

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

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

2. Biri işgüzar sənədləri rəsmi sənədlərdən fərqləndirən cəhətdir:

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

3. 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 xətalılarına, qüsurlu cümlələrə yol verilməməsi üçün; 5) Beynəlmiləl mahiyyət daşıdığı üçün

- 1,2
- 3,5
- 1,5
- √ 2,4
- 3,4

4. İşgüzar ünsiyyətdə mənfi etiket işarələrindən biri səhv göstərib:

- √ cavabın vaxtında verilməsi
- cavabın gecikdirilməsi
- cavab verməkdən imtina etmək
- cavabdakı məlumatın qeyri-dəqiqliyi
- cavabın zamanında verilməməsi

5. Bunlardan biri yazılı işgüzar ünsiyyəti reallaşdıran şərt deyil:

- √ Təşkilatlar arasındakı məlumat ünsiyyətinin məzmunu reqlament səviyyəsinə malik olmur.
- Əsasən təşkilatın fəaliyyəti zamanı meydana gələn və yazılı tərtibata ehtiyac duyan vəziyyətlər təkrarlanan və standart hesab edilir.
- İşgüzar ünsiyyətdə təşkilatlar rəhbərlərin və digər vəzifəli şəxslərin təmsalında iştirak edir.
- Təşkilatların bu və ya digər sahələrdəki fəaliyyəti işgüzar yazışmanın predmeti hesab edilir.
- Təşkilatlar arasındakı məlumat ünsiyyətinin xarakteri və məzmunu vacib əhəmiyyətli reqlament səviyyəsinə malik olur.

6. Ünvanlanma faktoruna görə sənədlər necə təsnifləşdirilir?

- √ daxili və xarici işgüzar yazışma
- xarici işgüzar yazışma
- adları çəkilənlərdən heç biri
- işgüzar xidmət
- daxili işgüzar yazışma

7. Sənədlərin icra müddətindən biri düzgün deyil:

- √ kütləvi
- yekun
- ikinci dərəcəli
- dövrü
- təcili

8. Məlumatın əlverişliliyi faktoruna görə sənədlərin xarakterindən biri səhv göstərib:

- √ geniş
- məhdud
- konfedensial
- həm açıq, həm də konfedensial
- açıq istifadə olunan

9. Xidməti qeyd növlərindən biri səhv verilib:

- √ bildiriş
- icmal
- məlumat - statistika
- məlumat
- analitik məlumat

10. Bunlardan biri sənəd növü deyil:

- √ yazı
- elmi
- texniki
- maliyyə
- idarə

11. Xarici işgüzar yazışma necə adlandırılır?

- √ rəsmi məktub
- xidməti sənədləşmə
- rəsmi sənədləşmə
- daxili sənədləşmə
- dövri sənədləşmə

12. Daxili işgüzar yazışma necə adlandırılır?

- √ xidməti sənədləşmə
- dövri sənədləşmə
- kütləvi sənədləşmə
- ictimai sənədləşmə
- rəsmi sənədləşmə

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

- √ 1, 4
- 3, 4
- 2, 4
- 4, 5
- 1, 2

14. Hansı üslubda fərdi üslubdan heç istifadə edilmir?

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

15. Hansı üslubun şifahi variantı yoxdur?

- √ rəsmi-işgüzar üslubun
- elmi üslubun

- məişət üslubunun
- publisistik üslubun
- bədii üslubun

16. Dəqiqlik, konkretlik kimi xüsusiyyətlər rəsmi-işgüzar üslubdan başqa daha hansı üslubda özünü göstərir?

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

17. Hansı işgüzar sənəd deyil?

- ✓ fərman
- qəbz
- xasiyyətnamə
- elan
- tərcümeyi-hal

18. Bunlardan biri işgüzar yazışmanın spesifik xüsusiyyəti deyil:

- ✓ terminlərdən istifadəyə qadağa
- yığcamlıq
- sabit ifadələrdən istifadə
- ifadənin neytrallığı
- ifadənin dəqiqliyi

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ elmi üsluba
- bədii üsluba
- bədii-publisistik üsluba
- publisistik üsluba

- məişət üslubuna

23. Rəsmi-işgüzar sənədlərə aid edilmiş xüsusiyyətlərdən biri yanlışıdır:

- dəqiqlik
- yığcamlıq
- ✓ çoxmənalılıq
- konkretlik
- ardıcillıq

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

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

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

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

26. İşgüzar sənədlər haqqında aşağıdakılardan biri səhvdir:

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

27. 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

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

28. İşgüzar sənədlərə verilən tələblərdən biri düzgündür:

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

29. Əvvəllər bütün üslublar hansı elmin tərkibinə daxil idi?

- ✓ fəlsəfə
- riyaziyyat
- ədəbiyyat
- dilçilik
- təbabət

30. Rəsmi və işgüzar sənədlər birlikdə hansı yazı növünə aiddir?
- rəsmi yazılar
 - imla yazıları
 - √ əməli yazılar
 - ifadə yazıları
 - inşa yazıları
31. İşgüzar yazışmanın tətbiqi zamanı aşağıdakılardan biri nəzərə alınmır:
- √ məktub müəllifinin təvəllüdü
 - adresatın maraq və qabiliyyəti
 - müvafiq bacarıqların mətnə ifadə edilməsi
 - adresatın məqsədi
 - məlumat müəllifinin məqsəd və məqamı
32. Rəsmi sənədlərin haqqında aşağıdakılardan biri səhvdir:
- √ Rəsmi sənədlər tarixi əhəmiyyət daşıyır.
 - Rəsmi sənədlər mütəxəssislər tərəfindən hazırlanır.
 - Rəsmi sənədlər mühüm hüquqi məzmunu malik olur.
 - Rəsmi sənədlər dedikdə dövlət, yaxud hökumət təşkilatlarının tərtib etdiyi və xüsusi qaydada təsdiq olunan sənədlər nəzərdə tutulur.
 - Hər bir dövlətin ən mühüm rəsmi sənədləri onun Konstitusiyası, hökumətin sərəncamları və s. -dən ibarətdir.
33. Rəsmi sənədlərə aid deyil:
- sərəncam
 - fərman
 - √ annotasiya
 - nota
 - bəyanat
34. Hansı üslubda fikir müəyyən qəlibə düşmüş formalarda və olduqca yığcam şəkildə verilir?
- publisistik
 - funksional
 - √ rəsmi – işgüzar
 - elmi
 - fərdi
35. Rəsmi – işgüzar üsluba aid deyil:
- Rəsmi – işgüzar üslub hamı üçün eynidir – standartdır.
 - Rəsmi- işgüzar üslub iki yerə ayrılır.
 - √ Burada obrazlı ifadələrə, fərdi nitq xüsusiyyətlərinə rast gəlinir.
 - Fikir mümkün qədər yığcam , konkret şəkildə çatdırılır.
 - Rəsmi və işgüzar sənədlərin dilidir.
36. Dövlət başçısının bəyanatı hansı üsluba aiddir?
- √ rəsmi – işgüzar
 - epistoliar
 - elmi –publisistik
 - publisistik
 - elmi
37. Dilin dövlət dili olması hansı üslubda müəyyən edilir?
- √ rəsmi –işgüzar üslub
 - bədii

- publisistik
- fərdi üslub
- elmi

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

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

39. Fərdi üslubun təsir etmədiyi funksional üslub:

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

40. Səhv fikri tapın:

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

41. Sənədlərin rəsmiləşdirilməsi hansı qaydada həyata keçirilmir?

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

42. Sənədlərin rəsmiləşdirilməsi üçün qoyulan ümumi tələblərdən biri yanlışdır:

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

43. Hansı işgüzar sənəd deyil?

- √ cinayət məəcəlləsi
- qəbz
- elan
- izahat
- etibarnamə

44. Rəsmi-işgüzar üsluba aid bəzi sənədlərdə olmaya da bilər:

- standart formalardan istifadə
- √ rəsmi vəzifəli şəxsin imzası və möhürü
- dəqiqlik və konkretlik
- fikrin yığcam ifadəsi
- aydınlıq və yığcamlıq

45. İşgüzar sənədlərə aid cəhətləri seçin: 1. Dövlət əhəmiyyəti daşımır. 2. Mütəxəssislər tərəfindən hazırlanır. 3. Hüquqi məzmunu malik olur. 4. Hər hansı bir şəxs tərəfindən hazırlanır.

- √ 1.4
- 1, 2
 - 3, 4
 - 1, 3
 - 2.3

46. Yalnız biri işgüzar sənədlərin əsas xüsusiyyətlərinə aiddir:

- √ Xüsusi dövlət əhəmiyyəti daşımır, standart formaya malik olur.
- Bədii üslub elementlərindən geniş istifadə edilir.
 - Mütəxəssislər tərəfindən tərtib olunur.
 - Mühüm hüquqi məzmunu malik olur.
 - Həcmə böyük olur.

47. Səhv fikri tapın:

- √ Rəsmi-işgüzar üslub funksional üslublar içərisində ən birinci formalaşmış üslubdur.
- Bədii üslub şeir dili, nəsr dili və dramaturgiya dili formalarında özünü göstərir.
 - Elmi üslubun əsas xüsusiyyətləri məntiqilik, dəqiqlik, ardıcılıq və konkretlikdir.
 - Məişət üslubu gündəlik həyatda insanların bir –biri ilə ünsiyyət saxladığı adi danışq dilidir.
 - Rəsmi-işgüzar üslubun şifahi forması olmur.

48. Biri rəsmi – işgüzar üsluba aid deyil:

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

49. Rəsmi-işgüzar üslubu işlənmə dairəsinə görə neçə yerə ayrılmaq olar?

- √ 2.0
- 5.0
 - 4.0
 - 6.0
 - 3.0

50. Əsasən, mütəxəssislər və işçi qrupları tərəfindən hazırlanır və hüquqi məzmunu malik olur:

- √ rəsmi sənədlər
- publisistik məqalələr
 - bədii-publisistik əsərlər
 - işgüzar sənədlər
 - bədii əsərlər

51. Fikirlərdən biri səhvdir:

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

52. Rəsmi sənədlərin dilinə aid verilənlərdən hansı səhvdir?

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

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

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

54. Yalnız yazılı nitq formasında olan funksional üslub hansıdır?

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

55. 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, həmcə kiçik olur. Yuxarıdakılar aiddir:

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

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

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

57. İşgüzar sənədlərin xüsusi hazırlanma formaları mövcuddur. Bu ona görə vacibdir ki, 1) Həmin sənədlər xüsusi dövlət əhəmiyyəti daşıyır; 2) Sənəddə artıq sözlər, ifadələr işlədilmir; 3) Fikir hüquqi məzmununa malik olur; 4) Sözü bədii imkanlarından istifadə edilir; 5) İmla xətalırına, cümlə qüsurlarına yol verilmir. Doğru fikirləri seçin:

- 1,4
- 1,3
- 2,4
- 3,5
- √ 2,5

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

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

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

- √ XVI əsr Azərbaycan dilinin Səfəvilər dövlətində dövlət dili elan edilməsi ilə

- XIX əsr milli ədəbi dilin sabitləşməsi ilə
- XX əsrin 20-30- cu illəri sovet idarə sisteminin yaranması və möhkəmlənməsi ilə
- XIX əsrin əvvəlləri Azərbaycanın Rusiya tərkibinə daxil edilməsi ilə
- XIII əsr Azərbaycan dilində əsərlərin yaranması ilə

60. İşgüzar sənədlər hansı xüsusiyyəti ilə rəsmi sənədlərdən fərqlənir?

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

61. İşgüzar sənədlər kimə aid olmur?

- √ diplomatik yazışmaları həyata keçirənlərə
- komməriya şirkətlərinə
- müəssisə rəhbərlərinə
- işə qəbul olunanlara
- ayrı-ayrı vətəndaşlara

62. Funksional üslublar birlikdə təşkil edir:

- √ ədəbi dili
- elmi əsərlərin dilini
- bədii əsərlərin dilini
- dialekti
- xalq danışığı dilini

63. Cavabların birində rəsmi üslubun əsas əlamətləri verilmişdir:

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

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

- √ Mütəxəssislər, müəyyən işçi qrupu tərəfindən tərtib olunur.
- Adətən, həcmə kiçik olur.
- 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.

65. Yalnız biri rəsmi-işgüzar üslub üçün əlamətdardır:

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

66. Biri rəsmi-işgüzar üslub üçün əlamətdar deyil:

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

- ərizənin məzmunununun başladığı yer
- ərizənin kimə və kimin yazdığı üçün istifadə olunan yer
- ərizənin yazılma tarixi üçün istifadə olunan yer
- ərizəni yazan şəxsin imza atmaq üçün istifadə olunan yer

75. Vərəqin sol tərəfindən 4-5 sm buraxılmaqla ortadan başlanır. İlk cümlədə müraciət olunan şəxsin vəzifəsi, titulu, adının və atasının adının baş hərfləri və soyadı yazılır... Yuxarıda göstərilənlər hansı əməli yazı növünə aiddir?

- tərcümeyi-hal
- əmr
- √ ərizə
- məktub
- akt

76. Aşağıdakı sənədlərdən hansının başlanğıcı eynidir?

- bəyanat-elan
- müqavilə- izahat
- √ ərizə-izahat
- protokol-müqavilə
- akt- zəmanət

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

- arayış
- təqdimat
- √ dərkənar
- etiket
- müqavilə

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

- izahat
- akt
- √ dərkənar
- qərar
- məktub

79. Bu ifadələrdən birini ərizəyə dərkənar kimi vermək olmaz:

- √ fikirləşərəm
- işə götürülsün
- nəzərə alınsın
- mükafatlandırılınsın
- müzakirə edilsin

80. Dərkənar haqqında deyilənlərdən biri səhvdir:

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

81. Ərizə, elan, tərcümeyi-hal, təqdimat, izahat, vəkalətnamə... Verilən sənədlərdən neçəsinin sonunda mütləq möhür olmalıdır?

- 4.0
- 5.0
- √ 1.0

- 2.0
- 3.0

82. Bunlardan biri ərizəyə verilən tələblərə aid deyil:

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

83. Ərizə haqqında verilən cümlələrdən biri səhvdir:

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

84. Ərizə nə məqsədlə yazılır?

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

85. Aşağıdakı sənədlərdən hansıların əvvəli, demək olar ki, eynidir?

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

86. Göstərilənlərdən biri ərizəyə aid deyil:

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

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

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

88. Ərizə haqqında yazılanlardan biri səhv verilmişdir:

- ✓ Ərizələrdə heç vaxt mülki məəcəllənin müddəalarından istifadə edilmir.
- Ərizənin məzmunca iki növü var.
- Ərəb sözdür.
- Ərizə işgüzar sənəd nümunəsidir.
- Ərizələr mütləq imzalanmalıdır.

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

- protokol
- etibarnamə
- təqdimat
- akt
- ✓ ərizə

90. Nümunələrdən hansı məzmununa görə iki növə bölünür?

- ✓ ərizə
- elan
- arayış
- reklam
- teleqram

91. Eyni formada yazılan işgüzar sənədlər hansılardır?

- ✓ ərizə, izahat
- töhmət, ərizə
- protokol, teleqram
- izahat, bildiriş
- tərcüme-yi-hal, təqdimat

92. Ərizə yazarkən lazım olan qaydalardan biri səhvdir:

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

93. Aşağıda verilənlərdən yalnız biri işgüzar sənəddir:

- ✓ ərizə
- prezidentin fərmanı
- nazirin əmri
- sərəncam
- konstitusiyə

94. Verilmiş fikirlərdən hansı səhvdir? Ərizənin sonunda:

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

95. Məzmununa görə ərizənin neçə növü var?

- ✓ 2.0
- 3.0
- 6.0
- 4.0
- 5.0

96. Aşağıdakılardan biri ərizəyə aid deyil:

- ✓ Kimə və kimdən yazılması göstərilməsə də olar.
- Yazanın öz xətti ilə olmalıdır.
- Xahiş və şikayət xarakterli ərizələr vardır.

- Sətrin 1/2 hissəsi həmində sağ tərəfdən ərizəçinin adı, soyadı göstərilməlidir.
- Ərizə mütləq imzalanmalıdır.

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

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

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

- ✓ ərizə
- protokol
- etibarnamə
- arayış
- xasiyyətnamə

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

- ✓ ərizə
- akt
- bəyanat
- izahat
- reklam

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

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

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

- ✓ ərizə
- bəyannamə
- akt
- nizamnamə
- izahat

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

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

103. Aşağıda verilənlər hansı işgüzar sənəd haqqındadır? 1. Sadə və mürəkkəb xarakterli olur. 2. İşə girərkən, rəhbər vəzifəyə seçilərkən, mükafat təqdim olunarkən, ictimai-siyasi təşkilata üzv olarkən və s. yazılır. 3. Yazanın öz xətti ilə olmalıdır. 4. Həyat mərhələləri, oxuduğu, işlədiyi yerlər, ailə vəziyyəti, nailiyyətləri və s. göstərilməlidir.

- bildiriş
- akt
- elan

- √ tərcüme-yi-hal
- ərizə

104. Aşağıda verilənlər hansı işgüzar sənəd haqqındadır? 1. Sadə və mürəkkəb xarakterli olur. 2. İşə girərkən, rəhbər vəzifəyə seçilərkən, mükafat təqdim olunarkən, ictimai-siyasi təşkilata üzv olarkən və s. yazılır. 3. Yazanın öz xətti ilə olmalıdır. 4. Həyat mərhələləri, oxuduğu, işlədiyi yerlər, ailə vəziyyəti, nailiyyətləri və s. göstərilməlidir.

- bildiriş
- √ tərcüme-yi-hal
- akt
- elan
- ərizə

105. Hansı sənədi ən azı iki rəhbər şəxs təsdiq edə bilər?

- tərcüme-yi-hal
- √ xasiyyətnamə
- etibarnamə
- izahat
- ərizə

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

- √ arayış
- izahat
- qəbz
- xasiyyətnamə
- elan

107. Hansı sənəd mütləq möhürlə təsdiqlənməlidir?

- √ arayış
- elan
- protokol
- izahat
- ərizə

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

- √ arayış
- müqavilə
- izahat
- annotasiya
- təqdimat

109. Kimliyi əvəz edən sənəd hansıdır?

- √ arayış
- tərcüme-yi-hal
- ərizə
- əmr
- xasiyyətnamə

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

- √ arayış
- akt
- protokol
- bildiriş
- ərizə

111. Hansı işgüzar sənəd fərdin özü tərəfindən hazırlanmır?

- √ arayış
- ərizə
- tərcümeyi-hal
- etibarnamə
- izahat

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

- √ arayış
- ərizə
- elan
- vəkalətnamə
- protokol

113. Kimliyi təsdiq etmək üçün verilən sənəd hansıdır?

- √ arayış
- qəbz
- bildiriş
- məqalə
- qaimə

114. Hansı sənəddə şəxsin ictimai fəaliyyəti, əxlaqi və siyasi keyfiyyətləri sadalanır?

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

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

- √ xasiyyətnamə
- vəkalətnamə
- izahat
- annotasiya
- təqdimat

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

- √ arayış
- akt
- reklam
- ərizə
- bildiriş

117. Bunlardan biri rəsmi sənədlər cərgəsində verilə bilməz:

- √ xasiyyətnamə
- qanun
- fərman
- sərəncam
- bəyanat

118. Biri digərlərindən fərqlənir:
- √ xasiyyətname
 - sərəncam
 - konstitusiya
 - fərman
 - qanun
119. 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.
- √ xasiyyətname
 - etibarnamə
 - elan
 - ərizə
 - vəkalətnamə
120. Xasiyyətname ən azı neçə şəxs tərəfindən təsdiq edilməlidir?
- √ ən azı iki şəxs tərəfindən
 - üç şəxs tərəfindən
 - üç-dörd şəxs tərəfindən
 - beş-altı şəxs tərəfindən
 - bir şəxs tərəfindən
121. Biri işgüzar məktub nümunəsinə aid deyil:
- √ xasiyyətname
 - məlumat
 - tövsiyə
 - cavab
 - sorğu
122. «Xasiyyətname» sözü ilə bağlı hansı fikir düzgündür?
- √ İki hissədən ibarətdir.
 - Türk sözüdür.
 - Fars sözüdür.
 - Birinci tərəfi Azərbaycan, ikinci tərəfi fars sözüdür.
 - Ərəb sözüdür.
123. Aşağıdakı sənədlərdən neçəsində mütləq möhür olmalıdır? (ərizə, vəkalətnamə, arayış, xasiyyətname, tərcümeyi - hal, elan, izahat)
- 2.0
 - 1.0
 - √ 3.0
 - 6.0
 - 4.0
124. Xasiyyətnamənin yazılmasına verilən tələblərə aid deyil:
- √ Xasiyyətnamələr istənilən formada yazıla bilər.
 - Xasiyyətnaməni ən azı iki məsul şəxs imzalayır və müəssisənin möhürü vurulur.
 - Xasiyyətnamənin həcmi 1-2 səhifədən artıq olmur.
 - Xasiyyətnamə yığcam olmalıdır, göndərilən təşkilatın adı dəqiq göstərilməlidir.
 - Dövlət sənədi kimi xasiyyətnaməni idarə rəhbəri verir.
125. Yeni iş qəbul olunduqda, rəhbər vəzifəyə seçildikdə və ya dövlət orqanları tərəfindən tələb olunduqda hər hansı şəxs haqqında ... verilir.

- √ xasiyyətnamə
- qəbz
- vəkalətnamə
- protokol
- elan

126. Xasiyyətnamənin həcmi neçə səhifədən ibarət olur?

- √ bir - iki
- beş-on
- üç-dörd
- dörd - beş
- beş-altı

127. "Xasiyyətnamə" sözü hansı dilə məxsus sözdür?

- √ ərəb və fars
- ərəb
- latın
- türk
- rus

128. Aşağıdakı işgüzar sənədlərdən hansını hazırlayarkən bu tələblər yerinə yetirilməlidir? 1. Sənədi idarə rəhbəri verir. 2. Sənəddə bu və ya digər şəxsin ictimai fəaliyyəti, əxlaqi və siyasi keyfiyyətləri obyektiv şəkildə ardıcıl sadalanır. 3. Haraya təqdim olunması göstərilir. 4. Dövlət əhəmiyyətlidirsə, müzakirə olunaraq yoxlanılır. 5. Həcmi 1- 2 səhifədən artıq olmur.

- √ xasiyyətnamə
- protokol
- izahat
- tərcümeyi – hal
- ərizə

129. Yalnız birində müəyyən qədər fərdilik özünü göstərə bilər:

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

130. Tərcümeyi –hala qoyulan tələblərdən biri səhvdir:

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

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

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

132. Tərcümeyi-hal barədə verilmiş fikirlərdən biri yanlıştır:

- √ Məlumatın vaxtı, saati və yoxlanılan hadisənin yeri dəqiq göstərilməlidir.
- Həyatının mərhələləri ilə bağlı faktlar ardıcıl sadalanmalıdır.

- Tərtib edən öz xətti ilə yazıb imza qoymalıdır.
- Təhsili haqqında məlumat verilməlidir.
- Şəxsin doğulduğu il, ay və gün dəqiq göstərilməlidir.

133. Elmi tərcümeyi-hal aşağıdakılardan kimlərə yazıla bilər?

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

134. Aşağıda verilənlər hansı işgüzar sənəd haqqındadır? - İşə girərkən, rəhbər vəzifəyə irəli çəkildikən, mükafat təqdim olunarkən, ictimai-siyasi təşkilata üzv olarkən və s. yazılır. - Yazarın öz xətti ilə olmalıdır. - Həyat mərhələləri, oxuduğu, işlədiyi yerlər, ailə vəziyyəti, nailiyyətləri və s. göstərilməlidir.

- ✓ tərcümeyi –hal
- izahat
- təqdimat
- xasiyyətnamə
- ərizə

135. Biri məntiqi pozur:

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

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

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

137. Aşağıda verilənlər hansı işgüzar sənəd haqqındadır? 1. Sadə və mürəkkəb xarakterli olur. 2. İşə girərkən, rəhbər vəzifəyə seçildikən, mükafat təqdim olarkən, ictimai-siyasi təşkilata üzv olarkən və s. yazılır. 3. Yazarın öz xətti ilə olmalıdır. 4. Həyat mərhələləri, oxuduğu, işlədiyi yerlər, ailə vəziyyəti, nailiyyətləri və s. göstərilməlidir.

- ✓ tərcümeyi-hal
- elan
- akt
- bildiriş
- ərizə

138. Tərcümeyi-halı xasiyyətnamədən fərqləndirən əsas əlamət hansıdır? (düzgün cavabı göstərin)

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

139. Bioqrafiya nədir?

- ✓ kiminsə tərcümeyi-halının başqası tərəfindən yazılması
- bir şəxsin əmək fəaliyyətini təsvir edən rəsmi sənəd

- dövlətin hər bir vətəndaşa verdiyi hüquqi sənəd
- bir şəxsin öz əli ilə yazdığı tərcümeyi-halı
- bir şəxsin özü haqqında yazdığı ətraflı məlumat

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

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

141. Tərcümeyi-halın birinci cümləsində hansı durğu işarələrindən istifadə olunur?

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

142. Verilmiş əməli yazı nümunələrindən hansı sıradakılar yalnız şəxsin öz xətti ilə yazılmalıdır?

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

143. İşgüzar məktub özündə neçə mənə hissəsini birləşdirir?

- doqquz
- √ iki və daha artıq
- yeddi
- Birdən çox ola bilməz.
- İkidən çox ola bilməz.

144. İmtina məktubu neçə kompozisiya hissəsindən ibarətdir?

- √ ən azı iki
- ən azı bir
- yalnız bir
- On dördədən az olmamalıdır.
- İkidən çox olmamalıdır.

145. Məktublar neçə hissədən ibarət olur?

- 1.0
- √ 4.0
- 2.0
- 5.0
- 3.0

146. Məktuba aid verilənlərdən hansı yanlıştır?

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

147. Aşağıdakılardan hansı məktubun növlərinə aid deyil?

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

148. Məktub yazarkən gözlənilən sistemə aşağıdakılardan hansı aid deyil?

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

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

- qaimə
- sərəncam
- bəyanat
- əmr
- ✓ məktub

150. Aşağıdakılardan hansı epistolıyar üsluba aid deyil:

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

151. Məktublarnın strukturuna daxil olan hissələrdən biri artıqdır:

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

152. Məktublarnın növlərindən biri səhvdir:

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

153. Bunlardan biri rəsmi məktub növü deyil:

- təliqə
- ✓ sorğu
- təqdimat
- zəmanət
- tələbnamə

154. Reklamasiyaya cavab hansı formada göndərilir?

- şifahi
- ✓ yazılı

- telefonla
- teleqramla
- şifahi və qismən yazılı

155. Reklamasiya nədir?

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

156. Bunlardan hansı məktub növü deyil?

- rəsmi
- ✓ şəxsi
- cavab
- təbrik
- işgüzar

157. “Məktub” sözü hansı mənşəlidir?

- monqol
- türk
- ✓ ərəb
- tatar
- fars

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

- protokol
- ✓ məktub
- əmr
- arayış
- ərizə

159. Hansı işgüzar sənədin dili daha sərbəstdir?

- etibarnamə
- ✓ məktub
- annotasiya
- zamanət
- rəy

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

- ərizə
- ✓ məktub
- bildiriş
- akt
- arayış

161. Bunlardan biri elan növünə aid deyil:

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

162. “Salam, əziz dostum. Bu, mənim sənə əsgərlikdən göndərdiyim sonuncu kağızdır...” – verilmiş bu sözlərlə hansı əməli yazı nümunəsi başlayır?
- ərizə
 - √ məktub
 - inşə
 - elan
 - hekayə
163. Hansı məktub növündə məntiq pozulub?
- xahişnamə - müraciət
 - √ irad – bildiriş
 - təlimat-informasiya
 - xəbərdarlıq - imtina
 - təklif – tələb
164. Biri cavab tələb etməyən məktub növünə aiddir:
- müraciət
 - √ xatırlama
 - dəvət
 - tələb
 - təklif
165. Ünvanlanma faktoruna görə sənədlər neçə yerə bölünür:
- 1.0
 - √ 2.0
 - 5.0
 - 7.0
 - 4.0
166. Bunlardan biri cavab tələb edən məktub növüdür:
- xəbərdarlıq
 - √ xahişnamə
 - təlimat
 - bildiriş
 - imtina
167. Reklam məktubları tərtib olunarkən riayət edilən qaydalardan biri səhv göstərilib:
- müxtəsərlik
 - √ üslubi tərtibatın səmərəsizliyi
 - dəqiqlik
 - bezdirci olmamaq
 - qəti tərtibat
168. İşgüzar məktubda olan məlumatlara verilən tələblərdən biri səhvdir:
- rəsmilik
 - √ çatdırılma müddəti
 - obyektivlik
 - dolğunluq
 - aktualıq
169. İşgüzar məktubun yazılma ardıcılığı hansı bənddə pozulmayıb?
- giriş, müraciət, xəbərdarlıq, nəticə

- √ müraciət, giriş, vəziyyətin təsviri, nəticə, xəbərdarlıq, son etiket düsturu
- giriş, şərh, son etiket düsturu
- xəbərdarlıq, nəticə, vəziyyətin təsviri
- müraciət, nəticə, xəbərdarlıq

170. Aşağıdakı bəndlərdən hansında bütün yazı formaları ərəb mənşəlidir?

- √ təqdimat, əmr, ərizə
- sərəncam, xasiyyətnamə, protokol
- xasiyyətnamə, müqavilə, arayış
- ərizə, raport, akt
- akt, əmr, teleqram

171. Hansı sırada elan xarakterli əməli yazı nümunəsi verilməyib?

- √ təqdimat-təliqə
- afişa-bildiriş
- anons-afişa
- bildiriş-reklam
- reklam-anons

172. Biri elan xarakterli yazılar sırasına aid deyil:

- bildiriş
- anons
- afişa
- reklam
- √ təqdimat

173. Təqdimatın formalarından biri səhvdir:

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

174. Təqdimatın tərtibatına qoyulan tələblərdən biri səhvdir:

- Təqdimatda idarə və ya təşkilatın adı dəqiq göstərməlidir.
- Yuxarı instansiyaya göndərilir.
- Təqdimatın kim tərəfindən göndərilməsi qeyd edilməli, imza və tarix qoyulmalıdır.
- Təqdimatda müraciət anlaşılıq şəkildə şərh edilməlidir.
- √ Şəxsin öz xətti ilə yazılıb imza qoyulmalıdır.

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

- √ protokol
- təqdimat
- qərar
- akt
- ərizə

176. Ərəbcədən götürülmüş bu söz verilən tapşırıqın yerinə yetirilməsi, görülmüş işin nəticəsi haqqında məsul şəxsə, kollektivə, təşkilata, ictimaiyyətə yazılı şəkildə verilən rəsmi məlumatdır:

- bəyanat
- √ hesabat
- izahat

- vəkalətnamə
- protokol

177. Hesabata aid olmayan xüsusiyyət hansıdır?

- Ərəb sözü olub, «verilən tapşırığın yerinə yetirilməsi, görülmüş işin nəticəsi haqqında məsul şəxsə, kollektivə, təşkilata, ictimaiyyətə verilən rəsmi məlumat» mənasını bildirir.
- Yazılı formada olur
- Əvvəlcə onu yazan şəxsin adı, atasının adı və soyadı göstərməli, sonunda isə imza qoyulmalıdır.
- Faktlar və rəqəmlər dəqiq verilməlidir.
- ✓ Təşkilat tərəfindən ayrılmış komissiyanın iştirakı ilə tərtib olunur.

178. Adı ərəbcədən götürülmüş bu sənəd verilən tapşırığın yerinə yetirilməsi, görülmüş işin nəticəsi haqqında məsul şəxsə, kollektivə, təşkilata, ictimaiyyətə yazılı və şifahi şəkildə verilən rəsmi məlumatdır.

- ✓ hesabat
- akt
- vəkalətnamə
- izahat
- ərizə

179. 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.

- ✓ hesabat
- annotasiya
- vəkalətnamə
- akt
- arayış

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

- ✓ protokol
- bildiriş
- elan
- akt
- izahat

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

- ✓ protokol
- akt
- reklam
- annotasiya
- elan

182. Protokola aid xüsusiyyət hansıdır?

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

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

- ✓ protokol
- afişa
- müqavilə
- akt

- nota

184. Hesabatın tərtib edilməsinə qoyulan tələblərdən hansı səhvdir?

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

185. Protokol haqqında yazılanlardan biri doğru deyil:

- Bir neçə aktual məsələni özündə əks etdirə bilər.
- Əməli yazı nümunəsidir.
- ✓ Protokolu yalnız sədr imzalayır.
- Yunan sözüdür.
- Rəsmi sənəd formasıdır.

186. Aşağıdakılardan biri iclasdan sonra tərtib olunur:

- əmr
- referat
- ✓ protokol
- məktub
- rekvizit

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

- məktub
- ərizə
- etibarnamə
- bildiriş
- ✓ protokol

188. Bu əməli yazı nümunəsində qrup iclasının keçirilməsi, orada müzakirə olunan məsələlər, söylənilən mülahizələr və çıxarılan qərarlar əks olunur. Sonda sədr və katibin imzaları olur. Söhbət hansı əməli yazıdan gedir?

- ərizə
- bildiriş
- akt
- ✓ protokol
- məktub

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

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

190. AMEA-nın Nəsimi adına Dilçilik İnstitutunun doktorantı Sevil Həsənovanın 2016-cı ilin yanvar-iyun ayları üçün fərdi iş planının yerinə yetirilməsi üzrə verdiyi məlumat adlanır:

- elan
- izahat
- bildiriş
- ✓ hesabat
- protokol

191. Hesabata aid olmayan xüsusiyyət hansıdır?
- Ərəb sözü olub, «verilən tapşırığın yerinə yetirilməsi, görülmüş işin nəticəsi haqqında məsul şəxsə, kollektivə, təşkilata, ictimaiyyətə verilən rəsmi məlumat» mənasını bildirir.
 - Faktlar və rəqəmlər dəqiq verilməlidir.
 - Həm yazılı, həm də şifahi formada ola bilər.
 - Əvvəlcə onu yazan şəxsin adı, atasının adı və soyadı göstərilməli, sonunda isə imza qoyulmalıdır.
 - ✓ Təşkilat tərəfindən ayrılmış komissiyanın iştirakı ilə tərtib olunur.
192. Protokola aid olan xüsusiyyət hansıdır?
- ✓ Sonunda sədr və katibin imzası olur.
 - Yazılma tarixi (gün, ay və il) sonda bütöv şəkildə göstərilir.
 - Təşkilat tərəfindən ayrılmış komissiyanın iştirakı ilə tərtib olunur.
 - Bir sıra hallarda xüsusi formada mətbəədə hazırlanır.
 - Latınca «...» sözü ilə başlayaraq, «qeyd aparmaq, əlavə etmək» deməkdir.
193. 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
194. Verilmiş nümunə hansı əməli yazı növünün əsas hissəsindən bir parçadır? 2015-ci il aprelin 25-də ADİU Elmi Şurasının növbəti iclası keçirildi...
- izahat
 - xasiyyətnamə
 - ərizə
 - akt
 - ✓ protokol
195. Hesabat haqqında deyilən fikirlərdən hansı səhvdir?
- İnanıcı olmalıdır.
 - İmzalanmalıdır.
 - Təkrara yol verilməməlidir.
 - ✓ Qorunub saxlanmır.
 - Faktlar, rəqəmlər dəqiq göstərilməlidir.
196. “Hesabat” sözü mənşəcə hansı dilə aiddir?
- ərəb
 - latın
 - ✓ ərəb
 - türk
 - fars
197. Ərəbcədən götürülmüş bu söz verilən tapşırığın yerinə yetirilməsi, görülmüş işin nəticəsi haqqında məsul şəxsə, kollektivə, təşkilata, ictimaiyyətə yazılı və şifahi şəkildə verilən rəsmi məlumatdır:
- protokol
 - izahat
 - bəyanat
 - vəkalətnamə
 - ✓ hesabat

198. Verilmiş fikirlərdən yalnız biri protokola aiddir:
- Məlumatın mahiyyəti, məzmunu qeyd olunmalıdır.
 - Şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədilə bu və ya digər təşkilat tərəfindən verilir.
 - Yoxlamanın müddəti həm rəqəm, həm də hərflə qeyd olunur.
 - ✓ Təşkilatın adı, tarix və yığıncağın keçirildiyi yer qeyd olunur.
 - Bədii üsluba əsaslanır.
199. Protokolla bağlı verilmiş fikirlərdən biri səhvdir:
- İclaslarda söylənilən çıxışları və çıxarılan qərarı təzahür etdirmək üçün yazılır.
 - Sədr və katib tərəfindən imzalanmalıdır.
 - Təşkilatın adı, tarix və yığıncağın keçirildiyi yer qeyd olunmalıdır.
 - Dövlətlərarası saziş, müqavilə və s. bağlanan zaman da keçirilən yığıncaqlarda yazılmalıdır.
 - ✓ Faktlar (oxuduğu, işlədiyi yerlər, nailiyyətləri və s.) ardıcıl sadalanmalıdır.
200. Müşavirə, konfrans, iclaslarda söylənilən çıxışları və qəbul edilən qərarları özündə təzahür etdirmək üçün, həmçinin hər hansı bir qaydanın yaxud qanunun pozulması zamanı tərtib olunan akta əlavə etmək üçün ... yazılır.
- qərar
 - ərizə
 - təqdimat
 - ✓ protokol
 - akt
201. Protokol kimlər tərəfindən imzalanır?
- yalnız katib
 - yalnız sədr
 - iclasda iştirak edən bütün şəxslər
 - məruzəçi
 - ✓ sədr və katib
202. Verilmiş fikirlərə görə müəyyən et: 1. Vərəqin ortasında böyük hərflə "EŞİDİLDİ" 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).
- annotasiya
 - akt
 - ✓ protokol
 - sərəncam
 - zamanət
203. Protokol nə üçün yazılır?
- hər hansı idarə və ya şəxsin adından iş görən zaman
 - hər hansı faktı aşkarlamaq məqsədilə
 - qiymətli bir əşyanı müəyyən təşkilatdan almaq məqsədilə
 - əmək intizamı pozulduğu zaman
 - ✓ konfrans, iclas, qurultayda söylənilən çıxışları qeyd etmək məqsədilə
204. Hesabata aid olan xüsusiyyət hansıdır?
- Rəsmi-ışgüzar üslubun ən sərbəst formasıdır.
 - ✓ Əvvəlcə onu yazan şəxsin adı, atasının adı və soyadı göstərilməli, sonunda isə imza qoyulmalıdır.
 - Yazılarkən bu sistem gözlənilməlidir: müraciət, ümumi, fərqləndirici, yekunlaşdırıcı hissələr.
 - Bir sıra hallarda xüsusi formada mətbəədə hazırlanır.
 - Sonda sədr və katibin imzası olur.
205. Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin Azərbaycan dili kafedrasının baş müəllimi Lalə Əliyevanın 2010-2015-ci illər üçün dövlət büdcəli elmi- tədqiqat işinin planına dair verdiyi məlumat adlanır:

- √ hesabat
- ərizə
- akt
- təqdimat
- bildiriş

206. 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.

- √ protokol
- akt
- izahat
- hesabat
- annotasiya

207. 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.

- √ protokol
- saziş
- akt
- annotasiya
- əmr

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

- izahat
- elan
- √ protokol
- vəkalətnamə
- akt

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

- təqdimat
- afişa
- √ protokol
- akt
- izahat

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

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

211. İşgüzar görüşlərin keçirilməsi qaydası necə adlanır?

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

212. İşgüzar protokol nədir?

- √ işgüzar görüşlərin aparılması qaydasıdır (görüşün vaxtı, yeri, şəraiti, qəbulun seçilməsi, qonaqların siyahısı)
 - xarici ticarət əlaqələrinin yaradıldığı vaxt, tərəflərin bağladığı saziş
 - danışıqların yeri, şəraiti, beynəlxalq saziş qaydaları
 - danışıqların yeri, şəraiti, göstərilən sənəd (yerin rahatlığı, səs-küysüz şərait)
 - danışıqların aparılması üçün qonaqların dəvət olunması, protokolun yazılması (vaxt, reqlament)
- 213.** Aşağıdakı xüsusiyyətlər hansı sənədə aiddir? 1. İclasın gündəliyi 2. Eşidildi 3. Çıxışlar 4. Qərar
- arayış
 - elan
 - √ protokol
 - akt
 - ərizə
- 214.** Məzmununa görə müqavilənin hansı növləri var?
- geniş
 - saziş
 - √ sülh, əmək, ticarət və s.
 - sadə
 - Bir nüsxədən ibarət
- 215.** Məntiqi ardıcılığı davam etdirin: fərman, sərəncam, bəyanat ...
- √ nota
 - bildiriş
 - teleqram
 - sifariş
 - ərizə
- 216.** İcra hakimiyyəti, idarə və müəssisələrin kollektiv orqanının qəbul etdiyi sənəd növü necə adlanır?
- √ qərar
 - akt
 - layihə
 - fərman
 - işgüzar məktub
- 217.** “Fəlsəfə kafedrasının müəllimlərindən Ayşən Nəcəfova, Günay Həsənova 1 iyul 2015-ci il tarixindən ezamiyyətdə sayılısınlar” - cümləsi hansı sənədin tərkib hissəsidir?
- elan
 - akt
 - √ əmr
 - arayış
 - ərizə
- 218.** Əmrin hazırlanması və tətbiqinə dair verilən tələblərdən biri yanlışdır:
- √ Əmrin layihəsinin son variantına onun hazırlanmasında iştirak edən struktur bölmələrin və ya əlaqədar təşkilatların rəhbərləri düzəliş edə bilərlər.
 - Təqvim ili boyunca nömrələnir və müvafiq kitabda qeyd alınır.
 - Əmrin sərəncam hissəsi «əmr edirəm» sözləri ilə başlanır .
 - Şərh hissəsində əmr verilməsi üçün əsas götürülən faktlar ifadə edilir, sərəncam hissəsində isə görülməli tədbirlər sadalanır.
 - Əmr, bir qayda olaraq, şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur.
- 219.** Əmrin sərəncam hissəsi haqqında deyilənlərdən biri səhvdir:
- √ Qüvvədəqalma müddəti göstərilir.
 - Müddət göstərilmir.

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

220. 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
- ✓ əmr
- arayış
- ərizə

221. Təqvim ili ərzində nömrələnən sənədlər hansılardır?

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

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

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

223. Məzmununa görə müqavilənin hansı növləri var?

- ✓ sülh, əmək, ticarət və s.
- nikah
- sadə
- saziş
- geniş

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

- ✓ əmr
- təqdimat
- bəyanat
- nota
- izahat

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

- ✓ əmr və protokollar
- təqdimat və zəmanətlər
- tərcümeyi-hal və xasiyyətnamələr
- hesabat və izahatlar
- ərizə və arayışlar

226. Biri işgüzar sənədlərə aid deyil:

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

227. Aşağıdakı fikirlərdən hansı akta aid deyil?
- Yoxlanılan hadisə haqqında dəqiq məlumat verilir.
 - Əksər hallarda xüsusi təftiş komissiyasının iştirakı ilə tərtib olunur.
 - ✓ Kollektiv tərəfindən müzakirə edilir.
 - Bir neçə faktı əks etdirə bilər.
 - Sonda tərtib edənlərin imzası qoyulur.
228. Əməli yazının növünü müəyyən edin: Mən, filologiya fakültəsinin IV kurs tələbəsi Sənubər Musa qızı Əliyeva, universitetin nəşriyyat şöbəsinə tələbələrə paylamaq üçün 400 (dörd yüz) ədəd metodik vəsait götürdüm. Əliyeva S.M. 25 dekabr 2015-ci il
- qaimə
 - hesabat
 - vəkalətnamə
 - etibarnamə
 - ✓ qəbz
229. Aktla bağlı verilmiş fikirlərdən biri səhvdir:
- ✓ Akt ərəb sözüdür
 - Hadisənin gedişi, materialın qiyməti, kəmiyyəti öz əksini tapmalıdır.
 - Aktı tərtib edənlər tərəfindən imzalanmalıdır.
 - Tərtib edənlərin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı yazılmalıdır.
 - Başlanğıcda il, ay, gün və tərtib edilən yer göstərilməlidir.
230. “Müəyyən bir təşkilat tərəfindən ayrılmış komissiyanın iştirakı ilə tərtib olunur. Yoxlanılan hadisə haqqında dəqiq məlumat verilir. Burada hadisənin gedişi, materialın qiyməti, kəmiyyəti öz əksini tapır”. Verilənlər rəsmi-ışgüzar üslubun hansı növünə aiddir?
- ✓ akt
 - rəsmi məktub
 - zəmanət
 - izahat
 - protokol
231. Bir neçə nəfərin iştirakı ilə imzalanıb tərtib edilən sənəd necə adlanır?
- ✓ akt
 - təqdimat
 - qaimə
 - əmr
 - protokol
232. Nümunə əməli yazının hansı növünə aiddir? I məsələ: Qrup nümayəndəsi Günay Dadaşovanın “Tələbələrin dərəcə davamiyyətindəki pozuntuların səbəbləri haqqında” məruzəsi – 20 dəqiqə. II məsələ: Universitetdə keçirilən müxtəlif tələbə tədbirlərində tələbələrin iştirak etməsi barədə həmkarlar komitəsi sədrinin məruzəsi – 15 dəqiqə.
- protokol
 - bildiriş
 - ✓ rəqlament
 - akt
 - saziş
233. Aktın məzmununa görə növlərindən biri yanlışdır:
- bu və ya digər bir faktın araşdırılmasından sonra tərtib edilən akt
 - Azadlıq haqqında Konstitusiyası aktı
 - ✓ müəssisələrin aktı
 - cinayət aktı
 - dövlət aktı

234. Akt haqqında deyilənlərdən biri səhvdir:

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

235. Bunlardan hansı məzmunca akt növü deyil?

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

236. Göstərilən xüsusiyyətlər hansı əməli yazı nümunəsinə aiddir? 1) Onun mətni iki hissədən ibarət olur. 2) I hissədə sənədin tərtib edilməsinin əsası, 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 onun tərtib olunmasında iştirak edən bütün şəxslər imzalayır, bu zaman imza edən şəxslərin vəzifələri göstərilir.

- √ akt
- əmr
- fərman
- sərəncam
- müqavilə

237. 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, 1, 7, 2, 4, 6
- 4, 2, 1, 7, 3, 5
- 7, 3, 2, 4, 1, 6
- 5, 1, 6, 3, 2, 7
- 3, 5, 2, 7, 1, 6

238. Aşağıdakı fikirlərdən hansı akta aid deyil?

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

239. Aktla bağlı verilmiş fikirlərdən biri səhvdir:

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

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

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

241. Aktın mətni, əsasən, hansı tərkib hissələrindən ibarətdir?

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

242. Akt neçə hissədən ibarətdir?

- 4.0
- 6.0
- 1.0
- 3.0
- ✓ 2.0

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

- qaimə
- hesabat
- vəkalətnamə
- ✓ qəbz
- etibarnamə

244. 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.

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

245. Aşağıdakılardan hansı aktın növlərinə daxil deyildir?

- təbii fəlakət nəticəsində dəymiş maddi ziyanı müəyyənləşdirmək haqqında
- cinayət törətmiş şəxsin evində aparılan axtarış haqqında
- Azadlıq haqqında
- bir nəfər və ya bir qrup şəxs tərəfindən vətəndaşın və hüquqi şəxslərin təhqir edilməsi haqqında
- ✓ bir işin görülməsini tapşırmaq, buyurmaq haqqında

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

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

247. Tələbələr bilmədən auditoriyanın pəncərəsini sındırmışlar. Sən isə bir qrup nümayəndəsi kimi bu hadisəni görən tələbə yoldaşlarınla birlikdə bir sənəd hazırlamalısən. Hansını seçsən, daha məqsədəuyğun olar?

- ✓ akt
- rəy
- arayış
- qəbz

- məktub
248. Hansı müqavilələrə Vyana konvensiyası tətbiq olunur?
- √ yalnız beynəlxalq xarakterli müqavilələrə
- bütün növ müqavilələrə
 - lizinq müqavilələrinə
 - həm beynəlxalq, həm də milli xarakterli müqavilələrə
 - yalnız milli xarakterli müqavilələrə
249. Nümunəvi müqavilələr üzrə mübahisə və fikir ayrılıqları hansı qaydada həll olunur?
- √ arbitraj qaydasında
- qarşılıqlı anlaşma qaydasında
 - birja komitələrinin müəyyənləşdirdiyi qaydada
 - nümunəvi kontraktı hazırlamış təşkilatın müəyyənləşdirdiyi qaydada
 - gömrük orqanlarının həll etməsi qaydasında
250. Biri elan xarakterli əməli yazılar sırasında verilə bilməz:
- √ akt
- anons
 - afişa
 - bildiriş
 - reklam
251. Akt haqqında yazılanlardan biri doğru deyil:
- √ Tərtib edənlərin imzasının olması zəruri deyildir.
- Akt imzalanmalıdır.
 - Tərtib olunarkən “AKT” sözü vərəqin yuxarı hissəsində böyük hərflərlə yazılmalıdır.
 - Yoxlanılan hadisə haqqında dəqiq məlumat verilməlidir.
 - Hər bir akt təşkilat tərəfindən ayrılmış komissiyanın iştirakı ilə tərtib olunur.
252. Akt kim tərəfindən imzalanmalıdır?
- √ aktın tərtibində iştirak edən bütün şəxslər
- komissiyanın bir neçə üzvü
 - komissiyanın üzvlərindən biri
 - baş mühasib
 - sədr
253. Malgöndərmə müqaviləsi nədir?
- Keyfiyyət üzrə standartlara və texniki şərtlərə uyğunluğu təsdiq edən sənəddir.
 - Satıcının alıcıya müəyyən müddətə, möhlətlə əmtəə əvəzinə verdiyi sənəddir.
 - Yükdəşmə şərtlərinin pozulmasına görə tərtib edilən və pozuntunun səbəbkarını bildirən sənəddir.
 - Kommersiya məsrəflərinin, pozuntuların göstərildiyi sənəddir.
- √ Malgöndərən və alıcılar arasındakı təsərrüfat əlaqələrinin ən vacib formasıdır.
254. İştirakçıların sayından asılı olaraq müqavilələr neçə cür olur?
- gündəlik , çoxtərəfli
 - natamam, dolğun
- √ ikitərəfli, çoxtərəfli
- daimi, mövsümi
 - dövri, qeyri-dövri
255. “...” ərəb mənşəli olub, iki hissədən ibarətdir və sözləşmə, razılaşma mənasındadır:

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

256. Verilmiş sənədlərdən birinin forması fərqlidir:

- √ müqavilə
- tələbnamə
- təqdimat
- ərizə
- izahat

257. Birtərəfli müqavilə nədir?

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

258. Mal göndərmə müqaviləsi nədir?

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

259. Alqı -satqı müqaviləsi hansı müqavilədir?

- √ ikitərəfli
- çoxtərəfli
- daimi
- mövsümi
- təkərəfli

260. İştirakçıların sayından asılı olaraq müqavilələr neçə cür olur?

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

261. Qarşılıqlı anlaşma hansı sənədin mahiyyətini açır?

- zəmanət
- etibarnamə
- izahat
- əmr
- √ müqavilə

262. Hansı sənədin müxtəlif növləri mövcuddur?

- √ müqavilə
- bəyanat
- fərman
- təqdimat

- sərəncam

263. Müqavilənin mahiyyəti nədən ibarətdir?

- ✓ tərəflərin bu və ya digər sahədə hüquq və vəzifələrinin qarşılıqlı şəkildə tənzimlənməsi
- iki və ya daha çox tərəfin olması
- ərəb mənşəli söz olması
- növündən asılı olaraq terminlərdən istifadə olunması
- rəsmi hüquqi sənəd kimi yalnız rəsmi-ədəbi dil üslubunda tərtib edilməsi

264. Əmək müqaviləsi neçə tərəf arasında imzalanmalıdır?

- 5.0
- 1.0
- ✓ 2.0
- 3.0
- 4.0

265. Müqavilə ilə bağlı səhv fikri seçin:

- ✓ Sosial və ictimai müqavilələr mövcuddur.
- Müqavilə bir neçə tərəf arasında bağlana bilər.
- İki və daha çox tərəfin razılaşmasıdır.
- Müqavilə ərəb sözüdür.
- Müqavilənin sülh və əmək müqavilələri kimi növləri də var.

266. Məzmununa görə müqavilənin növlərinə aşağıdakılardan hansı aid deyil?

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

267. Müqavilənin məzmununa aşağıdakı hüquqi anlayışlardan biri aid deyil:

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

268. Müqavilədə neçə tərəf ola bilməz?

- 4.0
- 6.0
- ✓ 1.0
- 2.0
- 3.0

269. Müqavilə hansı sənəd formasına yaxındır?

- sifariş
- təqdimat
- ✓ saziş
- memorandum
- izahat

270. Məzmununa görə müqavilənin hansı növləri var? (səhvi göstərin)

- √ geniş
- nikah
- ticarət
- sülh
- əmək

271. Bunlardan biri rəsmi-hüquqi sənəddir:

- √ müqavilə
- ərizə
- teleqram
- məktub
- tərcümeyi-hal

272. S.Vurğun küçəsi, ev 20/15, mənzil 14-də yaşayan Ramiz Arif oğlu Quliyevə edirik ki, 5 gün müddətində borcunu ödəsin. Əks təqdirdə, müvafiq tədbirlər görülməkdir. 3 ay ərzində olan borcunuzun məbləği: 47 manat. Qaz idarəsinin ünvanı: Ə.Əlizadə küç.24. Telefon: 466-65-73. Söhbət hansı əməli yazı nümunəsindən gedir?

- √ xəbərdarlıq
- sifariş
- elan
- təşəkkür
- töhmət

273. Səhhətimlə bağlı dərstdə iştirak edə bilmədiyimi üzürlü hesab etməyinizi Sizdən xahiş edirəm". Bu nümunə hansı əməli yazı növünə aiddir?

- √ izahat
- ərizə
- xəbərdarlıq
- akt
- töhmət

274. Mənası ətraflı surətdə anlatma deməkdir :

- √ izahat
- arayış
- təşəkkür
- töhmət
- xəbərdarlıq

275. Müdiriyyətin və ya vəzifəli şəxsin tələbindən asılı olaraq izahat . . . və . . . ola bilər :

- √ müxtəsər və müfəssəl
- sadə və mürəkkəb
- obyektiv və emosional
- geniş və səlis
- aydın və əhatəli

276. Hansı sənədin şifahi forması olur?

- protokol
- akt
- √ xəbərdarlıq
- təqdimat
- arayış

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

- nota

- bəyanat
- fərman
- sərəncam
- √ izahat

278. Bunlardan hansı formaca ərizə ilə eynidir?

- √ izahat
- bildiriş
- məktub
- arayış
- müqavilə

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

- √ izahat
- hesabat
- referat
- arayış
- akt

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

- referat
- xasiyyətnamə
- protokol
- √ izahat
- məktub

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

- izahat
- arayış
- tənbeh
- xəbərdarlıq
- √ töhmət

282. Bunlardan hansı intizam tənbehi deyil?

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

283. Biri əmək kitabçasında qeyd edilir:

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

284. Bunlardan hansı əmək kitabçasında qeyd edilir?

- ərizə
- heç biri
- √ təşəkkür

- arayış
- akt

285. "12.05.2015-ci il tarixində yollarda yaranmış tıxaclar səbəbindən dərəcə 20 dəqiqə gecikməyimi üzürlü hesab etməyinizi Sizdən xahiş edirəm". Göstərilən nümunə hansı əməli yazı növünə aiddir?

- ✓ izahat
- bildiriş
- etibarnamə
- arayış
- ərizə

286. 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.

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

287. Xəbərdarlıq hansı formada verilir?

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

288. Forma etibarilə izahatın neçə növü var?

- 4.0
- 5.0
- ✓ 2.0
- 1.0
- 3.0

289. İzahat nə zaman yazılır?

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

290. Töhmət nə zaman verilir?

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

291. Töhmət barədə yürüdülmüş fikirlərdən biri yanlışdır:

- ✓ Töhmət yalnız yazılı formada tətbiq edilir.
- 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 idarə, təşkilat və müəssisələrdə əmr kitabına, işçilərin şəxsi işinə yazılmaqla rəsmiləşdirilir.

292. Töhmətin formaca növlərindən biri səhvdir:

- √ mürəkkəb töhmət
- yazılı və şifahi töhmət
- şiddətli töhmət
- şifahi töhmət
- yazılı töhmət

293. Töhmətin neçə növü vardır?

- √ 2.0
- 5.0
- 1.0
- 3.0
- 4.0

294. Verilmiş sənədin növünü müəyyənləşdirin: 19 mart 2015-ci il tarixində saat 12:00-da ADİU-da Novruz bayramı şənliyi keçiriləcək. Tədbirin açılışı universitetin həyətində, tonqal ətrafında olacaqdır.

- annotasiya
- izahat
- protokol
- akt
- √ bildiriş

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

- protokol
- akt
- √ reklam
- afişa
- teleqram

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

- reklam
- bildiriş
- √ anons
- afişa
- elan

297. Xarici ticarət dövriyyəsinin və iqtisadi, texniki əməkdaşlığın inkişafı məqsədilə malların məşhurlaşdırılması necə adlanır?

- idxal
- faktura
- ixrac
- tranzit
- √ reklam

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

- √ reklam
- protokol
- akt
- töhmət
- bildiriş

299. Biri işgüzar sənəddir:

- √ reklam
- konstitusiya
- dövlət sərəncamı
- nazirin əmri
- prezidentin fərmanı

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

- teleqram
- ərizə
- √ reklam
- annotasiya
- protokol

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

- √ bildiriş
- protokol
- annotasiya
- izahat
- akt

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

- √ bildiriş
- ərizə
- akt
- arayış
- protokol

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

- izahat
- annotasiya
- √ anons
- akt
- rəy

304. Biri elan xarakterli əməli yazı nümunəsidir:

- akt
- izahat
- √ afişa
- protokol
- xülasə

305. Elan xarakterli sənədləri göstərin: 1) sərəncam 2) anons 3) izahat 4) reklam 5) vəkalətnamə 6) bildiriş

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

306. Biri elan xarakterli əməli yazılardandır:

- √ anons

- ərizə
- teleqram
- arayış
- akt

307. Elan haqqında verilmiş fikirlərdən yalnız biri düzdür:

- √ Bu və ya digər məlumatı insanlara qabaqcadan çatdırmaqla təşkiledici missiya yerinə yetirir.
- Şəxsin öz xətti ilə yazılıb imza qoyulmalıdır.
- Möhürlənməlidir.
- Sonda sədr və katibin imzası olmalıdır.
- Görülən işə aydınlıq gətirmək məqsədilə yazılır.

308. Elanla bağlı verilmiş fikirlərdən biri yanlışdır:

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

309. Bunlardan biri elan növü deyil:

- √ rəqlament
- anons
- bildiriş
- reklam
- afişa

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

- teleqram
- √ bildiriş
- rəy
- dərkənar
- təlimat

311. Bir adama və ya bir şeyə şöhrət qazandırmaq, yaxud istehlakçı, müştəri, tamaşaçı cəlb etmək məqsədi ilə görülməli tədbirlər necə adlanır?

- √ reklam
- töhmət
- bildiriş
- protokol
- təşəkkür

312. Hansı sənədin sonunda imzaya ehtiyac duyulmur?

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

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

- arayış
- etibarnamə
- √ elan
- qəbz
- məktub

- 314.** Ələt qəsəbəsinin mərkəzi klubunda Azərbaycan Dövlət Kukla Teatrının qastro lu çərçivəsində bir neçə tamaşanın veriləcəyi planlaşdırılır. Qəsəbə sakinlərinə bu barədə məlumat vermək üçün klubun qarşısındakı lövhədə aşağıdakılardan hansını görə bilərik?
- √ afişa
 - annotasiya
 - akt
 - elan
 - reklam
- 315.** Azərbaycan Respublikası Dövlət Yol Polisi İdarəsi sürücülərin nəzərinə çatdırır ki, 10 iyun 2015-ci il tarixində avtomobillərini texniki baxışdan keçirtsinlər. Əks təqdirdə 50 (əlli) manat məbləğində cərimə ödəməli olacaqlar. Verilmiş nümunə hansı əməli yazı növünə aiddir?
- √ bildiriş
 - etibarnamə
 - təqdimat
 - reklam
 - töhmət
- 316.** «... bu və ya digər məlumatı insanlara qabaqcadan çatdırmaqla təşkiledici missiyanı yerinə yetirir». Söhbət hansı əməli yazı növündən gedir?
- akt
 - hesabat
 - √ elan
 - bəyanat
 - reklam
- 317.** Afişə hansı əməli yazı formasına uyğun gəlir?
- reklam
 - hesabat
 - √ elan
 - məktub
 - rəy
- 318.** Anons hansı əməli yazı formasına uyğun gəlir?
- təqdimat
 - √ elan
 - məktub
 - protokol
 - akt
- 319.** Reklam hansı əməli yazı formasına uyğun gəlir?
- √ elan
 - rəy
 - protokol
 - akt
 - izahat
- 320.** Bildiriş hansı yazı formasına uyğun gəlir?
- akt
 - izahat
 - məktub
 - rəy
 - √ elan

321. 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.
- rəy
 - arayış
 - ✓ bildiriş
 - izahat
 - annotasiya
322. “Məşhurlaşdırmaq, kütləviləşdirmək, məlumatı yaymaq, diqqəti cəlb etmək” anlamında işlədilən əməli yazı növü hansıdır?
- ✓ reklam
 - anons
 - afişa
 - akt
 - elan
323. Hər hansı bir verilişin göstəriləcəyi gün və saat haqqında məlumat necə adlanır?
- ✓ anons
 - reklam
 - elan
 - bildiriş
 - afişa
324. Nümunə işgüzar sənədlərdən hansına aiddir? Gül bayramı ilə əlaqədar tədbir keçiriləcəkdir. Arzu edənlər iştirak edə bilirlər. Tələbə Həmkarlar Komitəsi
- ✓ bildiriş
 - reklam
 - xasiyyətnamə
 - akt
 - arayış
325. Nümunə işgüzar sənədlərdən hansına aiddir? Yanvar ayının 20-də saat 15:00-da universitetin akt zalında şəhidlərin anım gününə həsr olunmuş yığıncaq keçiriləcəkdir. Müəllim və tələbələr dəvət olunurlar.
- afişa
 - ✓ bildiriş
 - protokol
 - arayış
 - akt
326. Nümunə işgüzar sənədlərdən hansına aiddir? Sabah məktəbin akt zalında Mikayıl Müşfiqə həsr olunmuş poeziya gecəsi keçiriləcək. Arzu edənlər iştirak edə bilirlər.
- ✓ bildiriş
 - reklam
 - anons
 - protokol
 - rəy
327. Verilən nümunə hansı əməli yazı növünə aid edilə bilər? Tez, sərfəli və etibarlı! Pulunuzu Azərbaycandan digər ölkələrə bir bank günü ərzində köçürürük. Müraciət edin. Ünvan: Bakı şəh., Vidadi küç., 34 Telefonlar: 495-45-42, 495-42-42
- afişa
 - akt
 - elan
 - ✓ reklam
 - anons

328. Elan verilərkən bunlardan hansı qeyd olunmalıdır?
- Elanda bir və ya bir neçə məlumat öz əksini tapa bilər .
 - dəqiq vaxt və məlumatın kim tərəfindən verilməsi
 - ✓ sadalananların hamısı
 - məlumatın mahiyyəti, məzmunu
 - tədbirin keçiriləcəyi yer
329. Anons, reklam, afişa, bildiriş və s. kimi işgüzar yazı nümunələri hansı sənəd formasına daha yaxındır?
- qəbz
 - arayış
 - ərizə
 - ✓ elan
 - izahat
330. Hər hansı bir tədbir (hadisə) haqqında əvvəlcədən verilən məlumatdır. Elmi, bədii tədbir haqqında kollektiv və ya ictimaiyyətə məlumat vermək məqsədi ilə yazılır. Verilmiş cümlələr işgüzar sənədlərdən hansına aiddir?
- reklam
 - izahat
 - teleqram
 - ✓ bildiriş
 - xəbərdarlıq
331. “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:
- etibarnamə
 - ✓ bildiriş
 - elan
 - arayış
 - teleqram
332. 12-28 iyun 2015-ci il tarixində Avropa Oyunlarının keçirilməsi ilə əlaqədar könüllüləri həmin tədbirlərdə iştirak etməyə dəvət edirik. Təşkilat Komitəsi. Verilmiş nümunə hansı əməli yazı növünə aiddir?
- teleqram
 - ✓ çağırış
 - elan
 - afişa
 - bildiriş
333. Rəsmi-işgüzar sənədlərdən birinin adı yunan dilindən götürülüb, məlumatı uzaq məsafəyə çatdırmaq mənasını verir:
- izahat
 - zəmanət
 - hesabat
 - ✓ teleqram
 - xasiyyətnamə
334. Göstərilmiş nümunə hansı əməli yazı növünə aiddir? Şəki şəhəri, M.F.Axundzadə küçəsi, ev 51. Piriyev Ərzuman. İdarədə yoxlama var. Sənədlər qaydasına salınmalıdır. Təcili gəl! Bakı. Mühəsib R.Məmmədov.
- bildiriş
 - məktub
 - akt
 - annotasiya
 - ✓ teleqram
335. Telefonoqram vurulmazdan əvvəl riayət olunan əsas məqamlardan biri səhvdir:

- təhrif olunmuş, çətin anlaşılan sözlərin yolverilməzliyi
- telefoqramda məsuliyyət daşıyanın vəzifəsi, adı və soyadının düzgün verilməsi
- Mətnə gün, saat dəqiq göstərməlidir.
- ✓ telefoqramın notariusda təsdiqlənməsi
- Telefoqramın nömrəsi yazılmalıdır.

336. Telefoqram yunanca neçə sözün birləşməsindən yaranıb?

- 5.0
- 1.0
- 2.0
- 4.0
- ✓ 3.0

337. Aşağıdakılardan hansı teleqram formasına aid deyil:

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

338. 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

339. Telefoqramın tərtibinə qoyulan tələblərdən biri yanlışdır:

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

340. Verilmiş cümlələrdən yalnız biri teleqrama aiddir:

- Əksər halda görülmüş işi aydınlaşdırma, şərh etmə məqsədi daşıyır.
- 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.
- Müəyyən bir həqiqəti üzə çıxarmaq üçün tərtib edilir.

341. Bunlardan hansı poçt terminologiyasına aid deyil?

- məktub
- teleqram
- teleqraf
- bänderol
- ✓ afişa

342. Xüsusi teleqram formasını tərtib edərkən nə təqdim edilməlidir?

- iş yerindən arayış
- diplom
- doğum haqqında şəhadətnamə

- fotosəkil
- ✓ vəsiqə və ya pasport

343. Bunlardan hansı məzmunca teleqram növü deyil?

- adi
- adi və təcili
- xüsusi
- ✓ rəsmi
- təcili

344. Telefonoqram haqqında verilən fikirlərdən hansı səhvdir?

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

345. Bunlardan hansıları poçt terminologiyasına daxil deyil?

- banderol, faks
- telefonoqram, məktub
- teleqram, barat
- teleqraf, bağlama
- ✓ protokol, izahat

346. Bunlardan hansı ancaq səsle ötürülür?

- reklam
- bildiriş
- faks
- teleqraf
- ✓ radioqram

347. Teleqramın hansı formaları olur:

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

348. Aşağıdakılardan hansı əməli yazı nümunəsi sayılmır?

- arayış
- məktub
- zəmanət
- ✓ teleqraf
- izahat

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

- etibarnamə
- vəkalətnamə
- zəmanət
- izahat
- ✓ teleqram

350. Məzmununa görə neçə cür teleqram forması mövcuddur?

- 4.0
- 5.0
- 1.0
- ✓ 3.0
- 2.0

351. Bunlardan hansı kommunikasiya prosesidir?

- vasitəçilik
- daxili məzmun
- çatdırılma
- ✓ işgüzar yazışma
- formalizm

352. İşgüzar fəaliyyət tərəfdaşları arasında əsas kommunikasiya forması hansılardır?

- göstərilənlərdən heç biri
- ✓ yazılı korrespondensiya
- poçt
- müsahibə
- şifahi korrespondensiya

353. Biri işgüzar informasiya məzmununa malik əlaqə vasitələrinin obyekt deyil:

- teleqram
- ✓ mübahisə
- faksoqram
- yazılı korrespondensiya
- telefoqram

354. «... 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?

- arayış
- xasiyyətnamə
- ✓ vəkalətnamə
- akt
- protokol

355. Müəyyən məkandakı davranış qaydaları nə adlanır?

- protokol
- etik kodeks
- heç biri
- oferta
- ✓ etiket

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

- qəbz
- rəy
- rekvizit
- ✓ etiket
- anons

357. Hansı rəsmi sənədlər cərgəsində verilə bilməz?

- √ vəkalətnamə
- fərman
- sərəncam
- konstitusiya
- nota

358. Verilmiş 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.

- √ vəkalətnamə
- izahat
- arayış
- protokol
- akt

359. 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?

- √ vəkalətnamə
- arayış
- təqdimat
- izahat
- protokol

360. 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 «eşidildi», «çıxışlar», «qərar» sözləri də işlənir. 3) Latınca «qeyd aparmaq, əlavə etmək» deməkdir. 4) Təşkilat tərəfindən ayrılmış komissiyanın iştirakı ilə tərtib olunur.

- √ vəkalətnamə
- protokol
- akt
- annotasiya
- arayış

361. Bu sənədi idarə və təşkilat etibar etdiyi şəxsin adına yazarkən imza qoyur və müəssisənin möhürü ilə təsdiq edir. Söhbət hansı əməli yazı növündən gedir?

- √ vəkalətnamə
- arayış
- təqdimat
- protokol
- ərizə

362. Etibarnamə nə zaman yazılır?

- √ bir şəxsin və ya idarənin adından iş görülən zaman
- ticarət müqavilələri zamanı
- əmək müqaviləsi bağlanan zaman
- əmək intizamı pozulduğu zaman
- qiymətli kağızların qəbulu zamanı

363. Hansı sənədin adı iki dildə olan sözlərin birləşməsindən yaranmışdır?

- √ nizamnamə
- bəyanat
- sərəncam
- hesabat
- fərman

364. Hansı sənəd növü ərəb mənşəli olub vasitəçilik mənasını verir?
- √ vəsatət
 - etibarnamə
 - ərizə
 - müqavilə
 - arayış
365. Ərəb mənşəli sözdən əmələ gəlib, xidməti və ya başqa bir işi, tapşırığı yerinə yetirmək üçün səfərəgetməni təsdiq edən sənəd növü necə adlanır?
- √ ezamiyyə vəərəqəsi
 - hesabat
 - tələbnamə
 - müqavilə
 - layihə
366. "... " ərəb mənşəli olub, bir şeyi həyata keçirmək üçün qayda və üsulla müəyyən edilən sənəd növü necə adlanır?
- √ təlimat
 - zəmanət
 - arayış
 - raport
 - etibarnamə
367. Fransız sözü olub, hərbi xidmətçinin rütbəcə özündən böyük şəxsə verdiyi şifahi və yazılı məlumat mənasını verən əməli yazı növünü göstərin:
- √ raport
 - protokol
 - qərar
 - memorandum
 - bəyanat
368. Hansı işgüzar sənədin tərtibi şəxsiyyət vəsiqəsi tələb edir?
- √ vəkalətnamə
 - məktub
 - annotasiya
 - ərizə
 - rəy
369. "... " fransız sözü olub, malın, eksponatın qiyməti və s. olan mətn, yarlıq necə adlanır?
- √ etiket
 - etibarnamə
 - dərkənar
 - müqavilə
 - reklam
370. Hansı sənəddə şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya nömrəsi qeyd olunur?
- √ vəkalətnamə
 - rəy
 - ərizə
 - elan
 - məktub
371. "Təlimat" sözü hansı dildən götürülmüşdür?

- √ ərəb
- latın
- rus
- fransız
- türk

372. Təlimat haqqında verilənlərdən yalnız biri doğrudur:

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

373. Bir-biri ilə əlaqəsi olmayan sənədləri seçin:

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

374. Aşağıda göstərilənlərdən hansı vəkalətnamə formasına aiddir?

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

375. Vəkalətnaməyə aid olmayan xüsusiyyət hansıdır?

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

376. Vəkalətnaməyə aid olan xüsusiyyət hansıdır:

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

377. Vəkalətnaməyə verilən aşağıdakı tələblərdən biri yanlıştır:

- √ ictimai xarakteri
- verildiyi tarix
- məsul olan şəxsin imzası
- etibar ediləcək materialın məzmunu
- müddəti

378. Vəkalətnamə ilə bağlı verilmiş fikirlərdən yalnız biri düzdür:

- √ məsul olan şəxsin imzasının mütləq olması
- yazılı şəkildə əmək kitabçasına qeyd edilməsi
- tədbirin keçiriləcəyi yerin qeyd edilməsi
- çıxışların qısa məzmunununun qeyd olunması

- işçilərin şəxsi işinə yazılmaqla rəsmiləşdirilməsi

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

- √ 1, 5
- 2, 4
- 2, 5
- 3, 4
- 1, 3

380. Hansı rəsmi sənədlərin dilində obrazlılığa rast gəlmək mümkündür? 1. bəyanat 2. konstitusiya 3. əmr 4. manifest 5. sərəncam

- √ 1,4
- 3,4
- 3,5
- 2,5
- 1,2

381. 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?

- √ vəkalətnamə
- xasiyyətnamə
- arayış
- akt
- protokol

382. Hansı sənəddə şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya nömrəsi də qeyd olunur?

- √ etibarnamə
- akt
- protokol
- ərizə
- annotasiya

383. Stenoqram haqqında yazılanlardan biri yanlıştır:

- √ Stenoqram ilk dəfə Romada meydana gəlmişdir.
- Protokolun bütün vəzifələrini stenoqram yerinə yetirir.
- Stenoqram iki sözdən ibarətdir.
- Stenoqram yunan sözüdür.
- Stenoqram protokolun bir növüdür.

384. Memorandum hansı sənəd növünə aiddir?

- √ rəsmi sənəd
- işgüzar sənəd
- qeyri-rəsmi sənəd
- rəsmi məktub
- Heç birinə aid deyil.

385. Əqd haqqında yazılanlardan biri səhvdir:

- √ Əqd yalnız şifahi formada olur.
- Yazılı fəaliyyət qabiliyyətli vətəndaşların əqd bağlamaq hüququ var.
- Əqdlər qanun çərçivəsində bağlanmalıdırlar.
- Əqd mülki – prosessual məəcəllənin tələbləri əsasında tərtib edilməlidir.
- Əqd yazılı və şifahi formada ola bilər.

386. "... " ərəb mənşəli olub, vasitəçilik deməkdir:
- √ vəsatət
 - layihə
 - etibarnamə
 - ərizə
 - arayış
387. Ərəb mənşəli olub, bağlama, tərtib etmə, təşkil etmə, nikah, kəbinkəsmə və s. mənələrdə işlənən əməli yazı növü aşağıda verilənlərdən hansına uyğun gəlir?
- √ əqd
 - raport
 - layihə
 - etiket
 - ezamiyyə vərəqi
388. Nizamnamə haqqında verilənlərdən biri yanlıştır:
- √ “Nizamnamə” sözü üç tərkib hissədən ibarətdir.
 - Hər hansı təşkilatın fəaliyyətini müəyyən edən əsasnamədir.
 - Hər hansı bir şeyin tətbiqi üçün qaydalar sistemidir.
 - “Nizamnamə” qayda, qanun, hökm kimi mənalar daşıyır.
 - Düşünülmüş qaydalar məcmusudur.
389. Tələbnamə haqqında verilən fikirlərdən biri səhvdir:
- Ərəb mənşəli sözdür.
 - Ərizədən fərqli olaraq, yalnız xahiş-istəmə, tələb məqamında yazılır.
 - Hər hansı bir şeyi tələb etmək, istəmək məqsədilə yazılmış sənəddir.
 - √ İdarə, təşkilat və müəssisələrdə yanlış hərəkət edənə həmin hərəkəti bir daha təkrar etməmək üçün verilən yazılı və şifahi göstərişdir.
 - Bir şeyin götürülməsi və ya bir işin görülməsi, yaxud bir şəxsin müəyyən adamın sərəncamına göndərilməsi haqqında rəsmi yazılı xahişdir.
390. Qəbz nə zaman verilir?
- işə qəbul zamanı
 - işin icrası zamanı
 - müqavilədən imtina zamanı
 - √ pulun, sənədin və s. qiymətli əşyaların qəbulu zamanı
 - ticarət müqavilələri zamanı
391. Əməli yazının növünü müəyyən edin: Mən, Maliyyə fakültəsinin 4 – cü kurs tələbəsi Anar Musa oğlu Əliyev universitetin nəşriyyat şöbəindən tələbələrə paylamaq üçün 400 (dörd yüz) ədəd dərslik götürdüm. İmza: A.M.Əliyev 5 aprel 2015-ci il
- təliqə
 - əmr
 - etibarnamə
 - zəmanət
 - √ qəbz
392. “Qaimə” mənşəcə hansı dilə aiddir:
- yunan
 - rus
 - fars
 - türk
 - √ ərəb
393. Bunlardan hansı blank şəkildə standart formaya malikdir?

- məktub
- izahat
- sərəncam
- ✓ qaimə
- ərizə

394. Tələbnamə nə məqsədlə yazılır?

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

395. Mən, “Biznes inzibətçılığı” fakültəsinin III kurs tələbəsi Nailə Ədalət qızı Həşimova tələbələrə paylamaq üçün universitetin nəşriyyat şöbəsindən 100 (yüz) ədəd metodik vəsait aldım. N.Həşimova 17.02.2016. Verilmiş nümunə hansı əməli yazı növünə aiddir?

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

396. Verilənlərdən yalnız biri səhv göstərilib:

- Yük qaiməsi əsas daşıma sənədidir.
- ✓ Qaimə ilkin mühasibat sənədi deyil.
- Qaimədə malın qiyməti əks olunur.
- Qaimədə onu yazmış təşkilatın adı göstərilir.
- Qaimədə malın miqdarı göstərilir.

397. Qaimə haqqında yazılanlardan biri səhvdir:

- Qaiməni malın buraxılmasına maddi-məsul şəxs imzalayır.
- Əmtəə qaiməsi əməliyyatın rəsmiləşdirilməsi üçün ilkin mühasibat sənədidir.
- Qaiməni malın qəbuluna maddi-məsul şəxs imzalayır.
- Qaimə blank şəklində olur.
- ✓ Qaimə blank şəklində olmur.

398. “Təliqə” sözü hansı mənada işlənir?

- ✓ rəsmi məktub
- işgüzar məktub
- müqavilə
- vasitə
- əlaqə

399. Təliqə haqqında yazılanlardan biri yanlışdır:

- ✓ Onun tərtibedilmə forması xasiyyətnamə kimidir.
- Təliqənin tərtibedilmə forması rəsmi məktub kimidir.
- Təliqə rəsmi yazışma növüdür.
- Təliqənin dili ədəbi-rəsmi üslubda olmalıdır.
- Hərfi mənası “əlaqə” deməkdir.

400. Bunlardan biri hüquqi sənəddir:

- ərizə
- cavab məktubu

- izahat
- ✓ qaimə
- tərcümeyi-hal

401. Bir əsər, tamaşa, konsert, kinofilm və s.-nin təhlil və tənqidini ehtiva edən məqalə, yazı, resenziyadır. Söhbət hansı əməli yazı növündən gedir?

- ✓ rəy
- bildiriş
- arayış
- annotasiya
- ərizə

402. Məntiqi ardıcılığı tamamlayın: izahat, rəy, tərcümeyi-hal...

- ✓ annotasiya
- sərəncam
- fərman
- bəyanat
- nota

403. Rəy nədir?

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

404. Hansı sənədin sonunda imza qoyulmur?

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

405. 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.

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

406. Annotasiyada aşağıdakılar öz əksini tapmalıdır. Cavablardan biri yanlıştır.

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

407. Aşağıdakı hansı əməli yazı nümunəsinə aiddir? Fərrux Əkbərov. «Zamanın axarında» silsilə kitablar. III kitab: «Ədəbiyyatımızın tarixi, tariximizin ədəbiyyatı». Ədəbi – bədii əsərlər, məqalələr. Azərbaycan dilində. 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.

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

408. Hansı əməli yazı növünün sonunda imzaya ehtiyac duyulmur? 1) afişa 2) annotasiya 3) akt 4) ərizə 5) reklam 6) arayış

- √ 1,2,5
- 2,4
- 1,2,3
- 4,5,6
- 1,3

409. Zəmanət nədir?

- √ bir şəxsə verilən zəmanətlik
- bir insanın özü barədə məlumat
- hər hansı əsər haqqında oxucu fikri
- cinayət hadisəsini təsdiq edən sənəd
- şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd

410. Annotasiya nə məqsədlə yazılır?

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

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

- √ annotasiya
- protokol
- arayış
- akt
- məqalə

412. 1. Bu əməli yazı nümunəsini, əsasən, 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?

- √ annotasiya
- tərcümeyi-hal
- sərəncam
- arayış
- izahat

413. Annotasiya nə məqsədlə yazılır?

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

414. Annotasiyanın yazılmasına qoyulan tələblərdən biri səhvdir:

- √ ailə vəziyyəti ilə bağlı məlumatın verilməsi
- nəşriyyatın adı, kitabın harada nəşr edilməsi və həcmi haqqında məlumat verilməsi

- kitabın ideya məzmunu barədə məlumat verilməsi
- bir neçə cümlədən ibarət olması
- müəllifin adı və soyadının qeyd olunması

415. Rəyin tərtibinə qoyulan əsas tələblərdən biri yanlışdır:

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

416. Annotasiyanın həcmi nə qədər olmalıdır?

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

417. Rəy verilirəkən tərtib olunan mətnə aid hissələrin düzgün ardıcılığını müəyyən edin:

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

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

- √ referat
- layihə
- annotasiya
- rəy
- məqalə

419. Annotasiyada aşağıdakılar öz əksini tapmalıdır (cavablardan biri yanlışdır):

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

420. Biri məntiqi pozur:

- √ rəy
- reklam
- afişa
- elan
- anons

421. Annotasiyanın yazılması üçün verilən qaydalardan biri səhvdir:

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

Aşağıdakı hansı əməli yazı nümunəsinə aiddir? Kamandar Şərifli «Mətnşünaslığın əsasları» (ali məktəblər üçün dərslik). Azərbaycan dilində; «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.

422.

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

423.

Verilmiş nümunə işgüzar sənədlərdən hansına aiddir? Əmtəəşünaslıq fakültəsinin dekanı, dos.Həmid Məmmədova. Oğlum Elçin Əliyevin tez-tez dərs buraxması haqqında məlumat aldım. İndiyə qədər bu barədə xəbərim olmamışdır. Bir valideyn kimi Elçinin bundan sonra dərs buraxmasına yol verməyəcəyəm. Çalışacağam ki, o, fakültənin ən intizamlı tələbələrindən biri olsun. Valideyn: Ramin Əliyev 25.01.2016

- xəbərdarlıq
- etibarnamə
- ✓ zəmanət
- vəsatət
- təlimat

424.

Fərman və sərəncamın oxşar xüsusiyyətləri haqda olan fikirlərdən biri səhvdir:

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

425.

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

- a,e
- a,d
- ✓ a,b
- c,d
- b,d

426.

Məntiqi ardıcılığı tamamlayın: qərar, sərəncam, ...

- ✓ fərman
- tərcümeyi-hal
- ərizə
- teleqraf
- izahat

427.

Ali hakimiyyət orqanlarının qərarına deyilir Söhbət hansı rəsmi sənəddən gedir?

- akt
- protokol
- izahat
- etibarnamə
- ✓ fərman

428.

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

- protokol
- ✓ sərəncam
- əmr
- bildiriş

- akt
429. Aşağıdakı sənədlərdən hansıların məzmunu demək olar ki, eynidir? 1. etibarnamə 2. sərəncam 3. vəkalətnamə 4. fərman 5. xasiyyətnamə 6. bəyanat
- 1-6, 3-4
 - 1-4, 2-3
 - ✓ 1-3, 2-4
 - 1-2, 3-6
 - 2-5, 4-6
430. Hansı sıra rəsmi sənədlərdən ibarətdir?
- ✓ sərəncam, fərman
 - protokol, reklam
 - izahat, tərcümeyi-hal
 - ərizə, bildiriş
 - arayış, etiket
431. Ticarət biznesinin əsasını nə təşkil edir?
- ticarət əməliyyatları
 - biznes fəaliyyəti
 - ticarət fəaliyyəti
 - ✓ kommersiya fəaliyyəti
 - biznes əməliyyatları
432. Məntiqi ardıcılığı tamamlayın: konstitusiya, sərəncam, bəyanat, ...
- akt
 - annotasiya
 - elan
 - izahat
 - ✓ fərman
433. Yalnız ikisi rəsmi sənədə daxildir: 1) sərəncam 2) nota 3) akt 4) elan 5) anons
- 2, 5
 - 1, 3
 - 4, 5
 - ✓ 1, 2
 - 3, 4
434. Prezidentin «Dədə Qorqud» dastanının 1300 illiyinə həsr olunmuş bəyanatı bunlardan hansına aiddir?
- elmi-publisistik üsluba
 - elmi üsluba
 - işgüzar üsluba
 - bədii-publisistik üsluba
 - ✓ rəsmi üsluba
435. Hansı sənədlər adətən rəsmi üslubda olur?
- ərizə, qaimə
 - qəbz, etibarnamə
 - tərcümeyi-hal, zəmanət
 - ✓ nota, fərman
 - izahat, təliqə
436. Dövlət başçısının bəyanatı aşağıdakılardan hansına uyğundur?

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

437. Rəsmi üsluba aiddir:

- izahat
- layihə
- akt
- ərizə
- ✓ bəyanat

438. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin sərəncamları hansı üslubdadır?

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

439. Hansı rəsmi sənədin dilində obrazlılığa rast gəlmək mümkündür?

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

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

- əmr
- bildiriş
- protokol
- akt
- ✓ sərəncam

441. Hansılar rəsmi sənədlərdir?

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

442. Uyğunluğu gözləməklə ardıcılığı tamamlayın: nota, fərman...

- ərizə
- annotasiya
- izahat
- ✓ sərəncam
- arayış

443. Hansılar işgüzar sənədlər cərgəsində verilə bilməz?

- tərcümeyi-hal, bildiriş
- izahat, akt

- arayış, ərizə
- ✓ sərəncam, bəyanat
- ərizə, protokol

444. Ali hakimiyyət orqanlarının qərarına deyilir Söhbət hansı rəsmi sənəddən gedir?

- protokol
- bəyanat
- akt
- sərəncam
- ✓ fərman

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

- tərcümeyi-hal
- ərizə
- teleqraf
- izahat
- ✓ fərman

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

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

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

- fərman
- bəyanat
- nizamnamə
- ✓ sərəncam
- rəy

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

- c,d
- b,d
- a,e
- a,d
- ✓ a,b

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

- protokol
- xasiyyətnamə
- annotasiya
- ✓ reqlament
- akt

450. Reqlament nədir?

- hər hansı bir paltarın boynundakı kiçik yarlıq
- hər hansı bir ölkəyə göndərilən rəsmi bəyanat
- alınan və ya satılan malın hesabı

- √ hər hansı bir iclasın aparılması haqqında əvvəlcədən müəyyənləşdirilmiş bir sıra qaydalar
- təşkilat və ya özəl müəssisənin bank nişanlarını özündə əks etdirən mətn

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

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

452. "Rəsmi və işgüzar sənədlərin dilində ifadə qəlibləri – şablonlar əsas yer tutsa da, və bundan fərqli olaraq obrazlılığa yol verilir"- Nöqtələrin yerinə hansı rəsmi, yaxud işgüzar sənədlərin adı yazılmalıdır?

- oçerk və felyetonlarda
- √ bəyanat və manifestlərdə
- ərizə və tərcümeyi-hallarda
- teleqram və izahatlarda
- akt və protokollarda

453. "Hüseyn Cavidin 120 illik yubileyi haqqında" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin sərəncamı hansı üslubdadır?

- elmi
- √ rəsmi
- bədii
- publisistik
- məişət

454. Formaca bir-birinə bənzəyən sənədlər hansıdır?

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

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

- publisistik
- √ məişət
- bədii
- elmi
- rəsmi

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

- hökumətin sərəncamları, nazirlərin əmrləri
- √ bəyanat və manifestlər
- protokol və müqavilələr
- ərizə və arayışlar
- konstitusiya və qanunlar

457. Biri işgüzar sənədlərə daxil deyil:

- elan
- √ fərman
- izahat
- reklam
- tərcümeyi-hal

458. Rəsmi sənədlər haqqındakı fikirlərdən biri səhvdir:
- Rəsmi sənədlər mühüm hüquqi məzmununa malik olub, eyni zamanda tarixi əhəmiyyət daşıyır.
 - ✓ Həmcə 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.
459. Maddə 21. Dövlət dili. I Azərbaycan Respublikasının dövlət dili Azərbaycan dilidir. Azərbaycan Respublikası Azərbaycan dilinin inkişafını təmin edir. II Azərbaycan Respublikası əhalinin danışdığı başqa dillərin sərbəst işlədilməsini və inkişafını təmin edir. («Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası»ndan) Mətn hansı üsluba aiddir?
- publisistik
 - ✓ rəsmi
 - bədii
 - fərdi
 - elmi
460. 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 əskətdirməsi
461. Azərbaycan dövlətinin rəmzlərinə aid deyil:
- dövlət bayrağı
 - ✓ dövlət dili
 - dövlət himni
 - dövlət bayrağı və dövlət gerbi
 - dövlət gerbi
462. Azərbaycan ədəbi dilinin hansı üslubu bütün funksional üslublardan geri qalmışdır?
- elmi
 - ✓ rəsmi
 - publisistik
 - bədii
 - fərdi
463. Fərman və sərəncamın üslubi özəlliklərindən hansı düzdür?
- işgüzar üslub
 - ✓ rəsmi üslub
 - publisistik üslub
 - bədii – elmi üslub
 - bədii üslub
464. Xalqın sosial rifahını yaxşılaşdırmaq üçün kompleks tədbirlər planı hazırlansın və Nazirlər Kabinetinin müvafiq strukturları tərəfindən həyata keçirilsin. Verilmiş nümunə hansı sənəd növünə aiddir?
- təqdimat
 - ✓ sərəncam
 - nota
 - akt
 - protokol
465. Rəsmi sənədlərin əsas xüsusiyyətlərinə aid verilmiş fikirlərdən biri səhvdir:

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

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

- təqdimat
- xasiyyətnamə
- layihə
- arayış
- ✓ fərman

467. Hansı daha çox etiraz xarakterli mənə daşıyır?

- rəy
- ✓ nota
- ərizə
- izahat
- əmr

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

- müqavilə
- ✓ fərman
- sərəncam
- bəyanat
- rəy

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

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

470. Biri müəssisə tərəfindən hazırlana bilməz:

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

471. Aşağıdakılardan biri Prezident tərəfindən imzalanır:

- təqdimat
- ✓ fərman
- hesabat
- bəyanat
- əmr

472. Aşağıdakılardan biri rəsmi sənəd deyil:

- sərəncam
- ✓ ərizə

- konstitusiyə
- bəyanat
- fərman

473. Aşağıdakılardan hansılar məzmunca bir-birinə oxşayır?

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

474. Aşağıdakılardan biri işgüzar sənəd deyil:

- akt
- ✓ fərman
- ərizə
- təqdimat
- xasiyyətnamə

475. Sərəncam haqqında fikirlərdən biri yanlışdır?

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

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

- ✓ fərman
- nota
- bəyanat
- əmr
- sərəncam

477. Sərəncamlar məzmunca neçə yerə bölünür?

- 4.0
- ✓ 2.0
- 5.0
- 6.0
- 1.0

478. Aşağıdakılardan hansı müəssisə tərəfindən hazırlana bilməz?

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

479. Aşağıdakılardan hansı, əsasən, Prezident tərəfindən imzalanır?

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

480. “Əziz həmvətənlər Hörmətli soydaşlar Mən Sizə bütün dünya azərbaycanlılarının kədər və hüznə qeyd etdiyi soyqırımı qurbanlarını anma günü 31 mart münasibətilə müraciət edirəm” Verilmiş hissə rəsmi-ışgüzar üslubun hansı növünə aiddir və burada hansı durğu işarələri qoyulmamışdır?
- sərəncam (vergül, iki nöqtə)
 - √ bəyanat (nida, tire)
 - məqalə (nöqtəli vergül, iki nida)
 - fərman (nida, vergül)
 - təliqə (tire, sual, vergül)
481. Biri digərlərindən çox fərqlənir:
- qanun
 - √ təqdimat
 - sərəncam
 - məcəllə
 - konstitusiyaya
482. "Azərbaycan Respublikasının 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:
- √ sərəncam
 - etibarnamə
 - xasiyyətnamə
 - müqavilə
 - raport
483. "Qeyd, işarə" mənasını verən və bir hökumətin başqa hökumətə rəsmi yazılı müraciətini özündə əks etdirən sənəd növünü göstərin:
- protokol
 - əmr
 - bəyanat
 - √ nota
 - işgüzar məktub
484. Xüsusi forması yoxdur. Formaca onu fərmandan və qərardan fərqləndirmək çətindir. Bu fikir hansı əməli yazı növünə aid edilə bilər?
- hesabat
 - vəsatət
 - raport
 - nota
 - √ sərəncam
485. Fikirlərdən biri səhvdir:
- Elmi üslubda obrazlılıq, emosionallıq olmur.
 - Bədii üslub üçün cümlə üzvlərinin müəyyən dərəcədə sərbəstliyi səciyyəvidir.
 - √ İşgüzar sənədlər həcmcə böyük olub, mütəxəssislər tərəfindən hazırlanır.
 - Məişət üslubu ədəbi dilin ən geniş yayılmış üslubudur.
 - Məktub forması rəsmi üslubun ən sərbəst formasıdır.
486. İşgüzar üslubun morfoloji xüsusiyyətlərinə aid deyil:
- idarə adları bildirən sadə və mürəkkəb isimlər
 - vəzifə və şəxs adlarının işlədilməsi
 - soyadların işlədilməsinin vacibliyi
 - vəzifə adları bildirən ümumi isimlər
 - √ bədii müqayisələr
487. Rəsmi-ışgüzar üslubun hansı forması olur:

- tarixi
- normativ
- şifahi
- ✓ yazılı
- ənənəvi

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

- ərizə
- teleqram
- izahat
- tərcümevi-hal
- ✓ məktub

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

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

490. Aşağıda verilmiş fikirlərdən yalnız biri işgüzar üsluba aiddir:

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

491. Aşağıdakılardan hansı işgüzar sənədlərə aid deyil?

- annotasiya
- xasiyyətnamə
- ✓ dissertasiya
- təqdimat
- referat

492. Rəsmi-işgüzar üsluba xas olmayan cəhət hansıdır?

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

493. İşgüzar üslubun təşəkkülü hansı görkəmli şəxsiyyətin dövrünə düşür?

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

494. Fikirlərdən biri səhvdir:

- Rəsmi-işgüzar sənədlərin bəzi növlərində rəsmi üslubla bərabər, bədii üslubun elementlərinə də rast gəlmək mümkündür.

- Təqdimat rəsmi üslubda yazılmalıdır.
- √ İşgüzar sənədlər həcmcə, adətən, rəsmi sənədlərə nisbətən böyük olur.
- Tərcümeyi- hal elmi və publisistik üslubda da ola bilər.
- Rəsmi – işgüzar sənədlərdə qaralamaya, mətn üzərində qaralayaraq düzəliş etməyə icazə verilmir.

495. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasının neçənci maddəsi Dövlət dili haqqındadır?

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

496. Aşağıdakılardan biri Azərbaycan Respublikasının Dövlət rəmzlərindən deyildir:

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

497. Biri rəsmi – işgüzar üsluba aid deyil:

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

498. Sxem, qrafik və şərti işarələrdən daha çox hansı üslubda istifadə olunur?

- Bədii
- Rəsmi-işgüzar
- Məişət
- Publisistik
- √ Elmi

499. Bu üslubda nitq fərdiliyi qətiyyən yol verilməzdir. Söhbət hansı üslubdan gedir?

- Bədii
- Publisistik
- √ Rəsmi-işgüzar
- Elmi
- Məişət

500. Hansı üslubda mürəkkəb cümlələr, modal sözlər, beynəlmiləl səciyyə daşıyan sözlər çox işlənir?

- Rəsmi
- √ Elmi
- Bədii
- Publisistik
- İşgüzar