

## 0203y\_az\_Y2017\_Qiyabi\_Yekun imtahan testinin sualları

### Fənn : 0203y İşgüzar yazışmalar

1 Biri işgüzar sənədləri rəsmi sənədlərdən fərqləndirən cəhətdir:

Xüsusi dövlət əhəmiyyəti daşımır.

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

2 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 xətalalarına, qüsurlu cümlələrə yol verilməməsi üçün; 5) Beynəlmiləl mahiyyət daşıdığı üçün

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

3 İşgüzar ünsiyyətdə mənfi etiket işarələrindən biri səhv göstərilib:

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

4 Bunlardan biri yazılı işgüzar ünsiyyəti reallaşdıran şərt deyil:

İşgüzar ünsiyyətdə təşkilatlar rəhbərlərin və digər vəzifəli şəxslərin təmsalında iştirak edir.

Təşkilatlar arasındakı məlumat ünsiyyətinin xarakteri və məzmunu vacib əhəmiyyətli rəqlament səviyyəsinə malik olur.

- Təşkilatlar arasındakı məlumat ünsiyyətinin məzmunu rəqlament səviyyəsinə malik olmur.  
Əsasən təşkilatın fəaliyyəti zamanı meydana gələn və yazılı tərtibata ehtiyac duyan vəziyyətlər təkrarlanan və standart hesab edilir.  
Təşkilatların bu və ya digər sahələrdəki fəaliyyəti işgüzar yazışmanın predmeti hesab edilir.

5 Ünvanlanma faktoruna görə sənədlər necə təsnifləşdirilir?

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

6 Sənədlərin icra müddətindən biri düzgün deyil:

- təcili
- yekun
- ikinci dərəcəli
- dövri
- kütləvi

7 Məlumatın əlverişliliyi faktoruna görə sənədlərin xarakterindən biri səhv göstərilib:

həm açıq, həm də konfedensial  
məhdud  
açıq istifadə olunan

- geniş  
konfedensial

8 Xidməti qeyd növlərindən biri səhv verilib:

məlumat  
icmal  
analitik məlumat

- bildiriş  
məlumat - statistika

9 Tərtibçinin nəticə və təklifləri ilə bağlı rəhbərliyə ünvanlanmış hansısa məsələnin bildirildiyi sənəd necə adlandırılır?

sərəncam  
ərizə  
arayış

- xidməti qeyd  
akt

10 Bunlardan biri sənəd növü deyil:

maliyyə  
elmi  
idarə

- yazı  
texniki

11 Xarici işgüzar yazışma necə adlandırılır?

daxili sənədləşmə  
xidməti sənədləşmə  
dövri sənədləşmə

- rəsmi məktub  
rəsmi sənədləşmə

12 Daxili işgüzar yazışma necə adlandırılır?

ictimai sənədləşmə  
dövri sənədləşmə  
rəsmi sənədləşmə

- xidməti sənədləşmə  
kütləvi sənədləşmə

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

4, 5  
3, 4  
1, 2

- 1, 4  
2, 4

14 Hansı üslubda fərdi üslubdan heç istifadə edilmir?

publisistik  
bədii

elmi

- rəsmi-işgüzar  
məişət

15 Hansı üslubun şifahi variantı yoxdur?

publisistik üslubun  
elmi üslubun  
bədii üslubun

- rəsmi-işgüzar üslubun  
məişət üslubunun

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

bədii-publisistik üsluba  
məişət üslubuna  
bədii üsluba

- elmi üsluba  
fərdi üsluba

17 Hansı işgüzar sənəd deyil?

elan  
qəbz  
tərcümeyi-hal

- fərman  
xasiyyətnamə

18 Bunlardan biri işgüzar yazışmanın spesifik xüsusiyyəti deyil:

ifadənin neytrallığı  
yığcamlıq  
ifadənin dəqiqliyi

- terminlərdən istifadəyə qadağa  
sabit ifadələrdən istifadə

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

publisistik  
bədii

- rəsmi-işgüzar  
fərdi  
elmi

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

məktub, izahat, arayış  
protokol, annotasiya, rəy  
ərizə, izahat, akt

- hesabat, akt, arayış  
izahat, hesabat, akt

21 Rəsmi- işgüzar üslubla bağlı verilən fikirlərdən biri səhvdir:

Lüğət tərkibi yığcam, sintaksisi məhduddur.  
Obrazlılığa və bədiiliyə yol verilmir.

Rəsmi və işgüzar sənədlərin dilidir.

- İşgüzar sənədlər həcmində görə rəsmi sənədlərdən böyükdür.  
Fərdi nitq ünsürlərindən qaçılır.

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

bədii-publisistik üsluba  
məişət üslubuna  
bədii üsluba

- elmi üsluba  
publisistik üsluba

23 Rəsmi-işgüzar sənədlərə aid edilmiş xüsusiyyətlərdən biri yanlışdır:

dəqiqlik  
konkretlik  
çoxmənalılıq  
yığıcamlıq  
ardıcılıq

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

bədii üslubun ədəbi dilin tarixində aparıcı olması  
bu sahədə mütəxəssislərin olmaması  
lüğət tərkibinin yığıcamlılığı

- sovet dövründə respublikalarda dövlətçilik və idarəçilik təcrübəsinin inkişaf edə bilməməsi  
rəsmi-işgüzar üslubun standart formalarda verilməsi

25 Nəyə görə rəsmi-işgüzar üslub zəif inkişaf etmişdir?

ədəbi-bədii dilin zəif olması ilə əlaqədar  
qonşu ölkələrlə əlaqənin zəif olması ilə bağlı  
yeni yarandığı üçün

- bir müddət fars, ərəb ,həmçinin rus dilinin ölkədə hökmran olması ilə əlaqədar  
fərdi üslubun zəif olması ilə əlaqədar

26 İşgüzar sənədlər haqqında aşağıdakılardan biri səhvdir:

İşgüzar sənədlərdə bəhs olunan məsələ barəsində daha konkret, daha aydın məlumat verilir.  
İşgüzar sənədlərin dilində şablonlar əsas yer tutur.  
İşgüzar sənədlər xüsusi dövlət əhəmiyyəti daşıyır.

- İşgüzar sənədlər mütəxəssislər tərəfindən tərtib edilir.  
Ərizə, tərcümeyi – hal, bildiriş, arayış, protokol və s. işgüzar sənədlərə aid edilir.

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

b,c,d  
b,d,e  
c,d,e  
● a,c,e  
a,b,d

28 İşgüzar sənədlərə verilən tələblərdən biri düzgündür:

İşgüzar sənəddə artıq söz və ifadələr işlədilir.

- İşgüzar sənədlərin dilində ifadə qəlibləri – şablonlar əsas yer tutur.  
Dövlət əhəmiyyəti daşıyır.

Mütəxəssislər tərəfindən tərtib edilir.  
İşgüzar sənədlərin hazır formaları olmur.

29 Əvvəllər bütün üslublar hansı elmin tərkibinə daxil idi?

- riyaziyyat
- fəlsəfə
- ədəbiyyat
- dilçilik
- təbabət

30 Rəsmi və işgüzar sənədlər birlikdə hansı yazı növünə aiddir?

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

31 İşgüzar yazışmanın tətbiqi zamanı aşağıdakılardan biri nəzərə alınmır:

- adresatın maraq və qabiliyyəti
- müvafiq bacarıqların mətnə ifadə edilməsi
- adresatın məqsədi
- məlumat müəllifinin məqsəd və məqamı
- məktub müəllifinin təvəllüdü

32 Rəsmi sənədlərin haqqında aşağıdakılardan biri səhvdir:

- 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.
- Rəsmi sənədlər tarixi əhəmiyyət daşıyır.
- Rəsmi sənədlər mütəxəssislər tərəfindən hazırlanır.

33 Rəsmi sənədlərə aid deyil:

- nota
- fərman
- bəyanat
- annotasiya
- sərəncam

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

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

35 Rəsmi – işgüzar üsluba aid deyil:

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

### 36 Dövlət başçısının bəyanatı hansı üsluba aiddir?

elmi –publisistik  
epistoliar  
publisistik  
elmi

- rəsmi – işgüzar

### 37 Dilin dövlət dili olması hansı üslubda müəyyən edilir?

publisistik  
fərdi üslub  
elmi

- rəsmi –işgüzar üslub  
bədii

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

ədəbi dilimizin inkişafının zəif getməsi

- bu funksiyarı bir müddət ərəb, fars və rus dili kimi xarici dillərin yerinə yetirməsi  
bu üslubun lüğət tərkibinin yığcam, sintaksisinin məhdud olması  
Azərbaycan dilinin iltisafı dil olması  
milli dövlətimizin olmaması

### 39 Fərdi üslubun təsir etmədiyi funksional üslub:

məişət üslubu  
bədii üslub  
elmi üslub  
publisistik üslub

- rəsmi-işgüzar üslub

### 40 Səhv fikri tapın:

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

### 41 Sənədlərin rəsmiləşdirilməsi hansı qaydada həyata keçirilmir?

təsdiq edilməsiylə  
məhür vurulmasıylə  
qeydiyyat salınmasıylə  
sənədin imzalanmasıylə

- sənədin bütün nüsxələrinin imzalanmasıylə

### 42 Sənədlərin rəsmiləşdirilməsi üçün qoyulan ümumi tələblərdən biri yanlışdır:

İmzanın altında gün, ay və il göstərilir.

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

### 43 Hansı işgüzar sənəd deyil?

izahat

qəbz  
etibarnamə

- cinayət məəcəlləsi  
elan

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

aydınlıq və yığcamlıq  
fikrin yığcam ifadəsi  
dəqiqlik və konkretlik

- rəsmi vəzifəli şəxsin imzası və möhürü  
standart formalardan istifadə

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.

- 2.3
- 1, 3
- 3, 4
- 1, 2
- 1.4

46 Yalnız biri işgüzar sənədlərin əsas xüsusiyyətlərinə aiddir:

Mühüm hüquqi məzmunu malik olur.  
Bədii üslub elementlərindən geniş istifadə edilir.  
Həcmə böyük olur.

- Xüsusi dövlət əhəmiyyəti daşımır, standart formaya malik olur.  
Mütəxəssislər tərəfindən tərtib olunur.

47 Səhv fikri tapın:

Məişət üslubu gündəlik həyatda insanların bir–biri ilə ünsiyyət saxladığı adi danışq dilidir.  
Bədii üslub şeir dili, nəsr dili və dramaturgiya dili formalarında özünü göstərir.  
Rəsmi-işgüzar üslubun şifahi forması olmur.

- Rəsmi-işgüzar üslub funksional üslublar içərisində ən birinci formalaşmış üslubdur.  
Elmi üslubun əsas xüsusiyyətləri məntiqilik, dəqiqlik, ardıcılıq və konkretlikdir.

48 Biri rəsmi – işgüzar üsluba aid deyil:

Mükəmməl tərtibata malik olur.  
Tarixi əhəmiyyət daşıyır.  
Hüquqi məzmunu malik olur.

- Nitqin sərbəstliyi əsas götürülür.  
Dil yığcamlığı əsas şərt olur.

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

- 6.0
- 5.0
- 3.0
- 2.0
- 4.0

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

işgüzar sənədlər  
publisistik məqalələr  
bədii əsərlər

- rəsmi sənədlər  
bədii-publisistik əsərlər

### 51 Fikirlərdən biri səhvdir:

Rəsmi sənədlərdə rəsmi şəxsin imzası və möhür olmalıdır.

Rəsmi-işgüzar sənədlərdə qaralamaya, mətn üzərində qaralayaraq düzəliş etməyə icazə verilmir.

Tərcümeyi – hal elmi və publisistik üslubda da ola bilər.

- İşgüzar sənədlər həcmcə, adətən, rəsmi sənədlərə nisbətən daha böyük olur.  
Rəsmi-işgüzar sənədlərin bəzi növlərində rəsmi üslubla bərabər, bədii üslubun elementlərinə də rast gəlmək mümkündür.

### 52 Rəsmi sənədlərin dilinə aid verilənlərdən hansı səhvdir?

Rəsmi sənəd həcmcə kiçik, yaxud böyük ola bilər. Əsas məsələ dil yığcamlığıdır.

Dövlətlərarası və dövlətdaxili münasibətlər məhz bu cür sənədlərlə tənzimlənir.

Bu sənədləri mütəxəssislər hazırlayır, adətən, müxtəlif səviyyələrdə müzakirə olunur və qəbul edilir.

- Mühüm hüquqi məzmunu malik olmur və eyni zamanda xüsusi dövlət əhəmiyyəti daşıyır.  
Dilin maksimum mükəmməlliyi gözlənilir, fikrin aydınlığına, birmənalılığına, hüquqi əsaslılığına xüsusi diqqət yetirilir.

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

1, 4, 2

3, 4, 6

1, 5, 2

- 2, 3, 5  
2, 1, 5

### 54 Yalnız yazılı nitq formasında olan funksional üslub hansıdır?

publisistik üslub

bədii üslub

məişət üslubu

- rəsmi- işgüzar üslub  
fərdi üslub

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

rəsmi-publisistik dilə

bədii-publisistik dilə

rəsmi sənədlərin dilinə

- işgüzar sənədlərin dilinə  
elmi-kütləvi dilə

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

işgüzar sənədlərin dilinə

elmi üsluba

bədii üsluba

- rəsmi sənədlərin dilinə  
publisistik 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 məzmunu malik



olur; 4) Sözüün bədii imkanlarından istifadə edilir; 5) İmla xətalарına, cümlə qüsurlarına yol verilmir. Doğru fikirləri seçin:

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

58 Aşağıdakılardan biri rəsmi-işgüzar üsluba aid edilə bilməz:

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

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

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

60 İşgüzar sənədlər hansı xüsusiyyəti ilə rəsmi sənədlərdən fərqlənir?

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

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

- publisistik  
bədii  
məişət
- rəsmi-işgüzar  
elmi

62 İşgüzar sənədlər kimə aid olmur?

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

63 Funksional üslublar birlikdə təşkil edir:

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

64 Cavabların birində rəsmi üslubun əsas əlamətləri verilmişdir:

ictimai və siyasi məsələlərin asan və anlaşıqlı izahı, kütləvilik  
kütləvi xarakter daşması, sitatlardan geniş istifadə  
sinonimliyə və çoxmənalılığa geniş yer verilməsi

- aydın və qısa şərh, fikrin daha çox standart formalarla ifadəsi  
ümumiləşdirmə, mürəkkəb cümlə və modal sözlərdən istifadə

#### 65 Yalnız biri rəsmi-işgüzar üslub üçün əlamətdardır:

sintaksisinin əlvanlığı  
fərdi nitq ünsürlərindən istifadə  
obrazlı ifadələrin işlənməsi

- standart formaların, nitq şablonlarının mövcudluğu  
lüğət tərkibinin əhatəliliyi

#### 66 Biri rəsmi-işgüzar üslub üçün əlamətdar deyil:

sintaktik konstruksiyaların uzun müddət mühafizə olunması  
lüğət tərkibinin yığcamlığı  
fikrin olduqca yığcam əhatə olunması

- fərdi nitq ünsürlərindən, obrazlı söz və ifadələrdən istifadə olunması  
sintaksisinin məhdudluğu

#### 67 Biri rəsmi sənədlərin dili üçün istisnadır:

fikrin daha çox nitq şablonları üzrə qurulması  
fikrin aydınlığı, birmənalılıığı  
fikrin maksimum mükəmməlliyi və yığcamlığı

- fikrin emosionallığı  
fikrin hüquqi əsaslılığı

#### 68 Bütün üslublara aid olan cəhət hansıdır?

çoxmənalılığa, emosionallığa geniş yer verilməsi  
obrazlılıq, məcazilik, ümumişlək sözlərdən istifadə  
elmi terminologiyadan geniş istifadə

- dilin fonetik, leksik və qrammatik normalarına əməl olunması  
dəqiq, konkret, standart ifadələrdən istifadə

#### 69 Bu üslubun şifahi variantı yoxdur:

elmi üslubun  
məişət üslubunun  
bədii üslubun

- rəsmi-işgüzar üslubun  
publisistik üslubun

#### 70 Rəsmi sənədlərin dili üçün nə əsas şərt sayılmır?

hüquqi məzmunə malik olması  
dil yığcamlığı  
sözün təkmənalılıığı

- fərdi nitq ünsürləri  
rəsmi şəxsin imzası

#### 71 Aşağıdakılardan biri ərizəyə aid deyil:

Ərizə mütləq imzalanmalıdır.

- Kimə və kimdən yazılması göstərilməsə də olar.  
Sətrin 1/2 hissəsi həcmində sağ tərəfdən ərizəçinin adı, soyadı göstərilməlidir.

Xahiş və şikayət xarakterli ərizələr vardır.  
Yazanın öz xətti ilə olmalıdır.

72 Ərizə yazarkən lazım olan qaydalardan biri səhvdir:

- Ərizənin məzmunu qısa, faktlar isə konkret olmalıdır.
- Ərizəyə möhür vurulmalıdır.  
Vərəqin sağ tərəfində əvvəlcədən ərizənin başlığı, yəni kimə və kimdən yazıldığı qeyd olunmalıdır.  
Vərəqin ortasında "ƏRİZƏ" sözü yazılmalıdır.  
Ərizəni ərizəçi öz xətti ilə yazmalıdır.

73 Bunlardan birini dərkənar nümunəsi kimi götürmək olmaz:

- Sənədləşdirin.
- Ödənilsin.
- Götürə bilmərəm.
- Obyektiv həll edin.
- Mükafatlandırılınsın.

74 Dərkənar nədir?

- ərizəyə baxan şəxsin qeyd aparması üçün saxlanılan yer  
ərizənin yazılma tarixi üçün istifadə olunan yer  
ərizənin məzmununun başlandığı yer  
ərizənin kimə və kimin yazdığı 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?

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

76 Aşağıdakı sənədlərdən hansının başlanğıcı eynidir?

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

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

- etiket
- dərkənar
- təqdimat
- arayış
- müqavilə

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

- akt
- dərkənar

qərar  
izahat  
məktub

79 Bu ifadələrdən birini ərizəyə dərkənar kimi vermək olmaz:

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

80 Dərkənar haqqında deyilənlərdən biri səhvdir:

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

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

- 5.0
- 2.0
- 3.0
- 4.0
- 1.0

82 Ərizə ilə həyata keçirilmir:

- hüquqi pozulmaların aradan qaldırılması tələbi
- müəssisələrin işini yaxşılaşdırma təklifləri
- komissarlıq əməlləri, komissiya yaratma, tədbir keçirtmə, müəyyən işi tapşırma
- vətəndaşın hüquqi və qanuni mənafeləri
- idarə və ya vəzifəli şəxsə rəsmi müraciət

83 Bunlardan biri ərizəyə verilən tələblərə aid deyil:

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

84 Ərizə haqqında verilən cümlələrdən biri səhvdir:

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

85 Ərizə nə məqsədlə yazılır?

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

izah etmək

86 Aşağıdakı sənədlərdən hansıların əvvəli, demək olar ki, eynidir?

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

87 Göstərilənlərdən biri ərizəyə aid deyil:

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

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

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

89 Ərizə haqqında yazılanlardan biri səhv verilmişdir:

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

90 Hər hansı bir hadisə ilə bağlı zərər yetirildiyi halda zərərçəkmiş şəxs lazımi orqanlara hansı sənədi təqdim edə bilər?

- protokol
- təqdimat
- etibarnamə
- ərizə
- akt

91 Nümunələrdən hansı məzmununa görə iki növə bölünür?

- reklam
- elan
- teleqram
- ərizə
- arayış

92 Eyni formada yazılan işgüzar sənədlər hansılardır?

- izahat, bildiriş
- təhmət, ərizə
- tərcümeyi-hal, təqdimat
- ərizə, izahat
- protokol, teleqram

93 Aşağıda verilənlərdən yalnız biri işgüzar sənəddir:

- sərəncam
- prezidentin fərmanı
- konstitusiyə
- ərizə
- nəzərin əmri

94 Verilmiş fikirlərdən hansı səhvdir? Ərizənin sonunda:

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

95 Məzmununa görə ərizənin neçə növü var?

- 4.0
- 3.0
- 5.0
- 2.0
- 6.0

96 Ərizənin yazılış formasına qoyulan tələblər hansı sırada səhv göstərilmişdir?

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

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

- arayış
- protokol
- xasiyyətnamə
- ərizə
- etibamnamə

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

- izahat
- akt
- reklam
- ərizə
- bəyanat

99 Verilmiş sənədlərdən hansılarının əvvəli, demək olar ki, eynidir?

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

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

- nizamnamə
- bəyannamə
- izahat
- ərizə
- akt

101 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.

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

102 Hansı sənədi ən azı iki rəhbər şəxs təsdiq edə bilər?

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

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

- izahat
- arayış
- xasiyyətnamə
- qəbz
- elan

104 Hansı sənəd mütləq möhürlə təsdiqlənməlidir?

- protokol
- ərizə
- arayış
- elan
- izahat

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

- təqdimat
- arayış
- izahat
- annotasiya
- müqavilə

106 Kimliyi əvəz edən sənəd hansıdır?

- arayış
- xasiyyətnamə
- tərcüme-yi-hal
- ərizə

əmr

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

- bildiriş
- akt
- ərizə
- arayış
- protokol

108 Hansı işgüzar sənəd fərdin özü tərəfindən hazırlanmır?

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

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

- vəkalətnamə
- ərizə
- protokol
- arayış
- elan

110 Kimliyi təsdiq etmək üçün verilən sənəd hansıdır?

- məqalə
- qəbz
- qaimə
- arayış
- bildiriş

111 “Bu sənəd hər hansı bir şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədi ilə bu və ya digər təşkilat tərəfindən verilir və burada bir və ya bir neçə şəxs haqqında da məlumat vermək mümkündür”. Bu fikirlər hansı işgüzar sənəd haqqındadır?

- akt
- izahat
- ərizə
- arayış
- protokol

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

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

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

- annotasiya
- vəkalətnamə



təqdimat

- xasiyyətnamə  
izahat

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

- ərizə
- akt
- bildiriş
- arayış
- reklam

115 Bunlardan biri rəsmi sənədlər cərgəsində verilə bilməz:

- sərəncam
- qanun
- bəyanat
- xasiyyətnamə
- fərman

116 Biri digərlərindən fərqlənir:

- fərman
- sərəncam
- qanun
- xasiyyətnamə
- konstitusiyə

117 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.

- ərizə
- etibarnamə
- vəkalətnamə
- xasiyyətnamə
- elan

118 Xasiyyətnamə ən azı neçə şəxs tərəfindən təsdiq edilməlidir?

- beş-altı şəxs tərəfindən
- üç şəxs tərəfindən
- bir şəxs tərəfindən
- ən azı iki şəxs tərəfindən
- üç-dörd şəxs tərəfindən

119 Biri işgüzar məktub nümunəsinə aid deyil:

- cavab
- məlumat
- sorğu
- xasiyyətnamə
- tövsiyə

120 Xasiyyətnamənin tərtib edilməsinə dair verilənlərdən biri yanlıştır:

- Xasiyyətnamənin həcmi 1-2 səhifədən artıq olmamalıdır.
- Onun kimə, kimdən və haradan təqdim olunması göstərilir.
- Xasiyyətnamədə bu və ya digər şəxsin ictimai fəaliyyəti, əxlaqi və şəxsi keyfiyyətləri obyektiv şəkildə sadalanır.

- Dövlət sənədi kimi xasiyyətnaməni yalnız idarə rəhbəri imzalayır.  
Dövlət əhəmiyyətli bəzi xasiyyətnamələr müzakirə olunur və yoxlanılır.

121 «Xasiyyətnamə» sözü ilə bağlı hansı fikir düzgündür?

Birinci tərəfi Azərbaycan, ikinci tərəfi fars sözüdür.  
Türk sözüdür.  
Ərəb sözüdür.

- İki hissədən ibarətdir.  
Fars sözüdür.

122 Aşağıdakı sənədlərdən neçəsində mütləq möhür olmalıdır? (ərizə, vəkalətnamə, arayış, xasiyyətnamə, tərcümeyi - hal, elan, izahat)

6.0  
2.0  
1.0  
● 3.0  
4.0

123 Xasiyyətnamənin yazılmasına verilən tələblərə aid deyil:

Xasiyyətnamə yığcam olmalıdır, göndərilən təşkilatın adı dəqiq göstərilməlidir.  
Xasiyyətnaməni ən azı iki məsul şəxs imzalayır və müəssisənin möhürü vurulur.  
Dövlət sənədi kimi xasiyyətnaməni idarə rəhbəri verir.

- Xasiyyətnamələr istənilən formada yazıla bilər.  
Xasiyyətnamənin həcmi 1-2 səhifədən artıq olmur.

124 Yeni iş qəbul olunduqda, rəhbər vəzifəyə seçildikdə və ya dövlət orqanları tərəfindən tələb olunduqda hər hansı şəxs haqqında ... verilir.

- qəbz  
protokol  
elan  
● xasiyyətnamə  
vəkalətnamə

125 Xasiyyətnamənin həcmi neçə səhifədən ibarət olur?

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

126 "Xasiyyətnamə" sözü hansı dilə məxsus sözdür?

- türk  
ərəb  
rus  
● ərəb və fars  
latın

127 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.

tərcümeyi – hal

protokol  
ərizə

- xasiyyətnamə  
izahat

128 Yalnız birində müəyyən qədər fərdilik özünü göstərə bilər:

protokolda  
məcəllələrdə  
qanunlarda

- tərcümeyi-halda  
arayışda

129 Tərcümeyi –hala qoyulan tələblərdən biri səhvdir:

Şəxsin təhsili, qazandığı nailiyyətlər barədə məlumat verilməlidir.  
Burada şəxsin doğulduğu il, ay, gün və yer dəqiq göstərilməlidir.  
Tərcümeyi-hal dolğun olmalıdır.

- Tərcümeyi-halı şəxs öz elektron variantında təqdim etməlidir.  
Faktlar ardıcılıqla verilməlidir.

130 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.  
Tərcümeyi-halı idarə rəhbəri verir.  
Xasiyyətnamələrin heç biri dövlət əhəmiyyəti daşmır.  
Tərcümeyi-hal başqa adam tərəfindən, xasiyyətnamə isə şəxsin özü tərəfindən yazılır.  
Xasiyyətnaməni yazan şəxs özü imzalayır.

131 Tərcümeyi-hal barədə verilmiş fikirlərdən biri yanlışdır:

Təhsili haqqında məlumat verilməlidir.  
Həyatının mərhələləri ilə bağlı faktlar ardıcıl sadalanmalıdır.  
Şəxsin doğulduğu il, ay və gün dəqiq göstərilməlidir.

- Məlumatın vaxtı, saati və yoxlanılan hadisənin yeri dəqiq göstərilməlidir.  
Tərtib edən öz xətti ilə yazıb imza qoymalıdır.

132 Elmi tərcümeyi-hal aşağıdakılardan kimlərə yazıla bilər?

xarici vətəndaşa  
idarənin mühasibinə  
idarə rəhbərinə

- alimə  
hər hansı bir şəxsə

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

xasiyyətnamə  
izahat  
ərizə

- tərcümeyi –hal  
təqdimat

134 Biri məntiqi pozur:

bildiriş  
reklam

anons

- tərəcəmey-i-hal  
afişa

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

protokol

akt

etibarnamə

- tərəcəmey-i-hal  
ərizə

136 Tərəcəmey-i-halı xasiyyətnamədən fərqləndirən əsas əlamət hansıdır? (düzgün cavabı göstərin)

Xasiyyətnaməni idarə rəhbəri imzalayır.

Tərəcəmey-i-halı ən azı iki məsul şəxs imzalayır.

1-ci həmin şəxs barəsində, lakin başqa adam tərəfindən, 2-ci şəxsin özü tərəfindən yazılır.

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

137 Bioqrafiya nədir?

bir şəxsin öz əli ilə yazdığı tərəcəmey-i-halı

bir şəxsin əmək fəaliyyətini təsvir edən rəsmi sənəd

bir şəxsin özü haqqında yazdığı ətraflı məlumat

- kiminsə tərəcəmey-i-halının başqası tərəfindən yazılması  
dövlətin hər bir vətəndaşa verdiyi hüquqi sənəd

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

xasiyyətnamə

protokol

akt

- tərəcəmey-i-hal  
annotasiya

139 Tərəcəmey-i-halın birinci cümləsində hansı durğu işarələrindən istifadə olunur?

iki nöqtə

sual və vergül

nida və tire

- vergül və nöqtə  
nöqtəli vergül

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

zəmanət və arayış

fərman və təqdimat

protokol və əmr

- tərəcəmey-i-hal və ərizə  
məktub və xasiyyətnamə

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

arayış, reklam

protokol, bildiriş

töhmət, ərizə

- tərcümeyi-hal, xasiyyətnamə  
teleqram, izahat

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

etibarnamə  
təqdimat  
xasiyyətnamə

- tərcümeyi-hal  
məqalə

143 İşgüzar məktub özündə neçə mənə hissəsini birləşdirir?

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

144 İmtina məktubu neçə kompozisiya hissəsindən ibarətdir?

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

145 Məktublar neçə hissədən ibarət olur?

- 4.0  
3.0  
1.0  
5.0  
2.0

146 Məktuba aid verilənlərdən hansı yanlışdır?

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

147 Aşağıdakılardan hansı məktubun növlərinə aid deyil?

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

148 Məktub yazarkən gözlənilən sistemə aşağıdakılardan hansı aid deyil?

ümumi hissə

müraciət hissəsi  
fərqləndirici hissə  
yekunlaşdırıcı hissə

- normativ hissə

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

bəyanat  
● məktub  
sərəncam  
qaimə  
əmr

150 Aşağıdakılardan hansı epistoliar üsluba aid deyil:

dövətnamələr, çağırış tipli yazılar  
məktublar  
nəsihətnamələr  
● annotasiyalar  
öyüdnamələr

151 Məktublارın strukturuna daxil olan hissələrdən biri artıqdır:

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

152 Məktublارın növlərindən biri səhvdir:

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

153 Bunlardan biri rəsmi məktub növü deyil:

zəmanət  
təliqə  
tələbnamə  
● sorğu  
təqdimat

154 Reklamasiyaya cavab hansı formada göndərilir?

- teleqramla  
yazılı  
şifahi və qismən yazılı  
şifahi  
telefonla

155 Reklamasiya nədir?

- Heç biri doğru deyil.  
iradlar  
müqavilə  
itkilər

kommersiya sənədi

156 Bunlardan hansı məktub növü deyil?

- təbrik
- şəxsi
- işgüzar
- rəsmi
- cavab

157 “Məktub” sözü hansı mənşəlidir?

- monqol
- ərəb
- türk
- fars
- tatar

158 Bunlardan hansı rəsmi-işgüzar üslubun ən sərbəst formasıdır?

- protokol
- əmr
- məktub
- ərizə
- arayış

159 Hansı işgüzar sənədin dili daha sərbəstdir?

- zəmanət
- məktub
- rəy
- etibamamə
- annotasiya

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

- ərizə
- məktub
- elan
- qəbz
- arayış

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

- akt
- məktub
- arayış
- ərizə
- bildiriş

162 Bunlardan biri elan növünə aid deyil:

- anons
- açıq məktub
- reklam
- afişa
- bildiriş

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

- elan
- məktub
- hekayə
- ərizə
- inşa

164 Hansı məktub növündə məntiq pozulub?

- xəbərdarlıq - imtina
- irad – bildiriş
- təklif – tələb
- xahişnamə - müraciət
- təlimat-informasiya

165 Biri cavab tələb etməyən məktub növünə aiddir:

- tələb
- xatırlama
- təklif
- müraciət
- dəvət

166 Ünvanlanma faktoruna görə sənədlər neçə yerə bölünür:

- 7.0
- 2.0
- 4.0
- 1.0
- 5.0

167 Bunlardan biri cavab tələb edən məktub növüdür:

- bildiriş
- xahişnamə
- imtina
- xəbərdarlıq
- təlimat

168 Reklam məktubları tərtib olunarkən riayət edilən qaydalardan biri səhv göstərib:

- bezdirci olmamaq
- üslubi tərtibatın səmərəsizliyi
- qəti tərtibat
- müxtəsərlik
- dəqiqlik

169 İşgüzar məktubda olan məlumatlara verilən tələblərdən biri səhvdir:

- dolğunluq
- çatdırılma müddəti
- aktuallıq
- rəsmilik
- obyektivlik

170 İşgüzar məktubun yazılma ardıcılığı hansı bənddə pozulmayıb?



xəbərdarlıq, nəticə, vəziyyətin təsviri

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

171 Aşağıdakı bəndlərdən hansında bütün yazı formaları ərəb mənşəlidir?

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

172 Bunlardan biri digərlərindən fərqlənir:

- sərəncam  
nota  
bəyanat  
fərman  
təqdimat

173 Hansı sırada elan xarakterli əməli yazı nümunəsi verilməyib?

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

174 Biri elan xarakterli yazılar sırasına aid deyil:

- təqdimat  
afişa  
anons  
reklam  
bildiriş

175 Təqdimatın formalarından biri səhvdir:

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

176 Təqdimatın tərtibatına qoyulan tələblərdən biri səhvdir:

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

177 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.

- ərizə  
akt

vəkalətnamə  
izahat

- hesabat

178 Verilənlər içərisində hansı əməli yazı nümunəsinə aid xüsusiyyət yoxdur? 1) Qiymətli bir əşyanı müəyyən təşkilatdan almaq üçün lazımi şəxsə verilən məlumatdır. 2) Latınca «qeyd aparmaq, əlavə etmək» deməkdir. 3) Hər hansı bir şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədilə bu və ya digər təşkilat tərəfindən verilir. 4) Təşkilat tərəfindən ayrılmış komissiyanın iştirakı ilə tərtib olunur.

annotasiya  
vəkalətnamə

- hesabat
- arayış
- akt

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

izahat

- protokol
- bildiriş
- elan
- akt

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

elan

- protokol
- akt
- reklam
- annotasiya

181 Protokola aid xüsusiyyət hansıdır?

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.

Qiymətli bir əşyanı müəyyən təşkilatdan almaq üçün lazımi şəxsə verilən xüsusi formada tərtib edilmiş sənəddir.

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

akt

- protokol
- nota
- afişa
- müqavilə

183 Hesabatın tərtib edilməsinə qoyulan tələblərdən hansı səhvdir?

Hesabatdakı faktlar və rəqəmlər dəqiq verilməlidir.

- Hesabat idarə rəhbəri və baş mühasib tərəfindən imzalanır və möhür vurulur.

Hesabat konkret və geniş ola bilər.

Hesabatda təkrarlara, yorucu fikirlərə, yersiz sitatlara yol verilməməlidir.

Hesabat inandırıcı olmalıdır.

184 Protokol haqqında yazılanlardan biri doğru deyil:

Yunan sözüdür.

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

185 Aşağıdakılardan biri iclasdan sonra tərtib olunur:

- əmr  
protokol  
referat  
rekvizit  
məktub

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

- ərizə  
məktub  
protokol  
bildiriş  
etibarnamə

187 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?

- akt  
protokol  
ərizə  
bildiriş  
məktub

188 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  
ərizə, izahat  
akt, protokol  
izahat, elan

189 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:

- hesabat  
elan  
protokol  
bildiriş  
izahat

190 Hesabata aid olmayan xüsusiyyət hansıdır?

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

## 191 Protokola aid olan xüsusiyyət hansıdır?

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

Təşkilat tərəfindən ayrılmış komissiyanın iştirakı ilə tərtib olunur.

- Sonunda sədr və katibin imzası olur.

Bir sıra hallarda xüsusi formada mətbəədə hazırlanır.

Latınca «...» sözündən olub, «qeyd aparmaq, əlavə etmək» deməkdir.

192 Aşağıdakı xüsusiyyətlər hansı əməli yazı növünə aiddir? 1) İclas qərarlarının əks etdirilməsi, qayda pozulması və dövlətlərarası sazişlə əlaqədar tərtib olunur. 2) Təşkilatın adı, tarix və yer göstərilir. 3) Sənədin əvvəlində onun adı və nömrəsi böyük hərflə yazılır.

əmr

rəy

akt

izahat

- protokol

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

akt

ərizə

- protokol

xasiyyətnamə

izahat

## 194 Hesabat haqqında deyilən fikirlərdən hansı səhvdir?

İnandırıcı olmalıdır.

İmzalanmalıdır.

Təkrara yol verilməməlidir.

Faktlar, rəqəmlər dəqiq göstərilməlidir.

- Qorunub saxlanmır.

## 195 “Hesabat” sözü mənşəcə hansı dilə aiddir?

- ərəb

fars

türk

latın

əfqan

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

- hesabat

izahat

bəyanat

vəkalətnamə

protokol

## 197 Verilmiş fikirlərdən yalnız biri protokola aiddir:

Şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədilə bu və ya digər təşkilat tərəfindən verilir.

Bədii üsluba əsaslanır.

Məlumatın mahiyyəti, məzmunu qeyd olunmalıdır.

- Təşkilatın adı, tarix və yığıncağın keçirildiyi yer qeyd olunur.

Yoxlamanın müddəti həm rəqəm, həm də hərflə qeyd olunur.

198 Protokolla bağlı verilmiş fikirlərdən biri səhvdir:

İclaslarda söylənilən çıxışları və çıxarılan qərarı təzahür etdirmək üçün yazılır.

Sədr və katib tərəfindən imzalanmalıdır.

Dövlətlərarası saziş, müqavilə və s. bağlanan zaman da keçirilən yığıncaqlarda yazılmalıdır.

- Faktlar (oxuduğu, işlədiyi yerlər, nailiyyətləri və s.) ardıcıl sadalanmalıdır. Təşkilatın adı, tarix və yığıncağın keçirildiyi yer qeyd olunmalıdır.

199 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.

ərizə

qərar

akt

- protokol  
təqdimat

200 Protokol kimlər tərəfindən imzalanır?

iclasda iştirak edən bütün şəxslər

yalnız katib

yalnız sədr

- sədr və katib  
məruzəçi

201 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).

akt

zəmanət

sərəncam

- protokol  
annotasiya

202 Protokol nə üçün yazılır?

qiymətli bir əşyanı müəyyən təşkilatdan almaq məqsədilə

hər hansı idarə və ya şəxsin adından iş görən zaman

- konfrans, iclas, qurultayda söylənilən çıxışları qeyd etmək məqsədilə əmək intizamı pozulduğu zaman  
hər hansı faktı aşkarlamaq məqsədilə

203 Bankda depozit hesabı olan fərdlərə və ya qurumlara nə deyilir?

inhisarçı

broker

bankir

- əmanətçi  
diler

204 Hesabata aid olan xüsusiyyət hansıdır?

Bir sıra hallarda xüsusi formada mətbəədə hazırlanır.

- Əvvəlcə onu yazan şəxsin adı, atasının adı və soyadı göstərilməli, sonunda isə imza qoyulmalıdır. Rəsmi-işgüzar üslubun ən sərbəst formasıdır. Sonda sədr və katibin imzası olur. Yazılarkən bu sistem gözlənilməlidir: müraciət, ümumi, fərqləndirici, yekunlaşdırıcı hissələr.

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:

- təqdimat
- hesabat
  - ərizə
  - akt
  - bildiriş

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

- izahat
- protokol
  - akt
  - annotasiya
  - hesabat

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.

- saziş
- protokol
  - əmr
  - annotasiya
  - akt

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

- vəkalətnamə
- protokol
  - əlan
  - izahat
  - akt

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

- təqdimat
- akt
- protokol
  - izahat
  - afişa

210 Protokoldan çıxarış verərkən hansı məlumatlar verilməlidir? Səhvi göstər:

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

211 İşgüzar görüşlərin keçirilməsi qaydası necə adlanır?

- mədəniyyət
- işgüzar protokol
  - etiket
  - etik kodeks

protokol forması

## 212 İşgüzar protokol nədir?

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

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

- akt
- protokol
- arayış
- elan
- ərizə

## 214 Məzmununa görə müqavilənin hansı növləri var?

- geniş
- Bir nüsxədən ibarət
- sadə
- sülh, əmək, ticarət və s.
- saziş

## 215 Məntiqi ardıcılığı davam etdirin: fərman, sərəncam, bəyanat ...

- bildiriş
- nota
- sifariş
- teleqram
- ərizə

## 216 İcra hakimiyyəti, idarə və müəssisələrin kollektiv orqanının qəbul etdiyi sənəd növü necə adlanır?

- layihə
- işgüzar məktub
- fərman
- qərar
- akt

## 217 “Fəlsəfə kafedrasının müəllimlərindən Ayşən Nəcəfova, Günay Həsənova 1 iyul 2015-ci il tarixindən ezamiyyətdə sayılısınlar” - cümləsi hansı sənədin tərkib hissəsidir?

- akt
- elan
- əmr
- arayış
- ərizə

## 218 Əmrin hazırlanması və tətbiqinə dair verilən tələblərdən biri yanlışdır:

- Əmr, bir qayda olaraq, şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur.
- Əmrin layihəsinin son variantına onun hazırlanmasında iştirak edən struktur bölmələrin və ya əlaqədar təşkilatların rəhbərləri düzəliş edə bilərlər.
- Şərh hissəsində əmr verilməsi üçün əsas götürülən faktlar ifadə edilir, sərəncam hissəsində isə görülməli tədbirlər sadalanır.
- Əmrin sərəncam hissəsi «əmr edirəm» sözləri ilə başlanır .
- Təqvim ili boyunca nömrələnir və müvafiq kitabda qeydə alınır.

219 Əmrin sərəncam hissəsi haqqında deyilənlərdən biri səhvdir:

«Əmr edirəm» sözləri ilə başlanır.

- 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.

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.

xasiyyətname

arayış

ərizə

etibamamə

- əmr

221 Təqvim ili ərzində nömrələnən sənədlər hansılardır?

zəmanət və elanlar

anons və afişalar

- əmr və protokollar

ərizə və izahatlar

məktub və sifarişlər

222 Şəxsin öz xətti ilə yazılmayan əməli yazı nümunələri hansılardır?

məktub

- əmr

tərcümeyi-hal

ərizə

izahat

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

- əmr

təqdimat

izahat

nota

bəyanat

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

ərizə və arayışlar

- əmr və protokollar

təqdimat və zəmanətlər

tərcümeyi-hal və xasiyyətname

hesabat və izahatlar

225 Biri işgüzar sənədlərə aid deyil:

- qərar

tərcümeyi – hal

bildiriş

reklam

etiket



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

qaimə  
vəkalətnamə  
etibamamə

- qəbz  
hesabat

227 Aktla bağlı verilmiş fikirlərdən biri səhvdir:

Tərtib edənlərin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı yazılmalıdır.  
Hadisənin gedişi, materialın qiyməti, kəmiyyəti öz əksini tapmalıdır.

- Akt ərəb sözüdür  
Başlanğıcda il, ay, gün və tərtib edilən yer göstərilməlidir.  
Aktı tərtib edənlər tərəfindən imzalanmalıdır.

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

- akt  
rəsmi məktub  
zəmanət  
izahat  
protokol

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

protokol  
təqdimat  
qaimə  
əmr

- akt

230 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.

bildiriş  
reqlament  
akt  
saziş  
protokol

- reqlament  
akt  
saziş  
protokol

231 Aktın məzmununa görə növlərindən biri yanlışıdır:

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

232 Akt haqqında deyilənlərdən biri səhvdir:

Akt bir neçə bənddən ibarət ola bilər.  
Akt onun tərtib olunmasında iştirak edən bütün şəxslər tərəfindən imzalanır.

Aktın başlığı həmin aktda göstərilən məsələni qısa şəkildə əks etdirməlidir.

Aktın sonunda ( imzadan əvvəl) onun nüsxələri və saxlandığı yer haqqında məlumat verilir.

- Yalnız komissiyanın sədri tərəfindən imzalanır.

### 233 Bunlardan hansı məzmunca akt növü deyil?

Azadlıq haqqında Konstitusiya aktı

hər hansı bir faktı aşkarlayan akt

- ictimai akt
- cinayət aktı
- dövlət aktı

234 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.

əmr

- akt
- fərman
- sərəncam
- müqavilə

235 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.

4, 2, 1, 7, 3, 5

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

### 236 Aşağıdakı fikirlərdən hansı akta aid deyil?

Əksər hallarda xüsusi təftiş komissiyasının iştirakı ilə tərtib olunur.

- Kollektiv tərəfindən müzakirə edilir.
- Sonda tərtib edənlərin imzası qoyulur.
- Yoxlanılan hadisə haqqında dəqiq məlumat verilir.
- Bir neçə faktı əks etdirə bilər.

### 237 Akt tərtib edilərkən nələrə fikir verilməlidir? Səhv fikri göstərin:

Aktın tərtib edildiyi yer və zaman dəqiq göstərilməlidir.

Aktı tərtib edənlər haqqında ətraflı məlumat verilməlidir.

Akt bir neçə nüsxədə olmalıdır.

Yoxlanmış hadisə (hadisənin gedişi, materialların qiyməti və kəmiyyəti) haqqında məlumat tam olmalıdır.

- Yoxlamanın nəticələri tam işıqlandırılmaya da bilər.

### 238 Aktın mətni, əsasən, hansı tərkib hissələrindən ibarətdir?

giriş və sərəncam

şərh və sərəncam

giriş və nəticə

giriş, şərh və nəticə

- giriş və şərh

239 Akt neçə hissədən ibarətdir?

- 2.0
- 3.0
- 6.0
- 1.0
- 4.0

240 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.

tərcümeyi – hal

əqd

iş planı

- akt

izahat

241 Aşağıdakılardan hansı aktın növlərinə daxil deyildir?

cinayət törətmiş şəxsin evində aparılan axtarış haqqında

təbii fəlakət nəticəsində dəymiş maddi ziyanı müəyyənləşdirmək haqqında

Azadlıq haqqında

bir nəfər və ya bir qrup şəxs tərəfindən vətəndaşın və hüquqi şəxslərin təhqir edilməsi haqqında

- bir işin görülməsini tapşırmaq, buyurmaq haqqında

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

rəsmi məktub

protokol

izahat

- akt

zəmanət

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

qəbz

arayış

məktub

- akt

rəy

244 Hansı müqavilələrə Vyana konvensiyası tətbiq olunur?

yalnız milli xarakterli müqavilələrə

- yalnız beynəlxalq xarakterli müqavilələrə

bütün növ müqavilələrə

lizin müqavilələrinə

həm beynəlxalq, həm də milli xarakterli müqavilələrə

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

- qarşılıqlı anlaşma qaydasında
- birja komitələrinin müəyyənləşdirdiyi qaydada
- nümunəvi kontraktı hazırlamış təşkilatın müəyyənləşdirdiyi qaydada
- gömrük orqanlarının həll etməsi qaydasında
- arbitraj qaydasında

246 Biri elan xarakterli əməli yazılar sırasında verilə bilməz:

- anons
- akt
- reklam
- bildiriş
- afişa

247 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.

248 Akt kim tərəfindən imzalanmalıdır?

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

249 Verilmiş əməli yazı növlərindən biri məntiqi pozur: şifahi xəbərdarlıq , töhmət, akt, xəbərdarlıq, şiddətli töhmət.

- şiddətli töhmət
- akt
- şifahi xəbərdarlıq
- töhmət
- xəbərdarlıq

250 İştirakçıların sayından asılı olaraq müqavilələr neçə cür olur?

- gündəlik , çoxtərəfli
- natamam, dolğun
- ikitərəfli, çoxtərəfli
- daimi, mövsümi
- dövri, qeyri-dövri

251 Birtərəfli müqavilə nədir?

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

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

- müqavilə
- tələbnamə

tərcümeyi-hal  
xasiyyətnamə  
akt

253 Verilmiş sənədlərdən birinin forması fərqlidir:

- izahat
- tələbnamə
- təqdimat
- ərizə
- müqavilə

254 Mal göndərmə müqaviləsi nədir?

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

255 Alqı -satqı müqaviləsi hansı müqavilədir?

- ikitərəfli  
mövsumi  
daimi  
təktərəfli  
çoxtərəfli

256 Qarşılıqlı anlaşma hansı sənədin mahiyyətini açır?

- zamanət  
müqavilə  
əmr  
izahat  
etibarnamə

257 Hansı sənədin müxtəlif növləri mövcuddur?

- müqavilə  
təqdimat  
fərman  
bəyanat  
sərəncam

258 Müqavilənin mahiyyəti nədən ibarətdir?

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

259 Əmək müqaviləsi neçə tərəf arasında imzalanmalıdır?

- 2.0  
1.0  
5.0  
4.0  
3.0

260 Müqavilə ilə bağlı səhv fikri seçin:

- 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.
- Sosial və ictimai müqavilələr mövcuddur.

261 Məzmununa görə müqavilənin növlərinə aşağıdakılardan hansı aid deyil?

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

262 Müqavilənin məzmununa aşağıdakı hüquqi anlayışlardan biri aid deyil:

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

263 Müqavilədə neçə tərəf ola bilməz?

- 1.0
- 3.0
- 4.0
- 6.0
- 2.0

264 Müqavilə haqqında yürüdülmüş fikirlərdən biri səhvdir:

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

265 Müqavilə hansı sənəd formasına yaxındır?

- sifariş
- memorandum
- təqdimat
- saziş
- izahat

266 Məzmununa görə müqavilənin hansı növləri var? (səhvi göstərin)

- geniş
- ticarət
- nikah
- sülh
- əmək

267 Bunlardan biri rəsmi-hüquqi sənəddir:

- teleqram

- ərizə
- tərcüme-yi-hal
- məktub
- müqavilə

268 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?

- sifariş
- elan
- xəbərdarlıq
- töhmət
- təşəkkür

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

- töhmət
- izahat
- ərizə
- xəbərdarlıq
- akt

270 Hansı sənədin şifahi forması olur?

- akt
- xəbərdarlıq
- arayış
- təqdimat
- protokol

271 Mülki məcəlləyə görə cərimə nədir?

- Alıcı və satıcının müəyyən vəziyyətlərdə hər birinə tətbiq olunur.
- Mövcud müqaviləni pozan fiziki və hüquqi şəxsə tətbiq edilən təsirdir
- Mal alışı zamanı malgöndərənə tətbiq olunur.
- Bank tərəfindən alqısatqı prosesi pozulduqda tətbiq olunur.
- Satılan malın xüsusiyyəti aşağı olduqda tətbiq olunur.

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

- bəyanat
- nota
- izahat
- sərəncam
- fərman

273 Bunlardan hansı formaca ərizə ilə eynidir?

- müqavilə
- izahat
- arayış
- məktub
- bildiriş

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

- arayış
- izahat
  - hesabat
  - akt
  - referat

275 Əgər tələbə icazəsiz dərslə 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?

- izahat
  - protokol
  - məktub
  - referat
  - xasiyyətnamə

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

- izahat
- tənbeh
- xəbərdarlıq
- töhmət
- arayış

277 Bunlardan hansı intizam tənbehi deyil?

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

278 Biri əmək kitabçasında qeyd edilir:

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

279 Bunlardan hansı əmək kitabçasında qeyd edilir?

- akt
- təşəkkür
- arayış
- heç biri
- ərizə

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

- töhmət
- xəbərdarlıq
- ərizə
- annotasiya
- sifariş

281 "12.05.2015-ci il tarixində yollarda yaranmış tıxaclar səbəbindən dərslə 20 dəqiqə gecikməyimi üzürlü hesab etməyinizi Sizdən xahiş edirəm". Göstərilən nümunə hansı əməli yazı növünə aiddir?



etibarnamə  
bildiriş

- izahat  
ərizə  
arayış

282 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.

təşəkkür məktubu  
axırıncı xəbərdarlıq

- töhmət  
nota  
izahat

283 Xəbərdarlıq hansı formada verilir?

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

284 Forma etibarilə izahatın neçə növü var?

- 1.0  
2.0  
5.0  
4.0  
3.0

285 İzahat nə zaman yazılır?

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

286 Töhmət nə zaman verilir?

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

287 Töhmət barədə yürüdülmən fikirlərdən biri yanlıştır:

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

- Töhmət yalnız yazılı formada tətbiq edilir.

288 Töhmətin formaca növlərindən biri səhvdir:

yazılı və şifahi töhmət

- şiddətli töhmət
- mürəkkəb töhmət
- yazılı töhmət
- şifahi töhmət

289 Töhmətin neçə növü vardır?

- 4.0
- 2.0
- 5.0
- 1.0
- 3.0

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

- əmr
- saziş
- müqavilə
- elan
- töhmət

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

- akt
- reklam
- afişa
- teleqram
- protokol

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

- bildiriş
- anons
- afişa
- elan
- reklam

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

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

294 Reklam proqramının əsasının təşkili nədən ibarətdir?

- İstehsalın təkmilləşdirilməsidir.
- Reklam fəaliyyətinin təşkilidir.
- Biznes proqramının hazırlanmasıdır.
- Bazar münasibətlərinin təşkilidir.
- Marketing fəaliyyətinin təşkilidir.

295 Xarici ticarət dövryyəsinin və iqtisadi, texniki əməkdaşlığın inkişafı məqsədilə malların məşhurlaşdırılması necə adlanır?

- tranzit
- reklam

idxal  
faktura  
ixrac

296 Alıcı cəlb etmək məqsədi ilə görülmən tədbirlər necə adlanır?

- bildiriş
- töhmət
- akt
- protokol
- reklam

297 Biri işgüzar sənəddir:

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

298 Latın sözü olub, “qışqırmaq” mənasını verir:

- annotasiya
- reklam
- ərizə
- teleqram
- protokol

299 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.

- protokol
- bildiriş
- akt
- izahat
- annotasiya

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

- ərizə
- bildiriş
- protokol
- arayış
- akt

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

- annotasiya
- anons
- akt
- rəy
- izahat

302 Biri elan xarakterli əməli yazı nümunəsidir:

- izahat
- afişa
- protokol

xülasə  
akt

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

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

304 Biri elan xarakterli əməli yazılardandır:

- akt
- anons
- ərizə
- teleqram
- arayış

305 Elan haqqında verilmiş fikirlərdən yalnız biri düzdür:

Möhürlənməlidir.

Şəxsin öz xətti ilə yazılıb imza qoyulmalıdır.

Görülən işə aydınlıq gətirmək məqsədilə yazılır.

Sonda sədr və katibin imzası olmalıdır.

- Bu və ya digər məlumatı insanlara qabaqcadan çatdırmaqla təşkiledici missiya yerinə yetirir.

306 Elanla bağlı verilmiş fikirlərdən biri yanlışdır:

Tədbirin keçiriləcəyi yer qeyd edilməlidir.

Məlumatın kim tərəfindən verilməsi göstərilməlidir.

- Şəxsin öz xətti ilə yazılmalıdır.
- Məlumatın mahiyyəti, məzmunu aydın qeyd olunmalıdır.
- Məlumatın vaxtı, saati dəqiq göstərilməlidir.

307 Bunlardan biri elan növü deyil:

- afişa
- reqlament
- anons
- bildiriş
- reklam

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

- təlimat
- dərkənar
- rəy
- bildiriş
- teleqram

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

- bildiriş
- təşəkkür
- töhmət
- reklam
- protokol

310 Hansı sənədin sonunda imzaya ehtiyac duyulmur?

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

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

- etibamamə
- məktub
- qəbz
- elan
- arayış

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

- annotasiya
- elan
- reklam
- afişa
- akt

313 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?

- etibamamə
- reklam
- töhmət
- bildiriş
- təqdimat

314 Çap reklamının nəşrinin növü hansıdır?

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

315 «... bu və ya digər məlumatı insanlara qabaqcadan çatdırmaqla təşkiledici missiyanı yerinə yetirir». Söhbət hansı əməli yazı növündən gedir?

- bəyanat
- akt
- hesabat
- elan
- reklam

316 Afişa hansı əməli yazı formasına uyğun gəlir?

- hesabat
- rəy
- məktub
- elan

reklam

317 Anons hansı əməli yazı formasına uyğun gəlir?

təqdimat

akt

məktub

● elan

protokol

318 Reklam hansı əməli yazı formasına uyğun gəlir?

rəy

akt

izahat

● elan

protokol

319 Bildiriş hansı yazı formasına uyğun gəlir?

rəy

izahat

akt

● elan

məktub

320 Verilən mətn hansı əməli yazı nümunəsinə aiddir? 15 may 2015-ci il saat 10:00-da ADİU-nun iclas salonunda Böyük Elmi Şuranın iclası olacaqdır. İclasın gündəliyi: 1) Seçki 2) 2015-2016-cı tədris ilinin yekunları və qarşıda duran vəzifələr 3) Cari məsələlər. Elmi katib

izahat

akt

arayış

● elan

əmr

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

izahat

arayış

● bildiriş

annotasiya

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

akt

anons

elan

● reklam

afişa

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

reklam

bildiriş

- afişa
- anons
- elan

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

- reklam
- akt
- arayış
- bildiriş
- xasiyyətnamə

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
- akt
- protokol
- bildiriş
- arayış

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

- protokol
- reklam
- rəy
- bildiriş
- anons

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

- akt
- afişa
- elan
- reklam
- anons

328 Elan verilirənkən bunlardan hansı qeyd olunmalıdır?

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

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

- arayış
- elan
- ərizə
- izahat
- qəbz

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?

- xəbərdarlıq
- bildiriş
- izahat
- teleqram
- reklam

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:

- teleqram
- elan
- bildiriş
- etibarnamə
- arayış

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?

- elan
- çağırış
- teleqram
- bildiriş
- afişa

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

- izahat
- xasiyyətnamə
- zəmanət
- hesabat
- teleqram

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. Mühasib R.Məmmədov.

- akt
- teleqram
- məktub
- annotasiya
- bildiriş

335 Telefonoqram vurulmazdan əvvəl riayət olunan əsas məqamlardan biri səhvdir:

- telefonoqramda məsuliyyət daşıyanın vəzifəsi, adı və soyadının düzgün verilməsi
- Mətnə gün, saat dəqiq göstərməlidir.
- təhrif olunmuş, çətin anlaşılacaq sözlərin yolverilməzliyi
- Telefonoqramın nömrəsi yazılmalıdır.
- telefonoqramın notariusda təsdiqlənməsi

336 Telefonoqram yunanca neçə sözün birləşməsindən yaranıb?

- 4.0
- 2.0
- 1.0
- 5.0
- 3.0



337 Aşağıdakılardan hansı teleqram formasına aid deyil:

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

338 Teleqramın yazılışında əsas tutulan amillərdən biri səhv verilib:

- rəqəmlərin, adətən, hərflə yazılması
- teleqramın məzmununun aydın, yığcam və mənalı yazılması
- mətnə ikimənalı, təhrif olunmuş sözlərin verilməsi
- məzmununda köməkçi nitq hissələrinə aid sözlərin öz əksini tapması
- şəxsin adı və soyadının düzgün yazılması

339 Telefonoqramın tərtibinə qoyulan tələblərdən biri yanlışdır:

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

340 Verilmiş cümlələrdən yalnız biri teleqrama aiddir:

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

341 Bunlardan hansı poçt terminologiyasına aid deyil?

- məktub
- teleqram
- afişa
- banderol
- teleqraf

342 Xüsusi teleqram formasını tərtib edərkən nə təqdim edilməlidir?

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

343 Bunlardan hansı məzmunca teleqram növü deyil?

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

344 Teleqramın neçə növü var?

- 1.0
- 5.0
- 4.0
- 2.0

345 Telefonoqram haqqında verilən fikirlərdən hansı səhvdir?

Məsuliyyət daşıyanın adı, soyadı göstərilməlidir.  
Nömrəsi göstərilməlidir.  
Mətnə gün, saat qeyd edilməlidir.

- Telefonoqramda məsuliyyət daşıyanın adı, soyadı və vəzifəsi göstərilməməlidir.  
Təhrif olunmuş, çətin anlaşılan sözlər mətnə öz əksini tapmır.

346 Bunlardan hansıları poçt terminologiyasına daxil deyil?

telefonoqram, məktub  
teleqram, barat  
teleqraf, bağlama

- protokol, izahat  
banderol, faks

347 Bunlardan hansı ancaq səsle ötürülür?

teleqraf  
faks  
bildiriş  
reklam

- radioqram

348 Teleqramın hansı formaları olur:

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

- adi, təcili, xüsusi

349 Aşağıdakılardan hansı əməli yazı nümunəsi sayılmır?

- teleqraf  
izahat  
məktub  
arayış  
zəmanət

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

zəmanət  
etibarnamə  
vəkalətnamə

- teleqram  
izahat

351 Məzmununa görə neçə cür teleqram forması mövcuddur?

- 5.0
- 1.0
- 4.0

2.0

● 3.0

352 Aşağıdakılardan hansı poçt terminologiyasına aid deyil?

açıqca

banderol

barat

● bonanza

ekspres-poçt

353 Bunlardan hansı kommunikasiya prosesidir?

daxili məzmun

vasitəçilik

formalizm

● işgüzar yazışma

çatdırılma

354 İşgüzar fəaliyyət tərəfdaşları arasında əsas kommunikasiya forması hansılardır?

poçt

müsaibə

şifahi korrespondensiya

göstərilənlərdən heç biri

● yazılı korrespondensiya

355 Biri işgüzar informasiya məzmununa malik əlaqə vasitələrinin obyektı deyil:

telefonoqram

teleqram

yazılı korrespondensiya

faksoqram

● mübahisə

356 «... 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

● vəkalətnamə

xasiyyətnamə

protokol

akt

357 Müəyyən məkandakı davranış qaydaları nə adlanır?

etik kodeks

protokol

● etiket

oferta

heç biri

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

rekvizit

● etiket

qəbz

rəy  
anons

359 Hansı rəsmi sənədlər cərgəsində verilə bilməz?

- konstitusiyə
- fərman
- nota
- vəkalətnamə
- sərəncam

360 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.

- protokol
- izahat
- akt
- vəkalətnamə
- arayış

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

- izahat
- arayış
- protokol
- vəkalətnamə
- təqdimat

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

- annotasiya
- protokol
- arayış
- vəkalətnamə
- akt

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

- protokol
- arayış
- ərizə
- vəkalətnamə
- təqdimat

364 Etibarnamə nə zaman yazılır?

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

365 Biri məntiqi pozur:

- konstitusiya
- fərman
- sərəncam
- etibarnamə
- nota

366 Hansı sənədin adı iki dildə olan sözlərin birləşməsindən yaranmışdır?

- hesabat
- bəyanat
- fərman
- nizamnamə
- sərəncam

367 Hansı sənəd növü ərəb mənşəli olub vasitəçilik mənasını verir?

- müqavilə
- etibarnamə
- arayış
- vəsatət
- ərizə

368 Ərəb mənşəli sözdən əmələ gəlib, xidməti və ya başqa bir işi, tapşırığı yerinə yetirmək üçün səfərəgetməni təsdiq edən sənəd növü necə adlanır?

- müqavilə
- hesabat
- layihə
- ezamiyyə vəərəqəsi
- tələbnamə

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

- raport
- zəmanət
- etibarnamə
- təlimat
- arayış

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

- memorandum
- protokol
- bəyanat
- raport
- qərar

371 Hansı işgüzar sənədin tərtibi şəxsiyyət vəsiqəsi tələb edir?

- ərizə
- məktub
- rəy
- vəkalətnamə
- annotasiya

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

- müqavilə
- etibarnamə
- reklam
- etiket
- dərkənar

373 Hansı sənəddə şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya nömrəsi qeyd olunur?

- tələbnamə
- elan
- məktub
- etibarnamə
- ərizə

374 Hansı sənəddə şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya nömrəsi qeyd olunur?

- rəy
- elan
- məktub
- vəkalətnamə
- ərizə

375 "Təlimat" sözü hansı dildən götürülmüşdür?

- fransız
- latın
- türk
- ərəb
- rus

376 Təlimat haqqında verilənlərdən yalnız biri doğrudur:

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

377 Bir-biri ilə əlaqəsi olmayan sənədləri seçin:

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

378 Aşağıda göstərilənlərdən hansı vəkalətnamə formasına aiddir?

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

379 Vəkalətnaməyə aid olmayan xüsusiyyət hansıdır?

Təkcə təşkilatlar arasında əməliyyata deyil, müəyyən şəxsə də aid edilə bilər.

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

### 380 Vəkalətnaməyə aid olan xüsusiyyət hansıdır:

Təşkilat tərəfindən ayrılmış komissiyanın iştirakı ilə tərtib olunur.

Yazılarkən bu sistem gözlənilməlidir: müraciət, ümumi, fərqləndirici və yekunlaşdırıcı hissələr. Ərəb sözü olub, «verilən tapşırığın yerən yetirilməsi, görülmüş işin nəticəsi haqqında məsul şəxsə məlumat» mənasını bildirir.

- Qiymətli bir əşyanı müəyyən təşkilatdan almaq üçün lazımi şəxsə verilən sənəddir. Rəsmi – işgüzar üslubun ən sərbəst formasıdır.

### 381 Vəkalətnaməyə verilən aşağıdakı tələblərdən biri yanlışdır:

etibar ediləcək materialın məzmunu

verildiyi tarix

müddəti

- ictimai xarakteri məsul olan şəxsin imzası

### 382 Vəkalətnamə ilə bağlı verilmiş fikirlərdən yalnız biri düzdür:

çıxışların qısa məzmununun qeyd olunması

yazılı şəkildə əmək kitabçasına qeyd edilməsi

işçilərin şəxsi işinə yazılmaqla rəsmiləşdirilməsi

- məsul olan şəxsin imzasının mütləq olması tədbirin keçiriləcəyi yerin qeyd edilməsi

### 383 Vəkalətnaməyə uyğun gəlməyən cavab hansıdır?

Alınan əşyanın miqdarı və ya materialın məzmunu göstərilir.

Verildiyi tarix göstərilir.

Məsul şəxsin imzası olur.

- Vəkalətnamə ancaq daşınmaz əmlaka verilir. Vəkalətnamənin müddəti həm rəqəmlə, həm də hərflə göstərilir.

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

3, 4

2, 4

1, 3

- 1, 5
- 2, 5

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

2,5

3,4

1,2

- 1,4
- 3,5

386 .... 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  
protokol

- vəkəlatnamə  
akt  
xasiyyətnamə

387 Hansı sənəddə şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya nömrəsi də qeyd olunur?

ərizə  
akt  
annotasiya

- etibarnamə  
protokol

388 Stenoqram haqqında yazılanlardan biri yanlıştır:

Stenoqram yunan sözüdür.  
Protokolun bütün vəzifələrini stenoqram yerinə yetirir.  
Stenoqram protokolun bir növüdür.

- Stenoqram ilk dəfə Romada meydana gəlmişdir.  
Stenoqram iki sözdən ibarətdir.

389 Memorandum hansı sənəd növünə aiddir?

rəsmi məktub  
işgüzar sənəd  
Heç birinə aid deyil.

- rəsmi sənəd  
qeyri-rəsmi sənəd

390 Əqd haqqında yazılanlardan biri səhvdir:

Əqd mülki – prosessual məcəllənin tələbləri əsasında tərtib edilməlidir.  
Yazılı fəaliyyət qabiliyyətli vətəndaşların əqd bağlamaq hüququ var.  
Əqd yazılı və şifahi formada ola bilər.

- Əqd yalnız şifahi formada olur.  
Əqdlər qanun çərçivəsində bağlanmalıdırlar.

391 "... " ərəb mənşəli olub, vasitəçilik deməkdir:

ərizə  
layihə  
arayış

- vəsatət  
etibarnamə

392 Ərəb mənşəli olub, bağlama, tərtib etmə, təşkil etmə, nikah, kəbinkəsmə və s. mənalarda işlənən əməli yazı növü aşağıda verilənlərdən hansına uyğun gəlir?

etiket  
raport  
əzamiyyə vəərəqi

- əqd  
layihə

393 Nizamnamə haqqında verilənlərdən biri yanlıştır:

“Nizamnamə” qayda, qanun, hökm kimi mənalar daşıyır.  
Hər hansı təşkilatın fəaliyyətini müəyyən edən əsasnamədir.



Düşünülmüş qaydalar məcmusudur.

- “Nizamnamə” sözü üç tərkib hissədən ibarətdir.  
Hər hansı bir şeyin tətbiqi üçün qaydalar sistemidir.

### 394 Tələbnamə haqqında verilən fikirlərdən biri səhvdir:

Ərizədən fərqli olaraq, yalnız xahiş-istəmə, tələb məqamında yazılır.

Ərəb mənşəli sözdür.

Bir şeyin götürülməsi və ya bir işin görülməsi, yaxud bir şəxsin müəyyən adamın sərəncamına göndərilməsi haqqında rəsmi yazılı xahişdir.

- İdarə, təşkilat və müəssisələrdə yanlış hərəkət edənə həmin hərəkəti bir daha təkrar etməmək üçün verilən yazılı və şifahi göstərişdir.  
Hər hansı bir şeyi tələb etmək, istəmək məqsədilə yazılmış sənəddir.

### 395 Qəbz nə zaman verilir?

işin icrası zamanı

işə qəbul zamanı

ticarət müqavilələri zamanı

- pulun, sənədin və s. qiymətli əşyaların qəbulu zamanı  
müqavilədən imtina zamanı

396 Əməli yazının növünü müəyyən edin: Mən, Maliyyə fakültəsinin 4 – cü kurs tələbəsi Anar Musa oğlu Əliyev universitetin nəşriyyat şöbəsindən tələbələrə paylamaq üçün 400 (dörd yüz) ədəd dərslik götürdüm.  
İmza: A.M.Əliyev 5 aprel 2015-ci il

əmr

etibarnamə

zəmanət

- qəbz  
təliqə

### 397 “Qaimə” mənşəcə hansı dilə aiddir:

rus

fars

türk

- ərəb  
yunan

### 398 Bunlardan hansı blank şəklində standart formaya malikdir?

ərizə

məktub

izahat

sərəncam

- qaimə

### 399 Tələbnamə nə məqsədlə yazılır?

höküm, sərəncam

əmr, göstəriş

- yazılı rəsmi xahiş, istəmə  
məsləhət, nəsihət  
tələb, əmr

400 Mən, “Biznes inzibatçılığı” 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?

akt  
işgüzar tövsiyələr  
etibarnamə  
sifariş

- qəbz

401 Verilənlərdən yalnız biri səhv göstərilib:

Qaimədə malın qiyməti əks olunur.  
Qaimədə onu yazmış təşkilatın adı göstərilir.

Yük qaiməsi əsas daşıma sənədidir.  
Qaimədə malın miqdarı göstərilir.

- Qaimə ilkin mühasibat sənədi deyil.

402 Qaimə haqqında yazılanlardan biri səhvdir:

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

- Qaimə blank şəklində olmur.  
Qaiməni malın qəbuluna maddi-məsul şəxs imzalayır.

403 “Təliqə” sözü hansı mənada işlənir?

əlaqə  
● rəsmi məktub  
işgüzar məktub  
müqavilə  
vasitə

404 Təliqə haqqında yazılanlardan biri yanlıştır:

Təliqənin tərtibedilmə forması rəsmi məktub kimidir.

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

405 Bunlardan biri hüquqi sənəddir:

cavab məktubu  
ərizə  
tərcümeyi-hal  
● qaimə  
izahat

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

- annotasiya  
bildiriş  
ərizə  
● rəy  
arayış

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

bəyanat  
sərəncam

nota

- annotasiya
- fərman

## 408 Rəy nədir?

idarə, təşkilat tərəfindən verilən hüquqi sənəd  
kimliyi təsdiq edən sənəd  
kitabın , məqalənin qısa məzmunu

- kitab, əsər, film və s. haqqında yazı, resenziya  
bir insanın özü barədə məlumat

## 409 Hansı sənədin sonunda imza qoyulmur?

akt  
izahat  
ərizə

- annotasiya
- tərcümeyi-hal

410 Rəyin yazılması üçün düzgün ardıcılığını 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.

4, 1, 3, 5, 2

2, 3, 4, 1, 5

1, 3, 5, 2, 4

- 3, 1, 5, 2, 4

1, 2, 3, 4, 5

## 411 Annotasiyada aşağıdakılar öz əksini tapmalıdır. Cavablardan biri yanlıştır.

kitabda nələrdən bəhs olunması, ideya məzmunu  
kitabın nə məqsədlə, kimin üçün yazılması  
kitabın müəllifinin adı və soyadı

- istifadə olunan ədəbiyyat siyahısı  
kitabın adı, nəşriyyatın adı, harada nəşr edilməsi, həcmi

412 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 inikası barədə düşüncələri, faktlar, həmçinin XX əsr Azərbaycan ədəbiyyatının üç məşhuru – M.Ə. Sabir, C.Məmmədquluzadə və H.Cavidin ədəbi irsi haqqında görüşləri şərh edilmişdir.

bildiriş

akt

iş planı

- annotasiya
- izahat

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

4,5,6

2,4

1,3

- 1,2,5  
1,2,3

#### 414 Zəmanət nədir?

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

#### 415 Annotasiya nə məqsədlə yazılır?

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

#### 416 Bunlardan biri protokolda öz əksini tapmır?

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

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

- akt
- protokol
- məqalə
- annotasiya
- arayış

418 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?

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

#### 419 Annotasiya nə məqsədlə yazılır?

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

#### 420 Annotasiyanın yazılmasına qoyulan tələblərdən biri səhvdir:

- bir neçə cümlədən ibarət olması
- nəşriyyatın adı, kitabın harada nəşr edilməsi və həcmi haqqında məlumat verilməsi
- müəllifin adı və soyadının qeyd olunması

- ailə vəziyyəti ilə bağlı məlumatın verilməsi kitabın ideya məzmunu barədə məlumat verilməsi

421 Rəyin tərtibinə qoyulan əsas tələblərdən biri yanlışıdır:

Rəy mənfi və müsbət ola bilər.

müəllifin gəldiyi qənaət

Başlıqda kimə verilməsi və hansı məqsədlə yazılması göstərilməlidir.

- Həyatının mərhələləri ardıcıl sadalanmalıdır. Verildiyi tarix göstərilməlidir.

422 Annotasiya ilə bağlı verilən fikirlərdən biri səhvdir:

Konkret və yığcam olmalıdır.

Kitabın adı, nəşriyyatın adı, ideya məzmunu, həcmi və s. öz əksini tapmalıdır.

Kitab, jurnal və məqalənin məzmununun qısa şəkildə şərh edilməsidir.

- Burada məsuliyyət daşıyan və ya işin vicdanla yanaşan şəxsin adı göstərilməlidir. Müəllifin özü yazmalı, məqsədini bir neçə cümlə ilə şərh etməlidir.

423 Annotasiyanın həcmi nə qədər olmalıdır?

1 cümlədən ibarət

1 səhifə

geniş

- bir neçə cümlədən ibarət 1 səhifədən çox

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

rəyin başlığı, rəyin ümumi məzmunu, tarix

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

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

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

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

rəy

layihə

məqalə

- referat annotasiya

426 Annotasiyada aşağıdakılar öz əksini tapmalıdır (cavablardan biri yanlışıdır):

kitabın müəllifinin adı və soyadı

kitabın həcmi

kitabın adı, nəşriyyatın adı, harada nəşr edilməsi, həcmi

- kitabın sponsoru və bazar qiyməti kitabda nələrdən bəhs olunması, ideya məzmunu

427 Biri məntiqi pozur:

elan

reklam

anons

- rəy afişa

428 Annotasiyanın yazılması üçün verilən qaydalardan biri səhvdir:

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

429 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.

- bildiriş
- akt
- iş planı
- annotasiya
- izahat

430 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

- vəsətət
- təlimat
- xəbərdarlıq
- etibarnamə
- zəmanət

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

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

432 Hansı sıra rəsmi sənədlərdən ibarətdir?

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

433 Ticarət biznesinin əsasını nə təşkil edir?

- biznes fəaliyyəti
- kommertiya fəaliyyəti
- biznes əməliyyatları
- ticarət əməliyyatları
- ticarət fəaliyyəti

434 Ticarət prosesinin əsas fiquru kimdir?

- marketoloq
- kommersant
- broker
- əmtəəşünas
- ticarət agenti

435 Məntiqi ardıcılığı tamamlayın: konstitusiyə, sərəncam, bəyanat, ...

- annotasiya
- fərman
- izahat
- elan
- akt

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

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

437 Prezidentin «Dədə Qorqud» dastanının 1300 illiyinə həsr olunmuş bəyanatı bunlardan hansına aiddir?

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

438 Hansı sənədlər adətən rəsmi üslubda olur?

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

439 Dövlət başçısının bəyanatı aşağıdakılardan hansına uyğundur?

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

440 Rəsmi üsluba aiddir:

- layihə
- bəyanat
- akt
- ərizə
- izahat

441 Azərbaycan Respublikası Prezidentinin sərəncamları hansı üslubdadır?

- rəsmi-publisistik
- rəsmi
- elmi

məişət  
bədii-publisistik

442 Hansı rəsmi sənədin dilində obrazlılığa rast gəlmək mümkündür?

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

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

- protokol
- sərəncam
- bildiriş
- əmr
- akt

444 Hansılar rəsmi sənədlərdir?

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

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

- annotasiya
- sərəncam
- arayış
- ərizə
- izahat

446 Hansılar işgüzar sənədlər cərgəsində verilə bilməz?

- sərəncam, bəyanat
- arayış, ərizə
- izahat, akt
- tərcümeyi-hal, bildiriş
- ərizə, protokol

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

- fərman
- akt
- bəyanat
- protokol
- sərəncam

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

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



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

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

450 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?

- rəy
- fərman
- bəyanat
- nizamnamə
- sərəncam

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

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

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

- akt
- protokol
- xasiyyətnamə
- annotasiya
- reqlament

453 Reqlament nədir?

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

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

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

455 “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?

- akt və protokollarda
- oçerk və felyetonlarda
- ərizə və tərcümeyi-hallarda
- teleqram və izahatlarda

- bəyanat və manifestlərdə

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

- publisistik
- elmi
- məişət
- rəsmi
- bədii

457 Formaca bir-birinə bənzəyən sənədlər hansıdır?

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

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

- elmi
- məişət
- rəsmi
- publisistik
- bədii

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

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

460 Biri işgüzar sənədlərə daxil deyil:

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

461 Rəsmi sənədlər haqqındakı fikirlərdən biri səhvdir:

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

462 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?

- fərdi
- rəsmi

elmi  
publisistik  
bədii

463 Aşağıdakılardan biri rəsmi sənədlərin əsas şərti deyil:

Bu sənədlərdə fikrin çoxmənalılığını yolverilməzdir.

- Bu üslubda fikir müəyyən qəlibə düşmüş formalarda verilmir.  
millətin dövlətçilik mədəniyyətini əsk etdirməsi  
dil yığcamlığı  
Bu sənədlər mükəmməl tərtib edilir.

464 Aşağıdakılardan hansı rəsmi sənədlərin əsas xüsusiyyətlərinə aid deyil:

dil yığcamlığı

- bədii təsvir vasitələrindən istifadə  
fikrin tam aydınlığı və birmənalılığını  
dilin maksimum mükəmməlliyi  
fikrin hüquqi cəhətdən əsaslandırılması

465 Azərbaycan dövlətinin rəmzlərinə aid deyil:

dövlət bayrağı və dövlət gerbi

- dövlət dili  
dövlət gerbi  
dövlət bayrağı  
dövlət himni

466 Azərbaycan ədəbi dilinin hansı üslubu bütün funksional üslublardan geri qalmışdır?

bədii

- rəsmi  
fərdi  
elmi  
publisistik

467 Fərman və sərəncamın üslubi özəlliklərindən hansı düzdür?

bədii – elmi üslub

- rəsmi üslub  
bədii üslub  
işgüzar üslub  
publisistik üslub

468 Xalqın sosial rifahını yaxşılaşdırmaq üçün kompleks tədbirlər planı hazırlansın və Nazirlər Kabinetinin müvafiq strukturları tərəfindən həyata keçirilsin. Verilmiş nümunə hansı sənəd növünə aiddir?

akt

- sərəncam  
protokol  
təqdimat  
nota

469 Rəsmi sənədlərin əsas xüsusiyyətlərinə aid verilmiş fikirlərdən biri səhvdir:

fikrin hüquqi cəhətdən əsaslandırılması

- fikrin hüquqi cəhətdən əsaslandırılmaması  
fikrin aydın ifadə olunması  
dilin normalarına əməl olunması

fikrin (sözlərin) birmənalı şəkildə ifadəsi

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

- layihə
- fərman
- təqdimat
- xasiyyətnamə
- arayış

471 Hansı daha çox etiraz xarakterli mənə daşıyır?

- izahat
- nota
- əmr
- rəy
- ərizə

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

- bəyanat
- fərman
- rəy
- müqavilə
- sərəncam

473 Fərman və sərəncamın oxşar xüsusiyyətləri haqda olan fikirlərdən biri səhvdir:

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

474 Biri müəssisə tərəfindən hazırlana bilməz:

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

475 Aşağıdakılardan biri Prezident tərəfindən imzalanır:

- bəyanat
- fərman
- əmr
- təqdimat
- hesabat

476 Aşağıdakılardan biri rəsmi sənəd deyil:

- bəyanat
- ərizə
- fərman
- sərəncam
- konstitusiya

477 Aşağıdakılardan hansılar məzmunca bir-birinə oxşayır?

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

478 Aşağıdakılardan biri işgüzar sənəd deyil:

- təqdimat
- fərman
- xasiyyətnamə
- akt
- ərizə

479 Hansı daha çox beynəlxalq xarakterlidir:

- bildiriş
- bəyanat
- akt
- protokol
- təqdimat

480 Sərəncam haqqında fikirlərdən biri yanlıştır?

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

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

- nota
- fərman
- əmr
- bəyanat
- sərəncam

482 Sərəncamlar məzmunca neçə yerə bölünür?

- 6.0
- 2.0
- 1.0
- 4.0
- 5.0

483 Aşağıdakılardan hansı müəssisə tərəfindən hazırlana bilməz?

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

484 Aşağıdakılardan hansı, əsasən, Prezident tərəfindən imzalanır?

- saziş

- fərman, sərəncam  
akt  
təlimat  
müqavilə

485 “Əziz həmvətənlər Hörmətli soydaşlar Mən Sizə bütün dünya azərbaycanlılarının kədər və hüznü qeyd etdiyi soyqırım qurbanlarını anma günü 31 mart münasibətilə müraciət edirəm” Verilmiş hissə rəsmi-işgüzar üslubun hansı növünə aiddir və burada hansı durğu işarələri qoyulmamışdır?

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

486 Biri digərlərindən çox fərqlənir:

- məcəllə
- təqdimat  
konstitusiyə  
qanun  
sərəncam

487 Əmr və qərarlara ən çox oxşar olan formalar hansıdır?

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

488 "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  
xasiyyətnamə  
etibarnamə  
raport  
müqavilə

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

- əmr  
protokol  
işgüzar məktub
- nota  
bəyanat

490 Xüsusi forması yoxdur. Formaca onu fərmandan və qərardan fərqləndirmək çətindir. Bu fikir hansı əməli yazı növünə aid edilə bilər?

- raport  
nota  
hesabat  
vəsətət
- sərəncam

491 Fikirlərdən biri səhvdir:

Bədii üslub üçün cümlə üzvlərinin müəyyən dərəcədə sərbəstliyi səciyyəvidir.

Məişət üslubu ədəbi dilin ən geniş yayılmış üslubudur.

- İşgüzar sənədlər həcmcə böyük olub, mütəxəssislər tərəfindən hazırlanır.
- Elmi üslubda obrazlılıq, emosionallıq olmur.  
Məktub forması rəsmi üslubun ən sərbəst formasıdır.

492 İşgüzar üslubun morfoloji xüsusiyyətlərinə aid deyil:

idarə adları bildirən sadə və mürəkkəb isimlər

soyadların işlədilməsinin vacibliyi

- bədii müqayisələr
- vəzifə və şəxs adlarının işlədilməsi  
vəzifə adları bildirən ümumi isimlər

493 Rəsmi-işgüzar üslubun hansı forması olur:

tarixi

normativ

- yazılı
- şifahi  
ənənəvi

494 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.

- məktub
- izahat  
tərcümeyi-hal  
teleqram  
ərizə

495 Verilmiş fikirlərdən hansı işgüzar üslubun əmr formasına aid deyil?

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

496 Aşağıda verilmiş fikirlərdən yalnız biri işgüzar üsluba aiddir:

Bu üslubun lüğət tərkibi genişdir.

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

497 Aşağıdakılardan hansı işgüzar sənədlərə aid deyil?

xasiyyətnamə

- dissertasiya
- təqdimat  
referat  
annotasiya

498 Rəsmi-işgüzar üsluba xas olmayan cəhət hansıdır?

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

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

- akt  
protokol  
ərizə  
elan  
izahat

500 İşgüzar üslubun təşəkkülü hansı görkəmli şəxsiyyətin dövrünə düşür?

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

501 Fikirlərdən biri səhvdir:

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

502 Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasının neçənci maddəsi Dövlət dili haqqındadır?

- XIII maddə  
XXI maddə  
X maddə  
XI maddə  
III maddə

503 Aşağıdakılardan biri Azərbaycan Respublikasının Dövlət rəmzlərindən deyildir:

- gerb və bayraq  
himn  
bayraq  
gerb
- dövlət dili

504 Biri rəsmi – işgüzar üsluba aid deyil:

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

505 Doğru fikir hansıdır?



- Sözüün poetik funksiyası dedikdə onun informativ vəzifəsi nəzərdə tutulur  
Rəsmi-işgüzar üslub 3 yerə ayrılır  
Publisistik üslubun iki növü var  
Hər hansı görkəmli bir sənətkarın şifahi nitq xüsusiyyətləri də fərdi üsluba aiddir  
Fərdi üslubdan başqa heç bir üslubda nitq fərdiliyi olmur

506 Biri bədii üslubun təzahür formalarından olan şeir dilinə aid deyil:

- Vəzn
- Təhkiyə
- Qafiyə
- Bölgü
- Ahəng

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

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

508 Bu üslubda nitq fərdiliyi qətiyyəən yol verilməzdir. Söhbət hansı üslubdan gedir?

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

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

- Rəsmi
- İşgüzar
- Publisistik
- Bədii
- Elmi

510 Bunlardan biri obrazlılıqda ritm yaradan vasitə hesab olunmur?

- Alliterasiya
- İntonasiya
- Heca təkrarı
- Epitet
- Assonans

511 Rəsmi-işgüzar üsluba xas olmayan cəhət hansıdır?

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