

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
- ✓ çoxmənalılıq
- 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-ışgüzar 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-ışgüzar 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.
- ✓ Vulfarizmlərə, varvarizmlərə, dialektizmlərə heç bir üslubda yol verilmir.
- Sözü mətndə bədii vəzifə daşmasına, obrazlı şəkildə işlədilməsinə sözü 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, birmənalılıığına, 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, birmənalılıığı 4) Fikrin hüquqi əsaslılığı 5) Xüsusi dövlət əhəmiyyəti daşması

- 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 anlaşılıq 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 daşımır.
- 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, birmənəlliliği

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?

- sözün təkmənallığı
- hüquqi məzmununa malik olması
- rəsmi şəxsin imzası
- ✓ fərdi nitq ünsürləri
- dil yığcamlığı

53. Aşağıdakılardan biri ərizəyə aid deyildir:

- Yazanın öz xətti ilə olmalıdır.
- Vərəqin ortasında “ərizə” sözü yazılmasa da olar.
- Xahiş və şikayət xarakterli ərizələr vardır.
- Ərizə mütləq imzalanmalıdır.
- ✓ Kimə və kimdən yazılması göstərilməsə də olar.

54. İşgüzar sənədləri seçin: a) akt b) fərman c) etiket d) sərəncam e) bildiriş ə) ərizə

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

55. Hər hansı bir hadisə ilə bağlı zərər yetirildiyi halda zərərçəkmiş şəxs lazımı orqanlara hansı sənədi təqdim edə bilər?

- etibarnamə
- təqdimat
- protokol
- akt
- ✓ ərizə

56. Nümunələrdən hansı məzmununa görə iki növə bölünür?

- teleqram
- reklam
- arayış
- ✓ ərizə
- elan

57. Eyni formada yazılan işgüzar sənədlər hansılardır?

- protokol, teleqram
- izahat, bildiriş
- tərcümeyi-hal, təqdimat
- töhmət, ərizə
- ✓ ərizə, izahat

58. Ərizə yazarkən lazım olan qaydalardan biri səhvdir:

- Vərəqin ortasında baş hərfi böyük hərf olmaqla “ərizə” sözü yazılmalıdır.
- Vərəqin sağ tərəfində əvvəlcədən ərizənin başlığı, yəni kimə və kimdən yazıldığı qeyd olunmalıdır.
- Ərizənin məzmunu qısa, faktlar ilə konkret olmalıdır.
- Ərizəni ərizə verən öz xətti ilə yazmalıdır.
- ✓ Ərizəyə möhür vurulmalıdır.

59. Aşağıda verilənlərdən yalnız biri işgüzar sənəddir:

- nazirin əmri
- sərəncam
- konstitusiya
- prezidentin fərmanı



✓ ərizə

60. Verilmiş fikirlərdən hansı səhvdir? Ərizənin sonunda:

- İmza qoyulur.
- Möhür vurulmur.
- Ərizəni yazan şəxsin adı və soyadı qeyd olunur.
- ✓ Möhür vurulur.
- Yazılma tarixi göstərilir.

61. Məzmununa görə ərizənin neçə növü var?

- 5
- 4
- 6
- ✓ 2
- 3

62. Aşağıdakılardan biri ərizəyə aid deyil:

- Xahiş və şikayət xarakterli ərizələr vardır.
- Sətrin 1/2 hissəsi həcmində sağ tərəfdən ərizəçinin adı, soyadı göstərilməlidir.
- Ərizə mütləq imzalanmalıdır.
- Yazanın öz xətti ilə olmalıdır.
- ✓ Kim və kimdən yazılması göstərilməyə də olar.

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

- Ərizənin sonunda imza qoyulmalı və onun yazılma tarixi göstərilməlidir.
- Ərizəni ərizəçi öz xətti ilə yazmalıdır.
- ✓ Ərizəyə möhür vurulmalıdır.
- Vərəqin ortasında "ərizə" sözü yazılmalıdır.
- Ərizənin məzmunu qısa, faktlar isə konkret olmalıdır.

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

- xasiyyətnamə
- etibarnamə
- ✓ ərizə
- protokol
- arayış

65. Məktəbi yenidən bitirmiş Ramin Bakı Baş Məşğulluq İdarəsinə işə düzəlmək üçün müraciət etməlidir. Bunun üçün o, hansı müraciət formasını seçməlidir?

- reklam
- akt
- izahat
- bəyanat
- ✓ ərizə

66. Verilmiş sənədlərdən hansılarının əvvəli, demək olar ki, eynidir?

- akt-çağırış
- layihə-qəbz
- rəy-annotasiya
- arayış-tərcümeyi-hal
- ✓ ərizə-izahat

67. Yalnız ikisi işgüzar sənədə daxildir: 1) tərcümeyi-hal 2) sərəncam 3) əmr 4) etibarnamə 5) nota

- 1, 2
- 4, 5
- 2, 4
- ✓ 1, 4
- 3, 4

68. Hansı üslubda fərdi üslubdan heç istifadə edilmir?

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

69. Hansı üslubun şifahi variantı yoxdur?

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

70. Dəqiqlik, konkretlik kimi xüsusiyyətlərinə görə rəsmi-işgüzar üslub bənzəyir:

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

71. Hansı işgüzar sənəd deyil?

- ✓ fərman
- protokol
- akt
- elan
- qəbz

72. Rəsmi-işgüzar sənədlərə aid edilmiş xüsusiyyətlərdən biri yanlıştır:

- dəqiqlik
- ardıcılıq
- yığcamlıq
- ✓ çoxmənəhəlilıq
- konkretlik

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

- bədii
- elmi
- fərdi
- publisistik
- ✓ rəsmi-işgüzar

74. Aşağıda hansı əməli yazı nümunələrinin xüsusiyyətləri verilmişdir (ardıcılığını göstərin)?1) Əvvəlcə onu yazan şəxsin adı, atasının adı və soyadı göstərməli, 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
- məktub, izahat, arayış
- izahat, hesabat, akt
- ✓ hesabat, akt, arayış
- protokol, annotasiya, rəy

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

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

**76.** Hansı sənədi idarə rəhbəri imzalayır?

- etibarnamə
- ✓ xasiyyətnamə
- vəkalətnamə
- vəsiyyətnamə
- tərcümeyi-hal

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

- etibarnamə
- ✓ xasiyyətnamə
- fərman
- müqavilə
- tərcümeyi-hal

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

- ✓ xasiyyətnamə
- annotasiya
- təqdimat
- vəkalətnamə
- izahat

**79.** «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

**80.** Bunlardan biri rəsmi sənədlər cərgəsində verilə bilməz:

- əmr
- ✓ xasiyyətnamə
- fərman
- layihə
- qanun

**81.** Biri digərlərindən fərqlənir:

- qanun

- √ xasiyyətnamə
- konstitusiya
- fərman
- sərəncam

82. 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

83. Biri işgüzar məktub nümunəsinə aid deyil:

- sorğu
- √ xasiyyətnamə
- tövsiyə
- cavab
- məlumat

84. 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.

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

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

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

- 1
- √ 3
- 4
- 6
- 2

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

- elan
- √ xasiyyətnamə
- vəkalətnamə
- qəbz
- protokol

88. Xasiyyətnamənin həcmi neçə səhifədən ibarət olur?

- 5; 6
- √ 1; 2
- 3; 4

- 4; 5
- 5 ; 10

89. “Xasiyyətnamə” sözü hansı dilə məxsus sözdür?

- rus
- √ ərəb və fars
- latın
- Azərbaycan
- ərəb

90. 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

91. Yalnız birində müəyyən qədər fərdilik özünü göstərə bilər:

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

92. 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.

93. 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 daşmır.

94. 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.

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

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

- idarənin mühasibinə

96. Verilənlər hansı işgüzar sənəd haqqındadır. Sadə və mürəkkəb olur. - İşə girərkən, rəhbər vəzifəyə irəli çəkilərkən, 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

97. 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

98. Biri məntiqi pozur:

- anons
- ✓ tərcümeyi-hal
- afişa
- bildiriş
- reklam

99. “Hər hansı bir şəxs özü haqqında ətraflı məlumat verməlidir. O, bu sənəddə bütün ailə üzvləri haqqında geniş yazmalıdır” Bu sözlər hansı sənəd haqqındadır?

- etibarnamə
- protokol
- ərizə
- ✓ tərcümeyi-hal
- akt

100. Tərcümeyi-halı xasiyyətnamədən fərqləndirən əsas əlamət hansıdır?

- Xasiyyətnamələrin heç biri dövlət əhəmiyyəti daşımır.
- 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.
- ✓ 1-ci şəxsin özü tərəfindən, 2-ci həmin şəxs barəsində, lakin başqa adam tərəfindən yazılır.

101. Bioqrafiya nədir?

- dövlətin hər bir vətəndaşa verdiyi hüquqi sənəd
- bir şəxsin öz əli ilə yazdığı tərcümeyi-hal
- bir şəxsin özü haqqında yazdığı ətraflı məlumat
- bir şəxsin əmək fəaliyyətini təsvir edən rəsmi sənəd
- ✓ kiminsə tərcümeyi-halının başqası tərəfindən yazılması

102. Tərcümeyi-halın 1-ci cümləsində hansı durğu işarələrindən istifadə olunur?

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

103. Verilmiş əməli yazı nümunələrindən hansılar yalnız şəxsin öz xətti ilə yazılmalıdır?
- protokol və əmr
  - zəmanət və arayış
  - məktub və xasiyyətnamə
  - ✓ tərcümeyi-hal və ərizə
  - fərman və təqdimat
104. Məzmunca bir-birinə oxşayan və eyni zamanda müəyyən xüsusiyyətlərə görə bir-birindən fərqlənən sənədlər hansılardır?
- teleqram, izahat
  - arayış, reklam
  - töhmət, ərizə
  - protokol, bildiriş
  - ✓ tərcümeyi-hal, xasiyyətnamə
105. Aşağıdakı sənədlərdən hansının başlanğıcı eynidir?
- bəyanat-elan
  - müqavilə- izahat
  - protokol-müqavilə
  - akt- zəmanət
  - ✓ ərizə-izahat
106. "Təşəbbüs bəyənilsin", "hesabat hazırlayın", "mükafatlandırılınsın", "rəsmiləşdirin" və s. Göstərilən ifadələr hansı əməli yazı növünə aiddir?
- müqavilə
  - ✓ dərkənar
  - arayış
  - təqdimat
  - etiket
107. "Sənədləşdirilsin", "ödənilsin", "obyektiv həll edin", "etiraz etmirəm" və s. Göstərilən ifadələrin aid olduğu sənəd növünü göstərin:
- izahat
  - qərar
  - məktub
  - akt
  - ✓ dərkənar
108. Bu ifadələrdən birini ərizəyə dərkənar kimi vermək olmaz:
- müzakirə edilsin
  - işə götürülsün
  - nəzərə alınsın
  - ✓ fikirləşərəm
  - rədd edilsin
109. Dərkənar haqqında deyilənlərdən biri səhvdir:
- Konkret olmalıdır.
  - Göstəriş formasında olmalıdır.
  - Yuxarı instansiya tərəfindən qoyulur.
  - Vərəqin sol tərəfində yazılır.
  - ✓ Geniş olmalıdır.
110. Ərizə, elan, tərcümeyi-hal, protokol, təqdimat, izahat, vəkalətnamə... Yuxarıdakı sənədlərdən neçəsinin sonunda mütləq möhür olmalıdır?

- 2
- 5
- 4
- √ 1
- 3

111. Bunlardan biri ərizəyə verilən tələblərə aid deyil:

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

112. Ərizə haqqında verilənlərdən biri səhvdir:

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

113. Ərizə nə məqsədlə yazılır?

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

114. Aşağıdakı sənədlərdən hansılarının əvvəli, demək olar ki, eynidir?

- rəy - annotasiya
- bildiriş – xülasə
- elan - qəbz
- √ ərizə – izahat
- akt - reklam

115. Ərizənin məzmunca növünü göstərin:

- 1
- 6
- 3
- √ 2
- 5

116. Mübahisə zəminində bir nəfər digərinə maddi və mənəvi zərər yetirmişdir. Zərərçəkmiş şəxs lazımı orqanlara hansı sənədi təqdim etməlidir?

- akt
- nizamnamə
- izahat
- bəyannamə
- √ ərizə

117. Bunlardan biri rəsmi məktub növü deyil:

- tələbnamə
- təliqə



- təqdimat
- zəmanət
- ✓ sorğu

118. Reklamasiyaya cavab hansı formada göndərilir?

- şifahi
- faks və internetlə
- telefonla
- ✓ yazılı
- şifahi və qismən yazılı

119. Reklamasiya nədir?

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

120. Bunlardan hansı məktub növü deyil?

- rəsmi
- təbrik
- cavab
- ✓ şəxsi
- işgüzar

121. Hansı işgüzar sənədin dili daha sərbəstdir?

- zəmanət
- rəy
- etibarnamə
- annotasiya
- ✓ məktub

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

- arayış
- ərizə
- qəbz
- elan
- ✓ məktub

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

- bildiriş
- akt
- ərizə
- arayış
- ✓ məktub

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

- ərizə
- elan
- inşa
- ✓ məktub
- hekayə

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

- elan
- xasiyyətnamə
- qəbz
- ✓ arayış
- izahat

126. Hansı sənəd mütləq möhürlə təsdiqlənməlidir?

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

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

- annotasiya
- izahat
- ✓ arayış
- müqavilə
- təqdimat

128. Kimliyi təsdiq edən sənəd hansıdır?

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

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

- ərizə
- akt
- bildiriş
- protokol
- ✓ arayış

130. Hansı işgüzar sənəd fərdin özü tərəfindən hazırlanmır?

- etibarnamə
- ərizə
- izahat
- tərcümeyi-hal
- ✓ arayış

131. “... hər hansı bir şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədi ilə bu və ya digər təşkilat tərəfindən verilən sənəddir”. Söhbət hansı sənəddən gedir?

- protokoldan
- vəkalətnamədən
- elandan
- ✓ arayışdan
- ərizədən

132. Kimliyi təsdiq etmək üçün verilən sənəd hansıdır?

- qaimə
- məqalə
- bildiriş
- √ arayış
- qəbz

133. “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?

- protokol
- akt
- ərizə
- izahat
- √ arayış

134. Xasiyyətnamə neçə şəxs tərəfindən təsdiq edilməlidir?

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

135. Xasiyyətnamənin yazılmasına verilən tələblərə aid deyil:

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

136. Tərcümeyi-halı xasiyyətnamədən fərqləndirən düzgün əlaməti göstərin:

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

137. 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
- elan
- bildiriş
- akt
- √ tərcümeyi-hal

138. İctimai həyatın müxtəlif sahələrində istifadə edilən və şəxsin özü haqda ətraflı məlumat verməsi məqsədi ilə yazılan sənəd necə adlanır?

- akt
- xasiyyətnamə
- annotasiya
- √ tərcümeyi-hal
- protokol

139. "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, Vaqif 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?

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

140. Biri işgüzar məktub nümunəsinə aid deyil:

- tövsiyə
- ✓ xasiyyətnamə
- sorğu
- cavab
- məlumat

141. Məktublar neçə hissədən ibarət olur?

- 5
- 3
- 1
- ✓ 4
- 2

142. Məktuba aid verilənlərdən hansı yanlışdır?

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

143. Məktub yazarkən gözlənilən sistemə aşağıdakılardan hansı aid deyil?

- müraciət hissəsi
- yekunlaşdırıcı hissə
- fərqləndirici hissə
- ✓ normativ hissə
- ümumi hissə

144. Verilmiş sənədlərdən hansı rəsmi-işgüzar üslubun ən sərbəst formasıdır?

- bəyanat
- sərəncam
- qaimə
- ✓ məktub
- əmr

145. Aşağıdakılardan hansı epistoluar üsluba aid deyil?

- nəsihətnamələr
- dəvətnamələr, çağırış tipli yazılar
- öyüdnamələr
- ✓ annotasiyalar
- məktublar

146. Məktublارın strukturuna daxil olan hissələrdən biri artıqdır:

- ✓ məktublarda nəzakət qaydalarına əməl edilən hissə
- fərqləndirici və yekunlaşdırıcı hissə (sonluq)
- müraciət hissəsi (başlangıç)

- başlanğıc, ümumi, yekunlaşdırıcı hissə
- ümumi hissə

**147.** Məktublارın növlərindən biri səhvdir:

- yuxarı təşkilatlardan hər hansı bir idarə və müəssisələrə daxil olan məktublar
- işgüzar məktublar
- ayrı-ayrı şəxslərdən gələn məktublar
- ✓ şəxsi məktublar
- aşağı təşkilatlardan daxil olan məktublar

**148.** “Məktub” sözü hansı mənşəlidir?

- fars
- türk
- monqol
- tatar
- ✓ ərəb

**149.** Bunlardan hansı rəsmi-işgüzar üslubun ən sərbəst formasıdır?

- protokol
- arayış
- əmr
- ✓ məktub
- ərizə

**150.** Bunlardan biri elan növünə aid deyil:

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

**151.** Bunlardan biri digərlərindən fərqlənir:

- sərəncam
- ✓ təqdimat
- bəyanat
- fərman
- nota

**152.** Biri xaraktercə fərqlidir:

- çağırış
- bildiriş
- afişa
- elan
- ✓ təqdimat

**153.** Biri elan xarakterli yazılara aid deyil:

- anons
- afişa
- bildiriş
- reklam
- ✓ təqdimat

**154.** Təqdimatın tərtibatına qoyulan tələblərdən biri səhvdir:

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

155. Təqdimatın formalarından biri səhvdir:

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

156. Kommersiya hesabı hansı sənəddir?

- Əmtəələrin dəyəri, keyfiyyət və kəmiyyət xüsusiyyətləri barədə məlumat verən sənəddir.
- Yükdəşiyən tərəfindən yükün daşınmaya qəbul edilməsi barədə imzalanan sənəddir.
- Gəmi sahibinin yükü daşımağa qəbul sənədidir.
- 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.

157. Aşağıdakılardan hansı məktubun növlərinə aid deyil?

- işgüzar məktublar
- açıq məktublar
- ədəbi məktublar
- rəsmi məktublar
- √ qapalı məktublar

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

- bildiriş
- akt
- protokol
- √ reqlament
- saziş

159. 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?

- protokol
- akt
- xasiyyətnamə
- annotasiya
- √ reqlament

160. Reqlament nədir?

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

161. Hansılar daha rəsmi xarakter daşıyır?

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

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

- annotasiya, hesabat
- izahat, elan
- ərizə, izahat
- ✓ hesabat, protokol
- akt, protokol

163. 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.

- annotasiya
- akt
- vəkalətnamə
- ✓ hesabat
- arayış

164. Görülmüş işin nəticəsi haqqında məlumatı işıqlandırır:

- elan
- protokol
- bildiriş
- izahat
- ✓ hesabat

165. Hesabata aid olmayan xüsusiyyət hansıdır?

- Əvvəlcə onu yazan şəxsin adı, atasının adı və soyadı göstərməli, sonunda isə imza qoyulmalıdır.
- ✓ Təşkilat tərəfindən ayrılmış komissiyanın iştirakı ilə tərtib olunur.
- 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.
- Yazılı formada olur.

166. Hesabata aid olan xüsusiyyət hansıdır?

- Sədr və katib tərəfindən imzalanır.
- Yazılarkən bu sistem gözlənilməlidir: müraciət, ümumi, fərqləndirici, yekunlaşdırıcı hissələr.
- ✓ Əvvəlcə onu yazan şəxsin adı, atasının adı və soyadı göstərməli, sonunda isə imza qoyulmalıdır.
- Rəsmi-işgüzar üslubun ən sərbəst formasıdır.
- Bir sıra hallarda xüsusi formada mətbəədə hazırlanır.

167. 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
- akt
- ✓ hesabat
- təqdimat
- ərizə

168. 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

169. Aşağıda hansı əməli yazı nümunəsinin xüsusiyyətləri verilmişdir? 1) İştirakçıların sayı göstərilməli, müvafiq qərar bəndlər üzrə öz əksini tapmalıdır. 2) Sonunda sədr və katibin imzası olur.

- hesabat
- izahat
- akt
- annotasiya

√ protokol

170. 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.

171. Protokola aid olan xüsusiyyət hansıdır?

- Təşkilat tərəfindən ayrılmış komissiyanın iştirakı ilə tərtib olunur.
- Bir sıra hallarda xüsusi formada mətbəədə hazırlanır.
- Latınca «\_\_\_\_\_» sözündən olub, «qeyd aparmaq, əlavə etmək» deməkdir.

√ Sonunda sədr və katibin imzası olur.

- Yazılma tarixi (gün, ay və il) sonda bütöv şəkildə göstərilir.

172. 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.

- akt
- izahat
- əmr
- annotasiya

√ protokol

173. 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.

- akt
- rəy
- əmr
- izahat

√ protokol

174. Azərbaycan Dövlət İqtisad Universiteti "Azərbaycan dili" kafedrasının iclasında müzakirə olunan məsələlər, söylənilən fikirlər və çıxarılan qərarlar hansı əməli yazı nümunəsində öz əksini tapmalıdır?

- √ protokol
- izahat
- vəkalətnamə
- elan
- akt

175. Hansı əməli yazı nümunəsinin əsas hissəsi bu başlıqlardan ibarət olur? 1. Gündəlik 3. Çıxışlar 2. Eşidildi 4. Qərar



- akt
- afişa
- elan
- ✓ protokol
- izahat

176. Bu əməli yazı nümunəsinin mətni belə tamamlanır: Qərar: 1) ...; 2) ...; 3)... Sədr ... Katib ... Söhbət hansı yazı növündən gedir?

- izahat
- akt
- bildiriş
- elan
- ✓ protokol

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

- ərizə
- xasiyyətnamə
- izahat
- ✓ protokol
- akt

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

- elan
- akt
- reklam
- ✓ protokol
- annotasiya

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

- ✓ protokol
- akt
- ərizə
- arayış
- elan

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

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

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

- akt
- nota
- afişa
- ✓ protokol
- akt

182. İşgüzar görüşlərin keçirilməsi qaydası necə adlanır?

- protokol forması
- mədəniyyət
- etiket

- etik kodeks
- √ işgüzar protokol

183. Hesabat haqqında deyilən fikirlərdən hansı səhvdir?

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

184. “Hesabat” sözü mənşəcə hansı dilə aiddir?

- türk
- Azərbaycan
- əfqan
- √ ərəb
- fars

185. 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.

186. 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

187. 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 hərflə qeyd olunur.

188. Protokolla bağlı verilmiş fikirlərdən biri səhvdir:

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

189. 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.

190. 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)
191. 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
  - ✓ protokol
  - akt
  - qərar
  - təqdimat
192. Bunlardan biri protokolda öz əksini tapmır:
- çıxışların qısa məzmunu
  - ✓ xülasə
  - gündəlik məsələlər
  - sədr və katibin imzası
  - qərar
193. Protokol kimlər tərəfindən imzalanır?
- iclasda iştirak edən bütün şəxslər
  - ✓ sədr və katib
  - yalnız sədr
  - yalnız katib
  - məruzəçi
194. Sənəd formalarından hansı təqvim ili boyunca nömrələnir və kitabda qeydə alınır?
- ərizə və arayışlar
  - ✓ əmr və protokollar
  - tərcümeyi-hal və xasiyyətnamələr
  - bildiriş və zəmanətlər
  - hesabat və izahatlar
195. 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.
- akt
  - ✓ protokol
  - sərəncam
  - zəmanət
  - annotasiya
196. Protokol nə vaxt yazılır?
- qiymətli bir əşyanı müəyyən təşkilatdan almaq məqsədilə
  - ✓ konfrans, iclas, qurultayda söylənilən çıxışları qeyd etmək məqsədilə
  - ezamiyyətə göndərilən zaman
  - hər hansı faktı aşkarlamaq məqsədilə
  - hər hansı idarə və ya şəxsin adından iş görən zaman
197. Aşağıdakı xüsusiyyətlər hansı sənədə aiddir? 1. İclasın gündəliyi 2. Eşidildi 3. Çıxışlar 4. Qərar

- akt
- √ protokol
- arayış
- elan
- ərizə

198. Aşağıdakılardan biri iclasdan sonra tərtib olunur:

- məktub
- √ protokol
- rekvizit
- referat
- əmr

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

- məktub
- √ protokol
- ərizə
- etibarnamə
- bildiriş

200. 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?

- akt
- √ protokol
- ərizə
- bildiriş
- məktub

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

- akt
- layihə
- fərman
- √ qərar
- işgüzar məktub

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

- arayış
- akt
- elan
- √ əmr
- ərizə

203. Əmrin hazırlanması və tətbiqinə dair verilən tələblərdən biri yanlışdır:

- Əmr, bir qayda olaraq, şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur.
- 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.
- Şərh hissəsində əmr verilməsi üçün əsas götürülən faktlar ifadə edilir, sərəncam hissəsində isə görülməli tədbirlər sadalanır.

204. Əmrin sərəncam hissəsi haqqında deyilənlərdən biri səhvdir:

- «Əmr edirəm» sözləri ilə başlanır.
- Müddət göstərilmir.
- 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.

205. 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

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

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

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

- təqdimat
- izahat
- bəyanat
- nota
- ✓ əmr

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

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

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

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

210. Aktın məzmununa görə növlərindən biri yanlışıdır:

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

211. 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.

- əmr

- müqavilə
- fərman
- sərəncam
- ✓ akt

212. Aktın mətni hansı tərkib hissələrindən ibarətdir?

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

213. Akt haqqında deyilənlərdən biri səhvdir:

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

214. Bunlardan hansı məzmunca akt növü deyil?

- hər hansı bir faktı aşkarlayan akt
- Azadlıq haqqında Konstitusiyaya aktı
- cinayət aktı
- dövlət aktı
- ✓ ictimai akt

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

- qaimə
- təqdimat
- protokol
- əmr
- ✓ akt

216. Akt neçə hissədən ibarətdir?

- 1
- 6
- 4
- ✓ 2
- 3

217. Akt haqqında yazılanlardan biri doğru deyil:

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

218. Akt kim tərəfindən imzalanmalıdır?

- komissiyanın üzvlərindən biri
- komissiyanın bir neçə üzvü
- sədr
- baş mühasib
- ✓ aktın tərtibində iştirak edən bütün şəxslər

219. Aşağıdakı fikirlərdən hansı akta aid deyil?

- 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.
- Sonda tərtib edənlərin imzası qoyulur.

220. 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
- 7, 3, 2, 4, 1, 6
- ✓ 3, 5, 1, 7, 2, 4, 6
- 5, 1, 6, 3, 2, 7
- 4, 2, 1, 7, 3, 5

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

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

222. 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

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

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

224. Anar, Ramiz və Tahir zarafat edərkən bilmədən auditoriyanın pəncərəsini sındırmışlar. Sən isə qrup nümayəndəsi kimi bu hadisənin şahidi olan tələbə yoldaşlarınızla birlikdə bir sənəd hazırlamalısınız. Hansını seçsən, daha məqsədəuyğun olar?

- arayış
- qəbz
- rəy
- ✓ akt
- məktub

225. “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-işgüzar üslubun hansı növünə aiddir?

- zəmanət
- rəsmi məktub

- protokol
- izahat
- √ akt

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

- etiket
- afişa
- reklam
- protokol
- √ akt

227. "... " ərəb mənşəli olub, iki hissədən ibarətdir və sözləşmə, razılaşma mənasındadır:

- √ müqavilə
- tərcümeyi-hal
- akt
- tələbnamə
- xasiyyətnamə

228. Müqavilə nədir?

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

229. Biri elan xarakterli əməli yazılar sırasında verilə bilməz:

- reklam
- bildiriş
- anons
- afişa
- √ akt

230. Bunlardan biri rəsmi sənədlər cərgəsində verilə bilməz:

- əmr
- sərəncam
- fərman
- √ akt
- nota

231. 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.

232. Məzmununa görə müqavilənin hansı növləri var?

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



233. Hansı müqavilələrə Vyana konvensiyası tətbiq olunur?

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

234. Verilmiş sənədlərdən birinin forması fərqlidir:

- ərizə
- təqdimat
- tələbnamə
- ✓ müqavilə
- izahat

235. Birtərəfli müqavilə nədir?

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

236. Müqavilə ilə bağlı doğru fikirləri seçin:

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

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

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

238. Malgöndərmə müqaviləsi nədir?

- Yükdaşıma şərtlərinin pozulmasına görə tərtib edilən və pozuntunun səbəbkarını bildiren 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.
- Kommersiya məsrəflərinin, pozuntuların göstərildiyi sənəddir.

239. Alqı -satqı müqaviləsi hansı müqavilədir?

- çoxtərəfli
- tək tərəfli
- daimi
- mövsümi
- ✓ ikitərəfli

240. İştirakçıların sayından asılı olaraq müqavilələr neçə cür olur?

- daimi, mövsümi
- dövri, qeyri-dövri

- birtərəfli, çoxtərəfli
- natamam, dolğun
- ✓ ikitərəfli, çoxtərəfli

241. Qarşılıqlı anlaşma hansı sənədin mahiyyətini açır?

- izahat
- zəmanət
- etibarnamə
- ✓ müqavilə
- əmr

242. Hansı sənədin müxtəlif növləri mövcuddur?

- akt
- protokol
- bəyanat
- ✓ müqavilə
- fərman

243. Məzmununa görə müqavilənin növlərinə aşağıdakılardan hansı aid deyil?

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

244. Müqavilənin məzmununa aşağıdakı hüquqi anlayışlardan biri aid deyil:

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

245. Müqavilədə neçə tərəf ola bilməz?

- ✓ 1
- 4
- 2
- 6
- 3

246. Müqavilə haqqında yürüdülməyən fikirlərdən biri səhvdir:

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

247. Müqavilə hansı sənəd formasına yaxındır?

- izahat
- sifariş
- memorandum
- təqdimat
- ✓ saziş

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

- əmək
- nikah
- ticarət
- ✓ geniş
- sülh

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

- 3
- 1
- 5
- ✓ 2 və daha çox
- 4

250. Çap reklamının nəşrinin növü hansıdır?

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

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

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

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

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

253. Xəbərdarlıq hansı formada verilir?

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

254. Təhmət nə zaman verilir?

- işçi işə qəbul olunan zaman
- işçi işdən çıxarıldıqda
- işçi nümunəvi işlədikdə
- işçi əmək intizamına ciddi əməl etdikdə
- ✓ işçi əmək qanunlarına əməl etmədikdə

255. Hansı sənədin şifahi forması olur?

- zəmanət
- akt

- xasiyyətnamə
- arayış
- √ xəbərdarlıq

**256.** Cəriməni kim, nə vaxt ödəməyə məcburdur?

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

**257.** Mülki Məcəlləyə görə cərimə nədir?

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

**258.** İzahat nə zaman yazılır?

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

**259.** Məntiqi ardıcılığı davam etdirin: xasiyyətnamə, arayış, təqdimat...

- bəyanat
- fərman
- qərar
- sərəncam
- √ izahat

**260.** Bunlardan hansı formaca ərizə ilə eynidir?

- √ izahat
- bildiriş
- arayış
- müqavilə
- məktub

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

- hesabat
- referat
- arayış
- √ izahat
- akt

**262.** Əgər tələbə icazəsiz dərslərə 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?

- protokol
- məktub
- xasiyyətnamə
- referat
- √ izahat

263. “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

264. Töhmət barədə yürüdülmən 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.

265. Töhmətin formaca növlərindən biri səhvdir:

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

266. Bunlardan hansı əmək kitabçasında da qeyd edilir?

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

267. Bunlardan hansı intizam tənbehi deyil?

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

268. Töhmətin neçə növü vardır?

- 4
- 5
- 1
- ✓ 2
- 3

269. Forma etibarilə izahatın neçə növü var?

- 4
- 1
- 1
- 3
- ✓ 2

270. Hansı əmək kitabçasında qeyd edilir?

- akt
- ərizə
- heç biri
- ✓ təşəkkür
- arayış

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

- sifariş
- töhmət
- ərizə
- annotasiya
- ✓ xəbərdarlıq

272. "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
- ərizə
- xəbərdarlıq
- ✓ izahat
- akt

273. İşçi əmək funksiyalarını tam və ya qismən yerinə yetirmədikdə, yaxud keyfiyyətsiz yerinə yetirdikdə, həmçinin müəssisədaxili intizam qaydalarını pozduqda və əvvəlki xəbərdarlıqlardan nəticə çıxarmadıqda işəgötürən ona \_\_\_\_\_ verə bilər.

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

274. "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
- arayış
- ərizə
- ✓ izahat

275. Rəsmi-işgüzar sənədlərdən birinin adı yunan dilindən götürülüb, məlumatı uzaq məsafəyə çatdırmaq mənasını verir:

- izahat
- zəmanət
- hesabat
- ✓ teleqram
- xasiyyətnamə

276. Göstərilmiş nümunə hansı əməli yazı növünə aiddir. Şəki şəhəri, Calğalı bulaq küçəsi, ev 51, Ərzuman Piriyev! İdarədə yoxlama var. Sənədlər qaydasına salınmalıdır. Təcili gəl! Bakı Mühəsib R. Məmmədov.

- bildiriş
- məktub
- akt
- annotasiya
- ✓ teleqram

277. Telefonoqram vurulmazdan əvvəl riayət olunan əsas məqamlardan biri səhvdir:

- təhrif olunmuş, çətin anlaşılacaq sözlərin yolverilməzliyi
- telefotoqramda məsuliyyət daşıyanın vəzifəsi, adı və soyadının düzgün verilməsi
- mətnə günün, saatın dəqiq göstərilməsi
- ✓ telefotoqramın notariusda təsdiqlənməsi
- telefotoqramın nömrəsinin yazılması

278. Telefotoqram yunanca neçə sözün birləşməsindən yaranıb?

- 5
- 1
- 2
- 4
- ✓ 3

279. Aşağıdakılardan hansı teleqram formasına aid deyil:

- təcili teleqram
- dövlətlərarası teleqram
- xüsusi teleqram
- ✓ ümumi teleqram
- adi teleqram

280. 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

281. Telefotoqramın tərtibinə qoyulan tələblərdən biri yanlışdır:

- təhrif olunmuş, çətin anlaşılacaq sözlərin mətnə işlədilməməsi
- məsuliyyət daşıyan şəxsin soyadının göstərilməsi
- ✓ mütləq möhürlə təsdiqlənməsi
- göndərilmə vaxtının göstərilməsi
- nömrəsinin göstərilməsi

282. Verilənlərdən yalnız biri teleqrama aiddir:

- Əksər halda görülmüş işi aydınlaşdırmaq, şərh etmək məqsədi daşıyır.
- Müəyyən bir həqiqəti üzə çıxarmaq üçün tərtib edilir.
- Vərəqin əvvəlində abzasdan böyük hərflə təşkilatın və müraciət edilən şəxsin adı və soyadı qeyd olunur.
- ✓ Çox zaman bu və ya digər məlumatı uzaq məsafəyə təcili çatdırmaq məqsədi ilə yazılır.
- Hər hansı şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədilə bu və ya digər təşkilat tərəfindən verilir.

283. Aşağıdakılardan hansı əməli yazı nümunəsi sayılmır?

- radioqram
- zəmanət
- bildiriş
- ✓ teleqraf
- telefotoqram

284. Xüsusi teleqram formasını tərtib edərkən nə təqdim edilməlidir?

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

- ölüm haqqında şəhadətnamə

**285.** Bunlardan biri məzmunca teleqram növü deyil?

- təcili
- ümumi
- xüsusi
- ✓ rəsmi
- adi

**286.** Teleqramın məzmunca neçə növü var?

- 2
- ✓ 3
- 1
- 5
- 4

**287.** Telefonoqram haqqında verilən fikirlərdən hansı səhvdir?

- Nömrəsi göstərməlidir.
- ✓ Telefonoqramda məsuliyyət daşıyanın adı, soyadı və vəzifəsi göstərilməməlidir.
- Təhrif olunmuş, çətin anlaşılan sözlər mətndə öz əksini tapmır.
- Məsuliyyət daşıyanın adı, soyadı göstərməlidir.
- Mətndə gün, saat qeyd edilməlidir.

**288.** Bunlardan hansıları poçt terminologiyasına daxil deyil?

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

**289.** Bunlardan hansı ancaq səsle ötürülür?

- telefonoqram
- ✓ radioqram
- reklam
- bildiriş
- teleqraf

**290.** Teleqramın hansı formaları olur:

- adi, sifarişli, qeyri-adi
- ✓ adi, təcili, xüsusi
- təcili, qeyri-müəyyən, xüsusi
- adi, qeyri-adi, təcili
- adi, mürəkkəb, təcili

**291.** Aşağıdakılardan hansı əməli yazı nümunəsi sayılmır?

- telefonoqram
- ✓ teleqraf
- zəmanət
- məktub
- radioqram

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



- etibarnamə
- ✓ teleqram
- izahat
- zəmanət
- vəkalətnamə

293. Məzmununa görə neçə cür teleqram forması mövcuddur?

- 4
- ✓ 3
- 1
- 5
- 2

294. Aşağıdakılardan hansı poçt terminologiyasına aid deyil?

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

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

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

296. Biri elan xarakterli əməli yazılardandır:

- akt
- ✓ anons
- teleqram
- ərizə
- arayış

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

- akt
- ✓ anons
- izahat
- annotasiya
- rəy

298. Verilən nümunə hansı əməli yazı növünə aid edilə bilər? Tez, sərfəli və etibarlı! Pulunuzu Azərbaycandan başqa ölkəyə bir bank günü ərzində hesabınıza köçürürük. Müraciət edin. Ünvan: Bakı şəh., Vidadi küç., 34 Telefonlar: 495-45-42, 495-42-42

- elan
- ✓ reklam
- anons
- akt
- afişa

299. Nümunə işgüzar sənədlərdən hansına aiddir? Sabah məktəbin akt zalında Mikayıl Müşfiqə həsr olunmuş poeziya gecəsi keçiriləcək. Arzu edənlər iştirak edə bilərlər.

- rəy

- ✓ bildiriş
- anons
- protokol
- reklam

300. 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

301. Nümunə işgüzar sənədlərdən hansına aiddir? Gül bayramı ilə əlaqədar tədbir keçiriləcəkdir. Arzu edənlər iştirak edə bilərlər. Tələbə Həmkarlar Komitəsi

- arayış
- ✓ bildiriş
- xasiyyətnamə
- reklam
- akt

302. Hər hansı bir verilişin göstəriləcəyi gün və saat haqqında məlumat necə adlanır?

- afişa
- ✓ anons
- elan
- reklam
- bildiriş

303. “Məşhurlaşdırmaq, kütləviləşdirmək, məlumatı yaymaq, diqqəti cəlb etmək” anlamında işlədilən əməli yazı növü hansıdır?

- elan
- ✓ reklam
- afişa
- akt
- anons

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

- annotasiya
- ✓ reklam
- protokol
- akt
- teleqram

305. 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

306. 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

**307.** Biri elan xarakterli əməli yazı nümunəsidir:

- protokol
- ✓ afişa
- akt
- izahat
- annotasiya

**308.** Verilmiş sənədin növünü müəyyənləşdirin: 19 mart 2015-ci il tarixində saat 12.00-da UNEC-də Novruz bayramı münasibəti ilə şənlik keçiriləcək. Tədbirin açılışı universitetin həyətində, tonqal ətrafında olacaqdır.

- akt
- ✓ bildiriş
- annotasiya
- protokol
- izahat

**309.** 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

- arayış
- ✓ elan
- əmr
- izahat
- akt

**310.** Bildiriş hansı yazı formasına uyğun gəlir?

- akt
- ✓ elan
- məktub
- rəy
- izahat

**311.** Reklam hansı əməli yazı formasına uyğun gəlir?

- izahat
- ✓ elan
- protokol
- rəy
- akt

**312.** Anons hansı əməli yazı formasına uyğun gəlir?

- məktub
- ✓ elan
- protokol
- təqdimat
- akt

**313.** Afişa hansı əməli yazı formasına uyğun gəlir?

- məktub
- ✓ elan
- reklam
- hesabat

- rəy
- 314.** «... bu və ya digər məlumatı insanlara qabaqcadan çatdırmaqla təşkilədiçi missiyayı yerinə yetirir». Söhbət hansı əməli yazı növündən gedir?
- hesabat
  - √ elan
  - reklam
  - bəyanat
  - akt
- 315.** Reklam proqramının əsasının təşkili nədən ibarətdir?
- Biznes proqramının hazırlanmasıdır.
  - √ Reklam fəaliyyətinin təşkilidir.
  - Marketing fəaliyyətinin təşkilidir.
  - İstehsalın təkmilləşdirilməsidir.
  - Bazar münasibətlərinin təşkilidir.
- 316.** 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.
- 317.** Biri xaraktercə digərlərindən fərqlənir:
- zəmanət
  - tranzit
  - idxal
  - faktura
  - √ reklam
- 318.** Alıcı cəlb etmək məqsədi ilə görülən tədbirlər necə adlanır?
- töhmət
  - √ reklam
  - protokol
  - bildiriş
  - akt
- 319.** Biri işgüzar sənəddir:
- konstitusiyaya
  - √ reklam
  - nazirin əmri
  - dövlət sərəncamı
  - prezidentin fərmanı
- 320.** Latın sözü olub, “qışqırmaq” mənasını verir:
- annotasiya
  - √ reklam
  - teleqram
  - ərizə
  - protokol

321. 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
322. Ələt qəsəbəsinin Mərkəzi klubunda Azərbaycan Dövlət Kukla Teatrının qastro lu çərçivəsində bir neçə tamaşanın göstəriləcəyi planlaşdırılır. Qəsəbə sakinlərinə bu barədə məlumat vermək üçün klubun qarşısındakı lövhədə aşağıdakılardan hansını görə bilərik?
- reklam
  - √ afişa
  - akt
  - annotasiya
  - elan
323. 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.
324. 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.
325. Reklam, anons və s. kimi əməli yazı nümunələri hansı sənəd formasına uyğundur?
- qəbz
  - √ elan
  - arayış
  - etibarnamə
  - məktub
326. Bunlardan biri elan növü deyil:
- afişa
  - √ reqlament
  - bildiriş
  - anons
  - reklam
327. Hansı sənədin sonunda imzaya ehtiyac duyulmur?
- akt
  - √ afişa
  - tərcümeyi-hal
  - arayış
  - izahat
328. Məntiqi ardıcılığı davam etdirin: anons, reklam, afişa, ...

- √ bildiriş
  - təlimat
  - rəy
  - dərkənar
  - teleqram
329. Bir adama şöhrət qazandırmaq, bir məhsulu fərqləndirmək və ya istehlakçı, müştəri, tamaşaçı cəlb etmək məqsədi ilə görülmən tədbirlər necə adlanır?
- töhmət
  - √ reklam
  - protokol
  - bildiriş
  - afişa
330. Elan verilərkən bunlardan hansı qeyd olunmalıdır?
- məlumatın mahiyyəti, məzmunu
  - √ sadalananların hamısı
  - tədbirin keçiriləcəyi yer
  - Elanda bir və ya bir neçə məlumat öz əksini tapa bilər.
  - dəqiq vaxt və məlumatın kim tərəfindən verilməsi
331. Bu və ya digər məlumatı insanlara qabaqcadan çatdırmaq üçün nəzərdə tutulur:
- müqavilə
  - √ elan
  - töhmət
  - əmr
  - saziş
332. Anons, reklam, afişa, bildiriş və s. kimi işgüzar yazı nümunələri hansı sənəd formasına daha yaxındır?
- ərizə
  - √ elan
  - qəbz
  - arayış
  - izahat
333. “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
  - arayış
  - elan
  - etibarnamə
  - √ bildiriş
334. 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?
- teleqram
  - reklam
  - elan
  - afişa
  - √ çağırış
335. Əməli yazının növünü müəyyən edin: Mən, filologiya fakültəsinin IV kurs tələbəsi Sənubər Musa qızı Əliyeva universitetin nəşriyyat şöbəindən tələbələrə paylamaq üçün 400 (dörd yüz) ədəd metodik vəsait götürdüm. Əliyeva S.M. 25 sentyabr 2015-ci il
- vəkalətnamə

- hesabat
- qaimə
- etibarnamə
- ✓ qəbz

336. Biri işgüzar sənədlərə aid deyil:

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

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

- ərizə
- ✓ rəy
- arayış
- bildiriş
- annotasiya

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

- nota
- sərəncam
- bəyanat
- fərman
- ✓ annotasiya

339. Rəy nədir?

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

340. Hansı sənədin sonunda imza qoyulmur?

- izahat
- tərcümeyi-hal
- akt
- ✓ annotasiya
- ərizə

341. 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
- 1, 2, 3, 4, 5
- ✓ 3, 1, 5, 2, 4
- 2, 3, 4, 1, 5
- 4, 1, 3, 5, 2

342. Annotasiyada aşağıdakılar öz əksini tapmalıdır. Cavablardan biri yanlışdır:

- kitabın müəllifinin adı və soyadı
- kitabın nə məqsədlə, kimin üçün yazılması

- kitabda nələrə bəhs olunması, ideya məzmunu
- kitabın adı, nəşriyyatın adı, harada nəşr edilməsi, həcmi
- √ istifadə olunan ədəbiyyat siyahısı

**343.** Zəmanət nədir?

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

**344.** Annotasiya nə məqsədlə yazılır?

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

**345.** Annotasiya nə məqsədlə yazılır?

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

**346.** Annotasiyanın yazılmasına qoyulan tələblərdən biri səhvdir:

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

**347.** Rəyin tərtibinə qoyulan əsas tələblərdən biri yanlışdır:

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

**348.** Annotasiya ilə bağlı verilən fikirlərdən biri səhvdir:

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

**349.** Annotasiyanın həcmi nə qədər olmalıdır?

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



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

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

351. Biri məntiqi pozur:

- afişa
- elan
- anons
- reklam
- ✓ rəy

352. Qəbz nə zaman verilir?

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

353. "Qaimə" mənşəcə hansı dilə aiddir?

- fars
- rus
- yunan
- ✓ ərəb
- türk

354. Tələbnamə nə məqsədlə yazılır?

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

355. 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
- akt
- işgüzar tövsiyələr
- ✓ qəbz
- sifariş

356. Vəkalətnamənin növlərindən biri yanlışıdır:

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

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

- ✓ etiket
- bildiriş
- anons
- qəbz
- rəy

358. Hansı rəsmi sənədlər cərgəsində verilə bilməz?

- nota
- konstitusiya
- sərəncam
- ✓ vəkalətnamə
- fərman

359. 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
- protokola
- arayışa
- ✓ vəkalətnaməyə
- izahata

360. Vəkalətnaməyə aid olmayan xüsusiyyət hansıdır?

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

361. 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?

- arayış
- təqdimat
- izahat
- ✓ vəkalətnamə
- protokol

362. 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.

- akt
- annotasiya
- arayış
- protokol
- ✓ vəkalətnamə

363. 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.

364. 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
- protokol
- təqdimat
- ✓ vəkalətnamə
- arayış

**365.** «... 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?

- protokol
- xasiyyətnamə
- arayış
- akt
- ✓ vəkalətnamə

**366.** Hansı sənəddə şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya nömrəsi qeyd olunur?

- ərizə
- ✓ vəkalətnamə
- elan
- məktub
- rəy

**367.** Hansı sənəd növü ərəb mənşəli olub vasitəçilik mənasını verir?

- arayış
- ✓ vəsatət
- ərizə
- müqavilə
- etibarnamə

**368.** 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

**369.** Biri məntiqi pozur:

- sərəncam
- ✓ etibarnamə
- əmr
- qərar
- fərman

**370.** Hansı sənədin adı iki dildə olan sözlərin birləşməsindən yaranmışdır?

- fərman
- ✓ nizamnamə
- sərəncam
- hesabat
- bəyanat

**371.** Müəyyən məkandakı davranış qaydaları nə adlanır?

- protokol

- √ etiket
- etik kodeks
- heç biri
- oferta

372. 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

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

- etibarnamə
- √ təlimat
- arayış
- raport
- zəmanət

374. "Təlimat" sözü hansı dildən götürülmüşdür?

- fars
- √ ərəb
- rus
- fransız
- latın

375. 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

376. Hansı işgüzar sənədin tərtibi şəxsiyyət vəsiqəsi tələb edir?

- rəy
- √ vəkalətnamə
- annotasiya
- təliqə
- məktub

377. Vəkalətnaməyə verilən aşağıdakı tələblərdən biri yanlıştır:

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

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

- reklam
- √ etiket
- dərkənar

- müqavilə
- etibarnamə

**379.** Hansı sənəddə şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya nömrəsinin qeyd olunması vacibdir?

- məktub
- ✓ etibarnamə
- ərizə
- tələbnamə
- elan

**380.** 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.

**381.** 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

**382.** Bir-biri ilə əlaqəsi olmayan sənədləri seçin:

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

**383.** Vəkalətnamə ilə bağlı verilmiş fikirlərdən yalnız biri düzdür:

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

**384.** Vəkalətnaməyə uyğun gəlməyən cavab hansıdır?

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

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

- 1, 3
- ✓ 1, 5
- 2, 5
- 3, 4
- 2, 4

386. Verilmiş nümunə hansı əməli yazı formasından bir parçadır? Tərkibi: Qazlaşdırılmış su, şəkər, karamel boyası, təbii ətirləndiricilər. Saxlama müddəti: sərin yerdə saxlayın, soyuq halda için.
- rekvizit
  - √ etiket
  - qəbz
  - rəy
  - anons
387. "... 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?
- protokoldan
  - √ vəkalətnamədən
  - arayışdan
  - aktdan
  - xasiyyətnamədən
388. Hansı sənəddə şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya nömrəsi də qeyd olunur?
- annotasiyada
  - √ etibarnamədə
  - protokolda
  - ərizədə
  - aktda
389. Stenoqram haqqında yazılanlardan biri yanlıştır :
- Stenoqram protokolun bir növüdür.
  - √ Stenoqram ilk dəfə Romada meydana gəlmişdir.
  - Stenoqram iki sözdən ibarətdir.
  - Stenoqram yunan sözüdür.
  - Protokolun bütün vəzifələrini stenoqram yerinə yetirir.
390. "... "ərəb mənşəli olub, vasitəçilik deməkdir:
- etibarnamə
  - √ vəsatət
  - layihə
  - arayış
  - ərizə
391. Bunlardan hansı poçt terminologiyasına aid deyil?
- bildiriş
  - √ radioqram
  - reklam
  - elan
  - anons
392. «... fars sözü olub, əmr, göstəriş deməkdir. Bu söz köməkçi feillərə qoşularaq, müxtəlif mənalarda işlədilir». Söhbət hansı rəsmi sənəddən gedir?
- akt
  - əmr
  - bildiriş
  - √ sərəncam
  - protokol
393. Hansılar rəsmi sənədlərdir?

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

**394.** Uyğunluğu gözləməklə ardıcılığı tamamlayın: nota, fərman...

- ərizə
- annotasiya
- izahat
- ✓ sərəncam
- arayış

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

- protokol
- bəyanat
- əmr
- sərəncam
- ✓ fərman

**396.** Məntiqi ardıcılığı tamamlayın: nota, bəyanat, sərəncam, ...

- teleqraf
- ərizə
- akt
- ✓ fərman
- izahat

**397.** Məntiqi ardıcılığı davam etdirin: fərman, sərəncam, bəyanat ...

- sifariş
- ərizə
- bildiriş
- ✓ nota
- teleqram

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

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

**399.** Biri işgüzar sənədlərə daxil deyil:

- elan
- arayış
- ✓ fərman
- tərcümeyi-hal
- reklam

**400.** Fərman və sərəncamın üslubi özəlliklərindən hansı düzdür?

- işgüzar üslub

- bədii üslub
- bədii – elmi üslub
- publisistik üslub
- ✓ rəsmi üslub

401. Hansı daha çox etiraz xarakterli mənə daşıyır?

- ərizə
- izahat
- rəy
- əmr
- ✓ nota

402. Fərman və sərəncamın xüsusiyyətləri haqda olan fikirlərdən biri səhvdir:

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

403. Biri müəssisə rəhbəri tərəfindən hazırlana bilməz:

- arayış
- müqavilə
- xasiyyətnamə
- ✓ fərman
- nizamnamə

404. Sərəncam haqqındakı fikirlərdən biri yanlışdır:

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

405. Sərəncamlar məzmunca neçə yerə bölünür?

- 5
- 6
- 4
- 1
- ✓ 2

406. Əmr və qərarlara oxşar olan formalar hansılardır?

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

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

- işgüzar məktub
- bəyanat
- əmr
- ✓ nota
- protokol



408. Hansı rəsmi sənədlərin dilində obrazlılığa rast gəlmək mümkündür? 1) bəyanat 2) konstitusiya 3) əmr 4) manifest 5) tərcümeyihəl
- 1,2
  - 3,4
  - 2,5
  - 3,5
  - √ 1,4
409. Memorandum hansı sənəd növünə aiddir?
- Heç birinə aid deyil.
  - rəsmi məktub
  - qeyri-rəsmi sənəd
  - √ rəsmi sənəd
  - işgüzar sənəd
410. Biri işgüzar sənədlərə daxil deyil:
- ərizə
  - elan
  - protokol
  - √ fərman
  - arayış
411. Ana dilimizdə ilk rəsmi dövlət sənədləri hansı dövrdə yaranıb?
- XX əsrdə
  - XI əsrdə
  - XVII əsrdə
  - XIX əsrdə
  - √ XV-XVI əsrlərdə
412. Kupon nədir?
- Əmtənin adi qiyməti ilə müqayisədə istehlakçıya müəyyən qənaətin təklif olunmasıdır.
  - √ Konkret malı alarkən göstərilən məbləğdə qənaət etməyə imkan verən sertifikatdır.
  - Özinəxas mükafat növü olub, istehlakçılara verilir, sonradan əmtəyə dəyişdirilir.
  - Xüsusi dəyəri olmayan, zahiri həvəsləndirmə vasitəsidir.
  - Hər hansı bir malın alınmasına görə həvəsləndirici kimi təklif olunan əmtədir.
413. Lizinq nədir?
- Biznes əməliyyatıdır.
  - √ Əmlakın əldə edilməsi və onun lizinq müqaviləsi əsasında müəyyən ödəniş haqqı ilə müəyyən müddətə və müqavilədə nəzərdə tutulmuş müəyyən şərtlərlə, lizinq alanın əmlakı almaq hüququ əsasında fiziki və hüquqi şəxslərə icarəyə verilməsi üzrə investisiya fəaliyyətinin bir növüdür.
  - Qarşılıqlı tələblərin və öhdəliklərin nəzərə alınmasına əsaslanan nəqdsiz hesablaşma sistemidir.
  - Nağdlı hesablaşma sistemidir.
  - Lizinq həyata keçirilərkən lizinq alan da, lizinq verən də, satıcı da AR-nın rezidenti olur.
414. Diler kimdir?
- Əmtəə birjasında alıcı və satıcılar arasında sazişlərin bağlanması ticarət vasitəçisidir.
  - √ Öz hesabına və öz adından birja və ya ticarət vasitəçiliyini həyata keçirən hüquqi və fiziki şəxsdir.
  - Tez xarab olan malların topdan satıcılarıdır.
  - Fermer təsərrüfatları ilə əlaqə yaradan komisionçudur.
  - Vasitəçinin öz xeyrinə müqavilə bağlayan birjadır.

415. "Əyar " termininin mənasını açıqlayın:

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

416. Neologizmlər hansı sıradadır?

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

417. Biri beynəlmilləl sözdür:

- bahar
- ✓ teatr
- vağzal
- mühəndis
- zavod

418. İqtisadi vəziyyətin pisləşməsi necə adlanır?

- rekonversiya
- ✓ tənəzzül
- normativ
- saxta veksəl
- portfel

419. "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

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

- oferent
- ✓ tərəflər
- konsensus
- diler
- broker

421. "Tender" nədir?

- Qiymətləndirmə. Qiymətin, tarifi, 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

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

- elan
- ✓ fərman

- akt
- zəmanət
- izahat

423. 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

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

- √ rəsmi üsluba
- elmi üsluba
- bədii-publisistik üsluba
- işgüzar üsluba
- elmi-publisistik üsluba

425. Hansı sənədlər adətən rəsmi üslubda olur?

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

426. Dövlət başçısının bəyanatı aşağıdakılardan hansına uyğundur?

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

427. Rəsmi üsluba aiddir:

- ərizə
- √ bəyanat
- izahat
- layihə
- akt

428. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin sərəncamları hansı üslubdadır?

- məişət
- √ rəsmi
- bədii-publisistik
- rəsmi-publisistik
- elmi

429. Verilmiş rəsmi sənədlərin hansının dilində obrazlılığa rast gəlmək mümkündür?

- əmr
- √ bəyanat
- tərcümeyi-hal
- fərman
- konstitusiyə

430. Hansılar işgüzar sənədlər cərgəsində verilə bilməz?
- tərcümeyi-hal, bildiriş
  - √ sərəncam, bəyanat
  - arayış, ərizə
  - izahat, akt
  - ərizə, protokol
431. Hansılar işgüzar sənədlər cərgəsində verilə bilməz?
- ərizə, izahat
  - √ fərman, sərəncam
  - bildiriş, ərizə
  - arayış, vəkalətnamə
  - ərizə, tərcümeyi-hal
432. 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
433. 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?
- manifest
  - √ sərəncam
  - nizamnamə
  - bəyanat
  - rəy
434. Rəsmi sənədləri seçin: a) fərman b) nota c) ərizə d) tərcümeyi – hal e) izahat
- c,d
  - √ a,b
  - a,d
  - a,e
  - b,d
435. “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
436. Hüseyn Cavidin 120 illik yubileyinin keçirilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin sərəncamı hansı üslubdadır?
- elmi
  - √ rəsmi
  - bədii
  - publisistik
  - məişət
437. Formaca bir-birinə bənzəyən sənədlər hansıdır?

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

438. Verilənlərdən biri işgüzar sənədlərə daxil deyil:

- ərizə
- √ fərman
- xasiyyətnamə
- elan
- arayış

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

- publisistik
- √ məişət
- bədii
- elmi
- rəsmi

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

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

441. Rəsmi sənədlər haqqındakı fikirlərdən biri səhvdir:

- Rəsmi sənədlər mühüm hüquqi məzmunu 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 səviyyələrdə müzakirə olunur.

442. 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
- fərqi
- elmi

443. 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 çoxmənalılığı yolverilməzdir.
- millətin dövlətçilik mədəniyyətini əsk etdirməsi

444. 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 birmənalılığı

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

- 0
- ✓ 0
- 0
- 0
- 0

446. Azərbaycan dövlətinin rəmzlərinə aid deyil:

- dövlət bayrağı
- ✓ dövlət dili
- dövlət himni
- dövlət bayrağı və dövlət gerbi
- dövlət gerbi

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

- elmi
- ✓ rəsmi
- publisistik
- bədii
- fərqi

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

- – 1
- ✓ – 2
- – 5
- – 6
- – 3

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

- protokol
- təqdimat
- akt
- nota
- ✓ sərəncam

450. Rəsmi sənədlərin əsas xüsusiyyətlərinə aid verilmiş fikirlərdən biri

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

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

- arayış
- xasiyyətnamə
- layihə
- təqdimat

✓ fərman

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

- bəyanat
- müqavilə
- rəy
- ✓ fərman
- nota

453. Aşağıdakılardan biri Prezident tərəfindən imzalanır:

- təqdimat
- əmr
- ✓ fərman
- hesabat
- bəyanat

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

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

455. Aşağıdakılardan biri rəsmi sənəd deyil:

- ✓ ərizə
- fərman
- sərəncam
- konstitusiya
- bəyanat

456. Aşağıdakılardan hansılar məzmunca bir-birinə oxşayır?

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

457. Aşağıdakılardan biri işgüzar sənəd deyil:

- ərizə
- ✓ fərman
- akt
- təqdimat
- xasiyyətnamə

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

- 1, 2
- 2, 5
- 3, 5
- ✓ 1, 4
- 3, 4

459. Hansı daha çox beynəlxalq xarakterlidir?

- protokol
- akt
- bildiriş
- təqdimat
- ✓ bəyanat

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

- bəyanat
- nota
- sərəncam
- ✓ fərman
- əmr

461. Verilənlərdən hansı müəssisə tərəfindən hazırlana bilməz?

- hesabat
- işgüzar məktub
- vəkalətnamə
- ✓ sərəncam
- əmr

462. Aşağıdakılardan hansılar Prezident tərəfindən imzalanır?

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

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

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

464. “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 durğu işarələri qoyulmamışdır?

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

465. Biri digərlərindən çox fərqlənir:

- qanun
- konstitusiyə
- məcəllə
- sərəncam
- ✓ təqdimat



466. "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
  - etibarnamə
  - raport
  - ✓ sərəncam
  - müqavilə
467. Hansı sıra rəsmi sənədlərdən ibarətdir?
- reklam, protokol
  - ərizə, bildiriş
  - arayış, etiket
  - ✓ sərəncam, fərman
  - tərcümeyi-hal, izahat
468. 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 inikasını barədə düşüncələri, faktlar, həmçinin XX əsr Azərbaycan ədəbiyyatının üç məşhuru – M.Ə. Sabir, C.Məmmədquluzadə və H.Cavidin ədəbi irsi haqqında görüşləri şərh edilmişdir.
- bildiriş
  - izahat
  - ✓ annotasiya
  - akt
  - iş planı
469. Hansı əməli yazı növünün sonunda imzaya ehtiyac duyulmur? 1) Afişa 2) Annotasiya 3) Akt 4) Ərizə 5) Reklam 6) Arayış
- 2,4
  - 1,3
  - 1,2,3
  - 4,5,6
  - ✓ 1,2,5
470. Bunlardan biri protokolda öz əksini tapmır:
- çıxışların qısa məzmunu
  - yığıncağı idarə etmək üçün sədr və katib
  - gündəlik məsələlər
  - ✓ annotasiya
  - qərar
471. Qara Namazov. Xalq qəhrəmanının şöhrəti. Bakı, 2005, 298 səh...- Nümunə əməli yazının hansı növünə aiddir?
- məqalə
  - protokol
  - akt
  - arayış
  - ✓ annotasiya
472. 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
  - arayış
  - sərəncam
  - ✓ annotasiya
  - tərcümeyi-hal

473. “...” latın sözü olub, məruzə etmək, məlumat vermək mənalərini ifadə edir:

- annotasiya
- rəy
- məqalə
- layihə
- ✓ referat

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

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

475. Annotasiyanın yazılması üçün verilən qaydalardan biri səhvdir:

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

476. 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
- bildiriş
- izahat
- ✓ annotasiya
- akt

477. 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
- əmr
- təliqə
- ✓ qəbz
- zəmanət

478. Bunlardan hansı blank şəkildə standart formaya malikdir?

- sərəncam
- izahat
- məktub
- ərizə
- ✓ qaimə

479. Bu əməli yazı nümunəsinə verilən tələblərdən bəziləri bunlardır: 1) kimə verilsə onun adı, atasının adı, soyadı və vəzifəsinin göstərilməsi 2) 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?

- protokol
- ✓ vəkalətnamə
- arayış
- rəy

- akt

480. Rəsmi üslubun ən sərbəst forması hansıdır?

- bəyanat
- ✓ məktub
- qanun
- sərəncam
- əmr

481. 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

482. 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

483. Rəsmi-işgüzar üslubun hansı forması olur?

- şifahi
- ✓ yazılı
- tarixi
- normativ
- ənənəvi

484. Aşağıda verilmiş fikirlər işgüzar üslubun hansı növünü seçiyənləndirir? 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

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

- 3
- ✓ 2
- 4
- 6
- 5

486. 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.

487. 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.
488. Aşağıdakılardan hansı işgüzar sənədlərə aid deyil?
- tərcümeyi-hal
  - ✓ dissertasiya
  - xasiyyətnamə
  - təqdimat
  - izahat
489. Rəsmi-işgüzar üsluba xas olmayan cəhət hansıdır?
- Bu üslubun dili öz fərdiliyi ilə seçilir.
  - ✓ Ədəbi dilin ən geniş yayılmış formasıdır.
  - Həcmə kiçik olur və hər hansı bir şəxs tərəfindən hazırlanır.
  - Şifahi forması olmur.
  - Hamı üçün eyni olan standart formalarda yazılır.
490. 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
491. İşgüzar üslubun təşəkkülü hansı görkəmli şəxsiyyətin dövrünə düşür?
- İ.Nəsimi dövrü
  - ✓ Ş.İ.Xətayi dövrü
  - M.Füzuli dövrü
  - Nizami dövrü
  - Q.Bürhanəddin dövrü
492. Orfoqrafiya prinsiplərindən hansı səhvdir?
- fonetik prinsip
  - ✓ sintaktik prinsip
  - tarixi-ənənəvi prinsip
  - fonetik, morfoloji, tarixi ənənəvi
  - morfoloji prinsip
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
  - bədi
  - rəsmi
  - məişət
494. Rəsmi sənədlərin xüsusiyyətlərinə aid deyil:

- dilin maksimum mükəmməlliyi
- √ fikrin ikimənalılığı
- fikrin hüquqi cəhətdən əsaslılığı
- müəyyən üslubda yazılması
- dilin yığcamlığı

495. Fikirlərdən biri səhvdir:

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

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

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

497. Aşağıdakılardan hansı bədii üslubun leksik səviyyəsinin göstəricilərindən deyil:

- epitet
- omonimlər
- istiarə
- √ təkrar
- təşbeh

498. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasının neçənci maddəsi Dövlət dili haqqındadır?

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

499. Aşağıdakılardan biri Azərbaycan Respublikasının Dövlət rəmzi deyil:

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

500. Biri rəsmi – işgüzar üsluba aid deyil:

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