz, ifadə və sintaksis öz əksini tapır. 4) Sonda əksər hallarda yazanın yalnız adı və tarix göstərilir.

- tərcümeyi-hal
- ✓ məktub
- teleqram
- ərizə
- izahat

484. Rəsmi – işgüzar üslubu işlənmə dairəsinə görə neçə yerə ayırmaq olar?

- 3
- ✓ 2
- 4
- 6
- 5

485. Verilmiş fikirlərdən hansı işgüzar üslubun əmr formasına aid deyil?

- Bir qayda olaraq şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur.
- ✓ Hər hansı bir şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədilə müəyyən təşkilat tərəfindən verilir.
- Nəzərdə tutulan fikirlər ərəb rəqəmləri ilə nömrələnən bəndlər üzrə yerləşdirilir.
- Burada obrazlı ifadələrə rast gəlinmir.
- Təqvim ili boyunca nömrələnir və müvafiq kitabda qeydə alınır.

486. Aşağıda verilmiş fikirlərdən yalnız biri işgüzar üsluba aiddir:

- Əsasən müxtəlif mövqelər, maraqlar əks etdirilir.
- ✓ Hamı üçün eyni olan standart formalarda yazılır.
- Bu üslub XIX əsrin II yarısından etibarən formalaşmağa başlamışdır.
- Bu üslubun lüğət tərkibi genişdir.
- Bu üslub sərbəstliyi və yığcamlığı ilə seçilir.

487. Aşağıdakılardan hansı işgüzar sənədlərə aid deyil?

- protokol
- ✓ dissertasiya
- annotasiya
- təqdimat
- referat

488. Rəsmi-işgüzar üsluba xas olmayan cəhət hansıdır?

- Bu üslubun dili öz fərdiliyi ilə seçilir.
- ✓ Ədəbi dilin ən geniş yayılmış formasıdır.
- Həcmcə kiçik olur və hər hansı bir şəxs tərəfindən hazırlanır.
- Şifahi forması olmur.
- Hamı üçün eyni olan standart formalarda yazılır.

489. Aşağıda verilmiş fikirlər işgüzar üslubun hansı formasına aiddir? 1) Vərəqin yuxarı hissəsində böyük hərflə formanın adı yazılır. 2) Tərtib edənlərin adı, soyadı, atasının adı, vəzifəsi yazılır. 3) Sonda tərtib edənlərin imzası qoyulur. 4) Hadisənin gedişi, materialın qiyməti, kəmiyyəti öz əksini tapır.

- protokol
- ✓ akt
- elan
- izahat
- ərizə

490. İşgüzar üslubun təşəkkülü hansı görkəmli şəxsiyyətin dövrünə düşür?

- İ.Nəsimi dövrü
- ✓ Ş.İ.Xətayi dövrü
- M.Füzuli dövrü
- Nizami dövrü
- Q.Bürhanəddin dövrü

491. Orfoqrafiya prinsiplərindən hansı səhvdir?

- fonetik prinsip
- ✓ sintaktik prinsip
- tarixi-ənənəvi prinsip
- fonetik, morfoloji, tarixi ənənəvi
- morfoloji prinsip

492. Biri işgüzar sənədlərə daxil deyil:

- ərizə
- ✓ fərman
- protokol
- elan
- arayış

493. Söhbət hansı üslubdan gedir? 1. Bu və ya digər şəxsin şifahi, yaxud yazılı nitqidir. 2. Bir şəxsə aid ola bildiyi kimi, hər hansı bir qrupa da aid ola bilər.

- publisistik
- ✓ fərdi
- bədii
- rəsmi
- məişət

494. Rəsmi sənədlərin xüsusiyyətlərinə aid deyil:

- dilin maksimum mükəmməlliyi

- √ fikrin ikimənəlılıđı
- fikrin hüquqi cəhətdən əsaslılıđı
- müəyyən üslubda yazılması
- dilin yıđcamlıđı

495. Fikirlərdən biri səhvdir:

- Tərcümeyi- hal elmi və publisistik üslubda da ola bilər.
- √ İşgüzar sənədlər həmcə, adətən, rəsmi sənədlərə nisbətən böyük olur.
- Rəsmi-işgüzar sənədlərin bəzi növlərində rəsmi üslubla bərabər, bədii üslubun elementlərinə də rast gəlmək mümkündür.
- Təqdimat rəsmi üslubda yazılmalıdır.
- Rəsmi – işgüzar sənədlərdə qaralamaya, mətn üzərində qaralaraq düzəliş etməyə icazə verilmir.

496. Rəsmi- işgüzar üslubda aşağıdakılardan hansından, demək olar ki, istifadə olunmur?

- mürəkkəb adlardan
- √ qeyri- müəyyən əvəzlilərdən
- felin əmr və xəbər şəkillərindən
- şəxs adlarından
- miqdar və sıra saylarından

497. Aşağıdakılardan hansı bədii üslubun leksik səviyyəsinin göstəricilərindən deyil:

- istiarə
- √ təkrar
- təşbeh
- epitet
- omonimlər

498. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasının neçənci maddəsi Dövlət dili haqqındadır?

- √ XXI maddə
- X maddə
- XIII maddə
- III maddə
- XI maddə

499. Aşağıdakılardan biri Azərbaycan Respublikasının Dövlət rəmzi deyil:

- gerb
- himn
- gerb və bayraq
- √ dövlət dili
- bayraq

500. Biri rəsmi – işgüzar üsluba aid deyil:

- Mükəmməl tərtibata malik olur.
- √ Nitqin sərbəstliyi əsas götürülür.
- Hüquqi məzmunu malik olur.
- Dil yıđcamlıđı əsas şərt olur.
- Tarixi əhəmiyyət daşıyır.