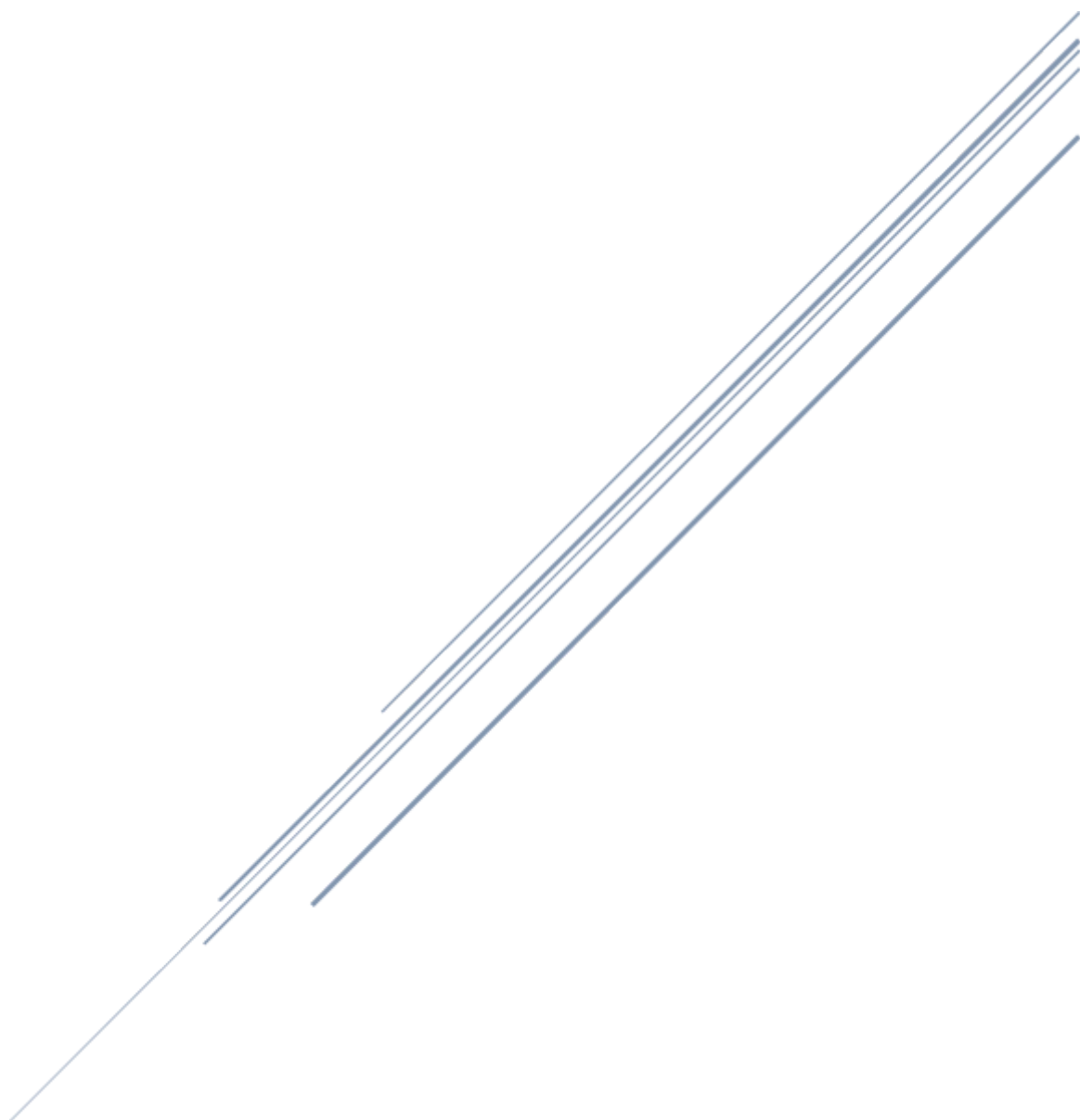


**M D R K**



## Mühazirə 1

# “Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənni haqqında ümumi məlumat

### PLANI

1. “Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənni haqqında
2. Azərbaycan dili Azərbaycan Respublikasının dövlət dilidir.
3. Azərbaycan dili haqqında fərman və sərəncamlar, dövlət dili haqqında qanunlar
4. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasında Azərbaycan dilinə verilən önəm.
5. Müasir Azərbaycan dilinin rəsmi-işgüzar üslubu: fərman, sərəncam, nota, bəyənət.

Dünyada gedən qloballaşma, inteqrasiya və innovasiya prosesləri işgüzar və akademik kommunikasiyada da nitqin məntiqi mahiyyətinin yüksəldilməsini, yeniliklərin və sənədləşmənin əhəmiyyətinin əks olunmasını tələb edir. Ölkənin daxili və xarici siyasətində, mədəni əlaqələrinin inkişafında işgüzar yazışmaların rolu artmaqdadır. İnsan cəmiyyətində informasiya mübadiləsi olmasa idi, ümumiyyətlə, cəmiyyət inkişaf etməzdi. Toplanmış informasiyaların, əldə olunmuş biliklərin insanlar arasında yayılması, bir nəsilədən başqa nəsle ötürülməsi bəşəriyyətin inkişafının başlıca amili olmuşdur.

Müasir dövrdə elmi ədəbiyyatda “ünsiyyət” termini ilə yanaşı olaraq “kommunikasiya” termini də işlədilir. Ünsiyyət insan şüurunun formalaşması üçün vacib şərtidir. Onu da qeyd etmək ki, canlı varlıqlar içərisində yalnız insanın şifahi nitqi var, bütün digər canlı varlıqlar, o cümlədən heyvanlar sözsüzdür. Ünsiyyət insan şəxsiyyətinin formalaşması, hər bir insanın cəmiyyətin üzvü kimi normal inkişaf etməsi, insanın ruhi və fiziki sağlamlığının yaranması, başqalarını və özünü tanıması prosesi kimi fəaliyyət göstərir. Ünsiyyət olmadan insan fəaliyyətinin heç bir sahəsi mümkün deyil. Bu mənada ünsiyyət ehtiyacı insanın əsas ehtiyaclarından biridir. Antik dövrdən bu günə qədər bu ehtiyacı ödəmək qaçılmaz bir zərurətdir.

Ünsiyyət, rabitə mövzusu əsrlər boyu ayrı-ayrı fənlər çərçivəsində nəzərdən keçirilmişdir. Yalnız XX əsrdə rabitə xüsusi elmi araşdırma mövzusu olmuş, nəticədə rabitə nəzəriyyəsini meydana gətirmişdir. Yeni rabitə vasitələrinin inkişafı kibernetika, informatika, semiotika və mühəndislik kimi elmlərə əsaslandı. Ünsiyyət vasitələrinin inkişafı böyük biznesin inkişafı və qloballaşma ilə sıx bağlıdır. Onlardan birinin digəri olmadan mümkün olmadığını söyləmək olar.

“Ünsiyyət” termininə nisbətən kommunikasiya termini daha əhatəli və çoxmənəli xarakter daşıyır, bu terminin kommunikasiya kimi işlədilməsi daha məqsədəuyğundur. İnsanların böyük sürətlə inkişaf edən və müasirləşən, yeni keyfiyyətlər kəsb edən informasiya tələbatının ödənilməsi kommunikasiyanın yeni, daha mürəkkəb formalarının aşkarlanmasını tələb edir.

Kommunikasiya (communicatio)-latın sözü olub, mənası 1) rabitə, ümumi etmək, bağlamaq, ünsiyyətdə olmaq; 2) iki və ya daha çox şəxs arasında olan və qarşılıqlı anlaşmaya əsaslanan ünsiyyət; bir şəxsin əldə etdiyi məlumatı başqasına (başqalarına) çatdırması və s. deməkdir. Ünsiyyət yalnız tərəflərin qarşılıqlı surətdə bir-birinə ehtiyac duyması prosesində mümkün olduğu halda, kommunikasiyada qarşılıqlı anlaşma olmaya da bilər. Söhbət, ünsiyyət zamanı da informasiya mübadiləsi baş verir. Bunlar kommunikasiyanın bir növüdür, amma anlayışı tam əhatə etmir.

Cəmiyyət inkişafının ən erkən dövrlərində insanlar biri-birilə əlaqə yaratmaq, birləşmək, ünsiyyətdə olmaq, informasiya toplamaq məqsədi ilə kommunikasiyanın müxtəlif vasitələrindən istifadə etmişlər. Zaman keçdikcə insanların bilik səviyyəsi, ətraf mühiti dərk etmək qabiliyyəti artdıqca, yeni kommunikasiya kanalları meydana gəlmiş, kommunikasiya bəşər fikrini aktualaşdırmaq vasitəsinə çevrilmişdir. Qarşılıqlı təsir prosesində insanlar birinin o birinə köməyi, ünsiyyəti, birləşməsi hesabına zənginləşir, bəşəriyyət tərəfindən toplanan təcrübə hamının malına çevrilirdi.

Kommunikasiyanın inkişaf tarixini 4 mərhələyə bölən sosioloqlar bu dövrləri kommunikasiya inqilabı adlandırırlar. 1) Yazının ixtira edilməsi (e.ə.2600), 2) Kitab çapının başlanması (1400), 3) Radio-televiziyanın meydana gəlməsi (1901, 1928), 4) İnternetin yaranması (1962).

İnternetin yaranması ilə cəmiyyətdə kommunikasiya proseslərinə, onun tədqiqinə diqqət artdı. Kommunikasiyanın cəmiyyətin çox erkən dövrlərindən yaranmasına baxmayaraq “kommunikasiya” termini elmi ədəbiyyatda XX əsrin əvvəllərində meydana gəlmişdir. Bu termin altında informasiyanın insandan-insana ötürülməsi, cəmiyyətdə qarşılıqlı təsiri, informasiya mübadiləsi kimi başa düşülür.

Kommunikasiyanın insanlar arasında ünsiyyət, əlaqə vasitəsi kimi bir çox növləri vardır. Sosioloqlar kommunikasiya proseslərini üç növə ayırırlar.

1. **Şəxsiyyətlərarası kommunikasiya.** Bu növə həmçinin kommunikasiyanın xüsusi forması olan qruplar, birliklər və s. kommunikasiyalar da daxildir.

2. **Kütləvi kommunikasiya.** Bu kommunikasiyanın ən çox yayılmış və demək olar ki, cəmiyyətin bütün üzvlərinin, bütün idarə və müəssisələrin, xüsusilə informasiya orqanlarının və kitabxanaların istifadə etdiyi kommunikasiyadır. Cəmiyyətin informasiya təminatında mühüm rol oynayan kütləvi informasiya vasitələri (qəzet, jurnal, sənədli kino, radio və televiziyadan ibarət sistem) kütləvi kommunikasiyanın klassik nümunəsidir.

3. **Mədəniyyətlərarası kommunikasiya.** Mədəniyyətlərarası kommunikasiya iki və daha çox müxtəlif mədəniyyətlərin əlaqəsi prosesində informasiya mübadiləsi və mədəni sərvətlərin, qarşılıqlı əlaqələrin yaranmasına xidmət edir. Mədəniyyətlərarası kommunikasiya insanları cəmiyyətin mənəvi dəyərlərinə qovuşdurur.

Mədəniyyətlərarası kommunikasiya ölkələr, dövlətlər və millətlər arasında beynəlxalq əlaqələrin genişlənməsində mühüm əhəmiyyət kəsb edir, ayrı-ayrı mədəniyyətlərin birləşərək, zənginləşərək, ümum bəşəri mədəniyyətə qovuşmasında mühüm amilə çevrilir.

İşgüzar yazı qaydaları baxımından sənədlərin hazırlanması sahəsində çətinliklərin meydana çıxması iş prosesinin gedişinə mənfi təsir göstərməklə yanaşı, həm də idarəetmə sisteminin fəaliyyətini zəiflədir. Belə hallar təşkilati-sərəncamverici, məlumatverici, maliyyə, mühasibat, məhkəmə, notariat, biznes, beynəlxalq yazışmalar, kadr sahəsində də özünü göstərir. Sənədlər düzgün hazırlanmadığı halda etibarsız sayılır. Yazışmalar zamanı sənədlər icra olunduqdan sonra onların saxlanması və mühafizəsi mütləq təmin olunmalıdır.

“Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənninin **məqsədi** sənədlərin hazırlanması yollarını öyrətməklə yanaşı, həm də sənədlərin dövriyyəsinin təşkilini, qeydiyyatının aparılmasını, kargüzarlıqla məşğul olan işçilərin ümumi fəaliyyəti haqqında müfəssəl məlumat verməkdən ibarətdir. Bu **fənninin tədrisinin başlıca məqsədi** tələbələrin şifahi nitqi ilə yanaşı yazışma mədəniyyətini formalaşdırmaqdan və Azərbaycan dilinin işgüzar üslubuna yiyələnmələrinə nail olmaqdan ibarətdir.

“Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” kursunun **predmetini** dövlət orqanları arasında, idarə aparatının vəzifəli şəxsləri arasında, xüsusi müəssisələr arasında və bunlarla vətəndaşlar arasında sənədlərlə işin aparılmasını, onların hərəkətinin nizamlanmasını, istifadə olunmasını və saxlanılmasını tənzimləyən məsələlər təşkil edir.

“Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” kursunun **mahiyyətini və vəzifəsini** aşağıdakılar təşkil edir:

daxil olan sənədləri qəbul etmək; qeydə almaq, aidiyyəti üzrə icraçılara çatdırmaq; sənədləri göndərmək, sənədlərin icra müddətinə nəzarət etmək; icra edilmiş sənədləri struktur bölmələrindən tələb etmək; sənədlərin surətini çıxarmaq; stenoqrfiya işlərinin görülməsi; sənədləri işlər üzrə formalaşdırmaq; arxivə təhvil vermək; sənədləri saxlamaq və onlardan istifadə edilməsini təmin etmək; təşkilatın bütün

fəaliyyət sahələrində kargüzarlıq işinə metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək; kargüzarların peşə hazırlığını artırmaq; tabe təşkilatlarda yazışmaların aparılmasına nəzarət etmək.

İndiki dövr xalqın bütünlüklə yüksək yazı mədəniyyətinə yiyələnməsini tələb edir. Müasir vətəndaş geyimi, davranışı ilə yanaşı, yazılı və şifahi nitqinin səviyyəsini, yazışma mədəniyyətini də yüksəltməlidir. Ona görə də mühazirələrə işgüzar yazışma nümunələri, sənədlər daxil edilmişdir.

Azərbaycan dili hazırda sözün əsl mənasında dövlətimizin rəsmi dilidir. Hər cür dəftərxana işləri, rəsmi sənədlər, mətbuat, radio və televiziya verilişləri bu dildə aparılır. Dilimiz genetik baxımdan qohum olduğu türk dilləri içərisində öz yüksək inkişaf səviyyəsi ilə fərqlənir. Azərbaycan dili sabit qrammatik quruluşa, zəngin söz ehtiyatına, zərif səslənmə sisteminə malikdir. Azərbaycan dilinin gözəlliyi, zənginliyi tarixən alimlərin, yazıçıların diqqətini cəlb etmişdir. Dil xalqın milli varlığını müəyyən edir, mənəvi dəyərini inkişaf etdirir. O, dövlət atributlarından biri sayılır, təmənnəsiz olaraq xalqa xidmət edir.

Bildiyimiz kimi, dili sevmədən, nitqə şüurlu münasibət bəsləmədən, dilçilik və üslubiyyət sahələrinə dair müəyyən məlumatla malik olmadan ən düzgün, ən məntiqi fikirləri ifadə etmək mümkün olmaz. XIX əsrin ortalarından başlayaraq Azərbaycan dili məktəblərdə elmi-pedaqoji əsaslarla tədris olunmağa başlamışdır. Abbasqulu ağa Bakıxanov, Mirzə Şəfi Vazeh, Mirzə Fətəli Axundzadə, Aleksandr Osipoviç Çernyayevski, Seyid Əzim Şirvani, Bəkir Çobanzadə, Nəriman Nərimanov, Süleyman Sani Axundov kimi müəllim və maarifçilər tərəfindən Azərbaycan dilinə dair dərslilər, məqalələr yazılmışdır.

Sovet hakimiyyəti illərində Azərbaycan dilinin tədqiqi və tədrisi ilə bağlı böyük işlər görülsə də (orfoqrafiya, orfoepiya, leksika, frazeologiya, fonetika, morfologiya və s.), rəsmi tədbirlərdə, qurultaylarda, dövlət idarələrində, əsasən, rus dili işlədilir. Respublikamız yalnız dövlət müstəqilliyi əldə etdikdən sonra ana dilimiz həqiqi mənada, əməli şəkildə dövlət dili hüququnu qazandı. **1995-ci il 12 noyabrda qəbul edilmiş Konstitusiyada** Azərbaycan dili dövlət dili kimi öz layiqli statusunu aldı. **21-ci maddədə** göstərilir ki, Azərbaycan Respublikasının dövlət dili Azərbaycan dilidir və Azərbaycan Respublikası Azərbaycan dilinin inkişafını təmin edir. Müstəqilliyimizin sonrakı illərində ümummilli liderimiz Heydər Əliyev Azərbaycan dilinin inkişafına, tətbiq sahəsinin genişləndirilməsinə xüsusi diqqət və qayğı göstərmişdir. Dövlətin möhkəmləndirilməsi, dövlət və cəmiyyət quruculuğu, dünya azərbaycanlılarının bir araya gətirilməsi, Azərbaycan dilinə böyük önəm verilməsi onun fəaliyyətinin əsas istiqaməti idi.

**Heydər Əliyev tərəfindən “Dövlət dilinin tətbiqi işinin təkmilləşdirilməsi haqqında” 18 iyun 2001-ci il tarixli fərman** qəbul edildi. Həmin fərmanda qeyd edildiyi kimi, “Hər bir xalqın dili onun milli varlığını, ictimai siyasi tərəkürünü, tarixini, mədəniyyətini, müəyyən edən başlıca amillərdəndir”. Heydər Əliyevin layiqli davamçısı olan Azərbaycan Respublikasının Prezidenti **İlham Əliyev** bu sahədə görülmüş işləri davam etdirərək **9 aprel 2013-cü il tarixli 2837 nömrəli Sərəncamı** ilə **“Azərbaycan dilinin qloballaşma şəraitində zamanın tələblərinə uyğun istifadəsinə və ölkədə dilçiliyin inkişafına dair Dövlət Proqramı”**nı təsdiq etmişdir.

Dilin üslubi imkanları həm funksional üslublarda, həm də fərdi üslublarda əks olunur. Funksional üslublar milli ictimai tərəkürün müxtəlif sahələrini əks etdirir. Funksional üslublar bunlardır: *bədii üslub, elmi üslub, publisistik üslub, rəsmi-işgüzar üslub, məişət üslubu, epistolayar* üslub. Bu üslubların hər birinin cəmiyyətdə özünəməxsus funksiyası var, həmin funksiyalarına görə də bir-birindən fərqlənirlər. Müxtəlif funksional üslublar birlikdə ədəbi dili təşkil edir. Ədəbi dilin ümumi fonetik, leksik və qrammatik normaları onun funksional üslublarının hər biri üçün məcburidir.

Rəsmi və işgüzar sənədlərin dili rəsmi-işgüzar üslubdur. Bu üslubda artıq sözlər, obrazlı ifadələr işlədilmir, fərdi nitq ünsürlərindən qaçılır. Bu üslubun inkişafı digər funksional üslublardan geri qalmışdı, bunun da səbəbi dövlətçilik və müstəqillik ənənələrinin getdikcə inkişaf etməsidir. Məs.; Azərbaycan dövlətçiliyinin meydana gəlməsi ilə bağlı XVI əsrdə -Xətayi dövründə az-çox mükəmməl sənəd nümunələri yaranır. Sovet dövründə isə sənədləşmə daha çox rus dilində aparıldığı üçün rəsmi-işgüzar

üslub inkişafdan qalmışdı. Müstəqil Azərbaycan dövlətinin yarması bu üslubun sürətli inkişafına və möhkəmlənməsinə şərait yaratdı. Bu üslubun əsas xüsusiyyətləri: fikrin müəyyən standart formada və yığcam şəkildə verilməsi, şəxssiz cümlələrdən geniş istifadə olunması, arxaik leksika və əski (köhnə) sintaktik konstruksiyaların uzun zaman qorunub saxlanmasıdır. Bu üslubda obrazlı ifadələr işlədilmir, şifahi forması olmur, lüğət tərkibi nə qədər yığcam, sintaksisi nə qədər məhduddursa, normallığı o qədər möhkəmdir.

Rəsmi üslub- Rəsmi sənədlər, təlimatlar, qanunvericilik aktları və s bu üsluba uyğun yazılır, tərtib olunur. İfadə düzgünlüyü, fikir dəqiqliyi, yığcamlıq rəsmi üsluba xas olan xüsusiyyətlərdir. Bu üslubda ümumişlək sözlərlə yanaşı, rəsmi üsluba məxsus leksikadan da istifadə olunur. Dilçilik ədəbiyyatında rəsmi sənədlərin dili bu şəkildə səciyyələndirilir: hər bir məsələ aydın və olduqca qısa izah edilir, artıq, lüzumsuz sözlərə, təkrarlara, bədii hadisələrə yol verilmir, ikimənalılığa, dolaşıqlığa yol verməmək üçün hər bir anlayışa dair dəqiq terminlər seçilir. Dövlətlərarası və dövlətdaxili münasibətlər məhz bu sənədlərlə tənzimlənir. *Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, qanunları, qərarları, hökumətin sərəncamları, nazirlərin əmrləri, fərmanlar* rəsmi sənədlərə daxildir. Rəsmi sənədlər dövlət, yaxud hökumət təşkilatlarının tərtib etdiyi və xüsusi qaydada, yəni rəsmi şəxsin imzası, möhürü və s. ilə təsdiq olunan sənədlərdir. Bu sənədləri xüsusi mütəxəssislər hazırlayır. Bu sənədlər müxtəlif səviyyələrdə müzakirə olunur və qəbul edilir. Dövlətlərarası və dövlətdaxili münasibətlər məhz bu sənədlərlə tənzimlənir. Rəsmi sənədlərdə maksimum mükəmməlik gözlənilir, fikrin birmənalılığına, hüquqi əsaslılığına diqqət yetirilir. Həcmcə kiçik və böyük olsalar da, dil yığcamlığı bunlarda əsas şərtidir.

«İşgüzar üslub» termininə üstünlük verməyimizin əsas səbəbi odur ki, «rəsmi üslub» dedikdə işgüzar üslubun fəaliyyət göstərdiyi sahələr yalnız qismən əhatə edilmiş olur. Bizi maraqlandıran obyekt tam ehtiva olunmur.

İşgüzar sənədlər xüsusi dövlət əhəmiyyəti daşımır, ancaq bu və ya digər konkret məsələ ilə bağlı tərtib edilir: *ərizə, tərcümeyi-hal, elan, bildiriş, arayış, akt, protokol, izahat, reklam* işgüzar sənədlərə aiddir. Rəsmi sənədlər bir qayda olaraq mütəxəssislər tərəfindən hazırlanırsa, işgüzar sənədlərin müəyyən hissəsini hər bir şəxs özü hazırlamağı bacarmalıdır. Rəsmi və işgüzar sənədlər bir yerdə əməli yazılar adlanır.

İşgüzar sənədlər xüsusi dövlət əhəmiyyəti daşımır. Həcmcə, adətən, rəsmi sənədlərə nisbətən kiçik olur. İşgüzar sənədləri yazmaq üçün çox vaxt hazır şablonların olması ona görə vacibdir ki, sənəddə artıq sözlər, ifadələr işlədilməsin, imla xətalrı və qüsurlu cümlələrə yol verilməsin, artıq vaxt aparmasın.

Şəxsi işgüzar sənədləri (tərcümeyi-hal, ərizə, bəyanat, izahat və s.), inzibati sənədləri düzgün tərtib etmək, elektron yazışmaları aparmaq hər bir insanın peşə mədəniyyətinin ayrılmaz hissəsidir.

İnsan fəaliyyətinin bütün sahələrində işgüzar (peşəkar) rabitə daha çox marağa səbəb olur, mütəxəssislərin və peşəkarların əlaqə qurmasında bir zərurətə çevrilir. Müasir dövrün mütəxəssisləri, peşəkarları ünsiyyət tərəfdaşlarını başa düşmək, onlarla əlaqə qurmaq, işgüzar söhbətlər, danışıqlar aparmaq və dil mədəniyyətinin əsaslarını mənimsəmək üçün işgüzar əlaqələr sahəsində biliklərə ehtiyac duyur.

İdarə, müəssisə və təşkilatlarda kargüzarlığın, o cümlədən **işgüzar yazışmaların həyata keçirilməsi zamanı hüquqi aktların hazırlanması**, qəbul olunması, rəsmiləşdirilməsi, dərc edilməsi, qüvvədə olması, şərh edilməsi və sistemləşdirilməsi qaydalarını müəyyən etmək məqsədilə **21 dekabr 2010-cu il tarixli 21-IVKQ nömrəli Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Qanunu ilə «Normativ hüquqi aktlar haqqında» Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyaya Qanunu qəbul edilmişdir.**

Qeyd olunan Qanuna əsasən, dövlət orqanlarının, idarə, müəssisə və təşkilatlarının qəbul etdikləri aktlar qəbul edilməsi qaydası, hüquqi qüvvəsi və digər əsaslara görə aşağıdakı qruplara bölünür:

- **normativ hüquqi aktlar;**
- **qeyri-normativ hüquqi aktlar;**
- **normativ xarakterli aktlar.**

Normativ hüquqi aktların növlərini Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 148-ci maddəsi ilə, hüquqi qüvvəsi isə Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 149-cu maddəsinin II-VI hissələri, eyni zamanda 151-ci maddəsi dəqiq müəyyən edilir.

«Normativ hüquqi aktlar haqqında» Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Qanununa əsasən, Prezident onun səlahiyyətlərinə aid edilmiş məsələlər üzrə fərman qəbul edir. Bu fərmanlar müvafiq əsasnamələr, nizamnamələr, qaydalar və norma nəzərdə tutan digər aktlar təsdiq edilir.

**İşgüzar yazışmaların əsasını təşkil edən normativ hüquqi aktlara** dair ümumi tələblər mövcuddur ki, onlara riayət edilməsi vacib məsələlərdən biridir. Bu tələblər normativ hüquqi aktın tərtib edilməsi üslubuna, normaların yerləşdirilməsinin ardıcılığına, normativ hüquqi aktın la-yihələrinin hazırlanması və razılaşdırılmasına, hüquqi ekspertizasına, müvafiq norma yaratma orqanlarına təqdim edilməsinə, normativ hüquqi aktın rekvizitlərinə, adına, struktur elementlərinə, onda dəyişiklik edilməsinin texniki parametrlərinə və sair elementlərə aid edilə bilər. Normativ hüquqi aktın tərtib edilməsi üslubu, belə aktların daxilən uzlaşdırılmasını, məntiqli qurulmasını və norma yaratma texnikasının uyğunluğunu nəzərdə tutur.

### **Kommunikasiyanın tipləri və işgüzar yazışmaların əsas növləri.**

1. Kommunikasiyanın tipləri
2. Verbal və qeyri-verbal kommunikasiya haqqında
3. İşgüzar yazışmaların əsas növləri.
4. İşgüzar sənədlər.
5. Əməli yazı qaydaları (təqdimat-prezentasiya, ərizə, izahat, dərkənar)

Ünsiyyət informasiya mübadiləsi dedikdə informasiyanın iki tərəfi fərqləndirilir. Birincisi, kommunikator- informasiyanı verən və ya göndərən, ikincisi resipient-informasiyanı qəbul edən. İnsanlar ünsiyyət prosesində bir-birlərinin fikirləri, ideyaları, hissləri və s. ilə tanış olurlar, ayrı-ayrı məsələlər barəsində bir-birlərinin rəy və mülahizələrini öyrənirlər. Kommunikasiya göndərən və qəbul edən olmaqla iki insan və ya insan kütləsi arasında baş tutan duyğu, düşüncə, fikir alış-verişi və ya davranış hadisəsidir. Başqa sözlə kommunikasiya qarşılıqlı anlaşılacaq işarələr, simvollar və semiotik qaydalar vasitəsi ilə mənalı bir varlıqdan və ya qrupdan digərinə ötürməkdir. Tərkibində yazılı və şifahi nitqin, görüntünün, düşüncənin olduğu fəaliyyət növüdür. Bəzən toxunuşla, bəzən dialoq yaradaraq, bəzən dinləyərək, baxaraq və oxuyaraq, bəzən isə düşünərək ünsiyyət qura bilirik. Bu baxımdan kommunikasiya prosesi informasiya mübadiləsi kimi təhlil oluna bilər. Kommunikasiyanın **iki tipini** fərqləndirmək olar: **verbal və qeyri-verbal** kommunikasiya.

İnsanlar arasında ünsiyyətin reallaşmasının ən mühüm vasitəsi dildir. Dil vasitəsilə həyata keçirilən ünsiyyət **verbal (sözlü)** ünsiyyət adlanır. Verbal kommunikasiya dedikdə-bilavasitə sözlərin iştirak etdiyi informasiya başa düşülür. **Verbal sözü**-latın dilindən tərcümədə “söz” deməkdir. Yazılı və şifahi nitq verbal kommunikasiyaya aiddir.

Şifahi kommunikasiyada informasiyanı ötürmək üçün danışığından istifadə olunur. Bu daha çox təqdimatlarda, video konfranslarda, telefon danışıklarında, görüşlərdə istifadə olunan kommunikasiya növüdür. Şifahi kommunikasiyadan istifadə edərkən güclü və özündən əmin səs tonu seçmək, aktiv dinləyici olmaq, qısa və konkret formada fikri izah etmək vacibdir. Şifahi nitq kimi yazılı nitq də verbal ünsiyyətə aiddir. Şifahi ünsiyyət şifahi nitq vasitəsi ilə həyata keçirilir. Şifahi nitq zamanı şifahi ədəbi dildən istifadə olunur. Xalq danışığı dilinin cilalanmış forması olan şifahi ədəbi dil ciddi fonetik, leksik, morfoloji və sintaktik normalar əsasında təzahür edir. Şifahi nitqi xarakterizə edən başlıca cəhət onun

eşidilməsidir. Bu nitq danışılan, söylənilən, səslənən nitqdır, eşitmə, dinləmə, qavrayış üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Yazılı nitq vasitəsilə ünsiyyət yazılı mətnlərin vasitəsilə həyata keçirilir, görmə vasitəsilə qavranılır. Yazılı nitqi şifahi nitqdən fərqləndirən cəhətlərdən biri ondan ibarətdir ki, yazılı nitqin köməyi ilə biz öz fikrimizi, istək və arzularımızı müəyyən məsafədən ötürməyə imkan verməklə yanaşı mühafizə edib saxlamağa, gələcək nəslə çatdırmağa da imkan tapırıq. Yazılı nitq şifahi nitqdən təkcə qrafikadan istifadə olunmasına görə deyil, eyni zamanda onun özünəməxsus qrammatik, orfoqrafik, üslubi xüsusiyyətlərinə görə də fərqlənir. Məhz buna görə də həmin xüsusiyyətlərə mükəmməl yiyələnmək yazılı nitqdən düzgün istifadə edə bilmək üçün zəruri şərtidir və işgüzar yazışmalarda da əsasdır.

Nitqin əsas xüsusiyyətləri şifahi və yazılı nitqdə də gözlənilir. **Nitqin əsas xüsusiyyətləri: nitqin düzgünlüyü, dəqiqliyi, aydınlığı, təmizliyi, yığcamlığı, sadəliyi, rəbitəliliyi, orijinallığıdır.**

**Nitqin düzgünlüyü.** Düzgün nitqə yiyələnmək üçün təkcə qrammatik qaydalara riayət etmək azdır, ilk növbədə cümlələr məntiqi cəhətdən düzgün qurulmalı, dilin fonetik, leksik və qrammatik normaları da nəzərdə saxlanmalıdır. Nitqin düzgünlüyü üçün məntiqi və qrammatik cəhətdən düzgün qurulmuş cümlələr əsas götürülməklə ədəbi tələffüz qaydaları gözlənilməli, normal diksiya, nitq fasilələri, məntiqi vurğu nəzərdə saxlanılmalıdır.

**Nitqin dəqiqliyi.** Dəqiqlik nitqin ilk və əsas şərtidir. Dəqiq nitqdə sözlər fikrə uyğun seçilir və nitqin mənasına, məzmununa münasib olmaqla fikrin gerçəkliyi əks etdirməsinə zəmin yaradır. Dəqiq söz işlətmə dildə olan sözlərin mənasını, sinonimliyi, çoxmənalılığı, terminləri, müxtəlif funksional üslubları və qrammatik formaları bilməyi tələb edir.

**Nitqin aydınlığı.** Nitq üçün aydınlıq ən vacib üslubi keyfiyyət kimi ön sırada durur. İnsan ifadə edəcəyi mövzu haqqında mükəmməl məlumata malik olub onu dərinləndirən və yaxşı bilirsə, müvafiq dil vasitələri hesabına nitqində sözçülüyə yol verməz, fikrini maraqlı qurar, dolaşq cümlələrə deyil, sadə cümlələrlə deyəcəyi faktları ifadə etməyi bacarar. Nitqin aydınlığına nail olma üsulları:

a) Danışılacaq mövzu ətraflı öyrənilməli, lazımi material hazırlanmalıdır; b) Material fikirdə və ya yazılı qeydlərdə sistemləşdirilməlidir; c) Nəzərdə tutulmuş sübut, dəlil və ya faktları ifadə edəcək sözlər məntiqi vurğu hesabına aydın nəzərə çarpdırılmalıdır; d) Nitqin əsas hissəsindəki söz, ifadə və cümlələr aydın tələffüz edilməli, "bunun" əvəzinə "munun", "gətirdi" əvəzinə "gətirdi", "gəl gedək" əvəzinə "gə gedəy" və s. deyilməməlidir; e) Məzmunu uyğun intonasiya seçilməli, düzgün diksiya ilə ifadə olunan nitqin başa düşülməsinə cəhd göstərilməlidir. Çıxış edənlər ( mühazirəçi, məruzəçi, lektor, diktör, müəllim və b.) səsini, nəfəsini idarəetmə bacarığını təkmilləşdirməli, diksiya ilə bağlı şivə qüsurlarını düzəltməlidir.

**Nitqin təmizliyi.** Ədəbi dilin qaydalarından kənara çıxmaqla ifadə olunan nitq təmizdir. Nitqin təmizliyi aşağıdakı hallarda pozulur: a) Nitqdə dialekt və şivəyə məxsus dil vahidlərinə yer verildə; b) Alınma sözlərdən lüzumsuz istifadə edərəkən; c) Terminlərdən üsluba müvafiq istifadə etmədikdə; d) Nitqdə "tüfeyli sözlər"dən istifadə edərəkən (deməli, zəddir, şey, adı nədir və s.); e) Nitqdə loru sözlərdən (zollamaq, hırıldamaq, gop etmək və s.), jarqonlardan (işini bitirməköldürmək, əriştəsini kəsmək - həbs etmək, ütmək-pulunu əlindən almaq və s.), arqolardan (məsələn, tələbələrin işlətdiyi "quyruq", "kəsir", müəllimlərin işlətdiyi "pəncərə" və s.) istifadə edərəkən.

**Nitqin yığcamlığı.** İstedadla bağlı olan yığcamlıq söz söyləyəndən deyəcəklərini ölçülü-biçili, geniş mətləbləri yığcam şəkildə deməyi, vaxt almamağı, təkrarçılıqdan qaçmağı, məlum olanları yenidən xatırlamamağı, başqalarını yormamağı tələb edir.

**Nitqin sadəliyi.** Sadə nitq fikrin asan qavranılmasına kömək edən, əşya və hadisələrin ümumi mahiyyətini yığcam və dəqiq verən ifadə tərzidir. Anlaşılmayan və ya az anlaşılıqlı, lakin konkretlik və təbiilikdən uzaq söz birləşmələri, mürəkkəb konstruksiyalar anlaşılmaqlıq yaradır, məfhumun canlandırılmasını mümkünəşir və nitqin asan başa düşülməsini çətinləşdirir.

**Nitqin rəbitəliliyi.** Rəbitəli nitqdə hadisənin, faktın izah olunma ardıcılığı məntiqə əsaslanır, əsas və ikinci dərəcəli məsələlər bir-birindən fərqləndirilərək şərh olunur, ikinci dərəcəli məsələnin üzərində çox dayanmayaraq əsas məsələnin izahına xüsusi diqqət yetirilir.

**Nitqin orijinallığı.** Özünəməxsusluğu ilə seçilən nitq orijinal sayılır. Nitqin orijinallığını göstərən cəhətlər bunlardır: a) Şifahi nitqdə cümlələrdəki ayrı-ayrı sözləri, məqamında ayrı-ayrı hecaları, məntiqi vurğunu çox aydın diksiya ilə tələffüz etmək, söz və qrammatik formalarda orfoepik normaları tam gözləmək, ucadan, lakin aramla, tələsmədən danışmaq, intonasiyadan məzmunu uyğun istifadə etmək. b) Mövzu ilə əlaqədar sitatlardan, poetik-üslubi ifadələrdən, aforizmlərdən, atalar sözləri və məsəllərdən bacarıqla istifadə etmək.

**Qeyri-verbal (sözsüz)** kommunikasiya isə, sözlərin köməyi olmadan informasiya mübadiləsi, ünsiyyətdir. Bunlara jestlər, mimika, müxtəlif siqnal və işarə sistemləri aiddir. İnformasiyanın qeyri-verbal üsullarla ötürülmə formaları gündəlik həyatımızda daima mövcuddur. Onların bəziləri praktik olaraq hər yerdə (məsələn, yeni ilin gəlməsi münasibətilə küknar ağacının bəzədilməsi və s.) tanınır. Lakin elə formaları da var ki, yalnız müəyyən qrup şəxslərə (məsələn, hərbi rütbələrin işarəsi və s.) aid edilir və həmin şəxslər haqqında informasiya verir. İnformasiyanın qeyri-verbal ötürülmə üsulları vəziyyətdən, mədəniyyətdən, adətdən asılı olaraq müxtəlif mənə kəsb edə bilər (məsələn, gəlinin əllərinə xınadan şəkillərin çəkilməsi və s.).

Psixoloqların fikrincə, səsli dildə danışan insan verdiyi informasiyanın orta hesabla 60%-ni qeyri-verbal, 40% -ni isə sözlərlə ötürür.

Dünyaya gələn hər bir uşaq ətraf mühətdən, canlı və ya cansız aləmdən aldığı ilkin məlumatları təsviri formada, obrazlı şəkildə qəbul edir və hətta eşitmə və nitq məhdudiyyəti olmayan uşaqlar belə ünsiyyətin bu formasını şifahi danışığından əvvəl öyrənir. "Qobustan dövlət tarixi qoruğunda" qayaüstü təsvirlərə diqqət etsək insanların heyvan, ov və rəqs səhnələri vasitəsilə bir-birilərinə nələrisə izah etdiklərinə şahid ola bilərik. Məhz elə həmin təsvirlər indinin özündə də bizimlə ünsiyyətə girərək qədim onların həyat tərzləri haqqında məlumat verirlər. Deməli, qeyri-verbal kommunikasiyanın yaranma kökləri uzaq keçmişə, insanın yarandığı dövrə bağlıdır.

I minilliyin ilk yüzilliyində yaşamış, Romanın ən məşhur natiqi kimi tanınmış Mark Fabius Kvintilian (35-100-cü illər) natiqlik mədəniyyətinin formalaşması haqqında, natiqlik sənətinin bütün incəliklərini əks etdirən və bu günə qədər gəlib çıxan 12 kitabın müəllifi olmuşdur. "Natiqlərə nəsihət" kitabında nitqin aydın, səlis, tam ifadə olunması üçün bədən, əl-qol hərəkətləri və mimikanın böyük rol oynadığını qeyd etmişdir.

Fikri daha aydın çatdırmaq üçün həm eyni, həm də fərqli dildə danışan insanlar qeyri-verbal ünsiyyətdən mütəmadi olaraq istifadə edirlər. Qeyri-verbal kommunikasiya üsulları yalnız insanların deyil, bütün canlıların ünsiyyət vasitəsidir. Bu üsul ana ilə övladın ilkin ünsiyyət dili olmaqla bərabər, həm də insan ilə heyvan arasında, yaxud müxtəlif səsli dillərdə danışan, lakin eyni səsli dildə danışa bilməyən insanlar arasında ünsiyyət dilidir. Deməli, qeyri-verbal ünsiyyət insanlararası ünsiyyətin zəruri komponentidir. Hətta rəsmi və işgüzar ünsiyyət prosesində mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

## **İşgüzar yazışmaların əsas növləri**

**İşgüzar yazışmalar-** hər hansı sənədin səlis, aydın, savadlı və məzmunlu tərtib edilməsi üçün istifadə olunan qayda və vasitələrin məcmusudur. Bu qayda və vasitələrindəzgün tətbiqi sənədin praktik əhəmiyyətini təmin edən mühüm şərtlərdən biri olmaqla, sənədə mənə və məzmun dəqiqliyi verir. Yazışmaların aparılması zamanı sənədlər tərtib olunarkən, konkret faktları, məlumatları diqqətlə seçmək, yoxlamaq, onların dəqiq və etibarlı olmasına xüsusi diqqət yetirmək lazımdır. Əgər sənəddə əks olunan faktlar qeyd etdiyimiz pametrlərə uyğun olarsa, onu oxuyan şəxs sənədin məzmununu başa düşməkdə çətinlik çəkməz və bunun üçün əlavə vasitələrə ehtiyac qalmaz.

İdarələrdə yazışmaların aparılması xüsusiyyətləri üzrə **İşgüzar yazışmalar iki növə** bölünür:

1) İnzibati işgüzar yazışmalar;

## 2) Xüsusi işgüzar yazışmalar.

İnzibati işgüzar yazışmalarda sənədləşdirmə idarəetmənin inzibati fəaliyyətini bilavasitə özündə əks etdirir. Bütün idarələrdə bu növ kargüzarlıq idarənin fəaliyyətindən asılı olmayaraq eyni formada təşkil olunur. Bunu nəzərə alaraq idarəetmədə müdiriyyətlə əlaqədar inzibati sənədlərin tərtibi, göndərilməsi, qeydiyyatı, icrasına nəzarət və onlardan istifadə etmək dəftərxanaya və kargüzərə həvalə olunur.

Xüsusi işgüzar yazışmalarda idarənin öz xüsusiyyətinə uyğun olaraq sənədləşmə aparılır. Bura mühasibat, notariat, maliyyə, məhkəmə, istintaq, sosial təminat, statistika, uçot, kommertiya sahəsi üzrə kargüzarlıq daxildir. Bu növ kargüzarlıq bilavasitə bu işlərlə məşğul olan əməkdaşların fəaliyyəti ilə bağlıdır. Xüsusi işgüzar yazışmaların fərqləndirici cəhəti sənəd formalarının, nomenklaturasının və onların hazırlanmasının müxtəlif olmasıdır. İnzibati və xüsusi işgüzar yazışmalar idarəetmədə bir-birini tamamilə əvəzləyir.

**İşgüzar üslub mətnlərinə daxil olan sənədlər bunlardır: *hökumət qərarları, prezident və parlamenti fərmanları, qanunları, diplomatik sənədlər, məktub, ərizə, tərcümeyi-hal, xasiyyətnamə, arayış, təqdimat, hesabat, protokol, əmr, akt, müqavilə, izahat, xəbərdarlıq, töhmət, təşəkkür, reklam, elan, bildiriş, afişa, teleqram, radioqram, stenoqram, anons, nizamnamə, memorandum, vəkalətnamə, etibarnamə, zəmanət, qaimə, təlimat, annotasiya, məqalə, qəbz, təliqə, rəy, məqalə, referat və s.***

İstər ölkənin daxili siyasətində və mədəni əlaqələrində, istərsə də xarici siyasətdə, mədəniyyətlərarası dialoqlar prosesində İşgüzar yazışmaların rolu və əhəmiyyəti günü gündən artmaqdadır. Bu yazışmalar qramatik, etik və digər qaydalara əməl edilmədən aparılıqda yaranmış münasibətlər nəinki inkişaf edə, əksinə ilk anımdaca korlanma bilər və işgüzar əlaqələr pozula bilər.

**İşgüzar sənədlər**- xüsusi dövlət əhəmiyyəti daşımır, ayrı-ayrı vətəndaşlara aid olur.

İşgüzar sənədlərə ərizə, tərcümeyi – hal, bildiriş, elan, arayış, protokol, izahat, reklam, etiket, akt, vəkalətnamə və s. aiddir. İşgüzar sənədlər hamı üçün standart formada hazırlanır.

İşgüzar sənədlər həmcəmi kiçik olur. İşgüzar sənədlərin müəyyən hissəsini hər bir şəxs özü hazırlamağı bacarmalı, bununla bağlı müəyyən formaları, standartları mənimsəməlidir. Bəzən işgüzar sənədlərin hazır formaları olur ki, hər hansısa bir məsələ ilə bağlı göstəricilər həmin hazır formalara yazılır. Bunun üçün də sənədin dili konkret, ifadəli, aydın olmalı, sənəddə imla xətalrı, qüsurlu cümlələr olmamalıdır.

Rəsmi və işgüzar sənədlərin dilində şablonlar əsas yer tutur. Bəzən rəsmi sənədlərdə -bəyanatlarda, manifestlərdə obrazlılıq da olur. Cümlələri ciddi sintaktik ölçülərlə müəyyənləşən bu üslubda söz sırasının pozulması halları da baş verir. Bu üsluba bəzən nida və sual cümlələrində də geniş yer verilir. Belə cümlələr diqqətin daha da cəmlənməsinə xidmət edir.

## **Əməli yazı qaydaları (fərman, sərəncam, nota, bəyanat)**

**“Fərman” fars sözü olub**, ali hakimiyyət orqanlarının qanun qüvvəsində olan sərəncam və qərarına deyilir. Bir məlumatı müzakirə etdikdən və ya bir problem haqqında düşünüldükdən sonra müəyyən nəticəyə gəlmək, qəti bir fikir söyləmək, qərar çıxarmaq, qərar vermək. Fərman – Ali hakimiyyət orqanının – Prezidentin (vahid şəkildə) öz səlahiyyətləri daxilində qəbul etdiyi, hüquqi məzmununa görə normativ Fərman, yəni ümumi hüquqi normaları, qaydaları müəyyən edən və fərdi Fərman, yəni hüquq normalasını konkret hadisəyə tətbiq edən (misal: vəzifəli şəxsi, təyin edilməsi, vətəndaşın mükafatlandırılması və s.), bütün aşağı səlahiyyətli vəzifəli şəxslər, dövlət və qeyridövlət qurumları və vətəndaşlar (və s. şəxslər) üçün məcburi qüvvəyə malik olan – hüquqi akt.

Hər bir fərman ümumi və konkret məqsədlərə xidmət edir, hüquqi nəticələr əmələ gətirir və hüquqi qüvvəsi dövlətin bütün ərazisinə yayılır. Fərmanların icra edilməməsi – müəyyən hüquqi məsuliyyətə səbəb olur (hərçənd fərdi Fərmandan irəli gələn müddəalardan ünvanlanmış şəxs imtina edə bilər, lakin buna yol verməmək üçün, bir qayda olaraq fərdi Fərman qəbul edilmədən öncə, ünvanlanmış şəxs ilə məsləhətləşmələr aparılır). Qəbul edilmiş Fərman ya televiziya, radio, mətbuat vasitələri ilə yayılır, yaxud şəxsən təqdim olunur. Fərmanlar yalnız yazılı formada olur və əgər Fərmanda başqa tarix göstərilməyibsə

o (Fərman), dərc edildiyi (yayıldığı) gündən qüvvəyə minir; qeyri-normativ xarakterli (yəni fərdi) Fərman isə qəbul edilən andan qüvvəyə minir.

“**Sərəncam**” fars mənşəli olub – “sər” (baş), “əncam” (son, nəhayət, aqibət) sözlərinin birləşməsindən ibarətdir. Sərəncam çoxmənalı sözdür. Məsələn, Füzulidə “sərəncam” sözü əlac etmə mənasında işlənmişdir:

*Dəryadə isə sənə düri-kam,  
Sən söylə, mən eyləyim sərəncam*

S.Ə.Şirvanidə sərəncam iş, əməl mənasındadır:

*Hanı millət üçün sərəncamın,  
Yerə girsin o müctəhid namın.*

Sərəncam indi termin kimi işlənir. Onun dil və üslub cəhətdən tərtibi rəsmi kargüzarlığa aiddir.

Bu söz köməkçi feillərə qoşularaq aşağıdakı mənalarda işlədilir: sərəncam vermək-göstəriş vermək, sərəncam almaq- göstəriş almaq, sərəncam çəkmək-bir şeyi həll etmək, qaydaya salmaq üçün sərəncam vermək, göstəriş vermək, tədbir görmək, həll etmək, xitam vermək. Bu mənaları özündə ehtiva edən mətn sərəncam adlanır. **Fərmandan fərqli olaraq - Sərəncam bir qayda olaraq normativ xarakter daşımır.**

**A. Sərəncamın mahiyyəti** – Dövlət və inzibati hüquqda dövlət idarəetmə orqanının aktı. Hüquqi xarakter daşımaqla vəzifəli şəxsə, dövlət orqanına verilmiş səlahiyyət daxilində çıxarılır və müvafiq vətəndaşlar və şəxslər üçün məcburi qüvvəyə malikdir. Konkret hadisə barəsində birdəfəlik sərəncam və ümumi sərəncam, yəni uzun müddət qüvvədə olan sərəncam fərqləndirilir. Lakin hər iki halda sərəncam qanuni qüvvəli aktdır. Qərardan fərqli olaraq, sərəncam bir qayda olaraq normativ xarakter daşımır. Məsələn, Prezident Milli Məclisin qərarı və ya öz fərmanı ilə bağlı sərəncam verir.

**B. Sərəncamın məzmunu** – Sərəncamlar məzmunca 2 yerə bölünür: 1) Dövlət və hüquq aktı olan sərəncamlar; 2) Mülki hüquqa aid olan sərəncamlar.

Dövlət və inzibati hüquq xarakterli sərəncamlarda müəyyən adamlar vəzifəyə təyin edilir və ya vəzifədən azad edilir, ölkənin və dövlətin həyatı və fəaliyyətinin bu və ya digər sahəsi tənzimlənir. Nisbətən aşağı təşkilat rəhbəri yuxarı orqanın qərarlarını sərəncamlaşdırır. Mülki hüquqda isə sərəncam əmlakın sahibinin, habelə qəyyumun əmlak üzərində təsərrüfatçılıq hüququnu həyata keçirən dövlət təşkilatının səlahiyyətlərindən biridir. Əmlak sahibi və ya uşaqların hamisinin sərəncamla əmlakı idarə etmək, onu başqasına vermək hüququnu həyata keçirir.

**C. Sərəncamın forması** – Sərəncamın xüsusi forması yoxdur. Onu formaca fərmandan və qərardan fərqləndirmək çətindir.

**Ç. Sərəncamın dil xüsusiyyətləri** – Fərman, qərar, əmr kimi sərəncamda da rəsmi ədəbi dil üslublarından istifadə edilir. Burada dolaşq ifadələrə, ibarəbazlığa yol vermək olmaz. Sərəncamda bədii söz və ifadələrdən istifadə edilmir.

### **Azərbaycan Respublikasının Dövlət dili**

Hər bir dövlətin, dövlətçiliyin özünəməxsusluğunu nümayiş etdirən əlamətlərdən biri onun dilidir. Ölkəmizdə dövlət dili ilə əlaqədar bir sıra fərmanlar verilib. 1918-20-ci illərdə Azərbaycan Xalq Cümhuriyyəti dilimizi *türk dili* şəklində dövlət dili kimi qəbul etdi. Sovetləşmədən sonra da xeyli müddət belə qaldı. 1936-cı ildən isə dilimizin adı *Azərbaycan dili*, torpağımızın adı *Azərbaycan*, milli mənsubiyyətimiz isə *azərbaycanlı* kimi təyin edildi. SSRi dövründə dilimiz kağız üzərində dövlət dili idi, əslində heç bir hüququ yox idi, bütün yazışmaların rus dilində aparılması tələb olunurdu. 1992-ci il oktyabrın 18-də öz müstəqilliyini elan edən Azərbaycan Respublikası həmin ilin 22 dekabrında verilən fərmanla dövlətimizin dilini *türk dili* adlandırdı.

1995-ci ildə ümumxalq səsverməsi yolu ilə qəbul olunmuş Konstitusiyanın 21-ci maddəsində Azərbaycan Respublikasının dövlət dilinin *Azərbaycan dili* olması öz əksini tapdı və bunun ardınca dilimizin inkişafı ilə bağlı bir sıra fərmanlar imzalandı, qanunlar qəbul edildi. **2001-ci ilin iyunun 18-də ulu öndər Heydər Əliyev “Dövlət dilinin tətbiqi işinin təkmilləşdirilməsi haqqında”** daha bir fərman imzaladı və bu tarixi sənəd dilimizin inkişafı sahəsində mühüm rol oynadı. Həmin sənəddə Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında **Dövlət Dil Komissiyasının yaradılması** da nəzərdə tutulurdu. Onun əsas məqsədi – ana dilimizin tətbiqi işinin təkmilləşdirilməsinə daha səmərəli şəkildə nəzarət etmək və bu prosesi daha da sürətləndirmək idi. **Fərmanda deyilir:**

**“Azərbaycan Respublikasının dövlət dili Azərbaycan dilidir. Müstəqil dövlətimizin rəsmi dili statusunu almış Azərbaycan dilinin geniş tətbiq edilməsi və sərbəst inkişafı üçün münbit zəmin yaranmışdır. Tarixin müxtəlif mərhələlərində dilimizə qarşı edilmiş haqsızlıqların, təzyiq və təhriflərin aradan qaldırılması üçün hazırda ölkəmizdə çox əlverişli şərait mövcuddur. Dil öz daxili qanunları əsasında inkişaf etsə də, onun tədqiq və tətbiq edilməsi üçün yaradılmış geniş imkanlar bu inkişafın daha sürətli və dolğun olmasına təkan verir. Bütün xalqlarda olduğu kimi, Azərbaycan xalqının da dili onun milli varlığını müəyyən edən başlıca amillərdəndir. Dilimiz xalqın keçdiyi bütün tarixi mərhələlərdə onunla birgə olmuş, onun taleyini yaşamış, üzləşdiyi problemlərlə qarşılaşmışdır. O, xalqın ən ağır günlərində belə onun milli mənliliyini, xoşbəxt gələcəyə olan inamını qoruyub möhkəmləndirmişdir. İnkişaf etmiş zəngin dil mədəniyyətinə sahib olan xalq əyilməzdir, ölməzdir, böyük gələcəyə malikdir. Ona görə də xalqımıza ulu babalardan miras qalan bu ən qiymətli milli sərvəti hər bir Azərbaycan övladı göz bəbəyi kimi qorumalı, daim qayğı ilə əhatə etməlidir. Bu onun vətəndaşlıq borcudur”.**

Avqustun 1-i Azərbaycan əlifbası və Azərbaycan dili günü kimi qeyd edilir. Bu əlamətdar gün ümummillə lider Heydər Əliyevin 2001-ci il 9 avqust tarixli fərmanına əsasən təsis edilib. Ulu Öndər həmin fərmanı latın qrafikalı Azərbaycan əlifbasına keçidin ölkədə 2001-ci ilin avqustunda bütövlükdə təmin edildiyini və yeni əlifbadan istifadənin müstəqil Azərbaycanın ictimai-siyasi həyatında, yazı mədəniyyətinin tarixində mühüm hadisə olduğunu nəzərə alaraq imzalayıb.

**2002-ci il sentyabrın 30-da 3 fəsil, 20 maddədən ibarət “Dövlət dili haqqında” qanun** qəbul edildi. **2003-cü il yanvarın 2-də isə “Azərbaycan Respublikasında dövlət dili haqqında” fərman** imzalandı.

Azərbaycan dilindən həm respublikamızda, həm də xarici ölkələrdə istifadə olunur. Dünyanın 87 ölkəsində yaşayan 50 milyon azərbaycanlı bu dildən doğma ana dili kimi istifadə edir. 2019-cu il aprel ayının 6-da hal-hazırda erməni silahlı qüvvələrinin işğalı altında olan Azərbaycanın ərazisi olan Dağlıq Qarabağın Ağdərə rayonunun məcburi köçkünlərinin- Rauf Həsənov və Nigar Ocaqovanın ailəsində Azərbaycanın 10 milyonuncu sakini dünyaya gəlmişdir. Bundan başqa, bəzi xalqlar arasında Azərbaycan dili ikinci ana dili kimi də işlənir. Hazırda Azərbaycan ərazisində yaşayan bir sıra kiçik xalqlar, o cümlədən lahic, talış, tat, qırğız və başqaları Azərbaycan dilindən ikinci ana dili kimi istifadə edirlər.

Azərbaycan dili öz mahiyyətinə görə dünyanın ən zəngin milli dillərindən biri sayılır. Bu dilin özünəməxsus gözəlliyi və ahəngi vardır. Azərbaycan dili hər şeydən əvvəl, xoş avaz yaradan səslər sistemə, zəngin və rəngarəng söz ehtiyatına, tam sabitləşmiş qrammatik quruluşa malikdir. Azərbaycan dilində ən dərin duyğuları, ən incə mənaları istədiyən şəkildə çox müxtəlif bədii boyarlarla ifadə etmək olur. Bu dil elmi, siyasi, fəlsəfi fikirləri çox aydın ifadə etməyə qadir olduğu kimi, bədii təfəkkürün gözəl nümunələrini yaratmaq üçün çox yararlıdır. Eyni zamanda dünya mədəniyyəti xəzinəsinə qiymətli hədiyyə kimi daxil olan və onu zənginləşdirən M.Füzulinin məşhur “Leyli və Məcnun” poeması, M.F.Axundzadənin komediyaları və bir çox sənət əsərləri həmin dildə-Azərbaycan dilində yaranmışdır.

## AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ KONSTITUSİYASINDAN

*Azərbaycan Respublikasının Prezidenti Heydər Əliyevin sərəliyi ilə Azərbaycan Respublikasının yeni Konstitusiyaya layihəsini hazırlayan komissiya tərəfindən hazırlanmış, 1995-ci il noyabrın 12-də ümumxalq səsverməsində (referendumda) qəbul edilmişdir.  
1995-ci noyabrın 27-dən qüvvəyə minmişdir.*

## **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.

## **Maddə 23. Azərbaycan dövlətinin rəmzləri**

I. Azərbaycan Respublikasının Dövlət rəmzləri – Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı, Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi və Azərbaycan Respublikasının Dövlət himnidir.

II. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı bərabər enli üç üfüqi zolaqdan ibarətdir. Yuxarı zolaq mavi, orta zolaq qırmızı, aşağı zolaq yaşıl rəngdədir və qırmızı zolağın ortasında bayrağın hər iki üzündə ağ rəngli aypara ilə səkkizguşəli ulduz təsvir edilmişdir. Bayrağın eninin uzunluğuna nisbəti 1:2-dir.

III. Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının və Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri, Azərbaycan Respublikası Dövlət himninin musiqisi və mətni Konstitusiyaya qanunu ilə müəyyən edilir.

### **Azərbaycan Respublikasında «Bilik Günü»nün təsis edilməsi və təhsil müəssisələrində iş rejiminin tənzimlənməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin**

#### **FƏRMANI**

Azərbaycan Respublikasının təhsil müəssisələrində təlimin keyfiyyətinin yüksəlməsinə xidmət edən səmərəli fəaliyyət qurulması ilə əlaqədar bu müəssisələrdə mövcud iş rejiminin təkmilləşdirilməsi məqsədilə qərara alıram:

1. Müəyyən edilsin ki, Azərbaycan Respublikasının bütün təhsil müəssisələrində dərslər sentyabrın 15-dən başlanır.
2. 15 sentyabr «Bilik günü» elan edilsin.
3. 2004/2005-ci dər ilində Azərbaycan Respublikasının ümumtəhsil məktəblərinin I – IV siniflərində beşgünlük tədris həftəsi tətbiq olunsun.
4. Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi 6 ay müddətində aidiyyəti olan icra hakimiyyəti orqanları ilə birlikdə ümumtəhsil məktəblərinin bütövlükdə beşgünlük tədris həftəsinə keçidinin təmin olunması üçün təkliflərini hazırlayıb Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim etsin.
5. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti bu Fərmandan irəli gələn məsələləri həll etsin.
6. Bu Fərman imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

**İlham Əliyev**  
**Azərbaycan Respublikasının Prezidenti.**  
**Bakı şəhəri, 21 avqust 2004-cü il.**

**Azərbaycan dilində latın qrafikası ilə kütləvi nəşrlərin həyata keçirilməsi haqqında**

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI PREZİDENTİNİN**

**SƏRƏNCAMI**

Müstəqil Azərbaycan Respublikasında həyatın müxtəlif sahələrində aparılan islahatlar içərisində latın qrafikalı Azərbaycan əlifbasının bərpa edilməsi böyük tarixi əhəmiyyət kəsb edir. Azərbaycan Respublikasının prezidenti Heydər ƏLİYEV, in "Dövlət dilinin tətbiqi işinin təkmilləşdirilməsi haqqında" 18 iyun 2001-ci il tarixli və "Azərbaycan əlifbası və Azərbaycan dili gününün qeyd edilməsi haqqında" 9 avqust 2001-ci il tarixli fərmanları ölkənin ictimaiyyəti həyatında mühüm hadisə olmuş və latın qrafikalı Azərbaycan əlifbasına keçidi bütövlükdə təmin etmişdir. Latın qrafikalı Azərbaycan əlifbası artıq həyatımızın bütün sahələrində tam yerini tutmuşdur. Bununla yanaşı Azərbaycan ədəbiyyatı, mədəniyyəti və elminin vaxtilə kiril qrafikası ilə çap olunmuş qiymətli nümunələrinin latın qrafikasında yenidən kütləvi şəkildə nəşr olunması günün ən vacib məsələlərindən biri olaraq qalır. Dövlət müstəqilliyinin başlıca rəmzlərindən biri sayılan ana dilinə dövlət qayğısının daha da artırılmasını təmin etmək, Azərbaycan ədəbiyyatı, mədəniyyəti və elminin ən gözəl nümunələrini müasir dövrdə təbliğ etmək və gələcək nəsillərə çatdırmaq məqsədilə Azərbaycan dilində əvvəllər kiril qrafikasında çap olunmuş əsərlərin latın qrafikası ilə yenidən nəşrinin kütləvi şəkildə həyata keçirilməsi zərurətini nəzərə alaraq **qərara alıram**:

1. 2004-cü ildə latın qrafikası ilə ilk mərhələdə çapı nəzərdə tutulan əsərlərin siyahısı təsdiq olunsun (siyahı əlavə olunur).

2. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti 2004-cü ildə Azərbaycan Respublikasının bütün kütləvi kitabxanalarına və orta tədris müəssisələrindəki kitabxanalara latın qrafikası ilə yenidən çap olunmuş kitabların alınması üçün zəruri vəsaitin ayrılmasını təmin etsin.

3. Azərbaycan Respublikası prezidentinin İcra Aparatına tapşırılsın ki, - Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi, Azərbaycan Respublikasının Mədəniyyət Nazirliyi, Azərbaycan Yazıçılar Birliyi və Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyası ilə birlikdə 2005-2008-ci illərdə latın qrafikası ilə yenidən çapı nəzərdə tutulan əsərlərin siyahısını bir ay müddətində hazırlayıb təsdiq olunmaq üçün Azərbaycan Respublikasının prezidentinə təqdim etsin;

- Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti və respublikanın maliyyə qurumları ilə birlikdə müvafiq plan-qrafik tərtib edib latın qrafikası ilə yenidən nəşr olunması nəzərdə tutulan kitabların çapını təmin etsin;

- Azərbaycan Respublikasının aidiyyət qurumları ilə birlikdə yenidən çapı nəzərdə tutulan kitabların mətnlərinin elektron daşıyıcıları və internet vasitələri ilə yayılmasını, latın qrafikasında Azərbaycan ədəbiyyatının virtual kitabxanasının yaradılmasını təmin etsin.

4. Bu Sərəncam imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

İlham ƏLİYEV, Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 12 yanvar 2004-cü il № 56

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin  
12 yanvar 2004-cü il tarixli 56 nömrəli sərəncamı ilə  
təsdiq olunmuşdur

## Nota

«Nota» latın sözü olub, “qeyd, işarə” mənasını verir və bir hökumətin başqa hökumətə rəsmi yazılı müraciətini (etibarını) özündə əks etdirən sənədin adıdır. Bəzən ölkələr arasında nota müharibəsi yerinə

yetirilir. Nota diplomatik akt növüdür. Nota vasitəsilə hər hansı bir hüquq və ya tələb, digər dövlətin düzgün olmayan aktlarına qarşı etiraz bildirilir. Nota hökumətin rəsmi nöqtəyi-nəzərini bildirir.

## **Bolqarıstan Respublikasının Səfirliyi**

**Bakı, Azərbaycan**

№ 40

Bolqarıstan Respublikasının Azərbaycan Respublikasındakı Səfirliyi Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirliyinə və Bakı şəhərində akkreditə olunmuş bütün səfirliklərə və beynəlxalq təşkilatların nümayəndəliklərinə öz dərin hörmət və ehtiramını ifadə edir və Bolqarıstan Respublikasının Azərbaycandakı Fövqəladə və Səlahiyyətli Səfiri Zati-aliləri cənab İvan Palçevin 2006-cı il iyulun 03-dən avqustun 10-dək ölkədən kənarında olacağı və həmin zamanda cənab Lyubomir Stefanov Evtimovun səfirliyin Müvəqqəti İşlər Vəkili vəzifəsini icra edəcəyi barədə məlumat verməyi özünə şərəf bilir.

Fürsətdən istifadə edərək, Bolqarıstan Respublikasının Səfirliyi Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirliyinə və Bakı şəhərində akkreditə olunmuş bütün səfirliklərə və beynəlxalq təşkilatların nümayəndəliklərinə bir daha öz dərin hörmət və ehtiramını ifadə edir.

**Bakı, 03 iyul 2006-cı il.**

### **Bəyanat**

Bəyanat rəsmi sənədlərin bir növü olub, hər hansı hadisəyə dövlət qurumlarının, ictimai – siyasi təşkilatların, ayrı-ayrı şəxslərin münasibətini (etirazını, həmrəy olmasını və s.) bildirmək məqsədi ilə tərtib olunur.

Bəyanat ərəbcə “bəyan” sözündən olub anlatma, izahetmə, şərhətmə, aydınlaşdırma, bildirmə deməkdir. Klassik ədəbiyyatımızda demək, şərh etmək mənasında geniş işlənmişdir. Bəyanat sözü hər hansı bir məsələ, problem haqqında hökumətin və ya səlahiyyətli orqanın, dövlət başçısının, hətta ayrı-ayrı vətəndaşların fikrini qəti şəkildə ifadə etməsidir. Rus dilində ərizə ilə bəyanatın hər ikisi «Заявление» sözü ilə ifadə edilir (Məsələn, Заявление советского правительства). Amma ərizə ilə

bəyanatı eyniləşdirmək olmaz. İlk öncə onların forması müxtəlif olur. Bundan əlavə, ərizədə ya xahiş, ya da şikayət məzmunu olduğu halda, bəyanat fikrin nə xahiş, nə şikayət formasında ifadəsi olmayıb, sət şəkildə bildirilməsidir.

Müasir dövrdə xüsusi mülki şəxslər nadir hallarda bəyanat verirlər. Daha çox dövlət başçıları, Xarici İşlər Nazirliyi və s. bəyanatla çıxış edirlər. Ümummilli liderimiz Heydər Əliyevin xalqımızın milli-mənəvi dəyərləri ilə bağlı bir sıra bəyanatları mövcüddür. Həmin bəyanatlardan birinin həmişəyaşar və tərbiyəvi əhəmiyyətini nəzərə alaraq, onun mətnini olduğu kimi veririk.

## **Azərbaycan Respublikası ilə Türkiyə Respublikası arasında müttəfiqlik münasibətləri haqqında Şuşa Bəyannaməsi**

16 iyun 2021, 11:25

Azərbaycan Respublikası və Türkiyə Respublikası,  
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti İlham Əliyevin və Türkiyə Respublikasının Prezidenti Rəcəb Tayyib Ərdoğanın Azərbaycanın və bütövlükdə Türk dünyasının qədim mədəniyyət beşiği olan Şuşa şəhərində görüşünün tarixi əhəmiyyətini vurğulayaraq,  
İki dost və qardaş ölkə arasında imzalanmış bütün beynəlxalq sənədlərə, bununla əlaqədar 13 oktyabr 1921-ci il tarixli Qars müqaviləsinə sadıq olduqlarını bir daha təsdiq edərək,  
9 fevral 1994-cü il tarixində imzalanmış "Azərbaycan Respublikası və Türkiyə Respublikası arasında dostluq və hərtərəfli əməkdaşlığın inkişafı barədə Müqavilə"ni və "Azərbaycan Respublikası və Türkiyə Respublikası arasında əməkdaşlıq və qarşılıqlı yardım haqqında Protokol"u, eləcə də 16 avqust 2010-cu il tarixində imzalanmış "Azərbaycan Respublikası və Türkiyə Respublikası arasında strateji tərəfdaşlıq və qarşılıqlı yardım haqqında Müqavilə"ni rəhbər tutaraq,  
İki ölkə və onun xalqları arasındakı dostluq və qardaşlıqdan çıxış edərək Azərbaycan Respublikası və Türkiyə Respublikası arasındakı münasibətlərin keyfiyyətcə yeni, müttəfiqlik səviyyəsinə qaldırılmasının iki ölkə və onların xalqlarının maraq və mənafələrinə xidmət etdiyini vurğulayaraq,  
Ümumi maraqların qorunmasında hər iki ölkənin siyasi, iqtisadi, müdafiə, mədəni, humanitar, səhiyyə, təhsil, sosial, gənclər və idman sahələrindəki imkan və potensiallarının birləşdirilməsinin mühüm əhəmiyyətini dərk edərək,  
Beynəlxalq hüququn prinsip və normalarına, o cümlədən də Birləşmiş Millətlər Təşkilatının Nizamnaməsinə uyğun olaraq global və regional sülh, sabitlik və təhlükəsizliyin təmin edilməsində birgə səylərin davam etdirilməsinin vacibliyini vurğulayaraq,  
Müştərək maraq kəsb edən regional və beynəlxalq strateji məsələlərdə fəaliyyətlərin qarşılıqlı şəkildə əlaqələndirilməsinin zəruriliyini ifadə edərək,  
Azərbaycan Respublikası və Türkiyə Respublikasının müstəqilliyi, suverenliyi, ərazi bütövlüyü, beynəlxalq səviyyədə tanınmış sərhədlərinin toxunulmazlığı kimi milli maraqlara söykənən məsələlərdə ikitərəfli və çoxtərəfli formatlarda həmrəylik və qarşılıqlı yardım prinsiplərindən çıxış edərək,  
Türk dünyasının davamlı inkişafına yönəlmiş qarşılıqlı fəaliyyətlərin regional və beynəlxalq müstəvilərdə irəli aparılmasında səyləri birləşdirərək,  
Türkiyə Cümhuriyyətinin qurucusu Mustafa Kamal Atatürkün və Azərbaycan xalqının ümummilli lideri Heydər Əliyevin müdrikcəsinə söylədikləri "Azərbaycanın sevinci bizim sevincimiz, kədəri bizim kədərimizdir" və "Bir millət, iki dövlət" ifadələrinin xalqlarımızın milli-mənəvi sərvəti kimi dəyərləndirildiyini xüsusi vurğulayaraq,  
Azərbaycan Respublikası və Türkiyə Respublikası arasındakı ikitərəfli münasibətlərin daha da genişləndirilməsi və dərinləşdirilməsi perspektivlərini hərtərəfli nəzərdən keçirərək,  
bəyan edirlər:  
Tərəflər iki dost və qardaş ölkə arasında strateji səviyyədə inkişaf edən münasibətlərin durumundan məmnunluq ifadə edərək siyasi dialoqun bütün səviyyələrdə davam etdirilməsinin və qarşılıqlı yüksək səviyyəli səfərlərin əhəmiyyətini qeyd edirlər.

Tərəflər fəxarət hissi ilə bildirirlər ki, Azərbaycan 44 günlük Vətən müharibəsi ərzində qələbə qazanaraq Ermənistanın 30 ildən bəri davam edən təcavüzkar siyasətinə son qoydu, torpaqlarını işğaldan azad etdi, tarixi ədalətin zəfər çalmasını və beynəlxalq hüququn bərpa olunmasını təmin etdi.

Azərbaycan Ermənistanın 30 illik təcavüzünə son qoyulmasında, işğal olunmuş torpaqların azad olunmasında, Azərbaycanın ərazi bütövlüyünün bərpa edilməsində Türkiyə Respublikasının mənəvi-siyasi dəstəyini yüksək qiymətləndirir. Tərəflər Qafqaz regionunda sabitliyin və təhlükəsizliyin möhkəmləndirilməsi, bütün iqtisadi və nəqliyyat əlaqələrinin bərpası, eləcə də region dövlətləri arasında münasibətlərin normallaşdırılması və uzunmüddətli sülhün təmin edilməsi istiqamətində söylərini davam etdirəcəklər. Bu kontekstdə Azərbaycan Respublikasının Naxçıvan Muxtar Respublikasının xüsusi coğrafi vəziyyəti nəzərə alınacaqdır.

Tərəflər Türkiyənin Azərbaycanın işğaldan azad edilmiş ərazilərində Türkiyə-Rusiya Birgə Mərkəzinin fəaliyyətinə verdiyi töhfənin regiondakı sülhün, sabitliyin və rifahın təmin edilməsində mühüm rol oynadığını vurğulayırlar.

Azərbaycan Respublikası və Türkiyə Respublikası müstəqillik, suverenlik, ərazi bütövlüyü, beynəlxalq səviyyədə tanınmış sərhədlərin toxunulmazlığı, dövlətlərin daxili işlərinə qarışmamaq prinsiplərini rəhbər tutaraq müttəfiqlik münasibətlərinin qurulmasının siyasi və hüquqi mexanizmlərini müəyyən edirlər.

Tərəflər xarici siyasət sahəsində əlaqələndirmənin və müntəzəm ikitərəfli siyasi məsləhətləşmələrin həyata keçirilməsinin vacibliyini qeyd edirlər və bu istiqamətdə Azərbaycan Respublikası ilə Türkiyə Respublikası arasında Yüksək Səviyyəli Strateji Əməkdaşlıq Şurası çərçivəsində fəaliyyətlərin əhəmiyyətini vurğulayırlar.

Tərəflər öz milli maraq və mənafelərini müdafiə və təmin etməyə yönəlmiş müstəqil xarici siyasət həyata keçirirlər. Tərəflər regional və beynəlxalq miqyasda sabitlik və rifah vasitəsilə sülh, dostluq və mehriban qonşuluğa əsaslanan beynəlxalq münasibətlərin inkişaf etdirilməsi, eləcə də münaqişələrin və regional və global təhlükəsizlik və sabitlik məsələlərinin həlli istiqamətində birgə söylər göstərirlər.

Tərəflər aktual xarakter kəsb edən, qarşılıqlı maraq doğuran beynəlxalq məsələlər üzrə həmrəylik və qarşılıqlı dəstək nümayiş etdirərək yaxın və ya üst-üstə düşən mövqedən çıxış etməklə ikitərəfli əməkdaşlığı dərinləşdirəcəklər və Birləşmiş Millətlər Təşkilatı, ATƏT, Avropa Şurası, Türkdilli Dövlətlərin Əməkdaşlıq Şurası, İslam Əməkdaşlıq Təşkilatı daxil olmaqla beynəlxalq və regional təşkilatlar çərçivəsində bir-birinə qarşılıqlı dəstək göstərəcəklər.....

Bu Bəyannamə Şuşa şəhərində 15 iyun 2021-ci il tarixində, Azərbaycan və türk dillərində olmaqla iki əsl nüsxədə imzalanmışdır, bütün mətnlər bərabər autentikdir.

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti İlham Əliyev

Türkiyə Respublikasının Prezidenti Rəcəb Tayyib Ərdoğan

## **Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirliyinin**

### **BƏYANATI**

Ermənistan kütləvi informasiya vasitələrinin yaydığı məlumata görə, bu il iyunun 19-da Azərbaycan Respublikasının işğal olunmuş Dağlıq Qarabağ regionunda separatçı rejimin qondarma «parlament seçkilərini» keçirmək nəzərdə tutulmuşdur.

Bu cür fitnəkar əməllərə dəfələrlə prinsiplial hüquqi qiymət vermiş Azərbaycan tərəfi baş vermiş fakt siyasətini (fait accompli) zorla qəbul etdirmək cəhdlərinin perspektivsiz olduğunu bir daha bəyan edir.

Ərazi işğalı və etnik təmizləmə şəraitində «seçkilər» keçirilməsi beynəlxalq hüququn normalarına və prinsiplərinə, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına ziddir və hüquqi qüvvəyə malik deyildir.

Erməni tərəfinin bu cür əməlləri son vaxtlar müsbət meyllərə ümidin yarandığı danışıqlar prosesinin ruhuna cavab vermir.

Azərbaycan Respublikasının Dağlıq Qarabağ regionunun, Azərbaycan və erməni icmalarının normal həyatını, dinc yanaşı yaşamasını və əməkdaşlığını təmin etmədən sabit sülhə nail olmaq mümkün deyildir. Bununla əlaqədar, Azərbaycan tərəfi düşmənçiliyin aradan qaldırılması, sabitliyə və qarşılıqlı anlaşmaya nail olunması məqsədi ilə icmalar arasında birbaşa ünsiyyət yaratması və kompleks etimad tədbirləri görülməsi barədə beynəlxalq birliyin çağırışını dəstəkləyir. Bu cür icmalararası dialoq gələcəkdə Dağlıq Qarabağ erməniləri ilə bölgənin öz daimi yaşayış yerlərinə qayıdacaq azərbaycanlı əhali arasında münasibətlərin qaydaya düşməsinə kömək edəcək, bölgə əhalisinin bütün tələblərinə istənilən səviyyədə regional legitim hakimiyyət orqanlarının formalaşdırılması da daxil olmaqla, qanuni, dinc və demokratik prosesə cəlb edilməsi üçün zəruri zəmin yaradacaqdır.

18.07.2006

**Təqdimat** Fəal (interaktiv) təlim metodları ilə aparılan dərslərin mühüm elementlərindən biri olan təqdimat tələbənin tədqiqat fəaliyyətinin göstəricisi sayılmalıdır. Bu metod tələbələrə imkan verir ki, o, tədqiqatın nəticəsini müxtəlif yollarla təqdim edə bilsin, öz fikirlərini dəqiq ifadə etmək, mükəmməl nəticə çıxarmaq bacarığına yiyələnsin. Təqdimata hazırlaşan tələbə qrup halında işləyəndə ünsiyyət mədəniyyətinə yiyələnir, fikir bölüşməyi bacarır. Belə olduqda isə onun (onların) hazırladıqları təqdimat dəqiq olur, yaxşı tərtibatı ilə diqqəti cəlb edir. Təqdimata hazırlaşan tələbələr təqdimatı hansı formada keçirmək barədə qaydalara yiyələnirlər. Müəllim təqdimatın növü və onun keçirilməsi qaydaları barədə tələbələri təlimatlandırmalıdır. Bu təlimatlara əməl edən tələbə vaxtdan səmərəli istifadə etməyə, fikrini daha dəqiq və yığcam şəkildə ifadə etməyə əvvəlcədən hazır olur. Təqdimatı keçirərkən ona şərh verməyi bacarır. Təqdimat müzakirə olunur və qaydalara əsasən qiymətləndirilir. Təqdimat fərdi və ya qrup şəklində həyata keçirilə bilər.

#### **Təqdimat hazırlayarkən nələrə diqqət yetirməli**

-Təqdimatın əvvəlində öncə dinləyiciləri salamlamaq, özünü təqdim etmək və təqdimatın mövzunu diqqətə çatdırmaq lazımdır.

-Təqdimatın mətnində daha çox sadə cümlələrdən istifadə etmək məsləhətdir. Cümlələrin anlaşılıq, yığcam və təsirli olmasına xüsusi fikir verilməlidir.

-Əlbəttə, təqdimatın dizaynı xüsusilə əhəmiyyətlidir. Təqdimatda müxtəlif tipli informasiyalara yer verilir. Bu informasiyalara mətn, şəkillər, qrafik təsvirlər, animasiyalar, videoçarxlar, video faqmentlər və s. daxildir. Bu informasiyaların da hər birinin özünəməxsus xüsusiyyəti var. Hər bir informasiyanın xüsusiyyəti nəzərə alınmalıdır. Məsələn, dinləyiciləri çoxrəngliliklə yormamalı (adətən 2-3 rəngdən artıq olmamalıdır), təqdimatın açıq rəngdə, mətndəki yazılı informasiyanın isə tünd rəngdə verilməsinə diqqət yetirilməlidir. Bir sözlə, əlavə edilən bütün vasitələr təqdimatın mövzuna uyğun olmalıdır.

-**Təqdimat zamanı istifadə edilən mənbələri sonda qeyd etmək gərəkdir.**

-Təqdimatın mətninin strukturuna əhəmiyyət vermək lazımdır. Başlıqlar mətnin digər hissələrindən fərqləndirilməli, mətn giriş, əsas və nəticə olmaqla üç hissədən ibarət təqdim edilməlidir. Məhz bu ardıcılıqla mövzunun məzmununun təqdim edilməsi dinləyicilərdən qərşə diqqət və maraq yaradır.

-Təqdimat vaxtı, əsasən, üç məqama xüsusi fikir verilməlidir:

1. Auditoriyanın diqqətini cəlb etmək;
2. Təqdim edilən mövzunun məqsəd və məramını, predmetini açıqlamaq;
3. Mövzunun məzmununu mətnin strukturuna uyğun olaraq diqqətəçatdırmaq.

**Qeyd edək ki, səs tonu, təqdimat zamanı dinləyicilərin gözlərinə baxmaq da verilən tələblərdəndir. Bu zaman dinləyicilərə tərəf arxa çevirmək olmaz.**

**Təqdimata öncədən hazırlaşmaq lazımdır. Sonda təqdimatdan əldə edilən nəticə bir daha xatırlanmalı, dinləyicilərə təşəkkür edilməlidir.**

**Microsoft PowerPoint** (tam adı — **Microsoft Office PowerPoint**) — təqdimat yaratmaq üçün istifadə olunan Microsoft Office proqramıdır.

Microsoft PowerPoint proqramı vasitəsilə slaydlar yaradılır və onları bir-birinin ardınca istənilən qaydada düzməklə təqdimat təşkil olunur. Təqdimat vasitəsilə qeydlər, çıxış tezisləri, reklamlar, dissertasiya, hesabat və s. məlumatlar dinləyicilərə gözəl tərtibatda çatdırılır. Təqdimatlarda qrafik redaktorların məhzullarından və multimediyə vasitələrindən geniş istifadə etmək mümkündür.

**Təqdimatınızın effektiv olması üçün aşağıdakıları nəzərə almağınız lazımdır.**

**Yazının az olması.** Daha çox yazı insanlara ilk baxışdan yorucu gəlir və verilən məlumatların hansı dərəcədə vacib olmasından asılı olmayaraq onlar, bunu dinləməkdən və oxumaqdan çəkinirlər. Ona görə də, məlumatların vacibliyindən asılı olmayaraq təqdimatlarınızın daha təsirli olması üçün uzun-uzadı yazılar əvəzinə vacib olan məlumatları başlıqlar şəkilində qeyd edərək danışmağa üstünlük verin.

**Şəkillər.** Qeyd etdiyiniz başlıqlara uyğun şəkillər seçin və təqdimatınızda istifadə edin. Bu şəkillər, vasitəsilə siz, çatdırmaq istədiyinizin müəyyən hissəsini dinləyiciyə çatdırmış olacaqsınız. Eyni zamanda, auditoriya bunu xoş qarşılayacaq.

**Göz kontaktı.** Dinləyici ilə göz kontaktında olun. Bu, onları daha məsuliyyətli olmağa sövq edəcək. Yuxulamaqdan yayındıracaq. Göz kontaktı zamanı yalnız bir və bir neçə deyil, auditoriyada olan bütün dinləyicilərlə göz təması qurmağa çalışın.

**Sual verməyə şərait yaradın.** Əgər təqdimatınız zamanı veriləcək məlumatların tam anlaşılmasını istəyirsinizsə dinləyicilərinizə sual verməyə şərait yaradın. Əks təqdirdə, veriləcək məlumatların formal olaraq çatdırılmasına baxmayaraq əslində bir çoxu təqdimatınızdan məmnun qalmayacaq.

**Bədən dili və səs tonu.** Bədən dilindən - mimika və jestlərdən istifadə edilmədən verilən məlumatların effektivliyi çox aşağıdır. Ona görə də, daim təqdimatınız zamanı uyğun mimika və jestlərdən və səs tonundan istifadə edin. Bu şəkildə siz, daha çox məlumatın auditoriya tərəfindən qəbul edilməsinə nail olacaq və eyni zamanda təqdimatınızı daha maraqlı şəkildə gətirəcəksiniz.

**Geyim tərz.** Geyiminiz təqdimatınız zamanı önəmli faktorladandır. Geyiminizin hansı tərzdə olması təqdimatınızın mövzusunun asılıdır. Əsas məqsədimiz menecerlərin təqdimat bacarıqlarının inkişaf etdirilməsi olduğu üçün geyim tərzinizin də işgüzar formada olması məqsədə uyğundur. **Təqdimatdan öncə ona hazırlaşın.** Təqdimatdan öncə ümumi olaraq təqdimatınıza göz gəzdirin. Çatışmayan cəhətləri aradan qaldırın. Eyni zamanda danışığınızı, bədən dilini və səs tonunuzu məşq edin. Bu, sizdə qeyd olunan davranışların peşəkar davranış halına gəlməsinə səbəb olacaq və bu davranışlarınızı inkişaf etdirmiş olacaqsınız.

**Kiçik fasilələr verin.** Təqdimatınız çox maraqlı olsa da, uzun çəkməsi yorucu ola bilər. Ona görə də, əgər təqdimatınız uzun çəkəcəksə təqdimat zamanı bir neçə fasilə verin.

**Rəng və animasiyalara diqqət.** Sadə hazırlanmış slaydlar insanlara yorucu gələ bildiyi kimi, eyni zamanda daha qabarıq rənglərdən və diqqət çəkən animasiyalardan istifadə olunmuş təqdimat da

auditoriyanın fikrini yayındırır. Ona görə də, işgüzar rənglərdən və animasiyalardan istifadə etməyə çalışın.

**Bir nöqtədə dayanmayın.** Təqdimat zamanı eyni nöqtədən diqtə etmək insanlara yorucu gəlir. Amma unutmaq lazım deyil ki, çox hərəkət etmək də xoş qarşılanmır və auditoriyanın fikrini yayındırır. Ayaq səslərinin olmaması üçün ayaqqabı seçiminə diqqət edin.

**Yazı lövhəsindən istifadə edin.** Əgər təqdimatınızda nümunələr, hesablamalar olarsa onları lövhədə yazaraq izah etməyə çalışın. Bu, insanlara daha maraqlı gələcək.

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

**Ərizənin mahiyyəti** – Ərizənin hüquqi sənəd kimi mahiyyətə şərhə aşağıdakı kimidir. Şəxsin (bir neçə şəxsin) idarəyə və yaxud vəzifəli şəxsə rəsmi müraciəti. Şikayətdən fərqli olaraq, vətəndaşın hüquqlarının və qanuni mənafeyinin pozulması ilə əlaqədar olmur və həmin pozulmanın aradan qaldırılması tələbi deyildir. Ərizə ilk növbədə, vətəndaşın hüququnun, yaxud qanuni mənafeyinin həyata keçirilməsi (məsələn, iş qəbul haqda ərizə, öz xahişi ilə işdən çıxmaq haqqında ərizə, mənzil verilməsi haqqında ərizə) üçün və müəssisələrin işini yaxşılaşdırmaq haqqında təkliflər irəli sürmək üçün verilir.

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

**Ərizənin məzmunu** - Ərizə məzmunca iki cür olur:

1) şikayət ərizəsi; 2) xahiş ərizəsi.

**Ərizənin forması** – Ərizə vərəqin sol tərəfindən 4 -5 sm buraxılmaqla ortadan başlanır. İlk cümlədə müraciət olunan şəxsin vəzifəsi, titulu, adının və atasının adının baş hərfləri və soyadı yazılır. Ondan sonra ərizə verən öz kimliyini, (vəzifəsini) adını, atasının adını və soyadını bütövlükdə yazır. Bundan sonra isə vərəqin ortasında “ƏRİZƏ” sözünü yazır. Abzasdan ərizənin məzmunu başlanır. Ərizəçi öz mətləbini bildirdikdən sonra aşağıda imza edir və sonda aşağıda ayın tarixini göstərir.

**Ərizənin dil xüsusiyyətləri.** Ərizə dövlət dilində yazılır. Ərizə düşünülmüş şəkildə yazılmalı, fikir aydın olmalıdır. Ərizəçi öz istəyini anlaşıqlı şəkildə bildirməlidir. Müasir ərizələrdə heç bir yaltaqlıq ifadə edən, şikayət etdiyi adamın şəxsiyyətini təhqir edən söz və ifadəyə yol vermək olmaz. Habelə müraciət etdiyi vəzifəli şəxs üçün “alicənab, əlahəzrət” və s. kimi sözlər işlətmək də lüzumsuzdur.

**Ərizənin tərtibi zamanı aşağıdakı tələblər gözlənilməlidir:**

- ərizənin başlığında kimə müraciət olunması və kim tərəfindən yazıldığı bildirilməlidir;
- ərizənin məzmunu qısa, faktlar isə konkret olmalıdır;
- ərizənin sonunda il, ay, gün və ərizəçinin şəxsi imzası qoyulmalıdır.

Rəhbər orqanlar ərizə, şikayət və təkliflərə baxarkən əvvəlcə müraciətin məqsədi, məzmununu araşdırmalıdır. Müraciətlərə baxılarkən düzgün qərar çıxarmaq üçün lazımı sənədlər tələb oluna bilər.

İdarəetmə orqanları vətəndaşların müraciətlərinə baxarkən məktubun məzmununu dəqiq araşdırmalı və düzgün qərarlar çıxarmalıdır.

**S.Ələsgərova adına Tikış  
fabrikinin direktoru V.Ömərova  
“Qadın paltar” sexinin mühəndisi  
Səmayə Əli qızı Rəhimova tərəfindən**

**ƏRİZƏ**

15 may 2006-cı il tarixindən məni növbəti məzuniyyətə buraxmağınızı xahiş edirəm.

İmza:

S.Ə.Rəhimova

11may 2006

### DƏRKƏNAR

Ərizələrin, rəsmi kağızların və s.-nin kənarında, adətən sol bucağında bir idarənin, təşkilatın və s.-nin rəhbəri tərəfindən yazılan mülahizə, göstəriş, sərəncam, qeyd.

Əmrləşdirin  
Üç aylı sınaq müddəti ilə  
Hesabat hazırlayın  
Əmrlə kollektivi tanış edin  
Baş mühasib hesabat hazırlasın  
İqtisadçı vəzifəsinə qəbul edin  
Etiraz etmirəm  
Fəhlənin ərizəsi nəzərə alınsın  
Beynəlxalq konfrans barədə təkliflərinizi verin  
Mənə məlumat verilsin  
Rəsmiləşdirin  
Ödənilsin  
Məktubla müraciət edilsin  
Mükafatlandırılınsın  
Cərimə tətbiq edilsin  
Sənədləşdirin  
Maliyyə vəsaiti ayırın  
Təklif konkretləşdirilsin

**İZAHAT**-«İzahat» sözü ərəbcə «izah» sözüdür. «İzah» ərəbcə açıq, aydın, ətraflı surətdə anlatma, ifadə etmə deməkdir. İzahat isə izahın cəmidir. Hər hansı bir hadisəyə açıqlama vermə, aydınlıq gətirmə, ətraflı surətdə anlatma üçün izahat tələb olunur. Bəzən yazılı olduqda buna izahatnamə də deyilir. Amma ən çox izahat şəklində işlədilir.

İzahat yazılı və ya şifahi ola bilər. Müdiriyyətin və ya vəzifəli şəxsin tələbindən asılı olaraq izahat müxtəsər və müfəssəl ola bilər. İzahat hüquqi sənəd deyil. Amma lazım gəldikdə şahidlərin izahatından bir mənbə kimi istifadə edilir.

İzahatın forması ərizəyə oxşayır. Belə ki, ərizədə olduğu kimi əvvəlcə vərəqin sağ tərəfindən (sol tərəfdə 5-6 sm buraxmaqla) izahatın ünvanlandığı şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı göstərilir. Aşağıda izahat verənin kimliyi, adı, atasının adı və soyadı yazılır. Vərəqin ortasında «İzahat» sözü yazılır.

**205 nömrəli məktəbin direktoru Qasım Əliyevə  
Həmin məktəbin 10A sinif şagirdi Ayaz Vəliyevdən**

### **İzahat**

**Evdə vacib işim olduğundan 05 mart 2020-ci il tarixində icazəsiz dərs buraxmışam. Sınıf nümayəndəsi məni dərsə buraxmır. Üzrlü hesab edərək mənim dərsə buraxılmağım üçün göstəriş vermənizi xahiş edirəm.**

**İmza: Arif Əliyev**

**6 mart 2020-ci il**

### **Mühazirə 2**

**Sənəd haqqında məlumat və sənədlərin rəsmiləşdirilməsi üçün ümumi tələblər.**

**Elektron sənəd dövriyyəsinin tətbiqi. Elektron sənədin göndərilməsi və alınması.**

#### **PLANI**

1. Sənəd haqqında məlumat
2. Sənədlərin rəsmiləşdirilməsi üçün ümumi tələblər.
3. Elektron sənəd dövriyyəsinin tətbiqi.
4. Elektron sənədin göndərilməsi və alınması. CV-nin yazılması.
5. Əməli yazı qaydaları (tərcümeyi-hal, xəbərdarlıq, təqdimat, töhmət, əmr)

“Sənəd” anlayışı bütün elm sahələrinə aid olan fundamental anlayışdır. Sənəd fakt və hadisələri özündə əks etdirir. Sənəd, ilk növbədə informasiya daşıyıcısıdır.

Sənədin yaranmasında və formalaşmasında, rəsmiləşdirilməsində insan fəaliyyəti vacib amildir. Sənəd informasiya daşıyıcısı olmaqla bərabər həm də kommunikasiya obyektidir. Sənəd cəmiyyətdə istifadə edilmək üçün insan tərəfindən yaradılmış sosial informasiya daşıyıcısıdır. Sənəddə mənası olmayan informasiya ola bilməz.

Sənədlər konkret əlamətlərinə, məzmununa, yaranma vaxtına və digər xüsusiyyətlərinə görə tarixi, hüquqi, mədəni, elmi və sair əhəmiyyət kəsb edir. (Məs: hər hansı arxeoloji qazıntı zamanı tapılan sənədlər, yazı nümunələri və müvafiq informasiyaları özündə əks etdirən digər mənbələr həmin dövrdə mövcud olmuş, dövlət forması və tipi, hüquq sistemi, maddi və mənəvi mədəniyyət nümunələri, adət və ənənələr, dini və siyasi görüşlər və s. barədə ətraflı məlumat almaq üçün geniş imkanlar yaradır).

Beləliklə, bütün dövrlərdə sənədlər müxtəlif hadisə və prosesləri özündə əks etdirməklə, zamanından və məkanından asılı olmayaraq, həmin tarixi hadisə və proseslərin sübutu kimi dəyərləndirilir.

**Sənəd latınca «documentum» sözündən olub, «nümunə», «şəhadətnamə», «sübut», «qeyd edilmiş və zaman, məkan üzrə təyin edilmiş informasiyaya malik material daşıyıcı» mənalarında işlədilir, başqa sözlə, sənəd- hər hansı faktı və ya hüquqi təsdiq edən işgüzar məlumatlardır. İnsanın xüsusi olaraq yaratdığı, məlumatların ötürülməsi və ya saxlanması üçün nəzərdə tutulmuş vasitə sənəd adlanır. XIX əsrin ortalarına qədər «dokumentum» sözü hüquqi mənada «yazılı sübut», «yazılı təsdiq» mənalarında işlənmişdir. Bu söz latın dilindən bütün Avropa dillərinə keçmişdir. Rus dilində «dokument» sözü I Pyotrun hakimiyyəti dövründə alman və polyak dillərindən keçmişdir. Həmin dövrdə «dokument» sözü «yazılı sübut», «yazılı təsdiq» mənasında işlənmişdir. Azərbaycan dilinin izahlı lüğətində «dokument» termini «sənəd» termini ilə ifadə edilir və onun ərəb dilli söz olduğu göstərilir.**

«Sənəd» anlayışı XX əsrin 60-70-ci illərində termin kimi daha çox işlənmiş və təxminən həmin illərdə nəşr edilmiş «Azərbaycan Sovet Ensiklopediyası»nda geniş izahı verilmişdir.)

Sənədlər poçt vasitəsi ilə alınə bilər, kuryer (xidmətçi) tərəfindən çatdırıla bilər, faks və elektron poçtla qəbul edilə bilər. Sənədləri alarkən onların düzgün çatdırılmasına əmin olmaq lazımdır. Səhv alınmış yazışma göndərəne qaytarılır. Zərf açıldıandan sonra sənədin və əlavələrin səhifələrinin mövcudluğu yoxlanılır.

Əgər sənədlər poçtla gəlibsə, bütün zərflər açılır (istisna «şəxsi» sözü yazılan məktublardır).

Bütün sənədlər əks etdirdikləri fəaliyyət növlərindən asılı olaraq iki böyük qrupa bölünür. **Birinci qrupa ümumi və inzibati məsələlər üzrə, yəni idarə, müəssisə və təşkilata və onun istehsal fəaliyyətinə ümumi rəhbərliklə bağlı məsələləri tənzimləyən sənədlər** daxildir. Bu sənədlər müəssisənin bütün qurumlarının işçləri tərəfindən hazırlana bilər.

**İkinci qrup** sənədlərə **idarəçilik** funksiyaları üzrə qəbul edilən sənədlər aid edilir. Belə sənədlər maliyyə, mühasibat, planlaşdırma, təchizat və satış orqanları, habelə digər funksional qurumlar tərəfindən qəbul edilir.

**Sənədin əsli** dedikdə, **ilk** dəfə tərtib olunan, imzalanan və qanunla müəyyən olunmuş qaydada rəsmiləşdirilən nüsxə başa düşülür.

**Sənədin surəti** isə onun əslinin olduğu kimi **müxtəlif üsul və vasitələr** şəklində çəkilməsi və ya təkrarən tərtib olunmaqla («surəti» sözü yazılmaqla) qanunla müəyyən olunmuş qaydada müvafiq vəzifəli şəxs tərəfindən təsdiq olunmuş nüsxəsindən ibarətdir.

İdarəçilik fəaliyyəti prosesində bəzi hallarda sənədin əslinin surəti deyil, onun müəyyən hissələrindən çıxarışlar tələb olunur. Bu zaman çıxarışların tərtibatı zamanı mütləq onun hansı sənəddən çıxarış edilməsi göstərməli və bu yenə də müvafiq vəzifəli şəxslər tərəfindən imzalanmalı və müəssisənin möhürü ilə təsdiq olunmalıdır. Onu da nəzərə almaq lazımdır ki, sənədin əslinin itirilməsi və ya müxtəlif səbəblərdən məhv olması hallarında idarə, müəssisə və təşkilatların həmin sənədin dublikatını vermək səlahiyyətləri vardır. Bu zaman sənədin üzərində **«dublikat»** sözü yazılmalıdır. Sənədin dublikatı onun əsli ilə eyni hüquqi qüvvəyə malikdir.

**İşgüzar sənədlər 5 əsas qrupa bölünür:**

- Təşkilati - sərəncamverici sənədlər;
- Maliyyə - hesabat əməliyyatları üzrə sənədlər;
- Kommersiya sənədləri;
- Kadr sənədləri;
- Vətəndaşların ərizə, şikayət və təklifləri üzrə sənədlər.

**Təşkilati - sərəncamverici sənədlər** xüsusi əhəmiyyətə malikdir. Bunlarda nümumi rəhbərliyə dair məsələlər əks olunur. Bu sənədlər idarəyə təşkilatın bütün şöbələri tərəfindən tərtib edilir.

**Maliyyə - hesabat əməliyyatları üzrə sənədləri** əsasən maliyyə və mühasibat işləri ilə məşğul olan işçilər tərtib edir və hazırlayırlar. Düzgün tərtib olunmuş maliyyə-hesabat sənədləri pul kütləsinin

xərcənməsinə nəzarət etməni rəsmiləşdirir. Bunun üçün Maliyyə və Vergilər nazirlikləri tərəfindən müxtəlif növlü birtipli sənəd formaları hazırlanaraq təsdiq edilmişdir.

**Kommersiya sənədləri**, kommersiya sahəsində istifadə olunan bütün sənədlərdir ki, onlar sırf kommersiya xarakteri daşıyır.

**Kadr sənədləri** müəssisədə çalışan işçilər üçün ha-zırlanılan sənədlərdir ki, bunlara şəxsi işə daxil olan sənədlər, şəxsi vərəqələr daxildir.

**Vətəndaşların ərizə, şikayət və təklifləri üzrə sənədlərə** isə vətəndaşların dövlət orqanlarına, müəssisələrə yazılı formada etdiyi müraciətlər aiddir.

<b>İş yerinin daxilində istifadə olunan sənədlər</b>			
1	Akt	13	Qəbz
2	Arayış	14	Məlumat
3	Bildiriş	15	Müqavilə
4	Elan	16	Protokol
5	Etibarnamə	17	Raport
6	Əmr	18	Sərəncam
7	Ərizə	19	Rəy
8	Xahişnamə	20	Təqdimat
9	Xasiyyətnamə	21	Təlimat
10	Hesabat	22	Təşəkkür
11	Xəbərdarlıq	23	Töhmət
12	İzahat	24	Tərcümeyi-hal

### **Sənədlərin rəsmiləşdirilməsi üçün ümumi tələblər**

Sənəd, ona rəsmi xarakter və hüquqi qüvvə verilməsi məqsədilə rəsmiləşdirilir. Rəsmiləşdirmə sənədin imzalanması, təsdiq edilməsi və ona möhür vurulması vasitəsilə həyata keçirilir.

Bir qayda olaraq sənədin bütün nüsxələri imzalanır. İmzanın tərkibinə sənədi imzalamış şəxsin adı, onun şəxsi imzası, soyadı və adı daxildir.

Əgər sənəd blankda tərtib edilmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi qısa şəkildə göstərilir. Məsələn:

**Sədr:** (imza) (adı, soyadı)

Əgər sənəd blankda tərtib edilməmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi tam şəkildə göstərilir. Məsələn:

**Azərbaycan Respublikası Dövlət Tikinti və**

**Arxitektura Komitəsinin sədri**

**(imza) (adı, soyadı)**

**(tarix).**

Təşkilatlara göndərilən sənədlər onu göndərən təşkilatın rəhbəri və ya onun müavinləri tərəfindən imzalanır. Fiziki və hüquqi şəxslərə göndərilən sənədlər isə müvafiq struktur bölməsinin rəhbəri və ya onun müavini tərəfindən imzalanır.

## **Elektron sənəd dövriyyəsi**

XX əsrin ortalarından başlayaraq İKT-nin inkişafı özünü bütün sahələrdə göstərməyə başladı. Artıq bu texnologiyalar dövlət idarəçiliyinin bütün sahələrində- qanunvericilik, icra, məhkəmə-hüquq sistemində tətbiq olunmağa başladı. Dövlət orqanlarında, bütün idarə və müəssisələrdə informasiyaların emalı, yazışmaların aparılması və sənədlərin hazırlanması pros-sesində bu texnologiyalar sürətlə inkişaf etməyə başladı. 1970-ci illərdən başlayan bu texnologiyalar 2000–ci illərdə özünün ən yüksək inkişaf səviyyəsinə çataraq, müasir şəraitdə “elektron hökumət”, “elektron məhkəmə”, “elektron cinayət” və s. kimi terminlər cəmiyyət həyatının müxtəlif sahələrini əhatə etməyə başlamışdı. Hazırda Azərbaycan Respublikası prezidentinin, Milli Məclisin, Nazirlər Kabinetinin, Ali Məhkəmənin, Baş Prokurorluğun, Daxili İşlər Nazirliyinin, habelə digər mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarının və yerli özünü idarəetmə orqanlarının hər birinin müstəqil saytları mövcuddur. Qeyd olunan orqanların saytlarında müasir İKT-nin son nailiyyətlərindən istifadə edilməklə elektron formada bütün informasiyalar, zəruri təşkilati-sərəncamverici və inzibati-təsərrüfat xarakterli sənədlər müvafiq qaydada şifrələnməklə hazırlanır və saxlanılır.

Hazırlanmış sənədlərin, işgüzar məktublarnın qarşı tərəfə lazımi ünvana daha tez və sürətli çatdırılmasında informasiya texnologiyalarının məhsulu olan elektron məktublardan istifadə olunmağa başladı.

**Elektron məktublar** - məlumatların informasiya texnologiyaları vasitəsi ilə müvafiq ünvanlara ötürülməsidir.

**Elektron sənəd** - informasiya sahəsində istifadə üçün elektron formada təqdim olunan və elektron imza ilə təsdiq olunan sənəd növüdür. Bu tip sənədlər Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, bütün fəaliyyət sahələrində heç br məhdudiyət qoyulmadan tətbiq oluna bilər.

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti İlham Əliyevin “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” 9 mart 2004-cü il tarixli fərmanında elektron sənədə dair tələblər, elektron sənədin quruluşu, təqdimat forması, elektron sənədin tətbiq edilmə qaydası, sənəd dövriyyəsinin təşkili, elektron sənədin göndərilməsi qaydası, habelə bu sənədlərin saxlanması və mühafizəsinin konkret hüquqi mexanizmləri müəyyən olunmuşdur.

Bu fərmana uyğun olaraq elektron sənədin quruluşu etibarlı ilə aşağıdakı kimi tərtib olunur və təqdimat formalarına uyğun şəkildə təsnifləşdirilir:

“- Elektron sənəd ümumi və xüsusi hissələrdən ibarət quruluşa malikdir.

- Elektron sənədin məzmunu və ünvanlandığı şəxs barədə məlumatlar onun ümumi hissəsində qeyd edilir.

- Elektron sənədə əlavə edilən elektron imza (imzalar) və vaxt göstəricisi (göstəriciləri) elektron sənədin xüsusi hissəsində qeyd olunur.”

## **Elektron sənədin göndərilməsi və alınması**

Elektron sənəd göndərən şəxs dedikdə, özünün və ya başqasının adından proqramlaşdırılmış qaydada fəaliyyət göstərən informasiya sisteminin avtomatik ötürdüyü elektron məlumatı qəbul edən və ya göndərən subyekti başa düşülür.

Mövcud qanunvericiliyə əsasən, tərəflər arasındakı müqavilədə başqa qayda müəyyən edilməmişdirsə, məlumatı alan subyekt qəbul etdiyi elektron sənədin həqiqiliyinin təsdiqlənməsi nəticəsində onu göndərən yolladığına əmin olmalı və avtomatik vasitələrlə alınmanı birmənalı təsdiq edən qaydada göndərənə məlumatlandırmalıdır.

Elektron sənəd aşağıdakı hallarda göndərən tərəfindən göndərilməmiş hesab edilir:

- elektron sənədin göndərilməməsi barədə bildiriş alınmışdırsa;
- elektron sənədin həqiqiliyi təsdiqlənməmişdirsə;
- elektron sənədin həqiqiliyinin yoxlanması nəticəsində alana bəlli olmuşdur və ya bəlli olmalı idi ki, qəbul edilmiş elektron sənəd başqa sənədin avtomatik təkrarıdır.
- tərəflər arasındakı müqavilədə başqa hallar müəyyən edilməmişdirsə, alandan göndərənə təsdiqləmə çatanadək elektron sənəd alınmamış hesab olunur.

**Elektron sənədin saxlanması.** Elektron sənəddən gələcəkdə istifadə imkanlarını təmin etmək üçün o, aşağıdakı şərtlər nəzərə alınmaqla saxlanılmalıdır:

- elektron sənədin yaradıldığı, ötürüldüyü və ya qəbul edildiyi quruluşu saxlanılmalıdır;
- elektron sənəd onu göndərənə, alanı, göndərilmə və alınma vaxtını müəyyən etməyə imkan verməlidir;
- elektron sənəddə olan informasiya növbəti istinad üçün istifadəyə yararlı olmalıdır;
- elektron sənədin saxlanılma müddəti kağız sənəd üçün nəzərdə tutulmuş müddətdən az olmamalıdır.

**Elektron sənədin mühafizəsi** də ondan gələcəkdə istifadə imkanlarının başlıca təminatlarından biridir. Bunun üçün müvafiq proqram və texniki vasitələrdən istifadə edilməlidir ki, bu da sistem və şəbəkələrin mülkiyyətçisi tərəfindən təmin olunmalıdır.

Elektron sənədlər elektron imza vasitəsi ilə təsdiqlənir.

**Elektron imza** – digər verilənlərə əlavə edilən və ya onlarla məntiqi əlaqəli olan, imza sahibini eyniləşdirməyə imkan verən vasitədir.

**Elektron imza sahibi** isə öz adından və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada ona səlahiyyət vermiş şəxs adından çıxış edən fiziki şəxs hesab olunur.

**Elektron imza vasitələri** elektron imza yaradılması və yoxlanılması, eləcə də imza yaratma və yoxlama məlumatları yaratmaq üçün istifadə edilən proqram və texniki vasitələr hesab olunur.

**Elektron imza yaratma məlumatları** elektron imza yaratmaq üçün istifadə edilən və ancaq imza sahibinə bəlli olan kod və ya kriptografik açırdan ibarət təkrar olunmaz verilənlərdir.

**Elektron imzanın həqiqiliyi** - elektron imzanı yoxlama məlumatları vasitəsilə yoxlanılan elektron imzanın sahibinə məxsus olmasının, imzanın əlaqəli olduğu məlumat bildirişinin bütövlüyünün, dəyişdirilmədiyinin və təhrif edilmədiyinin təsdiqidir.

Elektron sənəd dövryyəsinin tətbiqi və icrası mexanizminin konkretləşdirilməsi məqsədi ilə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 4 sentyabr tarixli Fərmanı ilə “İdarələrarası elektron sənəd dövryyəsi sistemi haqqında Əsasnamə” təsdiq edilmişdir. Bu Əsasnamə idarələrarası Elektron sənəd dövryyəsi sisteminin yaradılması, idarə olunması və bu sistemdən istifadə qaydalarını müəyyən edir.

**CV- (ingiliscə Curriculum Vitae – Tərcümeyi-hal)** vakant vəzifəyə kimin müraciət etdiyi haqqında işəgötürən üçün lazım olan məlumatları ümumiləşdirən bir iş sənədidir. İşəgötürənlər üçün bu növ CV-nin üstünlüyü ondan ibarətdir ki, CV-də şəxsin işinin aydın bir mənzərəsini görə bilər. Müraciət edən üçün üstünlük tələb olunan fəaliyyət sahəsində karyera və peşəkar inkişaf nümayiş etdirmək imkanı olur.

**Ad, soyad, doğum tarixi, doğum yeri, ünvan, telefon nömrəsi, elektron poçt ünvanı** – Bu məlumatların tam dəqiq və düzgün olmasına əmin olun. Çünki işə götürənin ilk baxdığı məlumatlar bunlar olur və burada yanlış hər bir məlumat sizin haqqınızda artıq mənfi rəyin formalaşmasına səbəb olur.

**Xüsusiyyətləriniz** – Burada namizədin nə qədər "təchizatlı" olduğu önə çıxır. Burada siz xarici dil bilgiləriniz, kurs və ya seminarlar, nailiyyətləriniz, texnoloji biliklərinizi əlavə edə bilərsiniz. Bu hissə sizinlə tərcümeyi-hala baxan arasında tam ümumi bir fikir formalaşmasına səbəb olur. Namizədin öz

üzərində nə qədər işlədiyi, nələrə sahib olduğu və bunlardan potensial vakansiya üçün necə istifadə edəcəyi fikri yaranır.

**Sosial aktivliklər** – Burada boş zamanınızı necə dəyərləndirdiyinizi qeyd edə bilərsiniz. Qeyd edim ki, məqsədinə görə bu hissəni əlavə etmək könüllüdür. Çünki bu hissədə yazacağlarınız daha çox komanda şəraitində necə işləyə biləcəyiniz barədə kiçik fikir formalaşdırır. Məsələn, foto çəkmək, həvəskar aktyorluq və s.

CV sizin şəxsi reklamınızdır. Əlbəttə ki, işəgötürəni aldatmamalı olduğunuzu nəzərə alaraq, unutmayın ki, işəgötürən sizdən şəxsən qısa müddət ərzində əldə edə biləcəyiniz xüsusi bir bacarıq gözləyirsə, həmin bacarıq tez-gec üzə çıxacaqdır. Digər tərəfdən, iş tərcümeyi-halınızdan arzuolunmaz, xoşagəlməz faktlar bəzən CV-dən silinə bilər.

Təhsil aldığınız və işlədiyiniz universitetlərin adını, ixtisasınızı, aldığınız diplomları, sertifikatları və s. düzgün göstərmək lazımdır.

CV düzgün, ardıcıl vahid bir üslubda yazılmalıdır.

CV heç vaxt əl ilə yazılmır. CV-nin hazırlanması texnikası və çap olunduğu kağız nə qədər yaxşıdırsa, işəgötürənin sizə diqqət yetirməsi şansları bir o qədər çoxdur.

**CV yazmağın ümumi qaydaları belədir.**

1. CV növünü müəyyənləşdirin. Sənədin istənilən yuxarı küncünə bir şəkil yerləşdirə bilərsiniz.  
2. "CV" sözü qəbul edilmir, onun başlığı şriftlə göstərilən ərizəçinin soyadı, adı, atasının adıdır. Buna görə də CV onlardan başlayır. Aşağıda doğum tarixi, yaşayış ünvanı, əlaqə nömrələri və e-poçt ünvanı (e-poçt).

3. İş axtararkən ərizəçinin həyata keçirdiyi məqsəd göstərilir.

4. İş təcrübəsi (varsa). İş müddətini, şirkətin adını və fəaliyyət sahəsini, vəzifənin adını, funksional vəzifələrin və əsas peşə nailiyyətlərinin təsvirini göstərmək lazımdır. Bu bölmə son 10 ildən çox olmayan bir dövrü əhatə etməlidir.

5. Təhsili göstərmək lazımdır: təhsil müddəti, təhsil müəssisəsinin adı, ixtisas.

6. Təlimlərdə, kurslarda, seminarlarda, konfranslarda və s. iştirakçılıq, peşə bacarıqları: PC biliyinin səviyyəsi və xarici dilləri bilmə səviyyəsi, fərdi keyfiyyətləri barədə danışmaq məsləhətdir.

7. Əlavə məlumat: ailə vəziyyəti haqqında məlumat, ezamiyyətə hazırlıq, xarici pasportun olması, sürücülük vəsiqəsi, şəxsi avtomobil, hobbilər – bütün bu məlumatlar lazım olduqda xülasədə göstərilir.

8. Əvvəlki iş yerindən tövsiyələr vermək mümkündürsə, xülasədə göstərə bilərsiniz: tövsiyələr əlavə olunur və ya tövsiyələr tələb olduqda verilir.

CV yazarkən müxtəlif ixtisarlardan və terminlərdən istifadə edilməməsi lazımdır. Müxtəlif şriftlərdən və xarakter ölçülərdən istifadə etməməyiniz məsləhətdir.

## CV FORMASI

1. ŞƏXSİ MƏLUMAT / PERSONAL INFORMATION		
Soyadı, adı, atasının adı: Full name:		
Doğum yeri və tarixi: Date and place of birth:		
Yaşayış ünvanı: Home address:		
Vətəndaşlığı: Citizenship:		
İddia olunan vəzifə: Position applied for:		
Ailə vəziyyəti:	Subay / Single	Evli / Married

Marital status:									
Hərbi mükəlləfiyyəti: Military status:									
<b>2. ƏLAQƏ / CONTACTS</b>									
Telefonlar (ən azı birini göstərin) Phone numbers (please indicate at least one)				Elektron poçt ünvanı E-mail					
ev / home		iş / work		mobil / cell					
(		(		(					
<b>3. TƏHSİL / EDUCATION</b>									
Orta təhsil məktəbi / gimnaziya / lisey № Secondary school / gymnasium / lyceum #				Rayon Region					
Ali təhsil müəssisəsinin adı və yeri Name and location of institute		Fakültə/İxtisas Faculty/Specialty	Qəbul olduğu il Year entered	Dərəcə (bakalavr, magistr və s.) Degree (bachelor, master etc.)	Daxil olarkən topladığı bal Entrance score				
Bitirdiyi il Year graduated									
<b>4. KOMPÜTER BİLİYİ / IT SKILLS</b>									
Avadanlıq və proqram təminatı Hardware and software				Bilik səviyyəsi Knowledge level					
Microsoft Office word				Əla					
Microsoft Office Excel									
Microsoft Office Power Point									
Microsoft Office Outlook									
<b>5. DİL BİLİYİ / LANGUAGE SKILLS</b>									
Dillər Languages	Danışmaq Speaking		Oxumaq/Yazmaq Reading/Writing			Başa düşmək Understanding			
	Bilik səviyyəsi Level of knowledge								
	Əla	Yaxşı	Zəif	Əla	Yaxşı	Zəif	Əla	Yaxşı	Zəif

	Excel.t	Good	Poor	Excel .t	Good	Poor	Excel. t	Good	Poor
Azərbaycan dili	Əla			Əla			Əla		
Rus dili									
İngilis dili									

İş Təcrübəsi / work experience	
İş Yeri	.....
Vəzifəsi	.....

## TƏRCÜMEYİ-HAL

Bu sözün əvəzinə, bəzən “avtobioqrafiya” da işlədilir. Tərcüme-yi-hal ərəbcə “tərçi” ( geri çevirmə, döndərmə, təkraretmə) və “hal” (surət, vəziyyət) sözlərinin birləşməsindən ibarətdir. Avtobioqrafiya isə **avto** (öz, özü) + **bio** (həyat) + **qrafiya** (yazıram) deməkdir. Fikrimizcə, **avtobioqrafiya** sözü **tərcüme-yi-hal** sözünə nisbətən daha uyğundur. Avtobioqrafiya şəxsin öz əli ilə yazdığı tərcüme-yi-haldır. **Bioqrafiya** isə kiminsə tərcüme-yi-halının başqası tərəfindən yazılmış formasıdır. Avtobioqrafiya – müəllifin öz həyatını özünün təsvir etməsidir. Avtobioqrafiya – həm ədəbi janr, həm də rəsmi sənədə aiddir.

Tərcüme-yi-hal ictimai həyatın müxtəlif sahələrində istifadə edilən əməli yazı növüdür. Müxtəlif mənalarda – orta və ali ixtisas məktəblərinə qəbul olunarkən, işə girərkən, hər hansı ictimai, siyasi təşkilata üzv olarkən, rəhbər vəzifəyə irəli çəkilmərkən, mükafata təqdim olunarkən şəxsin özü haqqında ətraflı məlumat verilməsi məqsədilə yazılır.

### **Tərcüme-yi-hala verilən tələblər.**

Tərcüme-yi-hala verilən tələblər aşağıdakılardan ibarətdir.

1. Tərcüme-yi-halda şəxsin doğulduğu il, ay və gün, yer (respublika, şəhər, rayon, kənd) dəqiq göstərilməli;
2. Faktlar (həyatın mərhələləri, oxuduğu, işlədiyi yerlər, nailiyyətlər, təltiflər, ailə vəziyyəti və s.) ardıcıl sadalanmalı;
3. Tərcüme-yi-hal şəxsin öz xətti ilə yazılıb imzalanmalıdır.

Tərcüme-yi-hal formasına görə sadə və mürəkkəb olur. İbtidai siniflərdə sadə tərcüme-yi-hal öyrədilir. Bu zaman şagird yalnız özü haqqında bildiklərini yazır.

Mürəkkəb tərcüme-yi-halda isə ayrı-ayrı insanların həm özünün, həm də valideynlərinin həyatı, məşğuliyyəti haqqında məlumat verilir.

Tələbələrdə tərcüme-yi-hala dair tam təsəvvür yaratmaq üçün onları aşağıdakı ardıcılıqla tanış etmək faydalıdır:

1. Başlıq: Tərcüme-yi-hal
2. Adı, soyadı və atasının adı
3. Doğulduğu il, ay, gün, yer
4. Məktəbəqədər dövr
5. Məktəb dövrü
6. Tələbəlik dövrü
7. Universitetdə apardığı ictimai vəzifə
8. Nailiyyətləri (mükafatları, təltifləri)
9. Ailə üzvləri haqqında qısa məlumat
10. Tərcüme-yi-halın yazılma tarixi
11. Tərcüme-yi-halı yazanın şəxsi imzası.

## TƏRCÜMEYİ-HAL

Mən, Vasif Vaqif oğlu Hacıyev 1987-ci il aprel ayının 1-də Bakı şəhərinin Nərimanov rayonunda ziyalı ailəsində anadan olmuşam. İncəsənət Gimnaziyasını bitirmişəm. 2013-cü ildən Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin Beynəlxalq İqtisadi Münasibətlər fakültəsində oxuyuram.

Atam, Vaqif Famil oğlu Hacıyev 1957-ci ildə Ağsu rayonunun Pirhəsənli kəndində anadan olmuşdur, özəl bankda işləyir.

Anam, Fatimə Bilal qızı Hacıyeva 1962-cı ildə Qəbələ rayonunun Vəndam kəndində anadan olmuşdur, evdar qadındır.

**İmza:**

**V.Hacıyev**

03.04.15.

### Xəbərdarlıq

Xəbərdarlıq əsasən, idarə, təşkilat və müəssisələrdə yanlış hərəkət edənə həmin yanlış hərəkəti bir daha təkrar etməmək üçün verilən yazılı və ya şifahi göstəriş deməkdir. Bu xəbərdarlığın nəticəsi olmadıqda, tənbeh – töhmət verilir.

Xəbərdarlıq (istər yazılı, istərsə də şifahi formada) Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsinin 186-cı maddəsinin 2-ci hissəsində göstərilmiş intizam tənbehlərindən (töhmət vermək, sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət vermək, əmək haqqı müqabilində cərimə etmək, əmək müqaviləsinə xitam vermək və s.) hər hansı biri tətbiq olunmadan edilir.

Xəbərdarlıq intizam tənbehi hesab edilmir.

“Xəbərdarlıq” sözü üç tərkib hissəsindən ibarətdir. Xəbər (ərəbcə – məlumat, bilgi) + (farsca daş+tən felinin kökü – malik olan)+lıq (Azərbaycan türk mənşəli sözdüzəldici şəkilçi). Bütövlükdə “xəbərdarlıq” sözü çoxmənalı olub, xəbəri olmaq, xəbər vermək və s. mənalar daşıyır. Xəbərdarlığın aşağıdakı növlərinə rast gəlmək olar: 1. Küçə və yollarda (təhlükə, yolun dar olması, məktəblilərin hərəkəti və s. haqqında) vurulan xəbərdaredici işarə; 2. Qatarların hərəkətə başlaması, yolda təhlükə və s. haqqında verdiyi səs siqnalları; 3. Yüksək gərginlikli elektrik cərəyanı olmasını bildirən işarələr; 4. Əllə-barmaqla – mimika ilə bildirilən hədələyici xəbərdaredici işarələr; 5. Hər hansı hüquqa, nizam-intizama zidd hərəkətlər üçün edilən xəbərdarlıq.

Bizi maraqlandıran xəbərdarlığın axırını – 5-ci növüdür. Bu xəbərdarlığın da bir neçə növü vardır: 1) Diplomatik xəbərdarlıq, 2) İnzibati xəbərdarlıq, 3) Epistolayar xəbərdarlıq.

Diplomatik xəbərdarlıq – adətən dövlət mənafeyi və dövlət siyasəti ilə bağlı olur. Hər hansı bir dövlət öz hərəkəti ilə başqa bir dövlətin mənafeyinə toxunduqda ya ölkə başçısı, ya da Xarici İşlər Nazirliyi həmin dövlətə xəbərdarlıq edir. Notadan fərqli olaraq, xəbərdarlıq nisbətən

yumşaq xarakterdə olur. Xəbərdarlıq bir neçə dəfə təkrar oluna bilər. Məsələn, 1950-ci illərin sonunda Amerikanın hərbi gəmiləri Çinin Tszimindau və Matsızdao adalarını mühasirə etmişdi. Çin Xarici İşlər Nazirliyi 48 dəfə axırıncı xəbərdarlıq etsə də, gəmilər Çinə məxsus adalardan uzaqlaşmamışlar. SSRİ hökuməti bircə dəfə nota verməklə Amerika gəmiləri adaları tərk etdi.

Başqa bir misal: 2001-ci ilin mayında iranlılar ermənilərlə əlbir olub, Azərbaycan ərazisində inşaat işləri aparmaq istəyirdi. Azərbaycan hökumətinin xəbərdarlığı bu işi dayandırdı.

***İnzibati xəbərdarlıq*** – adətən idarə və müəssisə rəhbəri tərəfindən edilir. İşdə hər hansı bir nöqsana yol vermiş şəxsə ciddi inzibati cəza (təhmət, vəzifəsini kiçiltmək, işdən çıxarmaq) vermək istəməyən müəssisə rəhbəri ona yazılı (əmrə olduğu formada), ya da şifahi formada xəbərdarlıq edir.

***Epistoluar xəbərdarlıq*** – məktubla xəbərdarlıqdır. Belə xəbərdarlıq qeyri-rəsmi xarakterdə olur.

## Nümunələr

### XƏBƏRDARLIQ

«Elnur» firmasının gözetçisi Qafar Şahin oğlu Əliyevə 2013-cü il fevral ayının 15-də binanı gecə nəzarətsiz qoymaqla əmək müqaviləsinin öhdəliyini (Əmək Məcəlləsi, 10-cu maddə) qismən pozduğuna görə məcəllənin 186-cı maddəsinin 3-cü hissəsi əsas tutularaq yazılı xəbərdarlıq elan edilsin.

(Məsələ həmkarlar təşkilatının iclasında müzakirə olunmuş və qərar qəbul edilmişdir).

«Elnur» firmasının direktoru:

Ə.Qədirov

18.02.13

### TƏQDİMAT

«Təqdimat» sözü ərəb mənşəli olub, “təqdim” sözündəndir. “Təqdim” sözü ərəb dilində çoxmənalıdır: 1) irəli sürmə, irəli çəkmə; 2) bir şəxsin hüzuruna bir şeyi, bir nəfəri gətirmə, vermə; 3) bir adamı başqasının hüzuruna çıxararaq onları görüşdürmə, tanış etmə.

Təqdimat rəsmi sənəd olaraq aşağı vəzifəli şəxsin yuxarı vəzifəli şəxs qarşısında hər hansı bir məsələni qaldırması, irəli sürməsi, xahiş eiməsi zərurətində yazılır. Təqdimat ərizə və

tələbnamə deyil. Təqdimat ərizədən yuxarı, tələbnamədən aşağıda dayanan bir xahişnamədir. Məsələn, bir nəfərin mükafata, təqaüdə, müəllimliyə təqdim edilməsi. Təqdimat yalnız xoş niyyətlər üçün yazılır. Eyni zamanda, hər hansı bir səbəbdən işçi yuxarı qurumun rəhbəri qarşısında məsələ qaldırır – təqdimat yazır. Cəza tədbiri əmr formasında icra edildikdə əmrdə kimin təqdimatı əsasında cəza verildiyi göstərilir. Və yaxud yuxarı qurumun iclasında müzakirə edildikdə təqdimatın tam mətni oxunur. Təqdimatın forması təxminən ərizə kimidir.

## **Nümunələr**

**ADİU-nun rektoruna**

### **TƏQDİMAT**

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

**Sərbəst güləş üzrə:** 1 Qəzənfər Əli oğlu Məmmədov

2. Kamran Səfər oğlu Həsənov

**Boks üzrə:** 1. Fazil Nağı oğlu Vəliyev

**Yüngül atletika üzrə:** 1. Cünel Əmrah qızı Cəfərova

2. Kübra Nəsir qızı Xəlilova

**Bədən tərbiyəsi və idman**

**kafedrasının müdiri:**

**F.Əliyev.**

**29.IV.2014**

**Gəncə şəhər Təhsil Şöbəsinin**

**müdiri F.Z.Bəşirova**

**Gəncə şəhər 6 saylı orta məktəbinin**

**direktoru A.Qalibovdan**

### **TƏQDİMAT**

Ə.Ə.Hüseynov Gəncə şəhəri 6 saylı orta məktəbinin dil-ədəbiyyat müəllimidir. 40 illik pedaqoji iş stajına malikdir. ADU-nu bitirib. Öz işinin öhdəsindən layiqincə gəlir. Qayğıkeş və

savadlıdır. Yüzdən çox şagirdi müxtəlif sənət, peşə sahibidir. Üç kitab müəllifidir. Ali kateqoriyalı müəllimdir. Bu günlərdə onun anadan olmasının 60 illiyi tamam olacaqdır. Kollektivdə dərin hörmətə malikdir. İctimaiyyət arasında böyük nüfuz sahibidir.

Yuxarıda qeyd edilənləri nəzərə alaraq, Ə.Ə.Hüseynovun 60 illik yubileyinin rayon təhsil işçiləri ilə birlikdə keçirilməsini təmin etməninizi xahiş edirəm.

**A.Qalibov**

15.06.2013

### **Töhmət**

«Töhmət» ərəb sözü olub, məzəmmət, danlaq mənalarını verir.

Töhmət vermək – pis əməlinə görə yazılı və ya şifahi şəkildə cəza vermək (məzəmmət etmək) anlamında işlədilir. Bu, idarə, müəssisə və təşkilatlarda yazılı şəkildə əmr kitabçasına, işçilərin şəxsi işinə yazılmaqla rəsmiləşdirilir.

İşçi əmək funksiyasını tam və ya qismən yerinə yetirmədikdə, yaxud keyfiyyətsiz yerinə yetirdikdə, həmçinin müəssisədaxili intizam qaydalarını pozduqda işəgötürən ona töhmət və ya sonuncu xəbərdarlıqla şiddətli töhmət verə bilər.

### **TÖHMƏT**

Müəssisənin mühasibi Arif Səlim oğlu Bədəlova 2013-cü ilin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyətinin yoxlanılması zamanı aşkar edilmiş vəzifə-hüquq pozuntusu ilə bağlı intizam xəstəalarına görə Əmək Məcəlləsinin 10-cu maddəsində nəzərdə tutulan hüquq və vəzifələr pozulduğundan sonuncu xəbərdarlıq edilməklə şiddətli töhmət verilsin.

*(Məsələ müəssisənin həmkarlar təşkilatının iclasında müzakirə olunaraq qərar qəbul edilmişdir).*

**«Azprof» MMC-nin direktoru:**

**M.Bayramov**

## ƏMR

«Əmr» ərəb sözü olub, bir işin görülməsi üçün verilən hökm və göstərişi özündə ehtiva edən sənəddir. Aşağıdakı mənalarda işlədilir: Əmr etmək – bir işin görülməsini hökmlə tapşırmaq, buyurmaq. Əmr vermək – sərəncam yazmaq, nəşr etmək, elan etmək. Yazılı sənəd kimi, əsasən, hökumət orqanlarının, idarə, müəssisə, təşkilat və s. rəhbərlərinin rəsmi sərəncamı hesab edilir. Hərbi Komissarlığın əmri, universitet rektorunun əmri, işə qəbuletmə, işdən azad etmə, müəyyən işi tapşırma, komissiya yaratma, tədbir keçirmə, kitabça nəşrini təsdiq etmə və s.

**Əmrin mahiyyəti** – Nazirliklərin, baş idarələrin, yerli idarəetmə orqanlarının, onların şöbə və idarə rəhbərlərinin, habelə birliklərin, müəssisə, təşkilatların rəhbərlərinin idarəetmə aktı. Hüquqi təbiətinə görə əmr müəyyən ictimai münasibətləri nizama salan hüquq normaları aktıdır. Bəzi hallarda müəssisə rəhbəri əmr verərkən həmkarlar təşkilatının razılığını almalı, əmri hüquqşünasla razılaşdırmalıdır. Əmr imzalandığı andan qüvvəyə minir.

**Əmrin məzmunu** – Hüquqi akt olaraq əmrlər çoxməzmunlu olur. İşə qəbul etmək, işdən azad etmək, töhmət vermək, təşəkkür etmək, iş rejimində dəyişiklik etmək, idarə və müəssisənin daxilində struktur dəyişiklikləri etmək və s. bu kimi məsələlər müəssisə rəhbərinin əmri ilə hüquqi qüvvəyə minir. Əmrlər xüsusi formada verilir. Vərəqin birinci sətirində əmr verilən müəssisənin adı qeyd edilir. İkinci sətirdə “əmr” sözü yazılır. Üçüncü sətirdə sol tərəfdən əmrin verildiyi tarix, sağ tərəfdə isə əmrin verildiyi şəhərin adı yazılır. Aşağıda əmrin verilmə səbəbi və məqsədi göstərilir. Ondən aşağıdakı sətirdə vərəqin ortasında «ƏMR EDİRƏM» sözləri yazılır. Sonra isə əmrin məzmunu verilir. Əgər əmr müəyyən şəxsə və ya şəxslərə aiddirsə, onda şəxsin (şəxslərin) adı, atasının adı və soyadı əvvəlcə qeyd edilir. Onun qarşısında isə əmrin ona aid hissəsi verilir. Əmrin aşağı hissəsində əmrin əsası verilir. Sonra əmri verən məsul şəxsin vəzifəsi, titulu, adı və soyadı göstərilir. Rəhbər imzasından sonra əmri hazırlayan və əmri verməyə razılıq vermiş şəxsin imzası verilir. Əmrin icrası ilə bağlı olan, yəni əmrlə əlaqəsi olan qurumlara göndərilməsi haqqında qeydlə tamamlanır.

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

### **Əmrlərin hazırlanması və tətbiq edilməsi:**

Əmr, bir qayda olaraq, şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur. Şərh hissəsində əmr verilməsi üçün əsas götürülən faktlar ifadə edilir, sərəncam hissəsində isə görülməli tədbirlər sadalanır. Əmrin sərəncam hissəsi mətn qaydalarından «əmr edirəm» sözləri ilə başlanır. Nəzərdə tutulan fikirlər ərəb rəqəmləri ilə nömrələnən bəndlər üzrə yerləşdirilir. Hər bənd struktur bölməsinin konkret icrasının və ya vəzifəli şəxsin adının və soyadının göstərilməsi ilə başlanır. Əmrin mətni əlaqədar struktur bölmələri lazımi hallarda isə tabelikdə olan əlaqədar təşkilatlarla razılaşdırılır. Əmrin layihəsinin son variantına ancaq əmri imzalayan və tarix qoyan təşkilat rəhbəri düzəlişlər edə bilər. Əmri hazırlayarkən icraçı onun struktur bölmələrə və tabelikdə olan təşkilatlara göndərilmək zərurətini və əmrin tirajını müəyyən edir. Ünvan sahiblərinin siyahısı

həmin əmrin son vərəqinin əks tərəfində çap olunur və ya müstəqil sənəd kimi əlavə edilir ( tiraj böyük olduqda). Əmrlər təqvim ili boyunca nömrələnir və müvafiq kitabda qeydə alınır.

Nümunə:

**BAKİ MAŞINQAYIRMA ZAVODU ÜZRƏ**  
**63 SAYLI ƏMR**  
**Bakı şəhəri «02» fevral 2015-ci il**

Zavodda dəftərxana işinin daha səmərəli təşkili və sənədləşmənin düzgün aparılması məqsədi ilə  
**ƏMR EDİRƏM:**

1. Zavod üzrə bütün əmrlər lazımi nüsxələrdə və əmrdə göstərilən əsaslarla birlikdə ümumi şöbəyə təqdim edilsin.
2. Təqdimatlar və ərizələr ümumi şöbədə qeydiyyatdan keçirilsin və mənim dərkənarımdan sonra yenidən ümumi şöbəyə təqdim edilsin.
3. Zavoddan gedən bütün məktublar və cavab məktubları 3 nüsxədə, zavoda daxil olan məktub əsasla birlikdə ümumi şöbəyə təqdim edilsin.
4. Sənədləşmənin düzgün aparılıb-aparılmaması barədə ümumi şöbənin müdiri mənə xəbər versin.

Əmr bütün struktur bölmələrə göndərsin.

Əsas: Ümumi şöbə müdirinin təqdimatı.

**BAŞ DİREKTOR:**

**Z.N.ƏHMƏDOV**

**“Fidan” Elm İstehsalat Birliyi üzrə**  
**12 saylı əmr**

**Bakı şəhəri 24 yanvar 2015-ci il**

İlham İman oğlu İmanov 01.02.2015-cü il tarixdən maaşı ştat cədvəlinə uyğun olmaqla bir ay sınaq müddəti ilə mühəndis təyin edilsin.

Əsas: İ.İmanovun ərizəsi

**Baş direktor:**

**Ə.Əliyev**

**“Fidan” Elm İstehsalat Birliyi üzrə**  
**13 saylı əmr**

**Bakı şəhəri 5 fevral 2015-ci il**

I. Etibar Cavanşir oğlu Məmmədov - elektrik montyoru 05.02.2015-ci il tarixindən Azərbaycan Respublikası Əmək qanunvericiliyinin 37-ci maddəsinin I bəndi ilə tutduğu vəzifədən azad edilsin.

Əsas: Etibar Məmmədovun ərizəsi

II. E.Məmmədovun öhdəsində olan elektrik avadanlığı müvəqqəti olaraq sex rəisi Elçin Kazımova təhvil verilsin və təhvil-təslim aktla rəsmiləşdirilsin.

“Fidan” EİB-nin direktoru:

Ə.Əliyev

## **Kommunikasiya prosesində ədəbi dil normalarının gözlənilməsi.**

### **Fonetik norma. Orfoqrafiya və orfoepiya qaydaları.**

#### PLANI

1. Ədəbi dilin yazılı və şifahi formaları. Yazılı və şifahi kommunikasiya.
2. Azərbaycan ədəbi dilinin normaları. Fonetik norma. Orfoqrafik və orfoepik normalar.
3. Azərbaycan dilində fonemlər sistemi. Vurğu. Ədəbi tələffüz. Durğu işarələri
4. Saitlərin və samitlərin yazılışı. Şəkilçilərin yazılışı.
5. Mürəkkəb sözlərin və köməkçi sözlərin yazılışı. Birinci hərfi böyük yazılan sözlər. İxtisarlar.
6. Əməli yazı qaydaları (hesabat, protokol, xasiyyətnamə)

Kommunikasiya tərkibində yazılı və şifahi nitqin, görüntünün, düşüncənin olduğu fəaliyyət növüdür. Bəzən toxunuşla, bəzən dialoq yaradaraq, bəzən dinləyərək, baxaraq və oxuyaraq, bəzən isə düşünərək ünsiyyət qura bilirik. Kommunikasiya prosesinin informasiya mübadiləsi kimi **iki tipi vardır: verbal və qeyri-verbal** kommunikasiya.

Yazılı və şifahi nitq verbal kommunikasiyaya aiddir. Şifahi kommunikasiyada informasiyanı ötürmək üçün danışıqdan istifadə olunur. Bu daha çox təqdimatlarda, video konfranslarda, telefon danışıqlarında, görüşlərdə istifadə olunan kommunikasiya növüdür. Şifahi kommunikasiyadan istifadə edərkən güclü və özündən əmin səs tonu seçmək, aktiv dənəyici olmaq, qısa və konkret formada fikri izah etmək vacibdir.

Yazılı nitq də verbal ünsiyyətə aiddir. Yazılı nitq vasitəsilə ünsiyyət yazılı mətnlərin vasitəsilə həyata keçirilir, görmə vasitəsilə qavranılır. Yazılı nitqi şifahi nitqdən fərqləndirən cəhətlərdən biri ondan ibarətdir ki, yazılı nitqin köməyi ilə biz öz fikrimizi, istək və arzularımızı müəyyən məsafədən ötürməyə imkan verməklə yanaşı mühafizə edib saxlamağa, gələcək nəsllə çatdırmağa da imkan tapırıq. Yazılı nitq şifahi nitqdən təkə qrafikadan istifadə olunmasına görə deyil, eyni zamanda onun özünəməxsus qrammatik, orfoqrafik, üslubi xüsusiyyətlərinə görə də

fərqlənir. Məhz buna görə də həmin xüsusiyyətlərə mükəmməl yiyələnmək yazılı nitqdən düzgün istifadə edə bilmək üçün zəruri şərtidir və işgüzar yazışmalarda da əsasdır.

Müasir Azərbaycan ədəbi dili mükəmməl, sabit normalara malikdir və bu dilin dəyişməzliyindən irəli gəlir. Həmin normalar müəyyən tarixi təkamülün nəticəsidir. Ədəbi dil şifahi və yazılı formalarda təzahür edir. Dilin daxili quruluşunu onun fonetikasi, leksikası və qrammatikası təşkil edir. Buna uyğun olaraq, ədəbi dilin aşağıdakı normaları meydana çıxır:

**1) Fonetik (orfoqrafik və orfoepik) norma**

**2) Leksik-semantik norma**

**3) Qrammatik (morfoloji və sintaktik) norma**

Ədəbi dilin normaları bir sistem olsa da, onların müstəqilliyi də vardır. Həm şifahi, həm də yazılı kommunikasiyanın əsas şərti ədəbi dilin normalarına riayət etməkdən ibarətdir.

**FONETİK norma-** Ədəbi dilin səs sistemi də normalar əsasında tənzimlənir. Səslərin sözlərdə müəyyən düzülüş forması və ünsiyyətdə məqbul sayılan fonetik dəyişmələrə uyğun variantları və ənənəvi deyiliş forması norma kimi qəbul olunur. Məsələn, dilimizin ahəng qanununa görə şəkilçilər sözlərin son hecasının ahənginə uyğun olaraq onlara qoşulur. Əgər binalar, anam, almaq, gəlmək kimi sözlərdə şəkilçilər bunalər, anəm, almək, gəlmək şəklində işlədilsə, bu, **fonetik normaya görə qüsurlu** sayılır. Başqa bir misal: dilimizdə şəkilçi tərkibində e, o, ö saitləri işlənmir. Yerli dialektlərdə sözlər aton, nənön, gələr, alacak kimi işlədilsə, deməli, burada da fonetik norma pozulmuş olur. Azərbaycan dilinə məxsus sözlərdə vurğu, əsasən, sözün son hecası üzərinə düşür. Bəzilərinin danışığında sözlər o`xu, da`ha, ba`şla, a`rzu, i`sim, si`fət kimi tələffüz olunursa, yaxud mənəvi, mavi, vadar (etmək) kimi sözlərin birinci hecasındakı qısa tələffüz olunursa bu da fonetik normadan uzaqlaşmadır.

**Azərbaycan dilində fonemlər sistemi-** Nitqin fonetik normaları, ilk növbədə, onun sait və samit fonemlər sistemində əsaslanır. Saitlər qalın-incə, açıq-qapalı, dodaqlanan-dodaqlanmayan olur. Azərbaycan dilinin orfoepik normasına görə açıq saitlə yazılan *anaya, nənəyə, səhnəyə, oynayır, istəyir, ütüləyir* sözləri *anıya, nənəyə, səhniyə, oynuyur, istiyir, ütülüyür* şəklində tələffüz olmalıdır.

Dilimizdə dil vahidləri müstəqil və qeyri-müstəqil olmaqla iki yerə bölünür. Müstəqil dil vahidləri (söz, cümlə) dilin formalaşmasında aparıcı rol oynayır. Qeyri-müstəqil dil vahidləri isə söz və ya cümlənin (müstəqil dil vahidlərinin) formalaşması vasitəsi kimi çıxış edir. Fonem belə bir qeyri-müstəqil dil vahidlərindən biridir. Sözün mənasını dəyişən səs fonem adlanır. Dildə sözü fərqləndirən səslər fonemlərdir. Fonemlər bir-birindən akustik cəhətdən fərqlənir yel-bel-tel. Məsələn, *tələ-dələ, zaman-saman, dağ-sağ, çağ-bağ-tağ, kal-kol, yar-qar*. Fonemlər silsiləsi qarşılıqlı cütlüklərdən ibarət olur. Belə qarşılıqlı cütlüklər isə müxtəlif əlamətlərlə müəyyənləşir. Saitlərdə: açıq sait-qapalı sait, qalın sait-incə sait, dodaqlanan sait-dodaqlanmayan sait. Samitlərdə kar-samitlər-cingilti samitləri, ağız samitləri-dil samitləri və s.

**Vurğu-** Vurğu şifahi nitqdə böyük rol oynayır. Danışıq prosesində söz və ifadələrin düzgün tələffüzü danışanın məqsədini aydın başa düşməyə, dilimizin gözəlliyini dərk etməyə xidmət göstərir. Vurğu intonasiyanın əsas ünsürlərindən biri olub, ədəbi tələffüz üçün əhəmiyyətli rola malikdir. İntonasiya tələffüzün **dörd** elementi – **fasilə, vurğu, melodiya** və **tempi** özündə birləşdirir. Nitqin gücü, zərbəsi, dinamikası **vurğusu**, sürəti onun **tempi**, istiqaməti onun **melodiyası, dayanacağı** isə fasilədir.

**Söz vurğusu-heca vurğusu.** Vurğu intonasiyanın əsas ünsürlərindəndir. Dilçilik ədəbiyyatında onun üç növündən – söz vurğusu, məntiqi vurğu və həyəcanlı vurğudan bəhs

olunur. Söz vurğusu nitqdə, əsasən, iki vəzifəni yerinə yetirir: a) sözlərdə forma gözəlliyi yaradır; b) yeni məna əmələ gətirir. Bunlardan birincisi fonetik, ikincisi fonosemantik vəzifədir. Vurğu öz yerində deyiləndə söz tam, dəqiq, səlis, təbii, ürəyəyatan formasını, ən optimal fonetik şəklini alır. Əks halda, sözlər bayağılaşır, süni deyim yaranır, məna anlaşılmır. Vurğu səhv vurulanda həm sözlərin, həm də cümlələrin mənası dolaşır. Məsələn: də`ymə düşər – dəymə düşər, di`mdik – dimdik, gö`rməmiş – görməmiş, bağla` - ba`ğla, yağsa` - ya`ğsa, qı`zdır – qızdı`r, gülü`n – gü`lün, sa`bah – saba`h və s. kimi omonimləşmiş sözlər yalnız vurğu vasitəsi ilə fərqlənir. Danışığ və oxuda intonasiya qaydalarına yerli-yerində əməl olunub, amma bir sözün vurğusu düzgün, vərdiş etdiyimiz şəkildə tələffüz edilmirsə, belə nitq dinləyicini, şübhəsiz ki, qane edə bilməz.

Azərbaycan dilinə məxsus sözlərdə vurğu dilin təbiətinə görə əsasən son heca üzərinə düşür. Alınma sözlərdə isə vurğu sözün əvvəlinə düşür. Məsələn, li`rika, ma`rket, do`nor, o`pera, o`rden, ka`fedra, a`bzaz, sino`nim, be`nzin, o`fis, fir`ma, ka`mera və s. Sözlərdə vurğunun düzgün tələffüzü mühazirəçi, müəllim, söz sənəti ilə məşğul olan adamlar üçün daha vacibdir. İstisna olaraq vurğusu əvvələ düşən əsl Azərbaycan sözləri də var: dü`nən, bi`ldir, sa`nki, ne`cə, a`ncaq, ba`yaq, ye`nə, ya`lınız. Sifətin çoxaltma dərəcəsinə: qa`pqara, bo`mboz, tə`rtəmiz. Bitişik yazılan mürəkkəb sözlərin bəzilərində: A`ğdaş, A`ğdam, Gö`yçay, A`ğsu, Gö`ygöl, tay`batay, növ`bənöv.

**Məntiqi vurğu-** Cümləni təşkil edən sözlərin hecaları vurğuya görə fərqləndiyi kimi, cümlədəki müəyyən bir söz də başqalarına nisbətən fərqli deyilir. Həmin söz danışanın məqsədini dinləyən və ya oxuyanın diqqətinə çatdıran bir fonetik vahid kimi çıxış edir. Bu cür kəlmə və ya söz birləşmələrinin digərlərinə nisbətən güclü deyilişi, nəzərə çarpdırılması məntiqi vurğunun vasitəsilə olur. Məntiqi vurğu cümlədə hər dəfə yeni söz üzərində düşəndə xüsusi məna çaları əmələ gəlir. Məntiqi vurğuya riayət etməyin əhəmiyyəti böyükdür. Nətiq bu vurğu vasitəsilə oxuduğu hər hansı bir mətndə, eləcə də ifadə etdiyi fikirdə müəyyən sözü ayırır xüsusi tonla dinləyiciyə çatdırmağa çalışır. Məntiqi vurğu nitqdə məna dəqiqliyi, məqsədin anlaşılması, danışanın çatdırmaq istədiyi fikir deməkdir. Məsələn, Bakıda sentyabrda havalar həmişə sakit keçir. Burada hər bir sözü məntiqi vurğu altında tələffüz etməklə cümlənin müxtəlif kəlmələrini mənaca başqalarından fərqləndirib, diqqəti ona cəlb etmək olar. Həmcins üzvlü cümlələrdə həmcins üzvlərin hər biri ayrıca vurğu qəbul edir. Belə cümlələrə xas olan sadalayıcı intonasiya sona doğru tədricən güclənir və axırıncı həmcins üzv digərlərinə nisbətən daha qüvvətli vurğu ilə tələffüz olunur. Məntiqi vurğu heca vurğusuna nisbətən sərbəst olduğundan cümlədəki hər bir sözün üzərinə düşə bilər- **Atam** sabah kəndə gedəcək. Atam **sabah** kəndə gedəcək. Atam sabah **kəndə** gedəcək. Atam kəndə sabah **gedəcək**.

**Həyəcanlı vurğu-** danışığ prosesində müəyyən bir sözün, ifadənin emosional-ekspressiv vəziyyətdə tələffüz olunmasıdır və daha çox şifahi nitqlə bağlıdır. Bu zaman bir sözün sait və ya samiti güclü və uzadılaraq deyilir: *Qəşşəng* bir qızıdır; *Caan*, bala, sənə nə olub? Dilçilikdə həyəcanlı vurğunun 2 növündən bəhs olunur: samitin həyəcanlı tələffüzü, saitin həyəcanlı tələffüzü. Sait-samit quruluşlu sözlərdə sonda gələn samit və sait iki-üç qat şiddətli deyilir: of, off, vayy, ay, uf və s. Burada əməllə gələn , dərk edilən məna artıq sadəcə nida deyil, həyəcanlı vurğunun oyatdığı təəssüratdır. Bu daha dərin və güclü təsirdir. Hiss və həyəcanın ifadəsi üçün cümlədə sözün, yaxud ifadənin qeyri-adi şəkildə tələffüzünə **həyəcanlı vurğu deyilir**. Nida cümlələrində həyəcanlı vurğu özünü daha qabarıq göstərir. *Ana*, sən nə danışırısan?! *Ana!!!* İşə *baax!* Gör neylədi!

**AHƏNG QANUNU-**Azərbaycan dilinin əsas sabitləşmiş fonetik qanunlarından biri ahəng qanunudur. Ahəng qanunu bütün türk dillərinin əsas qanunudur. Bəzən bu qanunu türk dillərinin “dımır qanunu” adlandırırlar. Bu qanun təkcə saitlərə deyil, samitlərə də aiddir. Sözdə qalın və

incə saıtlərin bir-birini izləməsi ahəng qanunu adlanır. Ahəng qanununa görə söz qalın saıtlı heca ilə başlayırsa, sonrakı hecalar da qalın saıtlı olur. Məsələn: ma-raq-lı-dır. Eyni hal incə saıtlə başlanan sözlərə də aiddir. Məsələn: də-niz-çi-lər. Bu qanun həm söz köklərinə, həm də şəkilçilərə aiddir. Ahəng qanunu fonetikanın mövzusu olduđu kimi, həm də morfoloji xüsusiyyət daşıyır. Çünki kök və şəkilçi arasında ahəng qanunu daha möhkəm və dəyişməz olur. Hər hansı bir söz alınma olsa da, öz dilimizə məxsus şəkilçi qəbul edərsə, mütləq sözün son saıtının ahəngi qorunmalıdır. Məs: şi-ka-yət-çi-lər-dən, sa-hib-kar-lar-ımız Bu xüsusiyyətlərinə görə ahəng qanunu morfonoloji hadisə adlanır.

Əsl Azərbaycan sözləri ahəng qanununa tabe olur. Ahəng qanununun pozulduđu sözlər milli sözlərimiz deyil. Ahəng qanununa tabe olan sözlərin hamısı milli sözlər deyil. Alınma sözlər də ahəng qanununa tabe ola bilər. Məs: məktəb, təhsil, namaz, karbon və s. Milli sözlərimiz içərisində ahəng qanununa tabe olmayan istisna sözlər də var. Məs: ilan, işıq, inam, elat, ilğım, ıldırım, ilıq, ilxı, iştartı, tikan, sanki, islaq, gedışat, quzey, islanmaq və s. Milli şəkilçilərimiz ahəng qanununun tələbinə görə iki və dörd cür yazılır.

Ümumxalq dilində söz müxtəlif variantlarda işlənsə də, ədəbi dildə ancaq bir variantda tələffüz olunur və yazılır. Fonetik norma iki yerə bölünür: orfoepik, orfoqrafik.

- Ədəbi dildə sözün tələffüz qaydası orfoepik norma adlanır. Azərbaycan ədəbi dilinin orfoepik norması orfoepik lüğətlərdə əks olunur.
- Ədəbi dildə sözün yazılış qaydası orfoqrafik norma adlanır. Orfoqrafik norma orfoqrafiya lüğətlərində əks olunur.
- Xüsusi isimlərin böyük, ümumi isimlərin kiçik hərflərlə yazılması, mürəkkəb sözlərdəki defis işarəsinin qoyulması, durđu işarələrinin istifadəsi orfoqrafik norma ilə müəyyənləşir.
- Həm orfoepik, həm də orfoqrafik normalar dilin fonetik quruluşu ilə müəyyən edilir.
- Fonetik normada dəyişmə gec olur.

Hər bir dildə, o cümlədən də Azərbaycan dilində bir sıra sözlərin tələffüzü ilə yazılışı arasında müəyyən fərqlər özünü göstərir. Bu baxımdan dilimizdə elə sözlər vardır ki, onları tələffüz edildiyi kimi yazmaq, yaxud əksinə, yazıldığı kimi tələffüz etmək səhvdir. Məs: *müavin yazılır, ma:vin* deyilir.

- Əgər orfoepik, ya da orfoqrafik norma pozulubsa, onda fonetik norma pozulmuş sayılır.
- Durđu işarələrindən səhv istifadə orfoqrafik normanın pozulmasıdır.

Fonetik normanın pozulması kimi başa düşülməlidir:

1. Xüsusi isimlərin böyük hərflərlə yazılmaması: Hər zaman **yer** günəş ətrafında fırlanır.
2. Dırnaq işarəsinin qoyulmaması: Mən **Xosrov və Şirini** oxudum.
3. Defisin qoyulmaması: tez tez, 25 ci, qeyri adi.
4. Rum rəqəmlərindən sonra sıra sayı düzəldən şəkilçinin qoyulması: X-cu.
5. Sıra sayının şəkilçisinin səhv yazılması: 5-nci, 20-si Yanvar.
6. Sözü sətirdən sətərə keçirəndə edilən səhvlər: a-lan, vət-ən və s.
7. Tələffüzdə vurğunun düzgün istifadə edilməməsi: Kənd camaatı yayda kəndə köçürdü'.

## Ədəbi tələffüz

Ədəbi tələffüz təkcə səs və sözlərin düzgün deyiliş qaydalarından ibarət deyildir. Ədəbi tələffüz öz əhatə dairəsinə görə geniş bir anlayışdır. Ədəbi tələffüz normalarına uyğun qurulan nitq dinləyicilər tərəfindən asan qavranılır. Belə danışıqın estetik təsiri daha güclü olur. Bu keyfiyyətə sahib olan natiqlər öz dinləyicilərinə eyni zamanda gözəl nitq nümunəsi verirlər. Əksinə, tələffüzü qüsurlu olan natiqi istənilən səviyyədə dinləmək mümkün olmur. Belə nitqdə diqqət yayınır, çox vaxt bu cür danışıq gülüş və rişxəndə səbəb olur. Vurğu, ritm, tembr, pauza kimi ünsürlər də bu anlayışa daxildir. Bu mənalı səslənmə vasitələrindən düzgün istifadə nitqin gözəlliyi, təsir effekti baxımından olduqca əhəmiyyətlidir. Ədəbi dilin sabit və vahid tələffüz normalarının müəyyənləşdirilməsi, həmin normalara əsaslanan qaydaların danışıq və oxuya tətbiqi nitq mədəniyyətinin inkişafı baxımından olduqca vacibdir. Şifahi dilin fəaliyyət dairəsinin genişləndiyi indiki zamanda ədəbi tələffüz normalarını gözləmək daha böyük əhəmiyyət kəsb edir. Danışan şəxs dilin başqa normaları ilə yanaşı, tələffüz qaydalarına da düzgün və ciddi əməl etməlidir. Bu baxımdan ədəbi tələffüz normaları ictimai ünsiyyətdə böyük əhəmiyyət kəsb edir. Bu qanunları pozmağa, təhrif etməyə heç kəsə icazə verilmir. Danışanın tələffüz qaydalarına əməl etməsi onun ictimai borcu kimi qiymətləndirilir.

Danışanların nitqində ədəbi tələffüzlə bağlı bir sıra qüsurlar özünü göstərir ki, onların iki forması daha xarakterikdir. Bunlardan birincisi, yerli şivə və adi danışıq dilinə məxsus qüsurlardır. Nitqdə bəzən yerli şivədən istifadə olunur: həlbəttə, hasan, haçar, usdol, varağ, dəyşət, bajı, nöş, mıyı (bunu), döylü (deyil) və s. Tələffüz qüsurlarının digər bir qismi sözlərdə vurğunun düzgün deyilməməsi nəticəsində baş verir. Məsələn: liri`ka, marke`t, dono`r, ope`ra, kafe`dra, abza`s, sinoni`m, psixolo`ji, be`nzin, , Pa`ris, ofi`s, firma`, sı`ğorta, peda`qoq, Pifa`qor və s. Ədəbi tələffüz vərdişlərinə yiyələnərkə danışan və ifadəli oxuyanın öz nitqi üzərində müşahidə aparması olduqca vacibdir.

### Durğu işarələri

Yazılı nitqdə bir sıra durğu işarələri işlənir ki, onların bir qismi (**nöqtə, defis, dırnaq kimi**) **orfoqrafik**, digər qismi (**vergül, nöqtəli vergül, sual, nida kimi**) **sintaktik** funksiya daşıyır. Bu işarələrin bəzisi nitq prosesində hələ də üslubi çalarların verilməsinə xismət edir. Durğu işarələrinin işlənmə məqamları rəngarəngdir.

**Nöqtə**- Bu işarə aşağıdakı hallarda qoyulur: Nəqli cümlənin sonunda, Yarımçıq nəqli cümlələrdən sonra, Ad və ata adlarının qısaltma formalarından sonra, *Və, ilaxır, sair, başqa* –sözləri ixtisarla yazıldıqda. Əsərlərindən misal gətirilən müəllifin adı ixtisarla verildə. **İki nöqtə**-1) Ümumiləşdirici sözdən sonra, 2) “Məsələn” və onun ixtisar şəklindən (məs:) sonra. **Üç nöqtə**- Fikrin bitmədiyini bildirmək məqsədilə cümlənin sonunda qoyulur. Məs: Axşam...Göy fikirli...Dəniz nigaran...

**Sual işarəsi**-Cavab almaq məqsədilə verilən sual cümləsinin sonunda qoyulur. Danışıqda heç bir cavab tələb etməyən sual cümlələri də işlədilir. Danışıqda heç bir cavab tələb etməyən sual cümlələri də işlədilir. Bunlar ritorik sual cümləsi adlanır. **Nida işarəsi**-Bu işarə nida cümlələrinin sonunda qoyulur. Nida intonasiyası ilə deyilib təkid, alqış, razılıq, təşəkkür, buyuruq, çağırış və s bildirən əmr cümlələrindən sonra nida işarəsi qoyulur.

**Nöqtəli vergül**- Aşağıdakı hallarda nöqtəli vergüldən istifadə olunur: Tabesiz mürəkkəb cümlənin tərkib hissələri arasında. Məs: Qarqar çayının həzin şırıltısı, Gülpərinin palazlara, xalçalara endirdiyi toqqaların taqqıltısı ətrafa yayılırdı; hələ naxırçıların hay-harayı da bu səslərə qarışanda bu bir tərəkəmə toyunu xatırladardı.

**Defis**- a) Mürəkkəb sözlərin tərəfləri arasında. Məs: dadlı-dadlı, qohum-qardaş, yavaş-yavaş və s. b) Mürəkkəb qısaltmalarla şəkilçi arasında. Məs: ADPU-nun, ABŞ-nın, NATO-ya və s.

**Tire-** 1) Cümlə üzvünün əlavəsindən əvvəl. Məs: Xan çıxdı və gördü ki, qapını döyən xanın öz kəndlisi- İtqapan kəndinin əhli Novruzəlidir. 2) Ümumiləşdirici söz sadalanan həmcins üzvlərdən əvvəl gələrsə, ondan sonra tire qoyulur. Məs: Dostlar hər şeydən-həyatdan, ailədən, dostluqdan, məhəbbətdən, dünyanın işlərindən danışdılar.

**ORFOQRAFİYA** yunan sözü olub orhos doğru, düzgün, qraphos yazıram deməkdir. Bu, orfoqrafiyanın lüğəvi mənasıdır. İlk orfoqrafiya lüğəti 1929-cu ildə nəşr edilmişdir. 1940-cı ildə II orfoqrafiya lüğəti, 1960-cı ildə III lüğət (58 min söz). 26 may 2004-cü ildə prezidentin qərarı ilə yeni orfoqrafiya lüğəti (80.000-ə yaxın söz) çapdan çıxmışdır.

### **Azərbaycan dilinin orfoqrafiya qaydaları**

#### **Saitlərin yazılışı**

1. **Q** saitli alınma sözlər **a** və ya **o** ilə deyilməsindən asılı olmayaraq, **o** ilə yazılır: velosiped, ensiklopediya, kollektiv, kombinat, laborant, obyekt, poeziya, poema, poçtalyon, problem, professor, solist, motor, polkovnik.
2. **Ü** saitli alınma sözlər **ü** ilə də yazılır: alüminium, bülleten, büro, jüri.
3. Aşağıdakı sözlər ədəbi tələffüzdə olduğu kimi, iki heca ilə yazılır: qəbir, qədir, eyib, ətir, zəhin, isim, nəsil, ömür, səbir, sətir, sinif, fəsil, fikir, şəkil, heyif, meyil, əsil, şeir.
4. Əslində sonu **a** ilə bitən alınma sözlərdən aşağıdakılar **a-sız** yazılır: anket, aptek, armatur, atmosfer, vitrin, qəzet, idiom, kayut, kaset, kontor, konfet, lent, maşın, perspektiv, pyes, planet, reklam, sistem, sitat.

#### **Samitlərin yazılışı**

1. Birinci hecasındakı samiti həm **n**, həm də **m** ilə deyilən sözlər **n** ilə yazılır: anbar, qənbər, zənbil, günbəz, sünbül, şənbə. **Kombayn, kombinat, kömbə, pambıq sözləri istisnadır.**
2. Əslində sonu qoşa samitlə bitən iki və ya çoxhecalı sözlər bir samitlə yazılır: ekspres, kilovat, kiloqram, konqres, metal, mühüm, proses, sərhəd, hüsrxət.
3. Sonu **-iy** və **-skiy** ilə qurtaran xüsusi və ümumi alınma isimlərin sonundakı y yazılmır: Qorki, Yaroslavski, Mayakovski, ssenari, profilaktori, sanatori.
- Qeyd.** Kimyəvi element adları əslinə uyğun olaraq yazılır: kalium, maqnezium, natrium.
4. Rus dilində tərkibində **u** olan ümumi isimlər **ş** ilə yazılır: dosent, konsert, sex, sirk, sement, lisey. **Vitse** sözü istisnadır.
5. Əsli **h** samitli alınma sözlər **h** ilə yazılır: Heyne, hektar, Hegel, hegemon, himn, hospital, hotel.
6. Əsli **ç** samitli alınma sözlər **ç** ilə də yazılır: Çek, cemper.
7. Əsli **q** samitli alınma sözlər incə saitli hecalarda **g** ilə yazılır: biologiya, dialektologiya, general, gigiyena, gimnastika.

#### **Sözün müxtəlif yerlərindəki qoşa sait və samitlərin yazılışı**

1. Qoşa saitlə deyilən sözlər qoşa saitlə də yazılır: maaş, camaat, bədi, əmtəə.
2. Təkhəcalı sözlərin sonunda qoşa samitin hər ikisi yazılır: zidd, sirr, zənn, fənn, xətt, haqq. Bu sözlərə samitlə başlanan şəkilmə əlavə olunduqda söz kökündəki qoşa samitdən biri düşür: zid-dir, sir-daş, fən-lər, xə-t-siz.

3. İki sait arasında gələn qoşa samitlər qoşa samitlə yazılır: nəqqaş, səyyar, kəmiyyət, operetta.

### **Səkilçilərin yazılışı**

Sözdüzəldici şəkilçilər aşağıdakı kimi yazılır:

1. ***Bir cür yazılan şəkilçilər:***

- a) **-i** və ya **-vi** şəkilçisi: daxili, tarixi, cənubi, dairəvi, kimyəvi, Gəncəvi.  
b) **-vari** şəkilçisi: buynuzvari, qalxanvari, üzükvari.

2. ***İki cür yazılan şəkilçilər:***

Kar samitlə bitənlərdə: **-qan**, **-kən**; cingiltili samitlə bitənlərdə **-ğan**, **-gən** şəkilçiləri: yapışqan, çalışqan, döyüşkən, deyingən.

3. ***Dörd cür yazılan şəkilçilər:***

- 1) **-kı**, **-ki**, **-ku**, **-kü** şəkilçiləri: axşamkı, səhərki, onunku, bugünkü;  
2) Sifət və isim düzəldən **-ı**, **-i**, **-u**, **-ü** şəkilçiləri: armudu, çərkəzi, gümüşü.  
3) Feil köklərindən isim və sifət düzəldən şəkilçilər:

Sonu kar samitlə bitənlərdə:

- a) **-kı**, **-qı**, **-kü**, **-qu**: seçki, sürtkü, pusqu, bıçqı.  
b) **-kin**, **-qın**, **-kin**, **-qun**: bitkin, satqın, tutqun, ötkün.

Sonu cingiltili samitlə bitənlərdə:

- a) **-gi**, **-ğı**, **-gü**, **-ğü**: vergi, çalğı, bölgü, vurğu.  
b) **-gin**, **-ğın**, **-gün**, **-ğün**: əzgin, qırğın, düzgün, yorğun.  
c) **-istan**, **-istan**, **-ustan**, **-üstan** şəkilçiləri samitlə bitən sözlərdə: Dağıstan, Türkmənistan, Monqolustan.

**Qeyd.** Saitlə bitənlərdə **-stan** yazılır.

### **Rəqəmlə yazılan miqdar saylarında şəkilçilərin yazılışı**

1. Rəqəmlə yazılan miqdar saylarına mənsubiyyət və hal şəkilçiləri əlavə edildikdə şəkilçidən əvvəl defis qoyulur: 20-dən, 3-dən, 6-nın, 5-i, 17-si.  
2. Ərəb rəqəmlərindən sonra ahəngə görə sıra sayının şəkilçisi ixtisarla (**-cı**, **-ci**, **cu**, **-cü**) yazılır: 6-cı, 2-ci, 10-cu, 3-cü.

### **Mürəkkəb sözlərin yazılışı**

1. Bir vurğu ilə deyilən mürəkkəb sözlər bitişik yazılır: arabir, balacaboy, beşillik, beşmərtəbə, qanunvericilik, günəbaxan, gülürüz, soyuqqanlı, ümumbəşəri, ilbəl, qaçaqaç, Həsənoğlu, Çərkəzqızı, Əliğa.  
2. Tərkibindəki sözlərin səciyyəsiindən asılı olaraq, aşağıdakı hallarda defisdən istifadə edilir:  
a) Qoşa sözlərdə: adda-budda, az-maz, qarma-qarışıq, qonaq-qara, sür-sümük, top-top.  
b) Tərkibində qeyri, əks, külli, anti, eks, vitse, kontr, ober, super sözləri işləndikdə: qeyri-adi, qeyri-iradi, əks-inqilab, əks-hücum, külli-ixtiyar, vitse-admiral, kontr-admiral, ober-leytenant, super-market.

- c) İzafət tərkiblərində: tərz-i-hərəkət, nöqtəyi-nəzər, həddi-buluğ, tərcümeyi-hal.
- d) Tərkibində mənaca bir-birinə yaxın və ya zidd sözlər işləndikdə: ab-hava, alış-veriş, az-çox, gedər-gəlməz, dinməz-söyləməz.

### **Köməkçi sözlərin yazılışı**

1. **Idi, imiş, ikən** köməkçi sözləri adlardan (isim, sifət, say, əvəzlik) və saitle qutaran feillərdən sonra ayrı, samitlə bitən feillərdən sonra həm ayrı, həm də ilk saiti buraxılaraq, şəkilçilənmiş variantlarda bitişik yazılır: ata idi, ata imiş, ata ikən, uşaq idi, uşaq imiş, uşaq ikən, gəlməli idi, gəlməli imiş, gəlməli ikən, gəlmişdi, gəlmişmiş, gəlirkən, gəlmiş imiş.
2. **Qoşmalar iki cür yazılır:**
  - a) Birhecalı qoşmalar (**-can, -cən, -dək, -tək**) aid olduqları sözə bitişik yazılır: dağacan, evəcən, küçəyədək, quştək;
  - b) İkihecalı qoşmalar (**qədər, kimi, ötrü, üçün, ilə**) aid olduqları sözdən ayrı yazılır: evə qədər, adam kimi, ondan ötrü, şagird üçün.  
**Qeyd.** **İlə** qoşması samitlə bitən sözlərdə ahəng qanununa uyğun olaraq **-la, -lə** şəklində bitişik yazıla bilər.
3. Mənşəcə mürəkkəb olan aşağıdakı bağlayıcılar bitişik yazılır: yainki, nəinki, habeləş halbuki, həmçinin, hərəgah, hərəçənd, çünki.
4. Ədatlar sözlərdən ayrı yazılır: di get, gör ha, dedim də, sən ki, daha gözəl, lap pis.  
**-mı, -mi, -mu, -mü** və **-sana, -sənə** ədatları istisnadır. Onlar aid olduqları sözlərlə bitişik yazılır: Kitabdırımı? Qəşəngdirimi? Oxudunmu? A kosa-kosa gəlsənə, torbanı doldursana?  
**Qeyd.** **-mı, -mi, -mu, -mü** sual ədatı **-da, -də** ədatından ayrı yazılır: sən də mi gedirsən? O yenə də mi danışacaq?
5. Eyni nidanın təkrarından əmələ gələn nidalar defislə yazılır: bəh-bəh, vay-vay, ha-ha-ha.
6. Müxtəlif sözlərdən əmələ gələn nidalar ayrı yazılır: ay aman, ay haray.

### **Birinci hərfi böyük yazılan sözlər**

1. Xüsusi isimlərin (yardımçı sözlərdən başqa) birinci hərfi böyük yazılır: Səməd Vurğun, Üzeyir bəy Əbdülhüseyn oğlu Hacıbəyli, Uzun Həsən, Bəxtiyar Vahabzadə, Mehdi Hüseynzadələr, Nizamilər, Hacı Qaralar....
2. Bədii əsərlərdə heyvanlar və cansız əşyalar surət kimi işləndikdə onların adlarının birinci hərfi böyük yazılır: Qırat, Bozdar, Məstan.
3. Tarixi hadisələrin, dövrlərin, sülalələrin, qədim yazılı abidələrin və s. adlarının birinci sözünün birinci hərfi böyük yazılır: Vətən müharibəsi, Yeddi illik müharibə, Versal sülhü, Dəmir dövrü, Orxon-Yenisey abidələri, Çaldıran döyüşü, Sasanilər dövrü, Xəzər dənizi, Azadlıq meydanı...

Belə mürəkkəb adlara fərqləndirici söz əlavə olunduqda onun da birinci hərfi böyük yazılır: Orta Paleolit dövrü, Son Paleolit dövrü.

4. Ölkələrin, muxtar respublikaların, vilayət və diyarların rəsmi adlarının tərkibindəki bütün sözlərin ilk hərfi böyük yazılır: Azərbaycan Respublikası, Naxçıvan Muxtar respublikası, Bakı Şəhər İcra hakimiyyəti.

5. Yüksək dövlət vəzifələri (Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Azərbaycan Respublikasının Baş naziri, Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinin sədri), fəxri adlar, habelə nazirlik, komitə, birlik, cəmiyyət, qurum, akademiya, siyasi partiya, eləcə də tarixi günlərin və s. adlarının tərkibindəki bütün sözlərin (yardımçı sözlərdən başqa) birinci hərfi böyük yazılır: Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti, Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyi, Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyası Nəsimi adına Dilçilik İnstitutu, M.Maqomayev adına Azərbaycan Dövlət Filarmoniyası, Heydər Əliyev adına Bakı Beynəlxalq Aeroportu, Azərbaycan Dövlət Nəşriyyatı, M.Mirqasımov adına Respublika Klinik Xəstəxanası, Beynəlxalq Qadınlar Günü.

6. Orden, medal, bədii əsər, opera, balet, kinofilm, qəzet, jurnal, kinoteatr, mehmanxana, nəşriyyat, kafe, restoran, mağaza və s. adları dırnaqda və böyük hərflə yazılır: “İstiqlal” ordeni, “Azərbaycan Bayrağı” ordeni, “Ata və oğul” povesti, “Yeddi gözəl” baleti, “Uzaq sahillərdə” filmi, “Azərbaycan” qəzeti, “Bahar” mağazası, “İstisu” mineral suları....

**Qeyd.** Dırnaqda yazılan belə adlara artırılan şəkilçi dırnaqdan kənarında yazılır: “Xalq qəzeti”nin bugünkü nömrəsi, “Yeddi gözəl”in ilk tamaşası.

7. Mirzə, hacı, şeyx, seyid, şah, soltan, ağa, bəy, bəyim, xan, xanım və s. sözlər rütbə, ləqəb və titul bildirib sözlərdən əvvəl gəldikdə böyük, sözlərdən sonra gəldikdə isə kiçik hərflə yazılır: Mirzə Fətəli, Hacı Qara, Şeyx Nəsrullah, Seyid Əzim, Şah İsmayıl, Abbas mirzə, Nadir şah, Abbasqulu ağa, Fətəli xan, Heyran xanım.

### **İxtisarlar (abreviaturalar)**

İxtisarlar üç cür yazılır:

a) Tam ixtisar aid olduqları sözlərə (xüsusi və ümumi isimlər) uyğun olaraq böyük və ya kiçik hərflə yazılır: AR (Azərbaycan Respublikası), BMT (Birləşmiş Millətlər Təşkilatı), MM (Milli Məclis), m. (metr), c. (cild);

b) Yarımçıq ixtisarlar aid olduqları sözlərə uyğun olaraq, böyük və kiçik hərflərlə, mürəkkəb adların tərkib hissələri ilə bitişik yazılır: akad. (akademik), prof. (professor), Azərkitab (Azərbaycan kitabı), AzərTAC (Azərbaycan Dövlət Teleqraf Agentliyi).

c) Sözlün orta hissəsinin düşməsi ilə yaranan ixtisarlar defislə yazılır: d-r (doktor), z-d (zavod).

d) İxtisarlara əlavə edilən şəkilçilər onların son hecasına uyğun olaraq yazılır: MEA-dan, BMT-yə, MDB-nin.

### **Sözün sətirdən-sətrə keçirilməsi**

Sözlər yeni sətrə hecalarla keçirilir: və-tən, mək-təb-li-lər. Bir saيتدən ibarət hecalar istisnadır: ai-lə-li.

## **“Azərbaycan dilinin orfoepiya normaları”nın təsdiq edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2021-ci il 18 iyun tarixli 175 nömrəli Qərarına dair İzah**

---

“Azərbaycan Respublikasında dövlət dili haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa əsasən Azərbaycan dilinin orfoepiya normalarını təsdiq edən orqan kimi Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti müəyyən edilmişdir.

Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2020-ci il 25 avqust tarixli 495s nömrəli Sərəncamının 1-ci hissəsi ilə Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasına “Azərbaycan dilinin orfoepiya normaları”nın layihəsinin hazırlanması tapşırılmışdır. Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının Nəsimi adına Dilçilik İnstitutunun mütəxəssislərinin iştirakı ilə yaradılmış İşçi Qrupu tərəfindən “Azərbaycan dilinin orfoepiya normaları”nın layihəsi işlənilib hazırlanmış, aidiyyəti dövlət qurumları ilə razılaşdırılmaqla, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə təqdim edilmişdir. Həmin layihə Azərbaycan Respublikası Dövlət Dil Komissiyasının sədri ilə razılaşdırılmış və Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin **2021-ci il 18 iyun tarixli 175 nömrəli Qərarı** ilə qəbul edilmişdir.

**Orfoepiya düzgün tələffüz normaları sistemidir. Bu normalar müasir Azərbaycan ədəbi dilində işlənən müəyyən söz və şəkilçilərin, eləcə də ixtisarların düzgün tələffüzü qaydalarının tətbiqi məqsədilə hazırlanmışdır.**

Qeyd edək ki, orfoepiya normalarının tərtibində sözlərin və şəkilçilərin yalnız müasir Azərbaycan ədəbi dilindəki mövcud tələffüz qaydaları əsas götürülmüşdür. Müasir Azərbaycan ədəbi dilinin tələffüz qaydaları Əbdüləzəl Dəmirçizadə, Məmmədəğa Şirəliyev, Ağamusa Axundov, Əziz Əfəndizadə kimi bu sahə üzrə görkəmli dilçi alimlərin tədqiqatlarına uyğun şəkildə hazırlanmışdır. Bundan əlavə orfoepiya normalarının layihəsinin ilkin variantına akademik Nizami Cəfərov, Dövlət Dil Komissiyasının üzvü professor Buludxan Xəlilov, Nəsir Əhmədli və digər mütəxəssislər tərəfindən kiçik qeydlərlə müsbət rəylər verilmiş və iradlar nəzərə alınmışdır. Ümumiyyətlə, orfoepiya normaları layihə şəklində rəy üçün Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinə, Terminologiya Komissiyasına, Mətbuat Şurasına, Azərbaycan Respublikası Ədliyyə Nazirliyinə təqdim edilmiş və müəyyən iradlarla müsbət rəylər alınmışdır.

**ORFOEPIYA** yunanca “düzgün” mənasında olan orpos sözü ilə “danışmaq”, “nitq” mənasında olan epos sözünün birləşməsindən düzəlmiş termindir.

Nitqində müşahidə olunan qüsurlardan biri orfoepiyası orfoqrafiyasından fərqli olan söz və qrammatik formaların yazılıdığı kimi deyilməsi və ya oxunmasıdır. Məsələn; yarpaqlar (yarpa [x]lar əvəzinə), vətəndən (vətənnən əvəzinə) alırlar (alıllar əvəzinə), qanlı (qannı əvəzinə), başlayır (başlıyır əvəzinə).

Dilimizdə [ı], [ü] saitlərindən başqa, bütün saaitlər uzun tələffüz olunur. Uzun tələffüz olunan saaitlərin iştirak etdiyi sözlər, əsasən, ərəb mənşəli sözlərdir. Uzun tələffüz olunan səslərdən sonra [:] işarəsi qoyulur. Məs.: sima [si:ma], mötərizə [ö:], xiyaban [i:], vəsiqə [i:], istefa [e:].

[o] və [ö] saitləri “ov”, “öv”, “on” hərf birləşməsi şəklində olanda bəzən *v* və *n* samitləri tələffüzdə düşür və həmin səslər uzun tələffüz olunur. Məs.: dovşan [do:şan], novruz [no:ruz], lovğa [lo:ğa], sonra [so:ra], bənövşə [bənö:şə].

Eynicinsli qoşasaitli sözlərdə saitlərdən ikisi birlikdə bir uzun sait kimi tələffüz olunur. Eyni sait qoşalığı sözün ortasında və sonunda işlənə bilər. Məs.: təəccüb [tə:ccüb], saat [sa:t], bədi [bədi:], inşaat [inşa:t], məəttəl [mə:tdəl], təbii [təbi:].

Rus və Avropa mənşəli bəzi sözlərdə o saiti [a] kimi tələffüz olunur: proqram [praqram], motor [mator], Moskva [Maskva], kombayn [kambayn], model [madel], orfoqrafiya [arfaqrafiya], monoloq [manalok].

Müxtəlifcinsli sait qoşalığında səsartımı, səsdüşümü və bəzən səs dəyişməsi hadisələri baş verir. Bəzi sözlərin işlənilməsi və yazılışında heç bir fərq baş vermir. Müxtəlifcinsli sait qoşalığı sözün əvvəlində, ortasında və sonunda ola bilər.

*ai, ia, əi, io, aü, ia, ua, ui, iu* hərf birləşmələrinin işləndiyi sözlərdə *y* samiti artırılır. Məs.: ailə [ayilə], təbiət [təbiyət], təqayüd [təqa:yüt], teorem [tiyarem], poema [payema], şair [şa:yir], şərait [şərayit], məişət [məyişət], faciə [fa:ciyə].

*əa, üa, üə* hərf birləşmələrinin işləndiyi alınma sözlərdə birinci sait tələffüz olunmur, ikinci sait isə uzun tələffüz olunur. Məs.: səadət [sa:dət], müəyyən [ımə:yyən], müəllim [mə:llim], fəaliyyət [fa:liyət], müavin [ma:vin], müəssisə [mə:ssisə].

*ea, eo, eə* hərf birləşməsi olan alınma sözlərdə həmin hərf birləşmələri *iya* və *iyə* şəklində tələffüz olunur. Məs.: teatr [tiyatr], okean [okiyan], neologizm [niyalagizm], teorem [tiyarem].

Qoşasaitli mürəkkəb sözlərin əksəriyyətində yanaşı gələn sait səslərdən birincisi tələffüzdə düşür. Məs.: xalaoğlu [xaoğlu], dayıoğlu [dayoğlu], əliaçıq [əlaçıx].

Dilimizdə bəzi müxtəlifcinsli sait qoşalığı olan sözlər var ki, həmin sözlərdə tələffüz zamanı heç bir fərq yaranmır. Məs.: qıraət [qira:ət], şüəra, sual, pauza, fauna, bəraət [bəra:ət], şücaət [şuca:ət], Zaur, fəal, kakao, şüa, şüar, müəmma, qənaət [qəna:ət].

Hücası “*ü*” saiti ilə yazılan və [*ü*] kimi tələffüz edilən sözlər: bürüzə, bürünc, büllür, bütöv, büdcə, Füzuli, füsunkar, cüdo, mühüm, üfük, müşkül və s. “*ü*” ilə yazılır.

İkinci hecədə “*i*” saiti ilə yazılıb, [*i*] ilə deyilən sözlər də var: ülvi, mühit, müdhiş, ümid, müdrük, müdir, müflis, münsif, mürşid.

Sonu *a, ə* saitləri ilə bitən çoxhecalı sözlərə əvvəlində bitişdirici *y* samiti olan müəyyən şəkilçilər qoşulduqda həmin saitlər ahəng qanununa uyğun olaraq [*ı*], [*ij*], [*u*], [*ü*] səslərindən birinə çevrilir. Başqa sözlə, *y* samitinin əvvəlində gələn açıq saitlər müvafiq qapalı saitlə əvəzlənir. Məs.:

İsmin yönlük halında: kölgəyə [kölgyə], nənəyə [nəniyə], arabaya [arabiya], meşəyə [meşiyə].

Feilin indiki zamanında: yaşayır [yaşiyır], saxlayır [saxlıyır], oynayır [oynuyur], işləyir [işdiyir].

Feilin qəti gələcək zamanında: yaşayacaq [yaşiyaxax], söyləyəcək [söylüyəcəx].

Feilin qeyri-qəti gələcək zamanında: yaşayar [yaşiyar], ütüləyər [ütülüyər].

Müxtəlifcinsli qoşasaitli təkhecalı sözlərdə tələffüz zamanı samitlərin arasına qapalı sait səs artırılır. Məs.: zülm-zülmkar [zülümkar], zəhm-zəhmli [zəhimli], sehr-sehrbaz [sehirbaz].

Sonu *st*, *ft*, *št* bəzən də başqa samit hərf birləşmələri ilə bitən alınma sözlərdən sonra samitlə başlanan şəkilçi və ya söz gəldikdə *t* tələffüz olunmur. Məs.: neftçi [nefçi], dostluq [doslux], üstdə [üsdə], rastlaşmaq [raslaşmax], sərbəstlik [sərbəslix<sup>ç</sup>], xoşbəxtlik [xoşbaxlıx].

Söz ortasında q samiti kar samitdən əvvəl gəldikdə [k<sup>ç</sup>] kimi tələffüz olunur: məqsəd [mək<sup>ç</sup>sət], nöqtə [nök<sup>ç</sup>tə], təqsir [tək<sup>ç</sup>sir], rəqs [rək<sup>ç</sup>s].

### Əməli yazı qaydaları

**Protokol** – sözün hərfi mənası yunancadan götürülüb, protok- ilk, birinci vərəq, kolos yapıdırmaq mənası daşı-yır. Məzmunca protokollar sadə və mürəkkəb ola bilərlər. Sadə məzmunlu protokollarda çıxışların sayı və çıxarılan qərarlar az olur. Mürəkkəb məzmunlu protokollarda isə çı-xışlar və qərarlar bir neçə dənə olur.

İşgüzar yazışmalar zamanı protokollar müxtəlif sahələr üzrə tərtib olunur:

- iclas, müşavirə, yığıncaq haqqında protokollar;
- ictimai qaydaların, dövlət qanunlarının pozulması ilə əlaqədar tərtib olunan protokollar (avtomobil, sanitariya, fəvqəladə hallar, vergi müfəttişliyi tərəfindən);
- beynəlxalq səviyyəli tədbirlər-müqavilərin bağ-lanması, sazişlərin imzalanması zamanı keçirilən yığıncaqların protokolları.

#### **Protokolun tərtibi forması:**

- protokol və onun nömrəsi blankın ortasında qeyd olunur;
- təşkilatın adı, iclasın keçirilmə tarixi və keçirildiyi yer, iclasda kimlərin iştirak etdiyi qeyd olunur;
- konfransı, müşavirəni və yaxud da iclası idarə etmək üçün sədr və katib seçilir;
- gündəlik məsələlər bəndlərlə qeyd olunur;
- blankın ortasında “Eşidildi” sözü yazılır, muzakirə ediləcək məsələ qeyd olunur;
- ”çıxış etdilər” sözü yazılır, edilən çıxışların qısa məzmunu qeyd olunur;
- qərar hissə iclasın məqsədini əhatə etməli, növbəti hadisənin, işin yerinə yetirilməsi üçün hökm verilməlidir. Qərar bəndlər üzrə yığcam şəkildə öz əksini tapmalıdır.
- protokolun sonunda sədr və katib imza edir.

Protokol aid olduğu iclas, hadisəni olduğu kimi əks etdirməlidir. Müzakirə olunan hər bir məsələ üzrə ayrıca qərar çıxarılır ki, bu da xronoloji ardıcılıqla protokolda göstərilməlidir. Qəbul edilmiş qərarlar protokol imzalandıqdan sonra hüquqi qüvvəyə malik olur. Aid olduğu sahələrin terminlərindən istifadə olunmaqla, ədəbi dildə tərtib olunur.

#### **Protokolların rekvizitləri aşağıdakılardır :**

- idarənin və ya təşkilatın adı, sənədin adı, tarixi, nömrəsi, iclasın keçirildiyi yer, gündəlik məsələlər, qərar hissə, imza.

Geniş protokol nümunəsi

## AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI MƏDƏNİYYƏT NAZİRLİYİNİN KOLLEGIYA İCLASININ

### PROTOKOLU

№ \_\_\_\_\_

Bakı şəhəri

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ il

---

Sədrlik edirdi:

(adı, soyadı, vəzifəsi)

İştirak edirdilər:

(adları, soyadları)

Dəvət olunurlar:

(adları, soyadları, vəzifələri)

1.

(Baxılan məsələlərin sadalanması, məruzəçilərin adları və soyadları)

2.

3.

Eşidildi: (məsələnin adı, məruzəçinin və müzakirələrdə çıxış edənlərin adları və soyadları)

Çıxış etdilər: (məruzələrin və çıxışların qısa mətni)

Qərara alındı: (qəbul olunmuş qərar və ya həmin məsələyə dair rədd edilmiş layihə tam yazılmış şəkildə)

1.

2.

3.

Sədr: \_\_\_\_\_ (adı və soyadı)

(imza)

Katib: \_\_\_\_\_ (adı və soyadı)

(imza)

**Əməyin mühafizəsi şöbəsinin  
3 yanvar 2006-cı il tarixli 01 sayılı iclasının**

**P R O T O K O L U**

İştirak etdilər:

Şöbənin müdiri: M.Qurbanlı

Mütəxəssislər: C.Cəfərov, M.Aslanlı, M.Məşədiyev, A.Ağayev.

**Gündəlik məsələ:**

1. Aparılan tikinti-abadlıq işləri ilə bağlı şöbədə tikinti materiallarının təchizatı

Cari məsələlər:

2. Dinlənildi: Şöbə müdiri M.Qurbanlı çıxışında qeyd etdi ki, şöbədəki tikinti-bərpa işləri ilə bağlı bölmələrin yeni avadanlıq və texniki vasitələrə ehtiyacı artmışdır. Belə ki, baxımsızlıq üzündən şöbəyə məxsus bəzi texniki, əyani və təchizat vasitələri yararsız hala düşmüşdür. Avadanlıqlarımızı lazımi səviyyədə qoruya bilmədiyimizdən stol və stullarımızın, eləcə də bilgisayarlarımızın təmirə ehtiyacı vardır. Bununla bağlı kollektivin fikrini öyrənmək yaxşı olardı.

**Çıxışlar:** Şöbənin mütəxəssisi C.Cəfərov çıxışını özünütənqid şəklində quraraq qeyd etdi ki,

əgər biz avadanlıqlarımızı başqa yerə köçürsəydik, bugünkü vəziyyət yaranmazdı.

Bununla belə, şöbənin çatışmazlıqlarını aradan qaldırmaq üçün təmir işlərini mənə

həvalə etməyinizi xahiş edirəm.

Mütəxəssislərdən M.Aslanlı, M.Məşədiyev, A.Ağayev onun təklifini dəstəklədilər.

**Qərar 1.** Şöbəyə məxsus cari təmir işləri C.Cəfərova tapşırılsın.

2. Texniki, əyani və təchizat vəsaitlərinin bərpası üçün M.Aslanlı, M.Məşədiyev, A.Ağayevdən ibarət qrup yaradılsın.

Cari məsələlərlə bağlı şöbənin müdiri M.Qurbanlı şöbədəki bərpa işlərinə baxmayaraq, işin keyfiyyətinin daha da yüksəldilməsini, suverenliyimizin və dövlətçiliyimizin keşiyində durmağı, hamının vəzifə borcu olduğunu kollektivin nəzərinə çatdırdı.

**Sədr:**

**M.Qurbanlı**

***Müasir dövrümüzdə protokolun müxtəlif işlənmə məqamları vardır:***

1. Müşavirə, konfrans, iclas və plenumda söylənilən çıxışları və çıxarılan qərarı təzahür etdirmək üçün protokol yazılır.

2. Həmçinin hər hansı bir ictimai qaydanın, dövlət qanununun pozulması ilə əlaqədar tərtib olunmuş akta əlavə etmək üçün də protokol yazılır.

3. Daha geniş fəaliyyət sahəsində dövlətlərarası saziş, müqavilə və s. bağlanan zaman da keçirilən yığıncağın protokolu yazılır.

Deməli, protokol da rəsmi sənəd formasıdır. Onun mahiyyəti, forma və məzmunu tələbəyə tam aydın olmalıdır.

Forma və məzmununa görə protokol bir və ya bir neçə məsələni özündə əks etdirə bilər. Sadə məzmunlu protokolda çıxışların sayı və çıxarılan qərar nisbətən az olur. Tələbələr

sadə protokol formasına tam yiyələndikdən sonra iki və üç məsələni özündə əks etdirən mürəkkəb protokol forması ilə tanış olurlar.

**Protokolun forması aşağıdakı kimidir:**

1. Protokol və onun nömrəsi vərəqin ortasında böyük hərflə yazılır.
2. Təşkilatın adı, tarix və yığıncağın keçirildiyi yer qeyd olunur.
3. İclasda neçə nəfərin iştirak etməsi qeyd olunur.
4. Yığıncağı idarə etmək üçün sədr və katib seçilir.
5. Gündəlik məsələlər (Ayrı-ayrı bəndlər üzrə yazılır).
6. Yeni sətrin ortasında böyük hərflə «Eşidildi» sözü yazılır, müzakirə ediləcək məsələ qeyd olunur.
7. «Çıxış etdilər» sözü yazılır, edilən çıxışların qısa məzmunu qeyd olunur.
8. Qərar (Bu, iclasın məqsədini əhatə etməli, növbəti hadisənin, işin yerinə yetirilməsi üçün hökm verilməlidir. Qərar bəndlər üzrə yığcam şəkildə öz əksini tapmalıdır).
9. Protokolun sonunda sədr və katib imza edir.

Protokol yazmağı öyrədərkən müəllim hər bir bölmə haqqında tələbələrə ətraflı izahat verməli, onlarda şüurlu vərdişlər yaratmalı və qabaqcadan hazırlanmış protokol nümunəsini auditoriyada nümayiş etdirməlidir.

**A. Protokolun mahiyyəti** - Protokol iclas, müşavirə, hadisə və diplomatik səfərləri özündə əks etdirəcək sənəddir. Bu sənəddə danışılan hər şey öz əksini tapmalı və işin, danışıqın nəticəsi kimi qərar qəbul edilməlidir.

**B. Protokolun məzmunu** - Protokolun məzmunu onun formasından asılıdır. Protokollar mahiyyətcə bir, məzmunca müxtəlif olurlar. Protokolun hər bir növü onun məzmununu müəyyənləşdirir. Yəni o, aid olduğu iclas, hadisəni olduğu kimi əks etdirməlidir. Burada müzakirə edilən bütün məsələlər üzrə qərar qəbul edilir. Protokolun sədri və katib onu imzalayır.

**C. Protokolun forması** – Protokollar bir neçə formada olur: İstintaq protokolu üçün xüsusi blanklar olur. Həmin blankda müstəntiqin adı, atasının adı, soyadı, təvəllüd tarixi, ünvanı, müttəhimin ittiham edildiyi maddə, habelə istintaqın başlanması tarixi, günü və saati göstərilir. Mülki protokollarda da müxtəliflik vardır. İştirakçıların kimliyi və ya titulu göstərilməklə adı və soyadı göstərilir. Bundan əlavə, əgər iclasa sədrlik edən müəssisənin rəhbəri deyilsə, onda protokolun lap yuxarı hissəsində sağ tərəfdə müəssisə rəhbərinin təsdiqi göstərilir. Burada da sonda mütləq qərar qəbul edilməlidir.

**Ç. Protokolun dil xüsusiyyətləri** – Protokolların hamısı ədəbi dildə yazılır. Hüquqi xarakterdə olan protokollarda hüquq terminlərindən, başqa sahələrə aid olduqda həmin elm sahəsinin terminlərindən geniş istifadə edilir. Protokolda da iki danışan varlıq olur – biri protokolu yazan katib, digəri isə müzakirə edilən məsələ ilə bağlı çıxış edən natiq. Birincisinin təhkiyə dilində heç bir emosionallığa, bədii müqayisəyə yol vermək olmaz. İkincilər (məsələ üzrə danışanlar) isə çıxış edərkən əsəbiləşə və həyəcanlana bilər. Belə hallarla onun islətdiyi sözlər (ədəbsiz olmamaqla) olduğu kimi protokola yazılır.

Elə mülki protokollar da vardır ki, orada iştirakçıların adları bir-bir sadalanmır, daimi təsdiq olunmuş tərkibdən neçə nəfərin iştirak etdiyi göstərilir. Müəssisənin rəhbəri iclasa sədrlik etdikdə həmin protokolun yuxarı hissəsində onu təsdiq etməyə ehtiyac yoxdur.

## Hesabat

Ərəbcə «hesabat» sözündən götürülmüş bu sözün mənası “hesab” sözünün cəmi olub, verilən tapşırığın yerinə yetirilməsi, görülmüş işin nəticəsi haqqında məsul şəxsə, kollektivə, təşkilata, ictimaiyyətə yazılı şəkildə və ya şifahi verilən rəsmi məlumatdır.

Hesabat idarə və təşkilatın, habelə mülki şəxslərin yuxarı təşkilatlar qarşısında və ya vəzifəli şəxslər qarşısında götürdükləri cari, illik və beşillik iş haqqında məlumat verməsidir. Hesabat hüquqi sənəd deyil, amma istintaq zamanı bir mənbə kimi hesabatlardan istifadə olunur. Hesabat ərəbcə “hesab” sözünün cəmidir. Hesabat öz işini hesablayıb sistem şəkildə təqdim etməyə deyilir. Dediymiz kimi, hesabatı cavabdeh müəssisə və ya şəxs yuxarı, qarşısında məsul olduğu idarə və şəxsə verir.

Hesabatda hesabat verənin bütün gördüyü işlər dolğun şəkildə, ardıcıl olaraq şərh edilməlidir. Yerinə yetirə bilmədiyi işin səbəbini göstərməlidir. Hesabatda bütün faktlar və rəqəmlər dürüst verilməli, cümlələr aydın olmalıdır. Hesabat yalnız yazılı şəkildə tərtib edilir. Şifahi hesabat verilmir (o, yalnız məlumat ola bilər).

Hesabatların növü çox olduğu kimi məzmunu da müxtəlif ola bilər. Amma bütün hesabatların forması, demək olar ki, eyni olur.

Əvvəlcə hesabat verən idarənin, müəssisənin, şöbənin, mülki və ya hüquqi şəxsin və ya şəxslərin kimliyi haqqında məlumat, sətirin ortasında isə «hesabat» sözü yazılır. Əgər hesabatı tək bir adam verirsə tək onun özü, bir neçə şəxs verirsə onların hamısı imza edib, aşağıda hesabatın tərtib edildiyi tarix göstərilir.

### **Müəllim hesabatı verilən aşağıdakı tələbləri tələbələrə çatdırmalıdır.**

1. Hesabat inandırıcı olmalıdır.
2. Hesabatdakı faktlar və rəqəmlər dəqiq verilməlidir.
3. Hesabatda təkrarlara, yorucu fikirlərə, yersiz sitatlara yol verilməməlidir.
4. Hesabat ictimai xarakter daşıyarsa, qorunub saxlanılmalıdır.
5. Hesabatın əvvəlində onu yazan şəxsin adı, atasının adı və soyadı göstərməli, sonunda isə imza qoyulmalıdır.

## Xasiyyətnamə

“Xasiyyət” (ərəb) və “namə” (fars) sözlərinin birləşməsindən əmələ gəlib, hər hansı bir şəxsin ictimai və əmək fəaliyyətini, kollektivdəki yerini təsvir edən rəsmi sənəd və ya xarakteristikadır. Xasiyyətnamənin işlənmə dairəsi genişdir. İşə, rəhbər vəzifəyə seçildikdə və ya dövlət orqanları tərəfindən tələb olunduqda hər hansı şəxs haqqında xasiyyətnamə verilir. Belə xasiyyətnamə əməli yazı növü kimi rəsmi üslubda yazılır. Əvvəlki xasiyyətnamələrdə şəxsin partiyalılığı, partiya cəzası olması, siyasi dəyanəti xasiyyətnamədə mütləq öz əksini tapmalı idi. Buna görə də xasiyyətnaməni partiya təşkilatı katibi də imzalamalı idi. Xasiyyətnamə belə bir cümlə ilə qurtarırdı: «Siyasi cəhətdən dəyanətlidir (dəyanətli deyil)». Müasir xasiyyətnamələr daha demokratik, daha sadədir. Xasiyyətnaməni yalnız müəssisə rəhbəri və həmkarlar təşkilatının sədri imzalayır. Böyük müəssisələrdə xasiyyətnaməni şöbə müdiri tərtib edir. Xasiyyətnamədə aşağıdakılar öz əksini tapmalıdır: *şəxsin təvəllüdü; vəzifəsi; milliyyəti; ailə vəziyyəti; idarə və müəssisədəki əmək fəaliyyəti; stajı; əxlaqi-mənəvi keyfiyyəti; öz vəzifəsinə münasibəti.*

Xasiyyətnamə rəsmi sənəd olduğu üçün o, rəsmi üslubda yazılmalı, xasiyyətnamə alan adamın müsbət və mənfi cəhətləri rəsmi dillə ifadə olunmalıdır. Heç bir emosional ifadəyə, bənzətmələrə yol vermək olmaz (Məsələn, *Zalim oğlu səhərdən axşama qədər dəzgah arxasında yoruldu demədən işləyir – kimi cümlələr xasiyyətnamə üçün yolverilməzdir).*

### **Xasiyyətnamənin yazılmasına verilən tələblər:**

Xasiyyətnamənin yazılmasına verilən tələblər aşağıdakılardır:

1. Dövlət sənədi kimi xasiyyətnaməni idarə rəhbəri verir.
2. Xasiyyətnamədə bu və ya digər şəxsin ictimai fəaliyyəti, əxlaqı və siyasi keyfiyyətləri obyektiv şəkildə ardıcıl sadalanır.
3. Xasiyyətnamədə kimə, kimdən və haraya təqdim olunması göstərilir.
4. Dövlət əhəmiyyətli bəzi xasiyyətnamələr müzakirə olunur.
5. Xasiyyətnamələr vahid formada yazılır.
6. Xasiyyətnamənin həcmi 1-2 səhifədən artıq olmur.
7. Xasiyyətnaməni ən azı iki məsul şəxs imzalayır və müəssisənin möhürü vurulur.

**Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin  
«Azərbaycan dili» kafedrasının baş müəllimi,  
filologiya elmləri namizədi, azərbaycanlı,  
evli, 1960-cı ildə anadan olmuş Həsən  
Məmməd oğlu Zakirov barədə**

#### **XASİYYƏTNAMƏ**

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

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

Xasiyyətnamə «Elm» cəmiyyətinə təqdim edilmək üçün verilir.

**Kafedra müdiri:**

**Həmkarlar komitəsinin sədri:**

#### **Mühazirə 4**

#### **İşgüzar və akademik kommunikasiyada ədəbi dil normalarının gözlənilməsi**

(leksik-semantik, qrammatik normalar).

#### **PLANI**

1. Leksik-semantik normanın tələbləri və normanın pozulduğu məqamlar.
2. Çoxmənalı, məcazi mənalı sözlər, omonim, sinonim, antonimlərin, frazeoloji birləşmələrin, terminlərin leksik-semantik normaya uyğun işlədilməsi.
3. Qrammatik norma (morfoloji və sintaktik kateqoriyalar). Sözüün tərkibi: kök və şəkilçi. Əsas və köməkçi nitq hissələri. Söz birləşmələri. Sintaktik əlaqələr. Cümlə üzvləri. Sadə və mürəkkəb cümlə.
4. Əməli yazı qaydaları: arayış, akt və məqalənin yazılması.

**LEKSİK-semantik** norma- Müasir Azərbaycan dilinin lüğət tərkibi olduqca zəngindir. Dilimizdə əsl türk sözləri ilə yanaşı, həm formaca, həm də məzmunca türkləşmiş ərəb və fars mənşəli sözlər işlənir.

- Yadda saxlamaq lazımdır ki, dünyanın başqa dillərində olduğu kimi, Azərbaycan dilində də leksik-semantik normanın keyfiyyətini milli leksika müəyyən edir.
- Fonetik və qrammatik norma ilə müqayisədə leksik normada dəyişkənlik daha tez olur.
- Milli leksika, yəni əsl türk sözləri ədəbi dildə alınma sözlərlə müqayisədə daha fəaldır, yüksək tezliklə işlənir. İkinci yeri milliləşmiş alınma leksika tutur.
- **Leksik norma hər hansı bir şəxsdən sözün mənasına bələd olmağı, onu düzgün, yerində işlətməyi tələb edir.**
- Hər bir sözün tarixi inkişaf prosesinin nəticəsində müəyyən məna-məzmun (semantika) qazanır.

Leksik-semantik normanın tələbinə görə hər bir söz öz yerində işlənəlməlidir. Söz yerində işlənəlmirsə, demək, fikir düzgün ifadə olunmur, ədəbi dilin leksik norması pozulur. Məs: “*Anam başımın yanında dua edirdi*”- cümləsində “*yanında*” sözü yerinə düşmür. Onun yerinə “*üstündə*” sözü işlənməli idi. Deməli, burada leksik norma pozulmuşdur.

Ədəbi dildə söyüşlərə, loru, yaxud kobud sözlərə yer verilmir: *Küçük, mənə qulaq as*-cümləsində kobud söz işləndiyi üçün leksik norma pozulmuşdur. Əgər bu tipli sözlər bədii üslubda bədii məqalələr üçün edilibsə, leksik norma pozulmur.

Frazeoloji birləşmələr, bədii təsvir və ifadə vasitələri və ümumiyyətlə, məcazilik norma pozuntusu hesab edilmir.

Leksik-semantik norma funksional üslublara görə də gözlənilməlidir. Elmi və ya rəsmi-işgüzar üslubda obrazlılığa yol vermək olmaz.

#### **Leksik-semantik normanın pozulmasına nümunələr:**

1. Novruz bayramı günü onlar bizim qapımıza papaq tulladılar (atdılar).
2. Lalə boşqaba aş qoydu (çəkdi).
3. Toyuqlar yuvalarına doluşdu (hinə).
4. Leyla onu tanımasınlar deyə qara eynək geymişdi (taxmışdı).
5. Alma hələ göy idi (yetişməmişdi), yeməli deyildi.
6. Anam qonaqlara çay tökdü (süzdü).

Hər bir dildə olduğu kimi Azərbaycan dilində də leksik normanın əsasını milli leksikamız təşkil edir. Dilin lüğət tərkibinə daxil olan sözlərin mənasına uyğun işlədilməsi, hər bir sözə diqqətlə yanaşmaq leksik-semantik normanın əsasını təşkil edir.

Leksik normalar sözlərin incəlik, zəriflik, rəvanlıq cəhətdən daha geniş işlənməsi, mənasının asan dərk olunması və s. baxımından uyarlısının müəyyənləşdirilməsi və ədəbi dilə gətirilməsinə xidmət edir. Leksik-semantik söz qrupları ilə tanışlıq həm nitqin zənginliyinə, həm də aydın və dəqiq ifadəsinə kömək edir. Nitqin emosionallığı və ekspressivliyi müxtəlif vasitələrlə yaranır, lakin leksik qat bunların içərisində aparıcı mövqedədir. Ekspressivlik daha çox leksik vahidlərlə - sinonim, antonim və frazeoloji vahidlərlə, məcazi mənəvi söz və birləşmələr vasitəsilə meydana gəlir. Sözün bütün emosional boyaları müsbət və mənfi çalarları leksik vahidlərlə yaranır.

Leksik-semantik normaya görə sözlərin ədəbi dildə işlənməsi bu hallarda məqbul sayılır:

- a) sözlərin yerli **şivə və dialektlərdə** işlənən və ümumiyyət tərəfindən az anlaşılan variantları: məs.: cəviz (qoz), sərək (ağılsız), soruq (döşəkağı), qəlbi (hündür), tumo (zökəm) və s.
- b) **köhnəlmiş**, ünsiyyətdə az işlənən **sözlər**. Məsələn, çuxa, əba, xış, badya (qab), düng, kəndxuda, suç, çuar (su çuarı) və s.
- c) **loru sözlər**. Məsələn, zırpı (böyük), lələş, qağa, fişqırıq, dürtmək, anqırmaq, bağırmaq, böyürmək və s.

ç) **sözlərin yerində işlənilməsi**. Məsələn, Azərbaycan xalqı yaxşı yaşamağa məhkumdur (layiqdir əvəzinə); Biz bunlara müdaxilə göstərməyə (etməyə əvəzinə) çalışdıq; Adama necə də həzz verirdi (ləzzət verirdi əvəzinə). Bu il havaların pis keçməsilə bağlı qəbahət (çətinlik əvəzinə) yaranmışdır; İcazə verin sizdən bir sual soruşum (sual verim əvəzinə) və s.

e) **söyüş xarakterli sözlər**, ifadələr.

**Çoxmənalı, məcazi mənalı sözlər, omonim, sinonim, antonimlərin leksik-sintaktik normaya uyğun işlədilməsi**. Leksik-semantik normanı müəyyənləşdirən dilçilik əlamətlərindən biri də **çoxmənalılıqdır**. **Çoxmənalı sözlərdə** güclü məcazlaşma əlaməti var. Məcazlaşma söz və ifadənin öz həqiqi mənasından-dominant mənadan uzaqlaşaraq, yeni mənə çaları qazanması, semantik tutumunu genişləndirməsidir. Söz və ifadə öz həqiqi mənasında işlənmir. Məcazlaşma söz və ifadənin təsir gücünü artırır və müxtəlif çalarlıqlar yaradır. Məcazlara bəzən bədii təsvir və ifadə vasitələri də deyilir. Söz və ifadələrin öz həqiqi mənalarından uzaqlaşaraq, yeni mənə kəsb etməsi ilə yaranır. Burada sözün ilk mənasından əlavə, ikinci, üçüncü mənə qazanmasından söhbət gedir. Məcazlardan istifadə nitqin ifadəliliyinin yaranmasına səbəb olur.

Yalnız bir leksik mənası olan sözə təkmənalı söz deyilir. Məs: moruq, avtobus, yaşıl. Eyni leksik məna ilə bağlı bir-birinə yaxın müxtəlif mənaları bildirən sözə isə **çoxmənalı söz** deyilir. Məs: üz-adamın üzü, suyun üzü, yorğanın üzü; göz-adamın gözü, bulağın gözü, şkafın gözü. Çoxmənalılıq yaradan sözlər həmişə eyni nitq hissəsinə aid olur. Bütün sözlər çoxmənalı ola bilməz. Çoxmənalı sözlər əsasən bədii üslubda işlədilir. Çoxmənalılıq özünü daha çox isim, sifət və fellərdə özünü göstərir. Dilimizdə ən çox işlənən çoxmənalı sözlər: *ağ, ağız, ayaq, almaq, baş, burun, boğaz, bişmək, çıxmaq, tutmaq, atək, göz, kök, qaş, qol, üz, soyuq, yaymaq, yuva* və s.

Leksik normanın tələb etdiyi vasitələrdən biri də omonimlərdir. Çoxmənalı sözlərdə əsas məna ilə bağlılıq zəruri şərtidir. Bu bağlılıq olmadıqda həmin sözlər çoxmənalılıq yox, **omonimlik** xüsusiyyətini daşıyır. Omonimlərin əsl təbiəti nitqdə, mətn daxilində istifadə yolu ilə meydana çıxır, dinləyici bir-birinə oxşar eyni formalı sözlərlə qarşılaşır ki, bu da nitqdə canlılıq yaradır. Deyilişi və yazılışı eyni olan, lakin leksik mənaca fərqlənən sözlərə omonimlər deyilir. Dilimizdə ən çox işlənən omonimlər: *al, alışmaq, an, aş, aşıq, at, bal, biz, çat, çap, çay, çaxmaq, çən, daş, din, don, hava, inci, dül, it, qaz, qır, qoyun, tut, nəticə, şam, saç, tala, uçmaq, üz, yağ, qurd*. Omonimliyi təşkil edən həm eyni nitq hissələrinə, həm də ayrı-ayrı nitq hissələrinə aid ola bilər.

Nitqin gözəlləşməsində, dəqiqləşməsində mühüm rol oynayan **sinonimlər** leksik norma vasitələrindən biri sayılır. Danışarkən eyni sözlərin və ifadələrin təkrar olunması dinləyicidə yorğunluq və cansıxıcılıq əmələ gətirir. Sinonimlər fikrin ifadəsində təkrarçılığın qarşısını alır, leksik normanı mühafizə edir. Nitqdə sinonimlərə böyük ehtiyac vardır. Dildə emosionallığın və ekspressivliyin yaranmasında sinonimlərin rolu böyükdür. Yazılışı və deyilişi müxtəlif, lakin eyni və ya yaxın mənaları bildirən sözlərə sinonimlər deyilir: böyük-iri-yekə, hündür-uca-yüksək, müharibə-dava, odlamaq-alışdırmaq. Sinonimlərdən, əsasən, bədii üslubda istifadə olunur. Eyniköklü sözlər sinonim ola bilmir: *bivəfa-vəfasız*. Sinonimlərin bir-birini həmişə əvəz edə bilib-bilməmək qabiliyyəti də nitqdə nəzərə alınmalıdır. Hər yerdə bir-birini əvəz edən sinonimlər *mütləq*, əvəz edə bilməyənlər isə *nisbi* sinonimlər adlanır. Məs: *gözəl, qəşəng, göyçək* sözlərindən üçüncüsü o biriləri həmişə əvəz edə bilmir.

Dilin lüğət tərkibində bir-birini tam əvəz edən sözlər də vardır ki, onlar *dubletlər* adlanır: *səksən-həştad, mücərrəd-abstrakt, insan-adam, pilləkən-nərdivan, canavar-qurd* və s.

**Antonim** sözlər nitqdə çox işlənir və sözlərin mənasını dəqiqləşdirməyə xidmət edir. Onlar daha çox müqayisə xarakteri daşıyır. Mənaca bir-birinin əksi olan sözlərə antonimlər deyilir. Məs: alçaq-hündür, sülh-müharibə, oyanmaq-yatmaq, çalışqan-tənbəl, müxtəsər-geniş, nağd-nisyə, ev-eşik, eniş-yoxuş, dərə-təpə. Kökü eyni olan sözlər antonim sayılır: dadlı-dadsız. İnkarda olan fellər antonim deyil: getmək-getməmək. Antonimlərdən, əsasən, bədii ədəbiyyatda təzadlar yaratmaq üçün istifadə olunur. Antonimlər həmişə eyni nitq hissəsinə aid olur.

**Arxaizm və neologizmlərdən leksik-semantik normaya uyğun istifadə-** İctimai quruluşun dəyişilməsi ilə dilin lüğət tərkibi daimi inkişafdadır. Dildə olan sözlərin bir qismi “köhnəlir”, dialekt və şivələrdə “ilişib” qalır, bir qismi isə öz mənə və məzmununu dəyişir, başqa semantik boya qazanır. Həyatın, mədəniyyətin inkişafı ilə dilə daim yeni sözlər və ifadələr daxil olur. Arxaizmlər və neologizmlərin dilin lüğət tərkibində işlənməsi məhz bunun nəticəsidir.

Köhnəlmiş sözlər 2 qrupa bölünür: tarixizmlər, arxaizmlər. Tarixizmlər – tarixi inkişaf prosesində əşya və hadisələrin bəzilərinin ömrünü başa vurması ilə əlaqədar qeyri-fəal leksikaya çevrilir: darğa, dəbilqə, çuxa, abbası, batman, koxa, qorodovoy, güyüm, təhnə, daqqa, toppuz və s.

Arxaizmlər dilin lüğət tərkibində bu və ya digər dərəcədə öz işləkliyini itirən sözlərdir. Əşya və hadisənin adını ifadə edən söz köhnələrək yenisi ilə əvəz olunur. Bu cür köhnəlmiş sözlərə arxaizmlər deyilir: arı (təmiz), yaşınmaq (gizlənmək), seyvan (eyvan), iraq (uzaq), sayru (xəstə), us (ağıl), əsən (sağ-salamat), damu (cəhənnəm), uçmaq (cənnət), düş (yuxu), güz (payız), varmaq (getmək), ayıtmaq (demək), dəyə (koma), qənşər (qarşı) və s.

Neologizmlər- ictimai həyatda baş verən bir sıra yeniliklərlə əlaqədar olaraq, elmə, texnikaya, mədəniyyətə məişətə aid yeni əşyaları, hadisələri yeni sözlərlə ifadəyə ehtiyac yaranır. Elmin, texnikanın inkişafı ilə yaranan yeni sözlərə neologizmlər deyilir. Yeni sözlər dildə iki yolla yaranır. 1) Dilimizin öz söz ehtiyatı əsasında: açıqca (otkritka), bölgə, əyləc (tormoz), dabankeş (rajok), öndər (lider), çağdaş (müasir), dönəm (mərhlə), durum ( vəziyyət), çimərlik (plyaj), soyad (fəmilija), toplu (məcmuə, jurnal), soyqırım və s. 2) Başqa dillərdən alınma yolla: spiker, investisiya, distribüter, market, menecer, gender, peycer, sayt, media, printer, internet və s.

**Frazeoloji birləşmələrin normaya uyğun istifadə edilməsi-** Nitqin emosionallığını, obrazlılıq və ifadəliliyini yaradan ən təsirli vasitələrdən biri frazeoloji birləşmələrdir. Məcəzi mənə kəsb edən bu birləşmələrin nitqdə yaratdığı canlılıq, obrazlılıq onların qarşılığı olan leksik sinonimlərdən qat-qat qüvvətlidir. Dilimizdə frazeoloji birləşmələr istər forma, istərsə də məzmunca olduqca zəngindir. Onlar danışıq prosesində bütövlükdə nitqi qüvvətləndirmək, mənə rəngarəngliyi yaratmaq məqsədilə tez-tez istifadə olunur. Məs: canını boğazına yığmaq, kirpiyi ilə od götürmək, quşu gözündən vurmaq və s.

Dinləyici ilə təmasda olan natiq öz nitqinin, danışığının digər cəhətlərlə yanaşı, məcazi söz və ifadələrlə zəngin olması qayğısına da qalmalı, dilimizin ayrı-ayrı funksional üslublarına, adi danışıq üslublarına aid frazeoloji birləşmələri məqsəduyğun şəkildə işlətməyi bacarmalıdır. Bu birləşmələr nə qədər çox işlənsə, nitq bir o qədər zəngin, əlvan və rəngarəng olur. Ulu öndərimiz H.Əliyevin nitqi bu baxımdan nümunəvi idi. H.Əliyevin nitqlərində, çıxışlarında çox az cümlə tapmaq olar ki, orada frazeoloji vahidlər işlənməmiş olsun. Natiqin nitqini zənginləşdirən belə sinonim frazeoloji vahidlərdən bir neçəsini nümunə kimi göstərək:

Gözləmək- gözünün kökü saralmaq, gözü yolda qalmaq, gözünü yollara dikmək  
Utanmaq- xəcalət çəkmək, yerə girmək, ət tökmək, ölüb yerə girmək və s

**TERMİNLƏR-(İXTİSAS SÖZLƏRİ)**-Müxtəlif ixtisas və peşə sahibləri ilə əlaqədar olan sözlərbterminlər və ya ixtisas sözləri deyilir. Terminlərin əsas xarakterik xüsusiyyətləri:

1. yığcamlıq
2. yeni söz yarada bilmək
3. emosionallığın olmaması
4. sinoniminin olmaması (çox vaxt)
5. antoniminin olmaması (çox vaxt)
6. məcaziliyin olmaması
7. çoxmənalılığın olmaması

Terminlər, əsasən, elmi üslubda işlədilir. Dilimizdə elə sözlər var ki, onlar yalnız termin kimi işlənilir. Məs.: metafora, sinekdoxa, fiksaj, akvarel, relyef və s. Elə sözlər də var ki, həm termin, həm də ümumişlək söz kimi işlənilir: güc, bucaq, qüvvə, enerji, say, aşıq, xəbər, boğaz və s.

Cəmiyyətin inkişafı ilə əlaqədar olaraq terminlərdən (ixtisas sözlərindən) bəziləri ümumişlək sözlərə çevrilir. Məs.: ekran, solo, aspirin, arayış, protokol, soyuducu, kompüter və s.

Terminlər daha çox alınma sözlər olur. Amma milli sözlərimiz olan terminlər də var. Elə anlayışlar da var ki, onlar həm milli, həm də alınma terminlərlə ifadə olunur. Buna dil paralelləri deyilir:

- Metafor (alınma)-istiarə (alınma)- köçürmə (milli)
- Təşbeh (alınma)- bənzətmə (milli)
- Mübaligə (alınma)-şişirtmə (milli)
- Bölgü (milli)-təqti (alınma)- sezura (alınma)

**QRAMMATİK NORMA (MORFOLOJİ VƏ SİNTAKTİK KATEQORİYALAR)**-sözlər və cümlələr arasındakı əlaqələrin düzgün qurulmasını tələb edir. Qrammatik norma dedikdə, aşağıdakılar nəzərdə tutulur:

- 1) Müəyyən miqdar saylarından sonra gələn isimlər təkdə işlədilməlidir: İki əsgər, altı kitab və s. İki əsgərlər, altı kitablar demək yanlışdır. Belə halda qrammatik norma pozulur.
- 2) Adlara (isim, sifət, say və s.) əvvəlcə cəm, sonra **mənsubiyyət**, daha sonra **hal** və sonra **xəbərlik** şəkilçisi-**şəxs sonluqları** qoyulmalıdır. Məs: ev-lər-imiz-dən-dir, yaxşı-lar-ınız-ın-dır.
- 3) Feil kökünə **təsirlilik+növ+feilin şəkillərinin şəkilçisi+şəxs-xəbərlik** şəkilçiləri artırılmalıdır. Məs: don-dur-ul-malı-dır, çıx-ar-ıl-sa-nız və s.  
Uşaqlar hər zaman oxuyarlardı-cümləsində qrammatik norma pozulub. Çünki idi hissəciyinin şəkilçilənmiş variantı olan -dı sıranı pozub. Belə ki, bu şəkilçi -lar<sup>2</sup> şəkilçisindən əvvəl gəlməli idi.
- 4) Azərbaycan dilçiliyində belə bir qayda var ki, nə inkar bağlayıcısından sonra gələn feil təsdiqdə olmalıdır. **Nə gəlir, nə də yazır**. Bu hal gözlənilmədikdə, yəni feil inkarda olsa, qrammatik norma pozulmuş hesab olunur: Nə gəlmədi, nə yazmadı.
- 5) Mübtəda ilə xəbər cümlədə şəxsə, müəyyən dərəcədə də kəmiyyətə görə uzlaşmalıdır. Məs: Biz oxuyuruq. Onlar işləyirlər.
  - Eyni zamanda, belə bir qayda var ki, mübtəda cansız əşyalarla ifadə olunduqda, mübtəda ilə xəbər arasında kəmiyyətə görə uzlaşma pozulur. Məs: Otlar (mübtəda) tərpenir

(xəbər). Əgər bu cümlə “Otlar tərponirlər” şəklində işlənsə idi, qrammatik şərtlilik pozulardı- qrammatik şərtə görə cəmdə olan mübtədə cansız əşyanı bildirdikdə xəbər təkdə işlənməlidir.

- 6) Cümlədə əvvəl mübtədə. Sonra tamamlıq, daha sonra xəbər gəlir. Təyin aid olduğu isimlə ifadə olunan hər bir cümlə üzvündən əvvəl işlədilməlidir. Zərflik isə, əsasən, feildən əvvəl işlənir. Məs: Qardaşım Həsəni məktəbin həyətinə çağırdım. Müəyyən üslubi məqsəd və situasiyaları nəzərə almasaq, bu hal gözlənilmədikdə qrammatik norma pozulur. Bədii əsərlərdə, xüsusilə, şeirlərdə cümlə üzvlərinin sırasının pozulması qrammatik normanı pozur. Məs:

Doymayı, ayrılmayı bir an Xəzərdən gözlərim,  
Zillənir yelkənlərə hər gün səhərdən gözlərim.

Qrammatik normaya sözün kökü, şəkilçilərin ardıcılığı, sözlərin sıralanması, qrammatik kateqoriyaların işlənməsi və s. ilə bağlı qaydalar daxildir. Qrammatik normalara aşağıdakıları misal göstərək. Söz kökündən sonra əvvəlcə sözdüzəldici (söz yaradan), sonra isə sözdəyişdirici şəkilçi (qrammatik funksiyaları yerinə yetirən) işlənir. Məsələn; arı-çı-lıq-dan, sənət-çi-lər və s. Miqdar və qeyri-müəyyən sayından sonra işlənən isim cəm şəkilçisi qəbul etmir: beş qələm, xeyli adam, dörd göz otaq əvəzinə beş qələmlər, xeyli adamlar, dörd göz otaqlar demək düzgün sayılmır. Nitq kommunikasiyasında sözlər müəyyən düzülüş qaydasına malik olur: mübtədə cümlənin əvvəlində, xəbər sonunda, təyin isim və isimlə ifadə olunan üzvdən əvvəl, tamamlıq ismi və feli xəbərin, zərflik xəbər, xəbər qrupunun əvvəlində işlənir. Bir qrammatik qaydaya görə cümlədə və ya abzasın əvvəlində işlənən isimlər sonra gələn cümlədə (eləcə də abzasda) şəxs əvəzlilikləri və ya münasib sözlərlə, ifadələrlə əvəz olunmalıdır. Bu eyni söz və ya ifadənin təkrarını aradan qaldırmaqla nitqin ahəngdarlığını təmin edir.

**Sözün tərkibi: kök və şəkilçi** -Morfologiya dilin qrammatik quruluşunu öyrənir. Morfologiya nitq hissələrindən, sözlərin tərkibindən və dəyişmə qaydalarından bəhs edir. Morfem (sözün kökü) morfologiyanın əsas vahididir. Azərbaycan dilində, eləcə də bütün türk dillərində sözün kökü sabit qalır, həmişə müstəqil mənaya malik olur, sözdüzəldici və sözdəyişdirici şəkilçilər sözün kökünə qoşulur. Sözün quruluşu və ya morfoloji quruluşu dedikdə isə kök və şəkilçi nəzərdə tutulur. Sözün ayrılıqda işlənərək leksik mənə verən hissəsinə kök, ayrılıqda işlənməyən, leksik mənə verməyən hissəsinə şəkilçi deyilir. Azərbaycan dili digər iltisafı dillər kimi şəkilçilərlə zəngindir. Yazılışına görə şəkilçilər 1, 2 və 4 cür yazılır. Dilimizdəki leksik şəkilçilərin əksəriyyəti, qrammatik şəkilçilərin hamısı ahəng qanununa tabe olur. Bir cür yazılan şəkilçilər ahəng qanununa tabe olmur; vətən-daş, sənət-kar, məslək-daş.

Şəkilçilərin heç vaxt leksik mənəsi olmur, sözdən ayrı yazılmır. Dilimizdəki bütün qrammatik şəkilçilər milli şəkilçilərdir. Bir cür yazılan şəkilçilərin əksəriyyəti ərəb, fars dillərindən gəlmə şəkilçilərdir: -dar, -keş, -kar. -xana, -bi, -la, -ba, -pərvər, -izm (istisna:-daş, -gil, -sov, -laq, -şın milli şəkilçilərdir).

Söz kök və şəkilçiyə ayrılarkən əgər kök müasir ədəbi dil baxımından mənəli hissə kimi işlənmirsə, onda həmin sözü düzəltmə hesab etmək olmaz. Məsələn: *dinlə, barış, güləş, yarış, qızar, axtar, dünən, yoxuş, kiçik* kimi sözlər kök və şəkilçiyə ayrılmır. Bəzi sözlərə isə şəkilçi qoşulduqda söz kökünün sabitliyi pozulur: sinif-sinfə, oğul-oğlu, ağıl-ağlı, fikir-fikrin. Bu zaman həmin sözlər şərti olaraq, kök və şəkilçiyə ayrılır.

**Nitq hissələri anlayışı. Əsas nitq hissələri və morfoloji kateqoriyalar**- Dilimizin lüğət tərkibində olan sözlərin hamısı müəyyən qrammatik mənəyə malik olur. Bu baxımdan hərəkətlə bağlı olmasından baxımdan həmin sözlər ayrı-ayrı nitq hissələri kimi qruplaşır. Sözün hansı nitq hissəsinə aid olması onun hansı suala cavab verməsindən, əşya, yoxsa hərəkətlə bağlı olmasından və s. asılıdır. Nitq hissələri bir-birindən leksik-qrammatik mənalarına görə fərqlənir.

Dilimizdə 11 nitq hissəsi var: 6 əsas, 5 köməkçi. Əsas nitq hissələri: isim, sifət, say, əvəzlik, zərf, fel. Köməkçi nitq hissələri; qoşma, bağlayıcı. ədat, modal sözlər, nida.

Ayrı-ayrı nitq hissələrinin nitq mədəniyyətində formalaşmasında rolu da müxtəlifdir. İsmə məxsus kəmiyyət, xəbərlilik, mənsubiyyət, hal kateqoriyalarının qrammatik və üslubi baxımdan imkanları böyükdür. Kəmiyyət kateqoriyası ilə bağlı məqamlardan ən vacibi miqdar saylarından sonra isimlərin cəmdə işlənməməsidir (on iki adamlar, üç dəftərlər, beş almalar –səhvdir). Isimlərə əvvəl **kəmiyyət**, sonra **mənsubiyyət**, ondan sonra **hal**, sonra isə **xəbərlilik** kateqoriyasının şəkilçiləri artırılır: tələbə-lər-imiz-in-dir.

Sifətin substantivləşməsi (isimləşməsi) zamanı hal, mənsubiyyət və cəm şəkilçiləri qəbul etməsi sifətin əlamətini ikinci plana çevirir. *Badi-səba söylə mənim yarım, Gözəllər çıxıbdı seyrana, gəlsin* (Q.Zakir). **Yaxşıya pis, pisə yaxşı** deyənlər var.

*Az, xeyli, bir qədər, bir neçə* saylarından sonra isimlər, adətən, təkdə işlənir. Məhz buna görə də *Bir neçə adamlar buna etiraz etdilər* cümləsində qrammatik norma pozulmuş hesab olunur.

Əvəzliliklər hansı nitq hissəsini əvəz edirsə, onun qrammatik-semantik əlamətini daşıyır. Mən və biz əvəzlilikləri hallanarkən yiyəlik halda –*im* şəkilçisini qəbul edir (mənim, bizim). O əvəzliyi şəxs, yoxsa işarə bildirməsi mətn daxilində, özü də intonasiyanın köməyi ilə reallaşır: **O Kürqırağı meşələri tez-tez xatırlayırdı- O Kürqırağı meşələri tez-tez xatırlayıram**. Nümunədə durğu işarəsindən istifadə olunmasa da, mətnə və intonasiyaya əsasən birinci əvəzliyin şəxs, ikincinin isə işarə əvəzliyi olması şəxs sonluqlarından bəlli olur.

Fel dilimizdə öz milliliyi ilə seçilən nitq hissəsidir. Fellərin üslubi imkanları çoxdur. Felin xəbər şəkli nitqimizdə daha çox işlənir. Felin qrammatik kateqoriyalarından danışarkən felin növ, zaman, şəkillərindən danışmaq lazımdır. Felin əmr və arzu şəkli I şəxsin cəmində formaca eyni olur: *çalışaq-çalışaq*. Söz arzu şəklində olduqda özündən əvvəl **kaş** ədatını tələb edir, Əmr şəklində isə bu ədatın yeri yoxdur. Felin digər şəkillərindən fərqli olaraq lazım şəlinin inkarı –*ma*<sup>2</sup> şəkilçisini qəbul etmir, *deyil* sözü ilə işlənir. Normaya uyğun olaraq: *İş bu gün başlayası deyil*. Feli sifətlə feldən düzələn sifətin fərqləndirilməsində də –*ma*<sup>2</sup> şəkilçisindən istifadə olunur: *gülə-güləyən, çalışan-çalışqan, qaçan-qaçağan*.

Zərf hərəkəti müxtəlif cəhətlərdən izah edən nitq hissəsidir. Yer zərfi ilə ismin yerlik halının fərqləndirilməsi üçün onları müqayisə edək. Yer zərfi: aşağı, yuxarı, irəli, geri, sağa, sola, ora, bura və s. İsmi yerlik halı isə- ağacda, şəhərdə, işdə, qonşuda və s.

**Köməkçi nitq hissələrinin nitqdə rolu** – Köməkçi nitq hissələri nitqdəki sözlər arasında əlaqə yaratmaq, incə mənə çalarlarlnl, emosionallığı, ekspressivliyi dinləyiciyə çatdırmaq baxımından mühüm rola malikdir. Köməkçi nitq hissələri olmadan nitq düzgün və dəqiq şəkildə qurula bilməz, onun ifadəliliyi təmin edilə bilməz. Qoşma sözlərə qoşularaq müxtəlif mənə çaları yaradır, omonim, sinonimliyə malik olur. *Səndən kimsə çay istəmir* cümləsi ilə *Səndən başqa, kimsə çay istəmir* cümlələri arasında ciddi mənə fərqi məhz *başqa* qoşması yaradır. Doğru söz acı olar. (sifət)-Maşınmlz şəhərə doğru istiqamət aldı (qoşma). Nitqdə düzgün istifadə baxımından *ilə* qoşmasının *ilə* bağlayıcısı ilə müqayisəsi də xeyli maraqlı doğurur. *Əhməd ilə Məmməd dostdurlar. Anam əti balta ilə kəsdi*. Və bağlayıcısı ilə əvəzlədikdə sözün qoşma və ya bağlayıcı olması aydınlaşır.

Azərbaycan dilçiliyində belə bir qayda var ki, nə inkar bağlayıcısından sonra gələn fel təsdiqdə olmalıdır. *Nə gəlir, nə gedir*. Bi hal gözlənilmədikdə, yəni fel inkarda olsa, qrammatik norma pozulmuş hesab olunur: *Nə gəlmədi, nə yazmadı*.

Ədat sözlərin və cümlələrin təsir qüvvəsini artıran köməkçi nitq hissəsidir. Ədatı cümlədən çıxartdıqda mənada ciddi dəyişiklik baş verməz, həmin mənə yalnız bir qədər zəifləyər bilər. Nitqdə omonim ədat və bağlayıcıların fərqləndirilməsi : Ancaq sən mənə kömək edə bilərsən (ədat). Mən danışdıam, ancaq Məlik qulaq asmırdı (bağlayıcı). Əsl mən deyəndir (ədat)-Əsl müəllim vətənpərvər olmalıdır (sifət). Düz yanımda dayandı (ədat)-Düz sözə nə deyək?(sifət).

Modal sözlər danışanın söylənilən fikrə münasibətini ifadə edir. Modal sözlər mətndə uzunçuluğu, sözcülüyü aradan qaldırır, yığcamlıq yaradır. Məs: -Universitetdə işlər yaxşı gedirmi? – Şübhəsiz! Dialoqdakı “şübhəsiz” sözü əminlik mənası yaratmaqla bərabər, həm də bütöv bir cümləni əvəz edir.

Nida danışanın hiss və həyəcanını ifadə edir. Nida insanın müxtəlif hissələrini, hadisələrə emosional münasibətinin ifadəsidir. Bütün nidalar sözdən ayrı yazılır.

Müasir Azərbaycan ədəbi dilinin morfoloji norması ümumxalq dilinin iltisafilik prinsipinə əsaslanır və onun qrammatik quruluşu ilə bağlıdır. Morfoloji norma ayrı-ayrı kateqoriyaların təbiətinə bəld olmağı, nitqdə onlardan düzgün istifadə etməyi tələb edir. Bu normaların gözlənilməsi sözlər və cümlələr arasında əlaqələrin düzgün qurulmasını tələb edir. Qrammatik normalara düzgün riayət olunması nitq mədəniyyətinin mühüm şərtlərindən biridir.

**Sintaksis** qrammatikanın bir şöbəsi olub söz birləşmələrini və cümlələri öyrənir. Sintaksis yunan sözü olub tərtib, birləşmə deməkdir. Bu bölmədə sözlərin söz birləşmələri və cümlə daxilində əlaqələnməsindən bəhs olunur.

Cümlədəki sözlər və söz birləşmələri öz sintaktik vəzifələrindən asılı olaraq, cümlədə müəyyən sıra ilə düzülür (Mübtədə cümlənin əvvəlində, təyin təyinolunandan əvvəl, xəbər cümlənin sonunda işlənir). İfadə olunan fikrin məqsədindən asılı olaraq, cümlə müəyyən intonasiya ilə (nəqli, sual, əmr, nida) müşayiət olunur.

Mübtədə ilə xəbər cümlədə şəxsə, müəyyən dərəcədə kəmiyyətə görə uzlaşır. Şəxsə görə uzlaşma pozulmur: *Sən tələbəsan; Biz müəllimik; Onlar şagirdirlər*. Amma kəmiyyətə görə uzlaşmada sintaktik normanın pozulma hallarına çox rast gəlinir: *Bir neçə adamlar buna etiraz edirdilər; Tələbələr-oğlanlı, qızlı hamı universitetə gedirdilər; Bir neçə tələbə futbol topalarını stadionu aparırlar; Ayaqlarım evə getmirdilər*. Bu cümlələrdə kəmiyyətə uzlaşma pozulmuşdur.

**Söz birləşmələri. İsmi və feli birləşmələrin qrammatik normalara uyğunluğu**- Söz birləşməsi ən azı iki və daha artıq müstəqil mənalı sözün birləşməsindən əmələ gəlir: ana ürəyi, vətən sevgisi, yurdu qorumaq, düşmənlə döyüşəndə və s. Söz birləşmələri quruluşca iki cür olur: sadə və mürəkkəb. Sadə söz birləşmələri iki müstəqil mənalı sözdən (mənim arzum), mürəkkəb söz birləşmələri üç və daha artıq müstəqil mənalı sözdən ibarət olur (Türkün qədim torpağı).

Dildə 2 cür söz birləşməsi mövcuddur: sərbəst və sabit söz birləşmələri. Sabit söz birləşmələri frazeoloji birləşmələrdir. Sərbəst söz birləşmələri əsas tərəfin ifadə vasitəsinə görə 2 yerə bölünür: ismi və feli birləşmələr. Əsas tərəfi adlarla (adlar dedikdə isim, sifət, say, əvəzlilik, bəzi zərflər) ifadə olunan birləşmələrə ismi birləşmələr deyilir: yeməli meyvə, insanın yaxşısı, uşaqların hamısı. İsmi birləşmələrin asılı tərəfləri əsas tərəfləri izah etdiyi üçün belə birləşmələrə təyini söz birləşmələri deyilir. Təyini söz birləşmələrinin 3 növü var: I,II və III növ.

I növ təyini söz birləşmələri- həm I, həm də II tərəfində heç bir qrammatik şəkilçi olmadan formalaşır. Asılı tərəfi müxtəlif nitq hissələri ilə (səifət, say, sifətləşmiş isim, feli sifət, bəzi zərflər) ilə ifadə olunur. Sintaktik təhlil zamanı tərəfləri, adətən ayrı götürülür. I tərəfi təyin, II tərəfi isə müxtəlif cümlə üzvü olur: beş (neçə?) kitab, yatmış (hansı?) uşaq. İstisna olaraq bu gün, hər tərəf, Yeni il, orta əsrlər, bu saat, Ana Vətən – tipli birləşmələr birlikdə bir cümlə üzvü olur.

II növ təyini söz birləşmələri- birinci tərəfi qeyri-müəyyənlik bildirən yiyəlik halda, ikinci tərəfi mənsubiyyət şəkilçisi ilə işlənir: insan ağı, ana laylası.

III növ təyini söz birləşmələri- birinci tərəfi yiyəlik hal, ikinci tərəfi mənsubiyyət şəkilçili söz birləşmələridir: ağacın yarpağı, hasarın hündürlüyü. III növ t s birləşmələrinin tərəfləri arasına istənilən qədər söz girə bilər- şəhərin küçələri-şəhərin enli küçələri.

Feli sifət, feli bağlama və məsdər tərkiblərinin də fikrin effektiv çatdırılması, mənanın qabarıq verilməsi, emosionallığın artırılmasında müəyyən üslubi əhəmiyyəti vardır. Əsas tərəfi felin təsriflənməyən formaları ilə ifadə olunan birləşmələrə feli birləşmələr deyilir: dərslər oxumaq,

dünün gələn, onu aparanda. Feli birləşmələrə cümlə təhlili zamanı tərkiblər deyilir. Vətəni qorumaq borcumuzdur. Dünən dərsdən qaçan uşaqlar bu gün izahat yazdılar. Biz kəndə çatanda hava qaralırdı.

**Sintaktik əlaqənin növləri-** Söz birləşmələrini və cümlələri təşkil edən sözlər arasında iki cür əlaqə olur: 1. Məna əlaqəsi. 2. Sintaktik əlaqə. Sintaktik əlaqənin 2 növü var: tabelilik və tabelilik əlaqəsi. Tabelilik əlaqəsi həm bərbərhüquqlu sözlər, həm cins üzvlər, həm də tabeli mürəkkəb cümlənin tərəfləri arasında olur. Selcan və Aytən mehriban və səmimi bacıdırlar. Tabelilik əlaqəsində əsas sözün tələbi ilə asılı söz əsas sözlə ya uzlaşır (mən gəldim), ya idarə olunur (onu götür), ya da yanaşır (xoşbəxt insan).

Uzlaşma əlaqəsi həm mübtədə ilə xəbər arasında (Onlar gəldilər), həm də II və III növ təyini söz birləşmələrinin tərəfləri arasında olur (gül ətri, gülün ətri). Uzlaşma əlaqəsində əsas söz birinci. Asılı söz ikinci olur. Mübtədə ilə xəbər arasında uzlaşma zamanı mübtədə əsas, xəbər isə asılı tərəf olur. Uzlaşma əlaqəsinin qrammatik göstəriciləri II və III növ təyini söz birləşmələrində mənsubiyyət şəkilçisi, mübtədə və xəbər arasında isə şəxs sonluqları və kəmiyyət şəkilçisidir.

Əsas sözün tələbi ilə asılı sözün ismin adlıq halından başqa digər hallarına düşməsinə idarə əlaqəsi deyilir. İdarə əlaqəsində əsas tərəf həmişə ikinci tərəf olur. İdarə əlaqəsinin qrammatik göstəricisi hal şəkilçisidir: uşağın oxumağı, evi süpürmək, evdən gəlmək, uşaqlardan biri, yaradana məhəbbət və s.

Asılı tərəfin heç bir qrammatik şəkilçi olmadan əsas tərəfə yanaşıb ona məna və qrammatik cəhətdən bağlanmasına yanaşma əlaqəsi deyilir: gözəl qız, maraqlı kitab, böyük şəhər.

**Cümlə üzvləri: Baş və ikinci dərəcəli üzvlərin normativliyi-** Bir-biri ilə məna və qrammatik cəhətdən bağlı olan, bir sintaktik suala cavab verən sözlərə və söz birləşmələrinə cümlə üzvləri deyilir. Cümlə üzvləri əsas nitq hissələri və söz birləşmələri ilə ifadə olunur.

Dilimizdə cümlə üzvlərinin məntiqi-qrammatik cəhətdən məqbul sayılan müəyyən düzülüş ardıcılığı vardır: mübtədə xəbərdən əvvəl, təyin təyin olunandan qabaq, zərflik feli xəbərdən əvvəl, tamamlıq xəbərin yanında gəlir. Belə bir ardıcılıq fikrin ifadəsi üçün yararlı sayılır. Xüsusən, yazılı nitqdə bu sıra düzümü daha çox gözlənilir. Bəzən fikrin məzmunundan asılı olaraq bu sıra pozulur, cümlə üzvləri öz yerlərini dəyişir. Belə inversiya şeir dilində özünü daha çox göstərir. Cümlənin təşkilində cümlə üzvlərinin iştirakı mühüm rol oynayır. Baş üzvlər cümlənin qrammatik əsasını təşkil edir.

Baş cümlə üzvü var: mübtədə, xəbər, təyin, tamamlıq, zərflik. Cümlə üzvləri cümlənin təşkilindəki roluna görə iki yerə bölünür: baş və ikinci dərəcəli üzvlər.

Mübtədə cümlənin baş üzvü olub, hərəkət və əlaməti xəbərlə müəyyənləşən şəxsi, əşyanı bildirir, *kim?nə?hara?* suallarından birinə cavab verir. Xəbər cümlənin baş üzvü olub, cümlədə haqqında danışılanın-mübtədanın hərəkət və ya əlamətini bildirir, *nə edir? kimdir? haradadır?* suallarından birinə cavab verir. Tamamlıq cümlənin II dərəcəli üzvü olub, hərəkət və əlamətin obyektini bildirir, *kimə?nəyə?kimdə?kimi?nədə? kim ilə?* Və s suallara cavab verir. Təyin isimlə və isimləşmiş sözlərlə ifadə olunan üzvləri müxtəlif cəhətdən izah edir, *necə?nə cür?hansı? nə qədər?neçənci?* suallarına cavab verir. Zərflik hərəkətin icrasını və ya əlamətini müxtəlif cəhətdən izah edir, *necə?nə cür?nə zaman?nə üçün?harada?* suallarına cavab verir.

**Sadə və mürəkkəb cümlələrdən qrammatik normaya uyğun istifadə-** Azərbaycan dilinin qrammatik quruluşuna görə cümlədə sözlərin müəyyən sırası var. əgər cümlə müxtəsərdirsə, mübtədə birinci, xəbər isə ikinci gəlir. Geniş cümlələrdə də mübtədə ilə xəbərin sırası belə olur: mübtədə əvvəldə, xəbər cümlənin sonunda gəlir. Tamamlıq mübtədədan sonra, xəbərdən əvvəl, zərflilər isə daha çox xəbərin yanında gəlir. Sintaksisdə şəxs dedikdə mübtədə nəzərdə tutulur. Sadə cümlənin şəxsə görə növləri mübtədanın olub-olmamasına görə müəyyənləşir. Ona görə də mübtədəsi olan cümlələrə şəxslilə, olmayan cümlələrə şəxssiz cümlələr

deyilir. Xəbər əsasında formalaşan sadə cümlələr: müəyyən şəxslı, qeyri-müəyyən şəxslı, ümumi şəxslı, şəxssız cümlə. Mübtədə əsasında formalaşan sadə cümlə: adlıq cümlə. Mürəkkəb cümlə iki və daha artıq sadə cümlənin mənə və qrammatik cəhətdən birləşməsinə deyilir. Mürəkkəb cümlə sadə cümlələrin birləşməsindən yaranır. Sadə cümlənin bir qrammatik əsası olur. Mürəkkəb cümlənin isə tərkibində neçə sadə cümlə varsa, bir o qədər də qrammatik əsası olur.

Kimsə küçə ilə tələsik gedirdi. Maralıq bir roman oxudum.-Müəyyən şəxslı cümlə  
Evimizin yanında yeni binalar tikirlər. Qocanın qəlbində sanki od qaladılar.-Qeyri-müəyyən şəxslı cüm.

Yüz ölç, bir biç. Cücəni payızda sayarlar.-Ümumi şəxslı cümlə  
Axşamdır. Məsələyə baxılacaq.Kişinin ona acığı tutdu.- Şəxssız cümlə  
Payız.Axşam.Dağın ətəyində gözəl bir mənzərə...-Adlıq cümlə

Qatar uzaqdan göründü və camaat hərəkətə gəldi.-Bağlayıcılı tabesiz mürəkkəb cümlə  
Nənə nağıl danışır, nəvələr diqqətlə qulaq asırdılar.-Bağlayıcısız tabesiz mürəkkəb cümlə  
Müəllim dedi ki, sabah imtahan olcaq. Tələbim budur ki, ərazi yoxlanılsın.-Tabeli mürəkkəb cümlə

Elə müəllim var ki, uşaqlarına qəlbən bağlıdır.- Tabeli mürəkkəb cümlə

### Əməli yazı qaydaları (arayış, akt və məqalə)

#### ARAYIŞ

“Arayış” sözü türk mənşəlidir. Arama, axtarma mənasındadır. Müasir dövrdə hüquqi sənəd olub şəxsiyyət, iş və hadisə haqqında tərtib edilərək aid olduğu obyekt barədə nəyi isə təsdiq edir.

**A. Arayışın mahiyyəti** – Hər hansı bir adamın bir yerdə yaşaması, işləməsi, oxuması, müəyyən obyektin, hadisənin yoxlanması haqqında da arayış tərtib edilir (Bu səbəbdən də xalq arasında arayışa “yoxlama” da deyilir).

**B. Arayışın məzmunu** – Arayışın kimə və nə üçün verildiyi göstərilir. Habelə arayışın hansı məqsədlə tərtib edildiyi qeyd edilir. Arayış müəssisə rəhbəri tərəfindən imzalanır (Bəzi hallarda müəssisənin kadrlar şöbəsinin müdiri, mühasibat, fakültə dekanları və s. arayış verə bilər). Arayışın sonunda sənədin hara təqdim olunması göstərilir. Bütün hallarda məsul şəxsin imzası möhürlə təsdiq olunmalıdır.

**C. Arayışın forması** – Çox vaxt arayışlar xüsusi blankda yazılır. “Arayış” sözü vərəqin ortasında yazılır. Vərəqin sol tərəfində idarənin ştamplı olur. Ştamplın aşağı sətrində nömrəsi və verildiyi tarix göstərilir. Arayışın məzmunu qurtardıqdan sonra müəssisə rəhbərinin imzası, soyadı və titulu göstərilir.

**Ç. Arayışın dili** – Arayışın dili xüsusi üslubda tənzimlənir. Burada söz sırası pozulur. Xəbər əvvəldə gəlir. Arayış sırf elmi ədəbi dildə yazılmalı, heç bir bədiiliyə, emosionallığa yol verilməməlidir.

Arayış hər hansı bir şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədilə digər təşkilat tərəfindən verilir. Bir arayışda bir və ya bir neçə şəxs haqqında da məlumat vermək mümkündür, lakin mürəkkəb məzmunu malik olan arayış növü də vardır. Belə arayışı təşkilatlar bir-birinə təqdim edir. Çox zaman burada müəyyən bir hadisənin gedişi öz əksini tapır. Bəzən cinayət xarakterli məsələlər də arayışda əks etdirilir. Arayışın özünəməxsus forması var. Belə ki, arayışın sol tərəfdən üst

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

**Arayış nümunələri.**

**ARAYIŞ**

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

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

**Baş mühasib:**

**ARAYIŞ**

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

Arayış Nərimanov rayon Hərbi Komissarlığına təqdim edilmək üçün verilir.

**Dekan:**

**ARAYIŞ**

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

Arayış Maliyyə Nazirliyinə təqdim edilmək üçündür.

**6№-li Mənzil - İstismar**

**İdarəsinin rəisi:**

**Bakı şəhəri**

**Arayış**

Verilir Aslanlı Ayan Əli qızına, ondan ötrü ki, o, həqiqətən Bakı Biznes Univrsitetinin “ Mühəsibat uçotu və audit” ixtisasının 4-cü kursunda təhsil alır.

Arayış Kapital Banka təqdim etmək üçün verilir.

**Prorektor: i.e.n,dos.X.C.Əzizova**

**Dekan:**

**Mühəsibatlıq:**

**Tələbə şöbəsi:**

**AKT**

**Akt-latinca”aqtos”** sözündən olub, hərəkət, hadisə, cinayət işi deməkdir. Aktlar müəyyənləşdirilmiş hadi-sələri, faktları təsdiq edən, bir neçə şəxs tərəfindən tərtib edilən sənəd növüdür. Onun vasitəsi ilə müxtəlif hadisələri sənədləşdirilərək, ona rəsmi xarakter verilir. Aktlar məzmunca müxtəlif məzmunlu olur.

Aktların əsas qrupları aşağıdakılardır:

- yoxlama aktları;
- silinmə aktları;

- tutuşdurma aktları;
- kənarlaşma aktları və s.

Aktlar aşağıdakı ardıcılıqla tərtib olunur:

- akt sözü vərəqin yuxarı hissəsində böyük hərflə yazılır;
- akt sözünün altında il, ay, gün, və aktın tərtib edildiyi yer göstərilir;
- aktı tərtib edənlərin vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı yazılır;
- yoxlanılan hadisə haqqında dəqiq məlumat verilir. Tərtib olunmuş blankda hadisənin gedişi, materialın qiyməti, kəmiyyəti öz əksini tapır;
- yoxlamanın müddəti həm rəqəm, həm də hərflə qeyd olunur;
- aktın sonunda nəticə verilir. Burada məsuliyyət daşıyan şəxslər göstərilir və aktı tərtib edən şəxslər tərəfindən imzalanır. Akt imzalandıqdan sonra hüquqi qüvvəyə minir.

Aktın tarixi onun tərtib olunma tarixidir.

Nümunə: Cədvəl 3.

### Sənədlərin təhvil verilməsi haqqında

Akt № \_\_\_\_

Təhvil verən idarə arxivini \_\_\_\_\_

Qəbul edən idarə \_\_\_\_\_

Təhvil vermək üçün əsas _____	Siyahıların nüsxələrinin miqdarı	Sənədlərin ilk və son tarixləri	İşlərin (cildlərin) miqdarı
_____			
_____			

Siyahıların Növləri

### Məqalə

Məcmuə, jurnal və yaqəzətdə kiçik elmi və ya publisistik yazı. Qəzet məqaləsi. Tənqidi məqalə. Baş məqalə.

### MƏQALƏNİN STRUKTURU NECƏ QURULMALIDIR?

Məqalənin ümumi quruluşu aşağıdakı kimi tövsiyə olunur:

1. *Annotasiya*
2. *Giriş*
3. *Təməl hissə*
4. *İddiyanın sübutu*
5. *Nəticə*

*Annotasiya.* Bu hissədə yazının əsas aspektləri yekunlaşdırılmalıdır. Belə ki, annotasiyada məqalənin digər hissələri haqqında çox qısa, 2-3 cümlədən ibarət məlumat verilməlidir. Adətən, oxucu annotasiyanı oxuduqdan sonra bütün məqaləni oxuyub-oxumayacağı haqqında qərar verir. Bu hissədə uzun təməl məlumatlar, natamam cümlələr, oxucunu çaşdırma biləcək abbreviaturalar və hər hansı cədvəl və ya fiqurlar daxil etməkdən çəkinmək lazımdır.

*Giriş.* Oxunaqlı, maraqlı bir giriş sizin məqalənizin uğurlu olması üçün vacib ünsürlərdən biridir. Giriş hissəsinin üç vacib funksiyası var:

1. oxucuları məqalənin davamını oxumağa cəlb edir;
2. bütün məqaləni oxumayanlar üçün əsas iddianızı ümumiləşdirir, nəticədə, oxucular iddianızın yararlı ola biləcəyi problemlə qarşılaşdıqda məqalənizi xatırlayaraq oxumaq üçün geri dönlər;
3. oxuyacaq olanlar üçün növbəti hissələri şərh edən ümumi bir düşüncə formalaşdırır.

Bu məqsədlərə nail olmaq üçün giriş hissəsi mütləq aşağıdakıları özündə ehtiva etməlidir:

1. konkret şəkildə bir problemin olduğunu göstərməli;
2. iddianı bildirməli;
3. problemi əks etdirməli;
4. bütün bunları cəld və inandırıcı şəkildə etməlidir

Məqalənizin giriş hissəsi elə yazılmalıdır ki, oxucunu məqalənin qalan hissələrini də oxumağa vadar etsin. Buna nail olmağın ən yaxşı yolu giriş hissəsində oxucunu olduqca vacib, maraqlı və həll edilməli olan problemin mövcud olduğuna inandırmaqdır. Giriş qısa, sadə, aydın və oxucunu daha çox oxumağa təşviq edəcək şəkildə olmalıdır.

*Təməl hissə.* Məqalənin girişdən sonrakı hissəsi “təməl hissə” adlanır. Bu hissədə mümkün olduğu qədər vacib faktların və qaydaların üzərində fokuslanmağınız lazımdır. Təməl hissədə əsas məqsəd iddianızın sübut olunması üçün lazımi olan baza informasiyaları oxuyucuya ötürməkdir. Siz iddianızı dəqiq faktlar və hüquqi mühakimələr olmadan sübut edə bilməyəcəksiniz, lakin bunu mümkün qədər qısa və aydın şəkildə etməyə çalışın

*İddianın sübutu.* Hər şeydən əvvəl sizin iddianız yeni, qeyri-əşkar və faydalı olmalıdır. Bundan əlavə, müvafiq hissəni yazarkən bir sıra nüanslara diqqət yetirməlisiniz. İlk öncə, konkret olun. Təkrarçılıqdan və ifrat ümumilikdən qaçın. Arqumentinizi real nümunələrlə, məsələn, real kazuslardan konkret nümunələrlə gücləndirin. Bu sizin fikrinizi oxucuya daha aydın çatdırmağa və sizin də öz fikrinizi daha yaxşı anlamağınıza kömək edəcək.

*Nəticə* hissəsində iddianızı qısaca yekunlaşdırmalısınız. Annotasiya və giriş hissələrində qoyulan sualların cavabının nəticə hissəsində öz əksini tapdığından əmin olun. Əks təqdirdə məqalənizin tamlığı pozulacaq və oxucu məqaləni anlamaqda çətinlik çəkəcək.

## **MƏQALƏNİN STRUKTURU QURULARKƏN ƏN ÇOX YOLVERİLƏN SƏHVLƏR HANSILARDIR?**

Annotasiya və giriş oxuculara məqaləni oxumağa davam edib-etməmək haqqında qərar verməyə kömək edən hissələrdir. Bundan əlavə, bəzi məqamlarda yazınızın yalnız annotasiya hissəsi müvafiq axtarış saytlarında dərc oluna bilər. Məqalənin strukturu formalaşdırılarkən ən çox yolverilən səhvlərdən biri annotasiya və giriş hissələrində olduqca mürəkkəb və termin dolu cümlələrdən istifadə olunmasıdır. Bəzi müəlliflər düşünülər ki, onların yazıları nə qədər mürəkkəb olsa, bu yazının bir o qədər professional olduğunu göstərir. Lakin bu yanlış yanaşmadır. Müvafiq hissələr oxucuların yazınızı oxuyub-oxumayacağı kimi mühim bir məsələni həll edir. Odur ki, oxucunuzun işini çətinləşdirməyin və bu hissələrin mümkün olduğu qədər sadə və konkret yazılmasına səy göstərin.

Arqumentinizlə bağlı bir sıra çətinliklərlə üzləşə bilərsiniz. Müəlliflərin ən çox yolverdikləri səhvlərdən bir digəri də bu çətinlikləri oxucudan gizlətməyə çalışmaqdır. Problemləri üstünlüklərə çevirin. Arqumentinizin problemlərini gizlətməkdənsə, onlarla üzləşin. Oxucunuza

qarşı daima dürüst olun. Çətinlikləri təsvir etmək iddianızın daha da detallaşdırılmış formaya düşməsinə səbəb olacaq. Eyni zamanda bu, gördüyünüz iş barəsində özünüzü rahat hiss etməyinizə kömək edəcək.

Nəticə hissəsini həddindən artıq uzun yazmaq yolverilən səhvlərdən bir digəridir. Müvafiq hissə sizin mövzu ilə bağlı son sözünüzü çatdırma biləcəyiniz hissədir. Burada siz həmçinin məqalədə qoyulmuş problemin həllinə yönəlmiş təkliflərinizi də verə bilərsiniz. Düzgün qurulmuş nəticə oxucuda xoş təəssürat bağışlamağınza yardımçı olacaqdır.

### **NƏTİCƏ**

Hüquq məqaləsi yazarkən diqqət yetirilməli olan ən mühim və başlıca məqamlardan biri də düzgün strukturun formalaşdırılmasıdır. Bunun üçün yazının strukturunu formalaşdırarkən qarışıqlıq və mürəkkəblikdən çəkinməyə çalışın. Bu zaman hər şeyin planlı qurulduğundan əmin olun. Planlı işləmək, həm də vaxtınıza qənaət etməyinizə kömək edəcəkdir.

## **Mühazirə 5**

### **Epistolıyar üslub. Akademik yazı qaydaları.**

#### **PLANI**

1. Funksional üslublar içərisində epistolıyar üslubun yeri.
2. Elektron məktublar. Elektron sənəd. Elektron imza.
3. İşgüzar yazışmaların aparılması qaydaları. İşgüzar məktubun quruluşu.
4. Akademik yazı qaydaları: orfoqrafiya qaydalarına, punktuasiyaya və qrammatik standartlara əməl olunma.
5. Əməli yazı qaydaları: məktub, əqd, vəkalətnamə, etibarnamənin yazılması.

Epistolıyar üslubun funksional üslublar içərisində xüsusi mövqeyi vardır. Bu üslub tarixən müxtəlif növ məktubların yazılması əsasında meydana çıxmışdır. Uzaq məsafədə yaşayan şəxslər bir-biri ilə məktub vasitəsilə "danışır"lar. Məktub onun müəllifinin nəqlidir, öz fikrini monoloji şəkildə bildirməsidir. Məktublar rəsmi-işgüzar üslubun ən sərbəst formasıdır.

"Epistola" sözü latınca "məktub", "yazıb göndərmə", "iki tərəf arasında yazışma" mənasında işlənir. Məktublar əsasən 3 hissədən ibarət olur: giriş, əsas hissə, nəticə (sonluq). Müraciət hissəsi xitabla, kiməsə müraciət etməklə başlayır və ümumi hissədə məktublaşan şəxslərin əhvali-ruhiyyəsi, vəziyyəti öz əksini tapır. Fərqləndirici hissədə məktubun əsas məqsədi, qayəsi verilməlidir. Yekunlaşdırıcı hissə isə məktubun sonluğudur.

Məktubun kimdən kimə yazılacağı da mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Ərəb mənşəli məktub (yazılmış kağız) yazışmanın ən qədim növü hesab olunur. O, monoloji daxili və yazılı nitq formasında öz əksini tapır. Münasibətdən asılı olaraq yazışanlar müəyyən söz və ifadələrlə (əziz, əzizim, hörmətli qardaşım, bacım, dostum və s.) kimi müraciət etikətləri ilə bir-birinə müraciət edirlər.

Epistolıyar üslubun dilinin sadəliyi, anlaşılıqlı olması, yaxud mürəkkəb və qəliz olması müəllifin savad dərəcəsi, dünyagörüşünün genişliyi və ya məhdudluğu ilə əlaqədardır. Son dövrlərdə epistolıyar üslub daha çox texniki vasitələrlə həyata keçirilir. Mobil rabitənin geniş yayıldığı bir dövrdə telefonlar vasitəsilə yazışmalardan daha çox istifadə olunur. Məktubların üç

növü var: a) rəsmi məktublar- dövlət başçıların, siyasi xadimlərin bir-birinə məktubları; b) müxtəlif inzibati qurumların, dövlətdaxili təşkilatların məktubları; c) qeyri-rəsmi şəxslərin, qohumların, ailə üzvlərinin, dostların, tanışların bir-birinə məktubları.

İşgüzar yazışmalar – hər hansı sənədin səlis, aydın, savadlı və məzmunlu tərtib edilməsi üçün istifadə olunan qayda və vasitələrin məcmusudur. Bu yazışmalar həm də diplomatik münasibətlərdə önəmli yerlərdən birini tutur. İşgüzar yazışma şirkət və onun əməkdaşları haqqında təsəvvür yaratmağa imkan verir. Şirkətin etibarlı olmasında şübhə yaratmamaq üçün məktub kifayət qədər dəqiq, əlavə sözlərsiz, şərhə, emosiyalarsız tərtib olunmalıdır. Sənədin əsas funksiyası- informasiya ötürməsidir. İdarəetmənin bütün növləri sənədlərdə öz əksini tapır. Sənədlər poçt vasitəsilə alına bilər, faks və elektron poçtla qəbul edilə bilər. Alınmış məktub ya əllə, ya da elektron üsulla möhürlənir. Məktub həm tərəfdaş şirkətlər, xarici şirkətlər və ayrı-ayrı vətəndaşlar arasında rəsmi əlaqələrin əsas vasitəsidir. Məktub tərtib ediləndə aydın təsəvvür etmək lazımdır ki, bununla hansı məqsədə nail olmaq istəyirsiniz, burada hansı dəlilləri gətirəcəksiniz. İşgüzar məktublar xüsusi blanklarda sənədləşdirilir. Onların üzərində şirkətin emblemi, tam adı, poçt ünvanı, telefonlar göstərilir. İşgüzar məktubları əllə yazmırlar, onlar mütləq çap olunmalıdırlar. Bu məktublar Microsoft Word proqramında, 12, 13, 14 ölçülü şrift olmaqla 1-2 intervalda tərtib olunur. İşgüzar məktub salamlama ilə başlamalı, sonra isə onun ünvanlandığı şəxsə və təşkilata müraciətlə davam etdirilməlidir.

Bu gün dünyada gedən qloballaşma, inteqrasiya və innovasiyalı proseslər işgüzar yazışmaların həyata keçirilməsində mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Dövlət siyasətinin həyata keçirilməsində, dövlətin beynəlxalq imicinin formalaşmasında multikultural və tolerantlıq ideyasının bərqərar edilməsində, mənəvi əxlaqi dəyərlərimizin qorunmasında işgüzar yazışmalar əsas prioritetlərdən biri kimi qəbul edilir. Elə bu baxımdan da işgüzar aləmdə fiziki və hüquqi şəxslər arasında ilkin münasibətlər kommunikasiyanın bir növü olan işgüzar yazışmalar vasitəsilə qurulur. İşgüzar sənədlərin məqsədi öz nöqtəyi-nəzərini və mövqeyini yazışmanın ünvanlandığı şəxsə çatdırmaqdan ibarətdir. Savadlı və inandırıcı arqumentlər bu məqsədə nail olmaqda əsas vasitələrdən biridir. Bu qaydalara əməl etməklə tərtib olunan işgüzar məktublar onu tərtib edən şəxsin və təmsil etdiyi idarə, müəssisə və təşkilatın barəsində müsbət təəssürat yarada bilər ki, bu da görülən işlərdə uğur qazanmağın əsas şərtlərindən biri kimi qiymətləndirilir. Yazışmalar qrammatik, etik və digər qaydalara əməl edilmədən aparıldıqda yaranmış münasibətlər nəinki inkişaf edə, əksinə ilk andaca korlana bilər. Məktubun düzgün yazılma stili yalnız müəllifin işgüzar keyfiyyətləri deyil, həm də insan kimi onun şəxsi keyfiyyətləri barədə qarşı tərəfdə xoş təəssürat yarada bilər.

Elektron cihazlar müasir həyatın ayrılmaz hissəsinə çevrilib. Özəl və işgüzar həyatımızda elektron kommunikasiya əvəzəlməz yer tutur. Elektron kommunikasiya vasitəsilə e-mail yazışmalar, elektron sənəd dövriyyəsi və video danışıqlar həyatımızın zəruri hissəsinə çevrilib. Hazırlanmış sənədlərin, işgüzar məktublarnın ünvanına daha tez və sürətli çatdırılmasında informasiya texnologiyalarının məhsulu olan elektron məktublardan istifadənin rolu böyükdür.

Elektron məktublar-məlumatın informasiya texnologiyaları vasitəsilə müvafiq ünvana ötürülməsidir. E-mail ([ing. Electronic Mail](#) və ya *E-Mail - ünvan sahibinin asudə vaxtlarda açılıb oxuduğu rəqəmli poçt qutusuna göndərilən elektron poçt, mətn göndərişləri*) hazırkı dövrdə insanlar arasında ən çox yayılmış ünsiyyət növüdür. Bu ünvan bir neçə saniyə ərzində internet şəbəkəsinin yerləşdiyi istənilən yerə mətn, məktub halında olan istənilən faylı göndərməyə imkan verir. Elektron sənədlər elektron imza ilə təsdiqlənir.

Adətən, alınmış məktub ya əllə, ya da elektron üsulla möhürlənir. Müəssisə və təşkilatlara göndərilən bütün məktublar qeydiyyatdan keçirilir. Məktublarnın qeydiyyatı zamanı sənədlərdə

bunlar yazılır: alınma vaxtı, giriş №, sənədin göndərilmə vaxtı, sənədin indeksi, müəllif, başlıq, dərkənar, icra müddəti, icraçı, işin sayı, icradan sonra sənədin yerləşdirilməsi ünvanı.

2000-ci ildən başlayaraq dövlət orqanlarında, bütün idarə və müəssisələrdə informasiyaların emalı, yazışmaların aparılması və sənədlərin hazırlanması prosesində informasiya və kommunikasiya texnologiyaları (*İKT*) sürətlə inkişaf etməyə başladı. Bu gün özünün ən yüksək səviyyəsinə çataraq, “elektron hökumət”, “elektron məhkəmə” və s. kimi terminlər cəmiyyət həyatının müxtəlif sahələrini əhatə etməyə başlamışdır. Hazırda Azərbaycan Respublikası prezidentinin, Milli Məclisin, Nazirlər Kabinetinin, Ali Məhkəmənin, Baş Prokurorluğun, Daxili İşlər Nazirliyinin, habelə digər mərkəzi və yerli hakimiyyət orqanlarının hər birinin müstəqil saytları mövcuddur. Qeyd olunan orqanların saytlarında müasir İKT-nin son nailiyyətlərindən istifadə etməklə elektron formada bütün informasiyalar, sənədlər müvafiq qaydada şifrələnməklə hazırlanır və saxlanılır.

Məktublar da rəsmi yazışma dilində yaranır. Bunun üçün məktub da sənəd dili nümunəsi hesab olunur. Məktublar məzmunca fərqlənir:

1. Siyası xadimlərin, dövlət başçılarının bir-birinə məktublarında sənəd dili ölçüsü tam gözlənilir, burada onların maraqları ümumi şəkildə öz əksini tapır;
2. Qeyri-rəsmi şəxslərin, qohumların, ailə üzvlərinin məktublarında başlanğıc və sonluqda rəsmi üsluba məxsus söz və ifadələr özünü göstərir.

**Bütün məktublar salamlaşma ilə başlayır, sağollaşma ilə qurtarır və bu da şablon deməkdir. Məktub rəsmi üslubun ən sərbəst formasıdır.**

İşgüzar sənədlərin məqsədi müəllifin öz nöqteyi-nəzərini və mövqeyini yazışmanın ünvanlandığı şəxsə çatdırmaqdan ibarətdir. Savadlı və inandırıcı arqumentlər bu məqsədə nail olunmasında əsas vasitələrdən biri kimi qiymətləndirilir. Bu yazışmalar qramatik, etik və digər qaydalara əməl edilmədən aparıldıqda yaranmış münasibətlər nəinki inkişaf edə, əksinə ilk anındaca korlana bilər və işgüzar əlaqələr pozula bilər. Ona görə də yuxarıda qeyd olunan qaydalara əməl etməklə tərtib olunan işgüzar məktublar onu tərtib edən şəxsin və təmsil etdiyi idarə, müəssisə və təşkilatın barəsində müsbət təəsürat yarada bilər ki, bu da görülən işlərdə uğur qazanmağın vacib şərtlərindən biri kimi qiymətləndirilir. Bunun üçün işgüzar məktublارın quruluşuna (strukturuna) xüsusi diqqət yetirilməlidir.

**İşgüzar məktubun quruluşu ( strukturu)** -İşgüzar məktubun quruluşu ( strukturu) onun zəruri və vacib elementlərindən biri kimi onun məna və məzmununun düzgün dərk edilməsi, habelə onun oxunması zamanı vaxt itkisinin qarşısının alınmasında mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Ona görə də işgüzar yazışmaların həyata keçirilməsi zamanı məktubun strukturuna dair tələblərə ciddi əməl edilməsi tərəflər arasında mövcud olan və ya gələcəkdə yaranacaq münasibətlərin pozitiv inkişafı üçün vacib şərtlərdən biri kimi qiymətləndirilir.

Strukturuna görə işgüzar məktublar beş əsas hissədən ibarətdir:

**1.Məktubun başlığı (mövzusu).** Məktubun yuxarı hissəsinin sol tərəfində təşkilatın adı və digər rekvizitləri göstərilməklə künc ştamplı, məktubun qeydiyyat nömrəsi, habelə çıxış tarixi və nömrəsi göstərilir. Məktub hər hansı sorğuya və yaxud məktuba cavab olaraq yazılmışdırsa, bu zaman məktubun hansı sənədə cavab olması barədə də məlumat verilməlidir.

Məktubun sağ tərəfindən onun göndəriləcəyi ünvan və rekvizitlər göstərilməlidir.

Künc ştamplının alt hissəsində sənədin mətninə dair başlıq yerləşdirilir. Məktubun dil konstruksiyası aşağıdakı ifadələrlə başlaya bilər: «nəqliyyat vasitələrinin göndərilməsi haqqında», «ehtiyat hissələri məsələsinə dair», «tədarük ediləcək məhsulların sifarişi ilə

əlaqədar» və s. Məktubun mətninin birinci hissəsində onun yazılmasının əsası, səbəbi, əsaslandırılması göstərilir, onun hazırlanması zərurətini yaradan sənədlərə istinadlar gətirilir. Məktubun abzasdan başlanan ikinci hissədə isə nəticələr, qərarlar, xahiş, təklif və s. yerləşdirilir. Məktubun başlıq hissəsində onun qısa məzmunu, məqsəd və mahiyyəti şərh olunur. Bu zaman mücərrəd frazalardan və qeyri-müəyyən, müxtəlif mənalar verə biləcək ifadələrdən istifadə edilməməlidir ki, onu oxuyan qarşı tərəf üçün tələb və ya ona təklif olunan məsələlər tam şə-kildə aydın olsun. Məsələn, «Müqavilə şərtlərinin dəyişdirilməsi», «Yeni qiymətlərin müəyyən edilməsi», «Əməkdaşlıq məsələlərinin müzakirəsi üçün işgüzar görüşün keçirilməsi barədə təklif» və s.

**2. Salamlama.** İşgüzar yazışmaların həyata keçirilməsi zamanı hamı tərəfindən qəbul olunmuş, ictimai münasibətlərin iştirakçılarının mənəvi-əxlaqi və intellektual səviyyəsinin göstəricisi sayılan bir sıra etik davranış qaydalarına əməl edilməlidir ki, bunlar da qarşı tərəfə müxtəlif müraciət formalarında özünü biruzə verir. Bu zaman «Hörmətli ..... müəllim!», «Hörmətli ..... xanım!», «Hörmətli .....oğlu!», «Hörmətli .....qızı!» kimi ənənəvi müraciət formalarından istifadə olunur. İşgüzar mək-tubların yazılması zamanı bir qayda olaraq, qarşı tərəfə adı, soyadı və atasının adı ilə müraciət olunsada, bəzi hallarda onun yalnız vəzifəsinin göstərilməsi ilə də kifayətlənmək olar. Məsələn, «Hörmətli cənab direktor!», «Hörmətli cənab Baş katib!», «Hörmətli cənab Nazir!» və s.

Qeyd etmək lazımdır ki, qarşı tərəfə adla müraciət edilməsi psixoloji nöqtəy-nəzərdən şəxsi münasibətlərdəki hörməti, həmin şəxsin nüfuzu və «çəkisini» azaltması, qarşılıqlı münasibətlərin o qədər də dərin olmaması təəssüratı yaratdığından, imkan daxilində bu cür müraciət formalarından istifadə edilməməlidir. Bəzən işgüzar yazışmalar zamanı bir qrup şəxsə müraciət etmək zərurəti yaranır. Bu zaman «Hörmətli bəylər və xanımlar!», «Hörmətli həmkarlar!», «Hörmətli dostlar!» və s.kimi ifadələrdən istifadə edilməsi qarşılıqlı münasibətlərin səviyyəsinə təsir etməklə, həyata keçiriləcək fəaliyyət növünün uğurlu olmasına münbit şərait yaradır.

İşgüzar məktubların hazırlanması zamanı ixtisar olunmuş söz və ifadələrdən (məsələn, «cənab» əvəzinə «c-b», «xanım» əvəzinə «x-m», «direktor» əvəzinə «d-r» vəsair) istifadə edilməsi də qarşılıqlı münasibətlərdə arzu olunmaz hal kimi qiymətləndirilə və gələcəkdə qurulması nəzərdə tutulan işgüzar münasibətlərə mənfi təsir göstərə bilər. Ona görə də bu tipli müraciət formalarından imtina edilməsi məqsədəuyğun hesab olunur.

**3. Məktubun məqsədi, mahiyyəti və müəllifin əsas fikrinin (ideyasının) şərhı.** Bu məktubun əsas hissəsi olmaqla, onun yazılmasının səbəbini, mövcud olan və ya qurulacaq münasibətlərin mahiyyətini özündə əks etdirir. Ona görə də işgüzar məktubların hazırlanması zamanı onun məqsədi, mahiyyəti və məktub müəllifinin əsas fikrinin (ideyasının) şərhinə xüsusi diqqət yetirilməlidir.

**4. Mövcud problemin həlli üçün təkliflərin, tövsiyələrin, xahiş və ya şikayətin əks etdirilməsi.** Məlumat xarakterli məktublar istisna olmaqla, demək olar ki, bütün məktublar onların göndərildikləri ünvandan müəyyən reaksiyaların olması ehtimalını nəzərdə tutur. Ona görə də işgüzar məktubların hazırlanması zamanı məktub müəllifi yalnız həll edilməsi zəruri olan problemin deyil, eyni zamanda onun həlli istiqamətində özünün təklif etdiyi variantların da şərh edilməsinə diqqət yetirməlidir. Həmin məktublarda şikayət xarakterli məlumatlar əks olunarsa, bu zaman müvafiq tədbirlərin görülməsi xahiş edilməli, qarşılıqlı əməkdaşlaq istiqamətində təkliflər verilsə, onun həlli variantları şərh olunmalıdır. Beləliklə, məktubun ünvanlandığı və onu alan şəxs nəinki ondan «nə istəndiyini» bilməli, habelə məktub müəllifi tərəfindən bu istək və arzuların necə həyata keçirilməsi üçün qarşı tərəf-in konkret təkliflərini və

onların həlli yollarını da başa düşməlidir. Qeyd olunan tələblərə düzgün əməl edilməsi məktub müəllifinin və məktubun ünvanlandığı tərəfin qarşılıqlı münasibətlərin, inam və etimadın yaranması və möhkəmlənməsində, beləliklə də, qarşıya qoyulan məq-sədlərə nail olunmasında mühüm əhəmiyyətə malikdir.

**5. Məktubun qısa yekunu və nəticələri.** İşgüzar məktubda başlığın (mövzunun) seçilməsi, salamlama, məktubun məqsədi, mahiyyəti və müəllifin əsas fikrinin (ideyasının) şərh edilməsi, habelə mövcud problemin həlli üçün təkliflərin, tövsiyələrin, xahiş və ya şikayətin əks et-dirilməsi ilə bağlı hissələri başa çatdıqdan sonra sonda qeyd olunan məsələlərə yekun vurularaq gəlinən nəticələr əks etdirilir. Məktubun məzmununun, onun müəllifinin is-tək və arzularının düzgün başa düşülməsi, onların səmərəli icra mexanizminin müəyyənləşdirilməsi və həyata keçirilməsinin təmin edilməsi üçün məktubun yekunu və nə-ticələri qısa, konkret çox lakonik, aydın və asan başa düşülən olmalıdır.

Məktubu əməkdaşlığa və digər məsələlərdə qarşı tərəfin tutduğu mövqeyə görə minnətdarlıq ifadələri ilə qurtarmaq lazımdır. Bu zaman, bir qayda olaraq, aşağıdakı ifadələrin işlədilməsi məqsədə uyğundur:

- «məktubunuza görə təşəkkür edirik!»;
- «bizim təşkilatla maraqlanmışınıza görə çox sağ olun!»
- «sağ olun ki, bizə müraciət etmişiniz!»;
- «sağ olun ki, bizi seçmişiniz!»;
- sağ olun ki, bizə üstünlük vermişiniz!»;
- «bizə qarşı olan marağınıza görə təşəkkür edirik!»

Daha sonra isə məktubun imza yerinin qarşısında «hörmətlə...», «dərindən hörmətlə...» «sizin...» və s. kimi xoş ifadələr işlətməklə onu imzalamaq lazımdır. Bu cür ifadələrdən düzgün, məqamında və yerində istifadə edilməsi qarşı tərəfin münasibətlərində müsbət meyllərin yaranmasına, məsələnin həlli istiqamətində həlledici addımların atılmasına və bunun məntiqi nəticəsi kimi gözlənilən nəticələrə nail olunmasına əhəmiyyətli dərəcədə pozitiv təsir göstərə bilər.

Beləliklə, işgüzar məktublarnın hazırlanması və aidiyyəti ünvana göndərilməsi prosesi aşağıdakı ümumi formulaya əməl edilməklə həyata keçirilir:

- Məktubun yazılma tarixi;
- Məktubu alanın ünvanı;
- Məktubun göndərildiyi konkret şəxsin adı, və soyadı;
- Müraciət (giriş) hissəsi;
- Məktubun ümumi məzmunu, yəni mövzusu;
- Məktubun əsas mətni;
- Minnətdarlıq (yekun) hissəsi;
- İmza;
- Məktuba əlavə olunan sənədlərin siyahısı və ya rəqəmlə sayı (qoşma);
- Məktubun surətlərinin paylanması barədə göstəriş.

Göstərilənləri nəzərə alaraq, işgüzar məktublarnın hazırlanması zamanı bu qaydalara əməl olunmalıdır:

1. Məktubu hazırlamağa başlamazdan əvvəl onun növü düzgün seçilməli, yəni məktubun müşayət, sifariş, məlumat, xatırlatma, etiraz, imtina, təminat və sair for mada yazılacağı qabaqcadan müəyyənləşdirilməlidir.

- məktuba cavab verilməsi zərurəti göstərilməlidir. Qeyd etmək lazımdır ki, etiraz tipli məktublara cavab verilməsi nəzərdə tutulmur.
- məktubun məzmunu onun ünvanlandığı şəxs üçün tam aydın olmalı, yazışmanın predmeti ilə bağlı qarşı tərəfdə anlaşılmaqlıq yaratmamalıdır.

- məktubun poçtla vaxtında qarşı tərəfə çatacağına tam əminlik olmadıqda o, telefaks və ya internet vasitəsi ilə göndərməlidir.
2. Məktub tərtib edilərkən qarşı tərəfə hörmətlə yanaşılmalıdır.
3. Məktub yazılarkən qrammatik qaydalar düzgün seçilməli, ikimənalı, qeyri-dəqiq, müxtəlif elm sahələrinə aid olan, qarşı tərəfin başa düşə bilməyəcəyi terminlərdən istifadə edilməməlidir.
4. İşgüzar məktublar təmsil olunan təşkilatın blankında yazılmalıdır. Təşkilatın blankının zahiri görünüşü müəssisənin vizit kartoçkası olub, onun haqqında ilkin təəssürat yaradır. Ona görə də blankın tərtibatına xüsusi diqqət yetirilməlidir.
5. Məktubun məzmunu mənasına görə abzaslara bölünməlidir. Bu zaman abzaslar həddən artıq böyük olmamalıdır ki, məktubu oxuyan şəxs yorulmasın. Bunun üçün çalışmaq lazımdır ki, birinci və axırıncı abzas dörd, qalanları isə səkkiz sətirdən artıq olmasın.
6. İşgüzar məktublar Microsoft Word proqramında, 12, 13, 14 ölçülü şrift olmaqla 1-2 intervalda tərtib olunur.
7. İşgüzar məktubun hazırlanması zamanı səhifələr aşağıda sağ tərəfdə, bəzi işgüzar sənədlərdə isə səhifənin yuxarisində, ortada nömrələnir.
8. İşgüzar məktubun mətni A4 formatlı blankda 1,5-2 sətirarası intervalla, A5 formatlı blankda bir sətir-arası intervalla yazılır.
9. İşgüzar məktublara cavab verilməsi müddəti və qaydası “Vətəndaşların ərizə və şikayətlərinə baxılması haqqında Qanunla” tənzimlənir.

Məktubların çoxnövçülüyyəsinə baxmayaraq, **onları iki vacib kateqoriyaya** ayırmaq lazımdır:

- **Cavab tələb edən** məktublar (xahişnamələr, müraciətlər, təkliflər, tələblər, iradlar, dəvətlər)
- **Cavab tələb etməyən** məktublar (xəbərdarlıqlar, xatırlamalar, imtinalar, sərəncamlar, müşahidə məktubları, bildirişlər, zəmanət məktubları, informasiya məktubları, təlimat məktubları)

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

### **Akademik yazı qaydaları**

Yazı həyatımızın müxtəlif situasiyalarında bizdən tələb olunan bacarıqlardır. Şəxsi məzmunlu yazışmalardan fərqli olaraq, akademik yazıda proses fərqli olur. Əvvəla, burada fərqli yazı strukturu tələb olunur. Yəni, giriş, əsas hissə və nəticə. Bu sadə strukturu bütün akademik yazı formalarında görmək olar. Akademik yazıda giriş paraqrafı oxucunu mövzunun ümumi xarakteri ilə tanış edir, daha sonra isə müzakirə edilən mövzu yazının əsas hissəsində müzakirə edilir və qiymətləndirilir. Girişdə çox qısa və aydın şəkildə, mövzu ilə bağlı fikirlər bildirilir. Giriş oxucuda maraq oyadan və mövzunu təqdim edən hissədir. Daha sonra tutulan mövqə yazının əsas hissəsində bir neçə paraqrafda ətraflı şəkildə izah edilir. Burada istifadə olunan məlumat mənbələri etibarlı mənbələr- kitablar, jurnal məqalələri və nəşr edilmiş hesabatlar olmalıdır. Nəhayət, son paraqrafda - nəticədə qeyd edilən əsas məqamlar yekunlaşdırılır. Nəticədə yazını müraciət edilən mövzu ilə bağlı gələcək fikirlərə yönəltmək, akademik yazı işinin gələcəkdə daha fərqli aspektlərdə işlənməsi üçün önəmli rol oynayır.

Akademik yazıda hər hansı bir arqument irəli sürüldüyündən, fikirlər mövzu üzrə yazı nəşr etdirmiş bir və ya bir neçə müəllifin mövqeyi ilə əlaqələndirərək əsaslandırılır. Əslində, digər müəlliflərin işlərindən sitat gətirmək akademik yazının əsas şərtlərindən biridir, çünki bu, müəllifin (sizin) mövzu ilə əlaqədar ədəbiyyatı oxuduğunu, ideyaları anladığını, bu ideyalar və digər müxtəlif perspektivlərdən yazı işində istifadə edildiyini göstərir. Bu yazı təməl nəzəriyyələrlə bağlıdır, gündəlik həyatda idarəedici proseslərə və təcrübələrə səbəb olur.

Akademik yazıda hər zaman orfoqrafiya qaydalarına, punktuasiyaya və qrammatik standartlara əməl edilməlidir. Burada fikirlərin aydın ifadəsiz çox önəmlidir. Düşüncənin ifadə olunmasında fikir aydınlığını qoruyub saxlamaq və ikimənalılıqdan uzaq olmaq üçün punktuasiya, eyni zamanda qrammatik qaydalar akademik yazıda böyük önəm daşıyır.

Akademik yazı qaydalarına əməl etmək savadlılıq, mədəniyyət və məsuliyyətin göstəricisidir. Hazırda yazı mədəniyyəti ilə bağlı orta məktəb, kollec və ali təhsil müəssisələrində müəyyən problemlər var. Tələbələrin sərbəst iş, kurs işləri, pedaqoji və istehsalat təcrübələrində gündəliklərin yazılması zamanı təşviş və narahatlıq keçirmələrinin, akademik və peşəkar yazı qaydaları haqqında təsəvvürlərin o qədər də geniş olmadığı, bəzən isə məhdudluğunun şahidi oluruq. Qeyri-müəyyənlik, müəllim və qrup yoldaşlarının yanında biliksiz, hazırlıqsız görünmək qorxusu tələbələri tədris sənədlərini yazmaq istəyindən daşındırır. Beləliklə də, onlar bir çox yeniliklərdən kənar qalır, gələcək karyeralarını qurmaqda uğursuzluqlarla qarşılaşırlar. Bunun da səbəbi orta məktəblərdə, kollec və ali məktəblərdə yazı qaydalarının ayrıca bir fənn kimi öyrədilməməsidir.

Bu gün iş yerlərində ünsiyyətin doğru şəkildə qurulması, işgüzar yazışma qaydalarını bilmək olduqca vacibdir. Yazının ən başlıca xüsusiyyəti onun qalıcı və sənəd xarakterli olmasıdır. Məhz bu özəllikləri sayəsində yazılı materiala dönə-dönə qayıdırıq. İnformasiya-kommunikasiya texnologiyalarının yaratdığı imkanlar sayəsində yazmaq meyilləri də çoxalıb. İşgüzar e-mail və digər daxili elektron yazışmalarında, sosial şəbəkələrdən istifadə qaydalarında işgüzar yazışmalar praktiki olaraq həyata keçirilir.

Sosial media sırasıvə vətəndaşların internetə çıxışına unikal şərait yaradır, onları çağdaş kommunikasiya vasitələrinin fəal istifadəçisinə çevirir. İnsanlar öz axtarışları və tapıntıları haqqında məlumatları bloq yaratmaq və yazdıqlarını orada paylaşmaqla fikir mübadiləsinə həyata keçirmiş olurlar.

İşə yeni qəbul olunmuş işçilərin rəhbərlik və digər əməkdaşlarla ünsiyyətin işgüzar etiket qaydaları çərçivəsində aparılmasını, rəsmi-işgüzar yazışmalarla bağlı qəbul olunmuş normaları, işgüzar yazışmaların qaydalar çərçivəsində aparıldığını bilmələri vacibdir. Yəni, karyeramızın ayrılmaz tərkib hissəsi hesab edilən işgüzar yazışmalarla bağlı qaydaları bilmək hər bir insanın borcudur. Kommunikasiya prosesində işgüzar yazışmaların, verbal və qeyri-verbal ünsiyyətin bu prosesdə rolunu bilmək iş yerində uğurun əldə edilməsi üçün əsasdır. Bu sahədə nəzəri biliklərlə yanaşı, praktiki olaraq doğru ünsiyyət formalarından istifadə də vacibdir.

### **Akademik yazı qaydaları, elmi iş (tezis, məqalə, dissertasiya və s.) yazmaq vərdişlərinin formalaşmasıdır.**

#### **Akademik yazı və digər yazı növləri arasındakı bəzi önəmli məqamlar**

Yazı həyatınız boyu müxtəlif situasiyalarda sizdən tələb olunan bacarıqdır. Şəxsi məzmunlu yazışmada – dost-tanışlara ünvanlanan yazının bir xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, bu cür yazı, adətən, qeyri-formal olur. Bu isə o deməkdir ki, burada orfoqrafiya qaydalarını, punktuasiyanı (durğu işarələrinin yerli-yerində işlənməsi) və yaxud qrammatik qaydaları gözləməyə o qədər də ehtiyac yoxdur (hərçənd bunlara əməl etsəniz, oxucunuz sizə minnətdar ola bilər). -formal yazı

üslubu şəxsi tanışlıqlar üzərində qurulan münasibətlər fonunda olduğundan və siz də yazınızı ünvanladığınız şəxsi tanıdığınızdan, sözləri qısa yaza, hətta dialekt sözlərdən belə istifadə edə bilərsiniz.

**Şəxsi məzmunlu yazışmadan fərqli o araq, akademik yazıda proses xeyli fərqli olur.** *Birincisi, burada konkret yazı strukturu tələb olunur. Məsələn, giriş, əsas hissə və nəticə.* Bu sadə strukturu bütün akademik yazı formatlarında görmək olar.

Akademik yazıda giriş paraqrafı oxucunu mövzunun ümumi xarakteri ilə tanış edir, daha sonra isə müzakirə edilən mövzu yazının əsas hissəsində müzakirə edilir və qiymətləndirilir. Girişdə siz çox qısa və aydın şəkildə, mövzu ilə bağlı mövqeyinizi, məsələyə münasibətinizi bir - iki cümlədə

bildirir, daha sonra tutduğunuz mövqeyi yazınızın əsas hissəsində bir neçə paraqrafda işıqlandırır və ya ətraflı şəkildə izah edirsiniz. Nəhayət, son paraqrafda - nəticədə siz qeyd etdiyiniz əsas məqamları, fikirləri yekunlaşdırmalısınız. Əlbəttə ki, bütün məqamları əhatə etməyə də bilərsiniz. Nəticə ilə əlaqəli tövsiyyə xarakterli paraqraf isə yazınızı müraciət edilən mövzu ilə bağlı gələcək fikirlərə yönəltmək, akademik yazı işinizin gələcəkdə daha fərqli aspektlərdə işlənməsi üçün önəmli rol oynayır. Ümumiyyətlə, bir qayda olaraq, ali təhsil müəssisələrində yazılan akademik

işlərdəki formatlara qısaca nəzər salsaq, aydın olur ki, onlar formal struktura riayət edirlər.

**Akademik yazıda siz hər zaman orfoqrafiya qaydalarına, punktuasiyaya və qrammatik standartlara əməl etməlisiniz. Çünki dostunuzdan fərqli olaraq, oxucunuz böyük ehtimal ki, sizdən fərqli bir şəxsdir və sizin nəyə işarə etdiyinizi heç də hər zaman bilməyə bilər.** Bu səbəbdən də, fikirlərinizi yazıda aydın ifadə etməyiniz çox önəmlidir. Düşüncənin ifadə olunmasında fikir aydınlığını qoruyub saxlamaq və ikimənalılıqdan uzaq olmaq üçün punktuasiya, eyni zamanda qrammatik qaydalar akademik yazıda böyük önəm daşıyır.

### **Yadda saxlayın...**

Yazı işləri sizin mövzu üzrə daha dərin anlayışa sahib olmağınıza yardımçı olur.

Bu işlər sizə hər hansı bir mövzunu daha dərindən və analitik şəkildə araşdırmaq imkanı yaradır.

Yazı işləri sizi daha fəal öyrənməyə təşviq edir.

Onlar sizin bilik və anlayışınızı, o cümlədən mühakimə etmək və akademik şəkildə yazmaq bacarığınızı oxucunuza nümayiş etdirmək üçün bir vasitədir.

### **Lakin...**

Akademik yazı işləri son dəqiqə icra edilməli tapşırıqlar deyil.

Onlar düşünmə və planlaşdırma tələb edir.

Onlar sizə əsasən, ədəbiyyata əsaslanaraq və ondan istiqamət götürərək, öz rəylərinizi formalaşdırmağa imkan verir.

Eyni zamanda, onlar sizdən cümlələrinizin mümkün qədər aydın yazıldığına əmin olmağınızı tələb edir, çünki yazı dili asanlıqla yanlış anlaşmaya səbəb ola bilər.

Nəhayət, yazı işləri sizi düşünmə, yazma və qiymətləndirmə bacarıqlarınızı gücləndirmək imkanı yaradır.

**Əməli yazı qaydaları: məktub, əqd, vəkalətnamə, etibarnamənin yazılması.**

### **Məktubun forması**

1. Məktubun başlığı: (adətən mətbəə üsulu ilə çap olunur)  
firmanın adı, ünvanı, telefon, teleks nömrəsi və s.
2. Solda- məktub alanın ünvanı (firmanın adı, yaxud məktub alan şəxsin adı və vəzifəsi)
3. Aşağıda tarix
4. Aşağıda solda-qeydə alınma nömrəsi
5. Müraciət
6. Məktubun məzmunu
7. Son söz və imza

**Bakı şəhəri İcra hakimiyyətinin  
başçısı cənab E.Abbasova  
“Şirvan” şirkətinin prezidenti  
V.M.Quliyevdən**

Təmir işlərinə icazə alınması barəsində

Hörmətli Eldar müəllim!

Məlumat üçün sizə bildiririk ki, “Şirvan” şirkəti ona icarəyə verilmiş 300 m<sup>2</sup> sahəsi olan anbarda təmir işləri aparmaq niyyətindədir. Təmir işləri iyul ayının 10-dan 28-dək davam edəcəkdir. Bütün təmir işləri şirkət tərəfindən maliyyələşdiriləcəkdir.

Təmir işləri aparmaq üçün icazə verməyinizi xahiş edirik.

**V.M.Quliyev**

30 iun 2006-cı il.

## **Əqd**

Əqd – vətəndaşın və yaxud təşkilatın mülki hüquq və vəzifələrini müəyyən edən rəsmi-kargüzarlıq üslubunda ən geniş yayılmış sənədlərdən biridir. “Əqd” ərəb mənşəli söz olub bağlama, tərtib etmə, təşkil etmə, nikah, kəbin kəsmə və s. mənalarında işlənir.

**A. Əqdin mahiyyəti** – Əqd iki tərəf arasında elə bir bağlamadır ki, onlar həmin bağlama şərtləri daxilində nəzərdə tutulmuş şərtlərə hökmən əməl etməlidirlər. Hər iki tərəf (bəzən bir neçə tərəf) müəyyən məsələ barədə konsensusa – razılığa gələrək əqd bağlayırlar. Belə əqdlər konsensual əqd hesab edilir.

**B. Əqdin məzmunu** – Əqdin məzmunu müxtəlif olur. Əqd yazılı və şifahi formada ola bilər. Yazılı fəaliyyət qabiliyyətli vətəndaşların əqd bağlamağa hüququ vardır. Borc alma, borc vermə, mənzili və ya hər hansı bir sahəni, əşyanı kirayəyə verəndə bağlanılan əqdin məzmunu ilə nikah əqdinin məzmunu arasında fərq vardır. Əqdlər qanun çərçivəsində bağlanmalıdır. 100 manatdan çox olmayan borc

üçün əqd şifahi formada bağlanır. Bir ildən artıq əmlak kirayəsi və ya 50 manatdan yuxarı məbləğdə alınan borc üçün yazılı əqd bağlanır. Əqd mülki prosessual məcəllənin bütün tələbləri əsasında tərtib edilməlidir.

**C.Əqdin forması** – Əqd müqavilə, vəsiyyətnamə, etibarnamə və nikah formasında ola bilər.

### Vəkalətnamə

Vəkalətnamə qiymətli bir əşyanı müəyyən təşkilatdan almaq üçün lazımı şəxsə verilən xüsusi formada tərtib edilmiş sənəddir. İdarə və təşkilat onu etibar etdiyi şəxsin adına yazarkən imza qoyur və müəssisənin möhürü ilə təsdiq edir.

Vəkalətnamə təkcə təşkilatlar arasında əməliyyata deyil, müəyyən şəxsə də aid edilə bilər. Fərq bundadır ki, təşkilatların bir-birinə verdiyi vəkalətnamə xüsusi formada mətbəədə hazırlanır. **Həmin sənəd aşağıdakı kimi tərtib edilir:**

1. Vəkalətnamə kimə verilir. Onun adı, atasının adı, vəzifəsi.
2. Vəkalətnaməni verən şəxs və ya təşkilat (onun adı, atasının adı, soyadı, vəzifəsi, yaxud müəssisənin adı, yeri tam şəkildə göstərilməli).
3. Alınan əşyanın miqdarı, yaxud etibar ediləcək materialın məzmunu.
  1. Vəkalətnamənin müddəti (həm rəqəm və həm də hərflər).
  2. Vəkalətnaməyə məsul olan şəxsin imzası.
  3. Vəkalətnamənin verildiyi tarix.
  4. Vəkalətnaməyə məsuliyyət daşıyan şəxsin vəsiqəsinin seriya və nömrəsi, hansı daxili işlər şöbəsindən verildiyi və şəxsiyyət vəsiqəsinin verilmə tarixi.

**Nümunələr**

### VƏKALƏTNAMƏ

Biz, sizin idarədən 2014-cü ilin yanvarından dekabrına qədər şifrələri almağı öz işçimiz İlahə Zeynalovaya etibar edirik.

Bizim hesab nömrəmiz -76453879, Bakı ş., Yasamal rayon Mənzil-Təsərrüfat bankı.

İ.Zeynalovanın şəxsiyyət vəsiqəsi: P-JQ N-685436, 6 sentyabr 2003-cü ildə Bakı ş. Nərimanov RİK-nin DİŞ-i tərəfindən verilib.

İ.Zeynalovanın imzasının nümunəsi: (imza)

12 dekabr 2013-cü il

Təsdiq edirik: (möhür)

**«Fidan» EİB-in direktoru:**

**Ə.Əliyev**

**Etibarnamə**

Etibarnamə ərəb sözü olan “etibar” və fars kəlməsi olan “namə” sözlərindən olub, bir şəxsin və ya idarənin adından iş götürmək üçün verilən rəsmi sənəddir. “Etibar” ərəbcə çoxmənalı sözdür: a) nəzərə alma, əhəmiyyət vermə; b) hörmət və nüfuz; c) etimad; “namə” isə farsca məktub, əsər mənasındadır. Bütövlükdə etibarnamə zəminlik kağızı, etibaretmə sənədi mənası verir.

**A. Etibarnamənin mahiyyəti** – Etibarnamə hər hansı bir işin icrasını bir tərəfin (etibar edən, etibarnaməni verən) başqa bir nəfərə (etibar edilənə, etibarnamə alana) etibar etdiyini bildirən sənəddir. Sənəd hüquqi əhəmiyyət daşıyır. Etibar edilən şəxs etibar edilən işi icra etməyə borcludur. Hər hansı bir səbəbdən icra edə bilmədikdə etibar edənə mütləq məlumat verilməlidir.

**B. Etibarnamənin məzmunu** – Etibarnamələr müxtəlif məzmununda ola bilər. Səlahiyyət həcminə görə etibarnamələrin 3 növü qeyd edilir: konkret bir işi görmək üçün birdəfəlik etibarnamə verilir. Buna “birdəfəlik etibarnamə” deyilir. Bir nəfər imkanı olmadığı üçün əmək haqqını, ev orderini, mükafatı ala bilmədikdə istədiyi adama etibarnamə verir ki, bu da “birdəfəlik etibarnamə” adlanır. Xüsusi etibarnamə müəssisə rəhbəri tərəfindən müəssisənin hüquq məsləhətçisinə verilir. Arbitraj iqtisad məhkəməsində etibar edilən etibarnaməni qeydiyyatdan keçirərək təmsil etdiyi müəssisənin hüquqlarını – mənafeyini qoruyur. Bundan əlavə, ümumi və baş etibarnamə də vardır ki, bu etibarnamənin səlahiyyəti daha böyükdür. Son vaxtlar belə etibarnamələr daha çox avtomobillər üçün verilir. Baş etibarnamə mülkiyyətin başqa növlərini də idarə etmək üçün verilə bilər. Məsələn, sürülərin, evlərin və başqa əmlakın idarə edilməsi üçün verilən etibarnamələr 3 il müddətinə verilir. Əgər etibarnamədə idarəetmə müddəti göstərilməyibsə, onda həmin etibarnamə verildiyi gündən bir il keçdikdən sonra öz əhəmiyyətini itirmiş olur. Etibarnaməni verən şəxsin ünvanı, habelə pasport və ya onu əvəz edən sənəd haqqında məlumat, etibarnaməni alanın adı, atasının adı və soyadı, ünvanı haqqında məlumat da etibarnamənin məzmununa aiddir.

**C. Etibarnamənin forması** – etibarnamənin (xüsusən baş etibarnamənin) xüsusi forması olur və notarius tərəfindən təsdiq edilir. Birdəfəlik etibarnamə vəkalətnaməyə çox oxşayır. Birdəfəlik etibarnamədə vərəqin ortasında «Etibarnamə» sözü yazılır. Aşağıdakı sətirdə sol tərəfdə etibarnamə yazıldığı şəhər, həmin sətirdə, vərəqin sağ tərəfində etibarnamənin verildiyi tarix göstərilir. Etibarnamənin məzmunu qurtardıqdan sonra etibar edən şəxs onu imzalayır. Əgər tərəflər bir müəssisədəndirlərsə, müəssisənin kadrlar şöbəsinin rəisi və ya rəhbəri tərəfindən, əgər tərəflər müxtəlif idarə və təşkilatlara aiddirlərsə, onda etibarnaməni notarius təsdiq edir.

**Nümunələr****ETİBARNAMƏ****Bakı şəhəri****2 iyul 2001-ci il**

Mən, Bakı şəhəri, Nizami rayonu 8-ci km qəsəbəsi, Məhsəti küçəsi, 8 sayılı binanın 156-cı mənzilində yaşayan: 1979-cu ildə həmin rayonun 16-cı polis bölməsi tərəfindən verilmiş VI –

JQ seriyalı 254253 nömrəli şəxsiyyət vəsiqəsinin sahibi Mürsəl Qurban oğlu Əliyev Azərbaycan Dövdət İqtisad Universiteti həmkarlar təşkilatının mənə verdiyi 1500 manat məbləğindəki mükafatı almağı Bakı şəhəri, Xətai rayonu, Əhmədli qəsəbəsi, Gəncə prospekti 2 nömrəli evin 27 saylı mənzilində yaşayan iş yoldaşım Cəfər Əbdül oğlu Cəfərova etibar edirəm.

**İmza:**

**M.Q.Əliyev**

**M.Q.Əliyevin imzasını təsdiq edirəm**

**ADİU kadrlar şöbəsinin rəisi:**

**Qurbanov M.**

## **Mühazirə 6**

**Dialog, monoloq və poliloq kommunikasiya forması kimi.**

**Kommunikasiyanın qeyri-verbal vasitələri.**

### **PLANI**

1. Yazılı və şifahi ədəbi dildə kommunikasiyanın təzahürü. Dialog, monoloq, poliloq.
2. Monoloji nitq. Monoloji nitqin növləri. Təşkil olunmuş və spontan nitq.
3. Kommunikasiyanın qeyri-verbal vasitələri. Mimika. Jest. Bədən dili.
4. Qeyri-verbal vasitələrin ekspessivliyin və emosionallığın ifadəsi kimi.
5. Əməli yazı qaydaları: tələbnamə, annotasiya, təliqə, reklam, elan, bildiriş.

Ədəbi dilin iki təzahür şəkli var: yazılı və şifahi ədəbi dil. Dil sisteminin həm şifahi, həm də yazılı formalarında ədəbi dil normalarının gözlənilməsi dilin hərtərəfli inkişafı, onun sosial funksiyasının genişlənməsi baxımından başlıca şərtidir. Akademik kommunikasiya və işgüzar yazışmalarda orfoqrafiya və durğu işarələri qaydalarına əməl etmək normativlik sayıldığı kimi, ədəbi tələffüz normalarına da əməl etmək vacibdir. Ədəbi dilin sabit və vahid tələffüz normalarının müəyyənləşdirilməsi, həmin normalara əsaslanan qaydaların danışıq və oxuya tətbiqi dinləyicilər tərəfindən asan qavranılması baxımından olduqca vacibdir. Şifahi dilin fəaliyyət dairəsinin genişləndiyi indiki zamanda ədəbi tələffüz normalarını gözləmək daha böyük əhəmiyyət kəsb edir. Danışan şəxs dilin başqa normaları ilə yanaşı, tələffüz qaydalarına da düzgün və ciddi əməl etməlidir. Bu baxımdan ədəbi tələffüz normaları ictimai ünsiyyətdə böyük əhəmiyyət kəsb edir. Bu qanunları pozmağa, təhrif etməyə heç kəsə icazə verilmir. Danışanın tələffüz qaydalarına əməl etməsi onun ictimai borcu kimi qiymətləndirilir. Şifahi kommunikasiya zamanı vurğunun düzgün deyilməməsi, yerli şivə və adi danışıq dilindən istifadə ədəbi tələffüzlə bağlı qüsurlardır.

Şifahi kommunikasiyada informasiyanı ötürmək üçün danışıqdan istifadə olunur. Bu daha çox təqdimatlarda, video konfranslarda, telefon danışıqlarında, görüşlərdə istifadə olunan kommunikasiya növüdür. Şifahi kommunikasiyadan istifadə edərkən güclü və özündən əmin səs tonu seçmək, aktiv düləyici olmaq, qısa və konkret formada fikri izah etmək vacibdir.

Dövrümüzdə ədəbi dilin şifahi forması radio, televiziya, nitq, çıxış və mühazirələrin hesabına daha da genişlənməmişdir. Yazılı ədəbi dilin ilk nümunələri isə dövlət sənədlərinin, dövlət başçılarının məktublarının dili olmuşdur. Bədii əsərlər, qəzet və jurnalların, elmi və publisist kitabların, reklamların dili də yazılı ədəbi dil nümunəsidir. Şifahi ədəbi dil orfoepik normalara tabe olur. Ədəbi dilin şifahi formasında fikrin ifadəsi üçün yardımçı vasitələrdən – mimika, jest və bədən hərəkətlərindən istifadə olunur. Şifahi ədəbi dildə daha çox dialoqlardan, yazılı ədəbi dildə isə monoloq formasından istifadə edilir. Şifahi ədəbi dil ağızdan-ağıza keçməklə gələcək nəsillərə ötürülür, yazılı ədəbi dil isə dəyişilmədən, olduğu kimi gələcək nəsillərə çatdırılır.

**Şifahi ünsiyyət üsulları.** İnsanlar danışmasalar, hiss və düşüncələrini çatdırma, fikir mübadiləsi apara bilməzlər. Şifahi ünsiyyətin yaxşı təmin edilməsi nitqin gözəlliyindən asılıdır. Danışanla dinləyici, yaxud dinləyicilər arasındakı fikir mübadiləsi üç üsulla aparılır:

**1) Monoloq – monoloji nitq      2) Dialoq – dialoji nitq      3) Poliloq – poliloji nitq**

**Dialoq kommunikasiya forması kimi.** Dialoq yunan sözü (*dialogos*) olub, iki nəfərin arasında olan söhbət deməkdir. Ünsiyyət şəraitindən, onun məqsəd və məzmunundan asılı olaraq şifahi nitq ya dialoji, ya da monoloji formada cərəyan edə bilər. Dialoji nitq iki və daha artıq adamın sual-cavab şəklində həyata keçirdiyi nitqdır. Dialoqun kommunikasiya forması kimi özünəməxsus xüsusiyyətləri vardır. Bu nitq zamanı həmsöhbət deyilənlərə öz münasibətini bildirir: ya sual verir, ya təsdiq edir, ya inkar edir. Dialoji nitqdə monoloji nitqdən fərqli olaraq söhbətə öncədən hazırlıq görülmür. Bu səbəbdən dialoji nitqdə tərəflər daha fəal olurlar. Dialoji nitqdə iştirakçılar hadisəni təfərrüatı ilə danışır, olanlara öz münasibətini bildirir, dediklərinin daha inandırıcı olması üçün sübutlar, dəlillər gətirirlər. Qarşılıqlı söhbət zamanı tərəflərin işlətdikləri müxtəlif formalar (müraciətlər, ara sözlər, ritorik suallar və s.) ümumi bir bütövlük, fikri vəhdət yaradır. Dialoq zamanı leksik təkrarlara, suala sualla cavabvermə, cümlədə söz düzümünün pozulması, fikrin elliptik qurulması, pauzalar və s. özünü göstərə bilər. Bu nitqdə normal intonasiyanın gözlənilməsi vacibdir. Nitqin dialoji forması mükəllimə də adlanır. O, danışmaq dili üçün səciyyəvi, yığcam və ixtisar olunmuş nitqidir. Orada ifadələr bir qədər qısa, sintaktik quruluşlar sadədir. Yarımçıq cümlələrdən daha çox işlədilir. Nitqin bu növündə digər vasitələrdən də - jest, mimika, əl-qol hərəkəti və s. geniş istifadə olunur. Dialoji nitqdə intonasiya mühüm rol oynayır. Dialoq eyni zamanda canlı ünsiyyət vasitəsidir. Adamlar bir-biri ilə hal-əhval tutur, salamlaşır, xudahafizləşir, bir-birinin sirrini öyrənir, dərdinə şərik olurlar. Bu baxımdan diqloqun imkanları monoloqdan daha üstündür. H.Cavid “Qız məktəbində” şeiri, S.Vurğun “Vaqif” dramı.

Dialoq- danışanların emosional-ekspressiv rəbitəsi şəraitində baş verir. Bu zaman dialoq iştirakçıları bir-birlərini qavrayır və emosional vəziyyətlərini qiymətləndirirlər. Dialoji nitqin bir xüsusiyyəti də onun müəyyən şəraitlə və ya obyektə bağlı olmasıdır. Söhbətin obyektinə dəyişən kimi dialoqun istiqaməti və xarakteri də dəyişir.

**Monoloji nitq-** (*yun. monos-tək, loqos-nitq*) bir şəxsin nitqi deməkdir. Bu nitq dialojidən fərqli olaraq bir adamın öz fikri və mülahizələrini müntəzəm və atdıclı surətdə şərh etməsi, başqalarının onu dinləməsidir. Monoloji nitq sondaşmada fəal və sərbəst nitqdır. Adətən, monoloji nitqdən istifadə edən adam hər hansı bir məzmunu seçməli və həmin məzmunu uyğun olaraq ifadə etdiyi fikri sərbəst qurmağı bacarmalıdır. Monoloji nitq tamamilə mütəşəkkil nitq növü hesab olunur. Bu baxımdan müəllimin mühazirəsini monoloji nitqə misal göstərmək olar. Bədii ədəbiyyatda çoxlu monoloqlara rast gəlirik, məsələn, İsgəndərin monoloqu, Hamletin monoloqu, İblisin monoloqu, “Müsibəti-Fəxrəddin” əsərində Rüstəm bəyin monoloqu və s. Monoloqlara diqqət yetirdikdə onun fasiləsiz, əlaqəli, ardıcıl və məntiqli olduğunu görürük.

Monoloji nitqin rəvan getməsi üçün ondan istifadə edən adamın çatdıracağı məzmunu dərinədən və aydın dərk etməsi, zəngin söz ehtiyatına malik olması, nitqin təsirlilik,

emosionallıq xüsusiyyətlərinə, danışdığı dilin qayda-qanunlarına mükəmməl yiyələnməsi zəruridir.

Monoloji nitqin əsas xüsusiyyəti odur ki, burada danışan təkbaşına fəaliyyət göstərir. Dialoji nitqlə müqayisədə monoloji nitq struktur baxımından sadədir. Fikir bir nəfər tərəfindən geniş və ya müxtəsər şəkildə, rəbitəli bir tərzdə ifadə edilir. Burada danışanın müsahibi (və ya müsahibləri) ilə əks əlaqəsi olmur. Nitqin bu formasında danışan fikrən və ya yazılı şəkildə plan tutur, şərh edəcəyi məzmunu vermək üçün ona, necə deyərlər, dil donu geyindirir. Hansı sözlərdən, ifadələrdən istifadə edəcəyini, nitqini necə başlayacağını və quracağını və s. özü üçün müəyyənləşdirir. Bu, **təşkil olunmuş, proqramlaşdırılmış nitqdir**. Yəni danışan deyəcəklərini əvvəlcədən düşünür, ifadə edəcəyi fikrin həcmi, xarakterini müəyyənləşdirir, müəyyən fərdə və ya auditoriyaya müraciət formasını, dil materiallarını seçir, müsahibinin (müsahiblərinin) səviyyəsini, deyəcəklərinin ona (onlara) necə təsir edəcəyini təsəvvüründə canlandırır.

**Şifahi monoloji nitq bu baxımdan iki formada olur. Birincisi, təşkil olunmuş nitq, ikincisi isə spontan, yəni təşkil olunmamış nitq.**

**Monoloji nitq müxtəlif qruplara bölünür: mühazirə, məruzə, çıxış, nitq.** Ali məktəblərdə müəyyən mövzu üzrə professor və ya dosentin şifahi şərh **mühazirə** adlanır. Vaxtilə ali məktəblərimizdə fəaliyyət göstərən Bəkir Çobanzadə, Əli Sultanlı, Mikayıl Rəfil, Şıxəli Qurbanov, Xəlil Rza Ulutürk, İsmayıl Şıxlı həm müəllim, həm natiq, həm də görkəmli məruzəçilər idilər. Məruzəçinin səsi auditoriyanın hər yerindən eşidilməlidir. Mühazirəçinin müvəffəqiyyətinin bir şərti də auditoriyanı daima diqqət mərkəzində saxlaya bilməsidir. Natiq mühazirə prosesində dinləyicilərin bütün psixi proseslərini izləməli, deyilənlərin necə “həzm olunduğunu” müəyyənləşdirməlidir. Mühazirənin keyfiyyətini aşağı salan səbəblərdən biri də mətnin üzündən oxunmasıdır. Əvvəlcədən işlənib hazırlanmış hər hansı mövzuya məruzə deyilir. Dinləyicinin fikri fəallığı yaratmaq məqsədilə natiq çox zaman səfərbəredici suallar qoyur, özü də cavab verir. Mədəni nitqin məziyyətlərindən biri də onun təmizliyidir. Mühazirəçi nitqinin giriş və nəticə hissələrinə daha çox diqqət verməlidir. Mühazirənin məruzədən bir fərqi ondadır ki, birincidə dialoqa yol verilə bilər. Yəni şərhin gedişində dinləyicilər mühazirə söyləyənlə sualla müraciət edə bilərlər. Məruzəçi elə ordaca suala müvafiq cavab verib öz şərhini davam etdirir.

**Məruzə-** Əvvəlcədən işlənib hazırlanmış hər hansı mövzuya məruzə deyilir. Məruzənin üç növü var: hesabat məruzəsi, elmi məruzə, siyasi məruzə. Mövzudan asılı olaraq məruzə qısa və geniş ola bilər. Məruzə giriş, əsas hissə və nəticə olmaqla üç hissəyə bölünür. Birinci hissədə bəhs edilən məsələnin əhəmiyyətindən, aktuallığından danışılır, qarşıya qoyulan məqsədə çatmaq üçün hansı yollardan, üsullardan istifadə edildiyi göstərilir. Məruzənin əsas hissəsində isə görülən işin məzmunu göstərilir, münasibət bildirilir. Sonda isə araşdırmalara yekun vurulur, müvafiq təkliflər söylənilir. Məruzə oxunduqdan sonra dinləyicilərin tənqidi qeydləri, sualları və təklifləri əsasında məruzə mətnində düzəlişlər aparılmalıdır.

**Çıxış-** Daha çox iclaslarda, yığıncaqlarda söylənilən nitqə çıxış deyilir. Çıxışda natiq irad və təkliflərini ifadə edir. Çıxış həm elmi, həm siyasi, həm də ictimai xarakterli olur. Matəm çıxışları, təbrik çıxışları, radio, televiziya və qəzet vasitəsilə edilən çıxışlar. Çıxış o zaman effektiv olur ki, dinləyiciləri razı salır ki, çıxış yığcam olsun, çox vaxt aparmasın, mövzudan kənara çıxmasın, əvvəlki çıxışları təkrar etməsin, söz və cümlələr aydın olsun, hamının eşidə biləcəyi səs tonu ilə danışsın, loru və tüfeyli sözlərə yol verilmədikdə.

**Nitq-** siyasi, ictimai-siyasi və s. şəkildə olur. Bu baxımdan nitqin aşağıdakı növləri var: ictimai-siyasi nitq, ittiham nitqi, müdafiə nitqi, müttəhimin son sözü. İctimai-siyasi hadisələrlə bağlı kütlə qarşısında, eləcə də radio və televiziya vasitəsilə edilən çıxışlara tez-tez qulaq asırıq.

Respublikamızın prezidenti İlham Əliyev cənablarının çıxışları istər respublikamızda, istərsə də xarici ölkələrdə, ən mötəbər məclislərdə onun yığcam və mənalı çıxışları, nitqləri çox böyük maraqla dinlənilir.

**Poliloq** (yunanca poly - çox, loqos - nitq) isə söhbətdə iştirak edən çox adamın nitqidir, mükaliməsidir. Peşəkar ünsiyyətdə müxtəlif müzakirələr zamanı ünsiyyətin bu üsulundan geniş istifadə olunur.

**Təşkil olunmuş nitq**- Şifahi monoloji nitq iki formada olur. I- **təşkil olunmuş nitq**, II isə **spontan**, yəni təşkil olunmamış nitq. **Təşkil olunmuş nitq deyəndə monoloji nitq nəzərdə tutulur.** Əvvəlcədən planlaşdırılmış, nəzərdə tutulmuş nitqdır. Bu nitq üçün hazırlaşmaq, plan tutmaq, ədəbiyyat oxumaq, mövzunun əhatə edilməsi, fikrin ardıcılığına nail olmaq üçün qeydlər aparmaq, ifadə olunacaq məzmunu dərk etmək, onun dinləyiciyə daha yaxşı çata bilməsi üçün münasib sözlər seçmək, cümlələr qurmaq, müvafiq söyləmə tərzini – intonasiyanı müəyyənləşdirmək və s. lazım gəlir. Məlumatı səthi, lüğət ehtiyatı zəif olan adamlar qabaqcadan hazırlaşmadan auditoriya qarşısında çıxış etməkdə, danışıq prosesində qurmaq istədikləri cümlələri tamamlamaqda, zəruri sayılan sözləri seçməkdə çətinlik çəkirlər. Bu zaman lüzumsuz fasilələrə yol verilir. Belə fasilələrdən can qurtarmaq üçün danışan çox zaman mətləbə heç bir dəxli olmayan tüfeyli söz və ifadələr (məsələn, demək olar ki, deməli, əsasən, əsas etibarilə, necə deyərlər, söz məsəli, zaddı, adı nədi, adın sən de, əgər belə demək mümkünsə və s.) işlətməyə məcbur olur ki, bu da nitqin qırılmasına, diqqətin yayınmasına səbəb olur. Natiq belə bir vəziyyətlə qarşılaşmamaq üçün söyləyəcəyi fikri qeydlər şəklində yazıya köçürməli, sonra onu şifahi şəkildə ifadə ifadə etməlidir. Bu cür təşkil olunmuş nitqdə aşağıdakılar nəzərə alınmalıdır: a) söhbətə maraqlı, cəlbəedici, yığcam giriş verə bilmək; b) məzmun ilə bağlı faktlar, misallar, nümunələr toplamaq, onları nitqdə məqamına görə işlətmək; c) nitqin məzmununu yazmaq; ç) nitqi yaddaşına köçürmək, dəfələrlə məşq edib, söyləmək; d) mövzunu dinləyicilərin qarşısında şərh etmək. Müəllimlik fəaliyyətində nitqin I formasından daha geniş istifadə edilir. Sınıf, auditoriya qarşısında müəllimin izahı, məruzəsi, şübhəsiz, əvvəlcədən öyrənilmiş, planlaşdırılmış fikirlər, məlumatlar əsasında qurulur. Burada ölçülüb-biçilmiş fikirlər aydın və yığcam cümlələrlə ifadə olunur, konkret faktlarla söylənilənlər, dəlillərlə, nümunələrlə əsaslandırılır, lüzumsuz təfərrüata yol verilmir. Təşkil olunmuş danışıq (eləcə də yazını) tək-cə monoloji nitqlə əlaqələndirmək düzgün olmaz. Nitqin situasiyasından, təşkili formasından asılı olaraq dialoji nitqə də hazırlıq görülür. Natiq radio və televiziya verilişlərinə, digər rəsmi yerlərə, dəyirmi masalara hər hansı bir mövzu ətrafında fikir mübadiləsi, müzakirə məqsədində dəvət olunursa, o, qoyulan problemi dərinləndirən öyrənilməli, özünün verəcəyi sualları müəyyənləşdirməli, müsahibinin ehtimal olunan sualları ətrafında fikirləşməli, onlara məntiqi cəhətdən düzgün, məzmunca bitkin cavablar hazırlamalıdır.

Nitqin II forması **spontan**, yəni xüsusi hazırlıq olmadan, bədahətən, sərbəst söylənilən nitqdır. Bu, danışıqda bir növ improvizasiyadır. Bəzən belə iti, yeyin, tez, hazır, qabaqcadan düşünülməmiş nitqə eksprompt da deyilir. Adamlar öz gündəlik fəaliyyətində rəy söyləmək, məlumat vermək, münasibət bildirmək, aydınlaşdırmaq və s. formalarda danışmağa cəlb olunurlar. Bu zaman danışan ani vaxt ərzində fikirlərini cəmləşdirməli, nədən danışacağını, nələr qeyd edəcəyini, fikrinin daha aydın və təsirli olması üçün hansı söz və ifadələri işlədəcəyini, nitqin intonasiyasını özü üçün müəyyənləşdirməlidir. Spontan nitqdə danışanın həyat təcrübəsi, dünyagörüşü, istedadı və hazırcavablığı böyük əhəmiyyət kəsb edir. Nitq şəraitindən asılı olaraq spontan danışıq eyni adam üçün həm asan, həm də çətin ola bilər.

Küçədə, işdə, evdə və s yerlərdə suallara cavab vermək, söhbətlərdə iştirak etməkdə elə bir çətinlik özünü göstərmir. Lakin qəflətən radio, televiziya verilişləri üçün müsahibəyə cəlb olunduqda, ictimai yerlərdə çıxışa, söz deməyə dəvət edildikdə danışan adamın gərginliyi artır. Spontan nitq dilin təbii və canlı danışmaq formasıdır. Mühazirəçi nitqin göstərilən hər iki formasından istifadə bacarığına yiyələnmişdir.

### **Kommunikasiyanın qeyri-verbal vasitələri.**

Kommunikasiya prosesində insan müəyyən hərəkətlər edir, onun üz cizgilərində dəyişmələr baş verir. Eyni zamanda, dəyişmələr insan bədəninin danışmaq prosesindəki pozalarında da dəyişmələr özünü göstərir. İnsanın bədən üzvlərinin, müəyyən orqanlarının hərəkətləri kommunikasiyada informasiya daşıyıcısına çevrilir. İnformasiya bədən üzvlərinin hərəkəti ilə ötürülür. Bu informasiya verballaşmışdır. Yəni ötürülən informasiya dilin əsas vasitəsi olan sözlərlə ifadəsini tapmır. Bədən üzvlərinin hərəkəti nəticəsində ötürülən informasiya vizual müşahidə olunduqda kommunikant onu dərk etdiyi kimi qavrayır. Lakin yazılı dildə olan mətni oxuyarkən oxucu danışanı və dinləyəni görmür. Ona görə qeyri-verbal informasiya yazılı nitqdə təsvir edilir. Bədii əsərdə yazıçı personajların mimika və jestlərini də təsvir edir, bu barədə oxucuya məlumat verir. Nəticədə, qeyri-verbal informasiyanın verballaşması baş verir.

Kommunikasiyanın qeyri-verbal vasitələri funksional əhəmiyyətlidir. Qeyri-verbal amillər fərdlərarası kontekstdə sözün mənasını təyin edir. Emosiya və hisslər qeyri-verbal vasitələrlə verbal

vasitələrdən daha tez ötürülür. Qeyri-verbal informasiya sözlə ifadəsini tapmır. Emosionallığın qeyri-verbal ifadə vasitələrinin öz adları və təsvir xüsusiyyətləri vardır. Məsələn: *üzü gülmək, dodaqları qaçmaq, sifəti allanmaq, başını bulamaq, ah çəkmək, hirsindən fısıldamaq, qorxudan dili tutulmaq, qorxudan dizi əsmək* və s. Qeyd olunanlar ya müşahidə, ya da təsvir olunmalıdır.

Şifahi ünsiyyətə yardım edən vasitələr çoxdur. Lakin bunlardan bədən dilini, jest və mimikanı xüsusi qeyd etmək olar. Nitqi müşayiət edən uyğun bədən dili nitqi qüvvətləndirir. İnsanların bir-biri ilə ünsiyyət saxlamasında sözlü ifadələrdən daha çox bədən dilinin təsiri vardır. Müsahibimizin hisslərini səsləndirdiyi cümlələrin forması ilə olduğu qədər danışarkən sözlərdəki vurğu, səs tonu və bədən dili ilə də başa düşə bilərik.

Kommunikasiyanın qeyri-verbal vasitələri içərisində **mimika** xüsusi yer tutur. Mimika danışanın üzünün ifadələrini əhatə edir. Mimika üz əzələlərinin hərəkəti ilə baş verir və bu əzələlər

müəyyən dayanıqlı vəziyyət aldıqda bu və ya digər mimik hərəkət tamamlanmış olur. Mimika ekspressivliyin və emosionallığın əsas daşıyıcılarından biridir. Mimik vasitələr mətnə müvafiq mimikanın təsviri və ya adlandırılması ilə verilir. Mimika ilə bağlı qeyri-verbal ifadə vasitələri çoxdur. Bədii ədəbiyyatda verballaşdırılan belə vasitələr konkret nümunələrin təhlili əsasında təyin

olunur. Mimika bütün münasibətləri ifadə edir. Bura kədər, sevinc, xoşbəxtlik, nifrət, narazılıq və s. daxildir. Üz əzələlərinin gərginliyi, sifətin rənginin dəyişməsi müxtəlif emosiyaların təsiri ilə yaranan hallardır.

Emosionallıq və ekspressivlik yazılı və şifahi nitqdə fərqli şəkildə ifadəsini tapır. Yazılı mətnə qeyri-verbal informasiyanın ötürülməsi vasitələrindən biri də düzgün işarələridir. Nidalar emosional vəziyyətin əsas ifadə vasitələridir. Onlar dildə müxtəlif forma və şəkildə reallaşır.

Müxtəlif emosional vəziyyətlərin özünəməxsus nidaları vardır. Nida cümlələri həm müsbət, həm də mənfi məzmun daşıya bilər: *Gözlə! Çox gözlə! Qaşəng! Əla!* və s.

Dodaqlar kimi gözlər (*gözlərin bərəlməsi*) də mimik vasitələrin yaranmasında əhəmiyyətli rol oynayır. Daha doğrusu, mimik vəziyyətlərin böyük bir qismi gözlərlə bağlı aşkara çıxır. *Gözləri*

*yummaq, gözləri çəpləşdirmək, gözləri ağartmaq, gözləri yummaq, gözvurmaq, gözləri yummaq, gözləri yumulmaq* mimikanın növlərindəndir. Gözlə bağlı olaraq “*baxmaq*” feili ilə də bir sıra mimik vasitələr adlandırılır. Məsələn: *pis baxmaq, diqqətlə baxmaq, çəp baxmaq, əyri-əyri baxmaq, Gözünü zoqq eləyib baxmaq, gözünü qırpmadan baxmaq, gözünü bərəldib baxmaq, tərs-tərs baxmaq, tərs nəzər salmaq* və s. mimikaya aiddir. “*Kərim kişi oğlunun dalınca tərs bir nəzər saldı*” (Elçin. Qış nağılı). Bu cümlədə obrazın hərəkəti təsvir olunur.

Danışiq zamanı müxtəlif bədən hərəkətləri (qaşı oynatmaq (təəccüb, maraq), baş tərptmək (razılıq, narazılıq, peşmançılıq, kinayə və s.), barmaqları silkələmək (hədələmək, tapşırmaq, məsuliyyəti artırmaq), bığlarının ucunu ağzına alıb çeynəmək (qəzəb, kin), üz-gözünü turşutmaq (narazı olmaq), boğaz çəkmək (yalvarmaq, yola gətirmək), əli sinəsinə və gözü üstünə qoymaq (razılıq) və s. vasitəsilə müəyyən mənə və ya fikir ifadə olunur. Bu cür jest, mimika, danışiq prosesində edilən kəskin və sürətli hərəkətlər söylənilən fikrə uyğun olanda lazımi effekt yarada bilər.

**Jestlər** nitqdə eksspressivliyi və emosionallığı ifadə edir. Güclü, enerjili jestlər danışanın qeyri-təbii, həyəcanlı vəziyyətini əks etdirir, mədəni davranış baxımından müsbət qiymətləndirilmir.

Ümumiyyətlə, kommunikasiyanın qeyri-verbal vasitələri insanın bədən üzvləri, onların hərəkəti, rəngi, səşçixarma imkanları və s. ilə bağlıdır.

Əslində hər bir insan qarşıdakı insanla ünsiyyət quranda həmin ünsiyyəti onun cinsi, fərdi, əxlaqi və psixoloji əlamətlərinə uyğun olaraq qurmağa çalışır. İnsanlar şifahi və yazılı kommunikasiya vasitələri ilə bərabər bədən dili vasitəsilə də öz yaşadığı duyğu və coşqunu, sevinc və kədəri əks etdirirlər. Müəllimimizlə danşarkən, avtobus dayanacağında və başqa yerlərdə insanlarla qarşılıqlı ünsiyyətdə olduğumuz hər an qeyri-adi olaraq qarşımızdakı insanlara şifahi olaraq özümüzü ifadə etməklə yanaşı, bədənimizdən də istifadə edərək ünsiyyət qururuq. Üz-üzə ünsiyyətdə məkan, səs tonu, jestlər, mimikalar, bədənimizin duruşu ünsiyyət zamanı ətrafımızı təyin etməyimizdə və anlamanın ortaya qoyulmasında hər zaman təsirli olmuşdur.

İki adam qarşı-qarşıya dayananda kommunikasiya onların əsas məqsədlərinə, arzularına, istəklərinə uyğun olaraq qurulur. Bu zaman tərəflərin razılığı, narazılığı, kədərlənməsi, gülməsi, ağlaması, təhqir olunması, qəzəblənməsi, təəssüflənməsi və bu kimi digər halların baş verməsi zamanı bədən üzvlərinin müxtəlif vəziyyətlərə düşməsinə müşahidə edirik. İnsanlarda mədəni fərqlilik olduğundan onlarda bədən dili baxımından da fərqlilik vardır. Başqa sözlə, hər bir cəmiyyətin mədəniyyətində istifadə etdiyi bədən dili, onun istifadə formaları müxtəlifdir.

Elə hərəkət var ki, bir millətin milli koloriti səviyyəsinə yüksəlir və digər millətin koloritindən fərqlənir. Məsələn, ağı söyləmək Azərbaycan xalqının milli koloritindən yaranaraq melodik ahənglə, spesifik bədən dilinin bənzərsiz elementləri ilə ifadə olunur. Digər xalqlarda isə başqa cür ifadə olunur.

Biz danışmasaq da bədən dilimiz danışacaqdır. İnsan həyatı boyunca hər gün hamı ilə, özü də fərqləndə olmadan bədən dilindən istifadə etməklə ünsiyyətdə olur. Bədənimiz hadisələrə və vəziyyətlərə daha çox özbaşına reaksiyalar verir. İki və daha çox adam bir yerə yığıldığı zaman bədən dili hərəkətə keçir. Bu mesajlar qarşılıqlı olaraq göndərilir və qəbul edilir.

Göndərdiyimiz mesajlar fasiləsiz olaraq qarşıdakı insana çatmaqda və haqqımızda müsbət və ya mənfi qənaət meydana gəlməkdədir. Deməli, bədənimizin istər baş nayihəsi, istər bədən, əllər, qollar danışıq zamanı ünsiyyətdə iştirak edir.

“Bədən dilinin” ifadə forması ilə bağlı qədim Roma filosofu Siseron ilk dəfə olaraq, sağlam və mükəmməl bir ünsiyyət qurmaq üçün bədən dilinin və sözlərin birlikdə, paralel istifadəsinin lazım olduğunu görmüşdü. Bədən dilimizlə duyğu və düşüncələrimizi ifadə etməyə imkanı tapırıq.

Mikelancelonun belə bir kəlamı vardır: "Ruhun sirri, bədənin hərəkətləri ilə ortaya çıxar". Qarşımızdakı insanların bədən hərəkətləri, məsafə saxlaması, toxunuşları və səsdən istifadəsi o adamın “bədən dili”nin ən vacib elementləridir. Biz bunlara baxıb müəyyən qənaətlər hasil edirik. Oturuşumuz, duruşumuz, mimikalarımız, jestlərimiz çox əhəmiyyətlidir... Bunların hamısı adamın cari əhvalını ifadə edir. İstəsək də, istəməsək də üzümüzdə yaranan tutqun ifadə, ya da qəzəbimizi göstərən qaş düyünlənməsi, biz deməsək də, nə hiss etdiyimizi bizi müşahidə edənlərə “bağırır” ilə izah edir.

Ünsiyyətdə olduğumuz adamlarla əlaqədar düşüncələrimizin meydana gəlməsində bədən dilinin rolu böyükdür. İlk dəfə qarşılaşdığımız və əvvəl heç vaxt danışmadığımız bir adam üçün ya duruşundan xoşlanmadığımızı, ya baxışını heç sevmədiyimizi, ya da bir görüşdə ona qanımızın qaynadığını deyə bilərik.

İnsanlar heç də həmişə düşüncələrini demirlər. Lakin bədən dili, jest və mimikalar insanın özündən asılı olmadan təbii hərəkət edir və danışanın, hətta susanın da həqiqi fikir və həmin an yaşadıklarını büruzə verir. Belə ki, hər bir jestin və mimikanın öz mənası var və onların mənalərini bilənləri aldatmaq çox çətindir. Ünsiyyət zamanı insan haqqında informasiyanın yalnız 7 faizini sözlərlə, 38 faizini danışanın səsi və intonasiyası ilə, 55 faizini isə bədən dili, jest və mimikalarla anlayırıq. Söhbət zamanı insan haqqında ilk təəssürat isə 40 saniyə ərzində formalaşır. “Bədən dili”mizlə verdiyimiz mesajlar, insanlarla razılığa gəlməyimiz üçün təməl vasitədir. Həm yaxın ətrafımızda, həm ictimai həyatımızda, həm də əcnəbilərlə əlaqələrimizdə öncə “bədən dili”mizi istifadə edirik və onların “bədən dil”ləri ilə dediklərini anlamağa çalışırıq.

Kommunikasiyanın qeyri-verbal vasitələrindən- bədən dili, jest və mimikalardan danışarkən qeyd olunur ki, bəzən bir hərəkət min sözü əvəz edir. Məhz mimikaların, jestlərin və digər hərəkətlərin ən təsirli ifadəsini bizə təqdim edən kəslər siyasətçilərdir. Görkəmli sərkərdə İlham Əliyev öz səfərbəredici nitqi, danışıq tempi, manerası, jest və mimikası ilə öz ideyalarını xalqa aşılayır. Kommunikasiyanın qeyri-verbal vasitələrindən istifadə həm də milli xarakter daşıyır. İlham Əliyevin “dəmir yumruğu” həm gücümüzün, həm birliyimizin, həm də bir siyasətçi kimi bədən dilində güc və nailiyyətin göstəricisidir. Xalqımızın qəhrəmanlıq dolu keçmişinə və bu gününə həsr olunan mövzuları tədris edərkən siyasətdə və cəbhədə, diplomatiyada və hərbi strategiyada üstünlük qazanmış prezident İlham Əliyev qazilər ilə görüşdə *“Mən hər zaman Sizin yanınızda olacağam”*, *xalqa müraciətində “Mən hər bir Azərbaycan vətəndaşının Prezidentiyəm”*, *“Əgər bu birlik olmasaydı, milli həmrəylik olmasaydı, biz heç vaxt torpaqlarımızı işğalçılardan azad edə bilməzdik”*, *“İkinci Qarabağ müharibəsi tarixdə Azərbaycanın şanlı qələbəsi kimi qalacaq”*, *“Biz birlikdə güclüyük”* kimi səsləndirdiyi ifadələr parlaq şəxsiyyətin çıxışını stimullaşdıran başlıca keyfiyyət kimi diqqəti çəkir.

Bədən dilindən daha çox istifadə edənlər içərisində rəqs edənlər xüsusi yer tutur. “Na eləm”, “Halay”, “Yallı”, “Çobanlar”, “Turacı” və s. rəqslər bədən dili ilə ifadə olunur.

Aktyorlar hər hansı personajın daxili aləmini açmaq üçün təkə səsə yox, bütün bədən hərəkətləri ilə həmin personajın xarakterini üzə çıxarmağa müvəffəq olurlar.

İnsanları ustalıqla oxuya bilmək (edəcəkləri hərəkəti təxmin etmək üçün davranışlarını izləmək) , düzgün davranış qaydası seçmək, hər hansı bir vəziyyətdə özünü inamlı və rahat hiss etmək, ən doğru qərarları qəbul etmək üçün bədən dilinin rolu böyükdür. Kompüter, yazılmış mesajlar, elektron poçt, telefon və video zəng kimi texnologiyaların əlimizin altında olduğu bir dövrdə insanların niyə iclas etmək üçün hələ də təyyarələrə minib minlərcə kilometr yol qət etdiklərini anlamaq istəyirsinizsə, bunun səbəbi qarşılıqlı şəkildə əlaqə qurmaq və bədən dilini müşahidə ehtiyacıdır.

Bədən dili insanın əl və qol hərəkətlərini, üzündəki mimikaları, çiyin və boyun, ayaq və baş hərəkətləri kimi bir çox hərəkətləri əhatə edir. Qarşımızdakı insanlara düşüncəmizi, hisslərimizi və söyləmək istədiklərimizi göstərmək üçün istifadə etdiyimiz bütün hərəkətlər bədən dili adlanır. İnsanların ünsiyyət zamanı üz əzələlərinin hərəkəti və ifadəsi mimika, əl və qollarla edilən bütün bədən hərəkətləri isə jest adlanır. Jest və mimikaların bir-birini tamamlayaraq insanın ünsiyyət qurmasını təmin etməsi də bədən dili adlanır. Bədən dili insanların böyüdüüyü coğrafiyaya, sosial əhatəsinə, hansı mədəniyyətə mənsub olmasına görə, hətta cinsinə görə də dəyişir, fərqli olur. Məsələn, uzun saçlı bir qadının saçlarını barmağına dolması normal bir hərəkət kimi qavranılsa da, uzun saçlı bir kişinin eyni hərəkəti etməsi qadınsayağı bir davranış adlandırıla bilər. Danışarkən əl-qol hərəkətlərindən çox istifadə etmək, nitqi tamamlamayan yersiz mimika və jestlər nitqin təbiiliyini artırmaq əvəzinə, azalda bilər, diqqəti yayındırır. Ona görə də şifahi nitq zamanı jest və mimikalardan nitqə uyğun şəkildə və lazımı qədər istifadə etmək lazımdır.

**Əməli yazı qaydaları: tələbnamə, annotasiya, təliqə, reklam, elan, bildiriş.**

### **C.Məmmədquluzadənin “Ölülər” əsərindən kefli İsgəndərin monoluqu:**

“ Ölülər! Bir gün Şeyx Nəsrullah gəlib duracaq sizin başınızın üstündə və bir dua oxuyub uca səslə çağıracaq: “Durun ayağa, ey Allahın mömin bəndələri!” Ölülər! Mən sizə vəsiyyət eləyirəm ki, Şeyxin sözünə əməl eləməyəsiz. Gəlin bu kefli İsgəndərin sözünü bir yaxşıca düşünün və nəsihətini qəbul edin. Və əgər məndən soruşsanız ki, niyə? – Mən sizə cavab verməyə hazırım. Ay rəhmətliklər! İndi siz burada rahatca yatıbsınız; heç dünyadan xəbəriniz yoxdur. Amma vallah, billah, and olsun sizin əziz canınıza elə ki, başınızı qəbirdən çıxarıb durdunuz ayağa, lap peşiman olacaqsınız. Tutaq ki, siz dirildiniz. Axı dirildəndən sonra bu qəbiristanlıqda ki, qalmaqacaqsınız; istəyəcəksiz ki, söz yox, dağılasınız evlərinizə. Çox əcəb, dağıldınız. İndi bir deyin görüm, sizi hələ evə qoyacaqlarmı? Vallah, billah, Şeyx Nəsrullahın başına and olsun ki, gedib görəcəksiniz ki, evlərinizin qapıları bağlıdır. Bəli, nə eybi var, yerdən bir daş götürüb, qapını döyəcəksiniz ki, açsınlar. Onda qapının dalına bir adam gəlib soruşacaq: Ey qapını döyən, sən kimsən? Bəli, siz cavab verəcəksiniz ki, tez ol, aç qapını, mənəm. Axı sən kimsən? Adın nədi? – Aç qapını! Mən bu evin sahibiyəm! –Cəhənnəm ol, çıx get! Biz səni tanımırıq!-A kişi, necə tanımırırsınız? Mən Kərbəlayi Hüseynquluyam, bu ev mənimdi, mənim burada arvadım, uşağım var. Çox danışma! İtil cəhənnəmə! Sənin burada heç zadın yoxdur! Qardaşın Hacı Fərəc arvadını da alıb, evinə də sahiblənib, uşaqlarını da göndərib naxıra. Ölülər! Gəlin bu kefli İsgəndərin sözünü eşidin və necə ki, yatıbsınız, eləcə də yatın! Allah sizə rəhmət eləsin...”

## “Azərbaycan” məqaləsindən

...Bəzi vaxt otururam və papağımı qabağıma qoyub fikrə gedirəm, xəyalata cumuram, özümdən soruşuram ki:

- Mənim anam kimdir?  
Öz-özümə cavab verirəm ki:
- Mənim anam rəhmətlik Zöhrəbanu bacı idi.
- Dilim nə dilidir?
- Azərbaycan dilidir.
- Yəni vətənim haradır?
- Azərbaycan vilayətidir.

Demək, çünki dilimin adı türk-Azərbaycan dilidir, belə məlum olur ki, vətənim də Azərbaycan vilayətidir.

- Haradır Azərbaycan?

- Azərbaycanın çox hissəsi İrandır ki, mərkəzi ibarət olsun Təbriz şəhərindən; qalan hissələri də Gilandan tutub qədim Rusiya hökumətilə Osmanlı hökuməti daxilindədir ki, bizim Qafqazın böyük parçası ilə Osmanlı Kürdüstanından və Bayaziddən ibarət olsun.

Bilirsiniz bu söhbət haradan yadıma düşdü? Bu söhbət oradan yadıma düşdü ki, keçən həftə Tiflisdə müsəlmanların milli komitəsində bir məsələyə baxılırdı ki, aya bizim bu məclisdə nə dil ilə gərək müzakirə olunsun. Biri dedi rusca, biri dedi osmanlıca, biri dedi ermənicə. Axırda belə qərar qoydular ki, türk dili müəllimlərinin və müəllimələrinin çoxusu türkcə danışmağı yaxşı bacarmır, bu səbəbdən bunlara izn verilsin ki, rusca danışsınlar.

**Cəlil Məmmədquluzadə**

### Qız məktəbində

- Quzum, yavrum! Adın nədir?
- Gülbahar.
- Pəki, sənın anan, baban varmı?
- Var.
- Nasıl, zənginmidir baban?
- Əvət, zəngin, bəyzadə...
- Öylə isə, geydiyın geyim neçin böylə sadə?
- Yoxmu sənın incilərin, altun bilərziklərin?
- Söylə, yavrum! Heç sıxılma...
- Var əfəndim, var... lakin
- Müəlliməm hər gün söylər, onların yox qiyməti,
- Bir qızın ancaq bilgidir, təmizlikdir ziynəti.
- Çox doğru söz... Bu dünyada sənın ən çox sevdiyın
- Kimdir, quzum, söylərmisən?
- Ən çox sevdiyim ilkin
- O Allah ki, yeri-göyü, insanları xəlq eylər.
- Sonra kimlər?
- Sonra onun göndərdiyi elçilər.
- Başqa sevdiklərin nasıl, yoxmu?
- Var...
- Kimdir onlar?
- Anam, babam, müəlliməm, bir də bütün insanlar...

## TƏLƏBNAMƏ

Tələbnamə ərəb mənşəli “tələb” (istəmə, tələb etmə) və fars mənşəli “namə” (məktub, əsər, bəzən də yazı) sözlərinin birləşməsindən yaranıb. Bir şeyin verilməsi və ya bir işin görülməsi, yaxud bir şəxsin müəyyən adamın sərəncamına göndərilməsi haqqında rəsmi yazılı xahişdir.

Tələbnamələr hansı bir şeyi tələb etmək, istəmək məqsədilə yazılmış sənəddir. Tələbnamə ərizədən fərqli olaraq, yalnız xahiş-istəmə məqamında yazılır. Bunlar arasındakı fərq ondan ibarətdir ki, tələbnamədə tələb edilən mövqə ərizəyə nisbətən möhkəm və sərt olur. Tərtibetmə formaları, demək olar ki, eynidir.

**Nümunələr:**

**Bakı şəhəri Mənzil-Kommunal Təsərrüfatı Birliyinə**

**47 saylı orta məktəbin direktoru Ə.Səfərovdan**

## TƏLƏBNAMƏ

Son günlər hava şəraitinin kəskin dəyişməsi ilə əlaqədar dolunun yağması nəticəsində məktəbimizin dam örtüyü yararsız hala düşmüş, sıradan çıxmışdır. Təmir-tikinti briqadasını göndərərək, bu problemin aradan qaldırılmasında bizə yardımçı olmağınızı xahiş edirik.

**12.03.14**

**Bakı şəhər Təhsil İdarəsinin müdürünə**

**Bakı şəhəri, 3 saylı orta məktəbin**

**direktoru H.Quliyevdən**

## TƏLƏBNAMƏ

2013-2014-cü tədris ili üçün partaya olan tələbatı nəzərə alaraq, məktəbə 100 ədəd parta ayrılması üçün müvafiq göstəriş verməyinizi xahiş edirəm.

11.04.14

## ANNOTASIYA, TƏLİQƏ

### Annotasiya

Annotasiya latınca “annotatio” sözündən olub qeyd mənasındadır.

**A. Annotasiyanın mahiyyəti** – hər hansı elmi, bədii əsər, tamaşa haqqında əvvəlcədən müəllifin və ya başqa birisinin məlumatıdır.

**B. Annotasiyanın məzmunu**- Annotasiya əsərin müəllifi, janrı, həcmi, habelə ideya istiqaməti, bədii məzmunu haqqında məlumat verir. Annotasiyada bəhs edilən əsərə rəy də verilə bilər. Burada əsərin həcmi, quruluşu və s. göstərilir.

**C. Annotasiyanın forması** – Vərəqin ortasında “annotasiya” sözü yazılır. Ondan aşağıda müəllifin adı, atasının adı və soyadı yazılır. Aşağıdakı sətirdə əsərin mövzusu, nəşri, ili haqqında məlumat verilir.

**Ç. Annotasiyanın dili** – Annotasiya elmi üslubda yazılmalıdır. Elmin hansı sahəsinə aid olduğundan asılı olaraq, terminlərdən istifadə edilə bilər. Şərhlər yığcam olmalı, cümlələr ardıcıl şəkildə, fikir səlis ifadə edilməlidir.

Ədəbi dildə annotasiyanın mənası kitab, jurnal və məqalənin məzmununu qısa şəkildə şərh etmək deməkdir. Annotasiya vasitəsi ilə tələbə hər hansı bir kitabın məzmunu ilə daha yaxından tanış ola bilər.

#### **Annotasiyanın planında aşağıdakılar öz əksini tapmalıdır:**

- 1) kitabın adı, nəşriyyatın adı, harada nəşr edilməsi, həcmi;
- 2) kitabın müəllifinin adı və soyadı;
- 3) kitabda nələrdən bəhs olunması, ideya məzmunu;
- 4) kitabın nə məqsədlə, kimin üçün yazılması.

Annotasiyanı, əsasən, əsərin müəllifi yazır və məqsədini bir neçə cümlə ilə şərh edir.

#### **Seyidov M.**

Azərbaycan xalqının soykökünü düşünərkən, Bakı, “Yazıçı”, 1989, 496 səh.

Filologiya elmləri doktoru, professor, Azərbaycan SSR Əməkdar elm xadimi Mirəli Seyidovun kitabında xalqınsoyköku ilə bağlı məsələlər Azərbaycan miflərinin və tarixi dəlillərin yardımını ilə aydınlaşdırılır, təfəkkür tərzini və ilkin çağlardan onun keçib gəldiyi inkişaf yolu qismən izlənilir. Müəllif əsərfə tarixi və mifik səciyyə daşıyan söz-adların açıqlamasına xüsusi fikir verir, Azərbaycan xalqının soykökündə duran qəbilələrin, qəbilə birləşmələrinin çevrəyə

münasibəti, həyata baxışı, inamlar düzümü və görüşlər silsiləsini, fikir dünyasındakı çəkişmələrin ictimai-siyasi səbəblərini araşdırmaya cəlb edir.

### **Təliqə**

«Təliqə» ərəb mənşəli olub, hərfi mənası “əlaqə” sözündəndir. Müasir dövrdə təliqə rəsmi məktub mənasında işlənir. Təliqə idarə və müəssisə arasında olan rəsmi yazışmadır. Təliqənin tərtibedilmə forması rəsmi məktub kimidir. Burada da dil sadə və anlaşıqlı, ədəbi-rəsmi üslubda olmalıdır. Təliqənin məzmunu müxtəlif ola bilər.

**Nümunə:**

**Bakı Şəhər İcra Hakimiyyətinin  
başçısı cənab H.Y.Abutalıbova**

Azərbaycan Neft-Kimya Birliyinin rəhbərliyi birliyin kollektivinə yaşayış binası tikmək üçün torpaq sahəsi ayrılmasını **Sizdən** xahiş edir.

**Baş direktor:**

**Ə.X.Məmmədov**

### **REKLAM. ELAN. BİLDİRİŞ.**

*“Reklam” latın sözü olub «qışqırmaq» mənasını verir. Bu söz daşdığı mənaya görə bir neçə anlamda işlənir:*

1. Bir adama və ya bir şeyə şöhrət qazandırmaq, yaxud istehlakçı, müştəri, tamaşaçı cəlb etmək məqsədilə görülən tədbirlər.
2. Məşhurlaşdırmaq, kütləviləşdirmək məqsədilə bir adam və ya bir şey haqqında məlumat yaymaq.
3. Bir adam və ya bir şey haqqında məlumat verilən, diqqəti cəlb edən elan, plakat. Reklam tərtib edən, reklam düzəldən şəxs “reklamçı” adlanır.

**Nümunələr**

### **REKLAM**

İngilis dilində sərbəst yazıb oxuya bilərsiniz? Bəs danışmaq zamanı çətinlik çəkirsinizmi? İngilis dilini mükəmməl öyrənmək istəyirsiniz? Elə isə EF English First ingilis dili hazırlıq kurslarına müraciət edin. Burada sizinlə peşəkar müəllimlər işləyəcək və siz 10 ay ərzində ingilis dilini mükəmməl öyrənəcəksiniz. İyul ayında isə İngiltərənin Bringta şəhərinə səyahət etməyə şans əldə edəcəksiniz! Tələsin!

Ünvan: Bakı şəhəri, Təbriz küç.89, EF English First hazırlıq kursları.

Telefon: (+994 12) 453 95 82, 496 93 21

Email: ef baku.com.

### *REKLAM*

Tez, sərfəli və etibarlı!

Pulunuzu Kanadadan Azərbaycana köçürərik. Bir bank günü ərzində pullar sizin hesabınızdadır.

**Müraciət edin!**

**Telefonlar:**

**Ünvan: Bakı şəhəri,**

**Vidadi küçəsi, 3**

### **Elan, bildiriş**

Əməli yazıların sadə formalarından biri də **elandır**. Məzmununa və məqsədinə görə elanın bir neçə forması vardır. **Anons, reklam, afişa, bildiriş və s. kimi əməli yazılar elan xarakterlidir.**

Elan bu və ya digər məlumatı insanlara qabaqcadan çatdırmaqla təşkilədiçi missiyanı yerinə yetirir. Məlumat qruplaşdırılarkən aşağıdakılar diqqət mərkəzində saxlanılmalıdır.

1. Məlumatın mahiyyəti, məzmunu aydın qeyd olunmalıdır.
2. Məlumatın vaxtı, saati dəqiq göstərilməlidir.
3. Tədbirin keçiriləcəyi yer (ərazi, bina, otağın nömrəsi) qeyd edilməlidir.
4. Məlumatın kim tərəfindən verilməsi göstərilməlidir.

Elanda bir və ya bir neçə məlumat öz əksini tapa bilər.

**Nümunələr**

### **E L A N**

15 iyun 2014-cü il saat 14-00- da ADİU-nun iclas salonunda Böyük Elmi Şuranın iclası olacaqdır.

*İclasın gündəliyi:*

1. Seçki.
2. 2013-2014-cü tədris ilinin yekunları və qarşıda duran vəzifələr.
3. Cari məsələlər.

*Elmi katib*

## **Bildiriş**

**Bildiriş** – Bildiriş hər hansı bir tədbir (hadisə) haqqında əvvəlcədən verilən məlumatdır.

**A. Bildirişin mahiyyəti** – Elmi, bədii tədbir haqqında kollektiv və ya ictimaiyyətə məlumat vermək məqsədilə yazılır.

**B. Bildirişin məzmunu** – Bildirişdə tədbirin xarakteri, keçiriləcəyi yer və vaxt, iştirak edənlər, onların kimliyi haqqında məlumat verilir. Tədbirin gündəliyi də bildirişdə göstərilir.

**C. Bildirişin forması** – Vərəqin və ya lövhənin ortasında “BİLDİRİŞ” sözü yazılır. Ondan sonra ayın tarixi və saati göstərilməklə tədbirin xarakteri haqqında məlumat verilir. Sonra tədbirdə iştirak edənlərin adı və soyadı, habelə kimliyi və titulları göstərilir. Sonda isə tədbirin keçiriləcəyi yer, nəhayət, tədbiri keçirən qurumun adı verilir. Başqa formada da bildiriş vermək olar. Yenə ilk cümlədə tədbirin keçiriləcəyi tarixdən sonra keçiriləcəyi yer göstərilir. Bildiriş qəzetdə, televiziya, radioda və afişa şəklində verilə bilər.

**Ç. Bildirişin dil xüsusiyyəti** – Bildirişin də dili səlis, fikri aydın olmalıdır. Dolaşq ifadələrə yol vermək olmaz. Elmi konfrans, qurultay, elmi şura və s. haqqında bildirişlər rəsmi ədəbi dillə yazılmalıdır. Burada bədii və emosional ifadələrə yer vermək olmaz. Təntənəli gecə, yubiley gecəsi, habelə konsert haqqındakı bildirişlərdə bədii və emosional ifadələrə yol verilə bilər.

**Nümunə**

## **BİLDİRİŞ**

**19 mart 2014-cü il tarixində saat 10<sup>00</sup>-da**

**BDU-da Novruz bayramı şənliyi keçiriləcək**

Tədbirin açılışı universitetin həyətində, tonqal ətrafında olacaqdır.

1. Giriş sözü: BDU-nun rektoru, prof.S.İ.Seyidov
2. Müəllimlərin və qonaqların təbriki

3. Tonqal ətrafında el şənliyi (Kosa və Keçəlin iştirakı ilə bayram səhnəciyi)  
Sonra tədbir Universitetin akt zalında davam etdiriləcəkdir. Konsertdə tanınmış müğənni Elxan Şirinov öz ansamblı ilə çıxış edəcəkdir.

*Hamınızı bayram şənliyinə dəvət edirik.*

*Tələbə Həmkarlar Komitəsi*

**Nümunə**

**Rəsmi bildirişin belə forması da vardır**

**Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi və Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyası**

**20 aprel 2014-cü ildə**

Milli müstəqilliyimiz, Milli dövlətçiliyimiz və Milli dilimiz mövzusunda Respublika elmi-nəzəri konfransı keçiriləcəkdir. Konfransda Milli müstəqillik və Milli dövlətçilik şəraitində ana dilimizin ali, orta ixtisas və ümumtəhsil məktəblərində yeri və tədris problemləri müzakirə ediləcəkdir. Tezislərin çap edilməsi nəzərdə tutulur. İştirak etmək istəyənlərdən xahiş olunur ki, tezisləri martın 20-dək AMEA-nın Nəsimi adına Dilçilik İnstitutuna göndərsinlər və ya təqdim etsinlər.

*Telefonlar: 492-64-12 (Elmi hissə)*

*Təşkilat komitəsi*

**BİLDİRİŞ**

«Azəriqazbank» əhalinin nəzərinə çatdırır ki, əmanətlərə verilən orta illik gəlir 10 faizdən 30 faizə qaldırılmışdır.

*«Azəriqazbank»*

**BİLDİRİŞ**

21 oktyabr 2013-cü il tarixdə saat 14<sup>00</sup> –da Universitet Həmkarlar Komitəsinin hesabat-seçki yığıncağı keçiriləcəkdir.

*Gündəlik məsələlər:*

1. Universitet Həmkarlar Komitəsinin hesabatı (məruzəçi – komitə sədri Ə.Əliyev)
2. Həmkarlar Komitəsinin yeni heyətinin seçilməsi.
3. Rayon Həmkarlar Komitəsinə nümayəndələrin seçilməsi.
4. Cari məsələlər.

## **Mühazirə 7**

### **İşgüzar və akademik kommunikasiyada nitqin keyfiyyətinə təsir edən amillər.**

#### **(diksiya, idafəlilik, intonasiya, fasilə, melodiya, tembr, temp)**

#### **PLANI**

1. Akademik kommunikasiyada nitqin keyfiyyətinə təsir edən amillər (diksiya, intonasiya)
2. Nitqin ifadəliliyi (frazoloji birləşmələr, atalar sözü, zərbi-məsəllər, məcazi mənalı sözlər, birləşmələr, təkrarlar, emosional nidalar).
3. Akademik kommunikasiyada nitqin keyfiyyətinə təsir edən amillər (fasilə, melodiya, tembr, temp)
4. Fasilə və melodiyanın növləri: məntiqi və psixoloji.
5. Əməli yazı qaydaları: rəy, afişa, anons və teleqramın yazılması.

İnsanlar arasında ünsiyyətin reallaşmasının ən mühüm vasitəsi dildir. Dil vasitəsilə həyata keçirilən ünsiyyət **verbal (sözlü)** ünsiyyət adlanır. Verbal kommunikasiya dedikdə-bilavasitə sözlərin iştirak etdiyi informasiya başa düşülür. **Verbal sözü**-latın dilindən tərcümədə “söz” deməkdir. Yazılı və şifahi nitq verbal kommunikasiyaya aiddir. Şifahi kommunikasiyada informasiyanı ötürmək üçün danışqdan istifadə olunur. Bu daha çox təqdimatlarda, video konfranslarda, telefon danışqlarında, görüşlərdə istifadə olunan kommunikasiya növüdür. Şifahi kommunikasiyadan istifadə edərkən güclü və özündən əmin səs tonu seçmək, aktiv dunləyici olmaq, qısa və konkret formada fikri izah etmək vacibdir. Şifahi nitq kimi yazılı nitq də verbal ünsiyyətə aiddir.

Nitqin aydınlığını yaradan amillərdən biri də **diksiyadır**. Diksiya latınca dictio sözündən alınmışdır, mənası sözlərin düzgün, səslərin öz məxrəcinə uyğun şəkildə tələffüz olunması deməkdir. Düzgün diksiya da şifahi nitqin başa düşülməsini təmin edir. Diksiyanın pozulduqda belə nitqi anlamaq çətinləşdir. Bu cür danışqda çox zaman sözün axırı, əvvəli aydın deyilmir, səslər qarışdırılır, bitişik şəkildə tələffüz olunur. Məsələn; bizəldi (bizə gəldi), gəttdi (gətirdi), gə gedək (gəl gedək), oagörə (ona görə) və s. Natiqlik praktikasında nitqin diksiya baxımından aydınlığı və düzgünlüyü böyük əhəmiyyət kəsb edir. Diksiyanın pozulması səbəblərindən biri danışq və ya oxu zamanı nəfəsin düzgün tənzim olunmamasıdır. Danışan cümlənin mənalı hissələrində, təbii şəkildə ehtiyac olduğu yerdə nəfəsini dərmir, cümləni birnəfəsə deyir və ya oxuyur. Aydın tələffüzdə danışq üzvü kimi dişlərin də rolu böyükdür. Natiqin ağzında dişlərin normal vəziyyətdə olması xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. Üst qabaq dişlərin olmaması və ya seyrəkliyi d, z, l, n, s, t kimi dil-diş samitlərinin tələffüzünü çətinləşdirir, səslər yarımçıq formalaşır, məna itir. Aydın diksiyaya yiyələnmək üçün natiq müntəzəm şəkildə öz üzərində işləməlidir.

**Nitqin ifadəliliyi**-Natiq fikrini düzgün, aydın, məqsədəuyğun ifadə etməklə yanaşı, onu cazibəli, təsirli, emosional bir formada verməyi, dinləyicinin qəlbinə, zehninə nüfuz edə biləcək inandırıcı dil vasitələrindən istifadə etməyi də bacarmalıdır. Parlaq, kəskin, orijinal, ifadəli nitq dinləyicilərin hissələrinə təsir edir, marağını artırır, diqqətini cəlb edir, fikrin məzmununu yaxşı dərk etməyə kömək göstərir. Dinləyicilər natiqin mühazirələrindən ona görə razılıq edirlər ki, onun danışığı aydın, məzmunludur. Bu nitq güclü məntiq, tutarlı söz, ifadə, cümlələrdən ibarətdir, həm də ifadəlidir, təsirlidir, emosionaldır. Nitqdə ifadəlilik, emosionallıq müxtəlif vasitələrin köməyi ilə yaranır. Bura daxildir: **sinonim və antonimlər, frazeoloji birləşmələr, atalar sözü, zərbi-məsəllər, məcazi mənalı sözlər, birləşmələr, təkrarlar, emosional nidalar və s.** Sözlərin əsas mənasına əlavə rəng, çalarlıq verən bu ifadəlilik vasitələrinin köməyi ilə natiq ən incə mətləbləri dinləyicilərə çatdırır. Natiqlik sənətində məntiqli danışığa daha çox əhəmiyyət verilir. Belə danışmaq vasitəsilə natiq fikrini, mətnin məzmununu dəqiq və aydın şəkildə dinləyiciyə çatdırmaqla onun ağına, düşüncəsinə təsir etmiş olur. Lakin məzmunun çatdırılması mühazirəçinin yeganə məqsədi deyildir. Əgər danışan təkcə məntiqi qanunauyğunluğu əsas götürsə, başqa sözlə, danışığa fikrin ancaq ifadə forması kimi baxsa, nitq boyasız rəsm əsəri kimi təsirsiz olar və sönük çıxar. Nitq ancaq emosional boya kəsb etdikdə təsirli olur, dinləyicini daha çox maraqlandırır. Məlumdur ki, danışan eyni zamanda müsahibinin qəlbinə, hissələrinə təsir etmək, onda müxtəlif emosiyalar oyatmaq, eşidənləri nəyəsə sövq etmək, nədənsə çəkəndirmək və s. kimi məqsədlər də qarşısına qoyur. Belə hallarda nitq rəngarəng ifadə çalarları kəsb edir, emosional boyalarla müşayiət olunur.

İfadəlilik dedikdə, ən müvafiq, üslub baxımından ən uğurlu dil vasitəsinə tapıb işlətmək başa düşülür. *“Mən tez qocalmışam”* düzgündür, dəqiqdir, amma ifadəli deyil. *Saçlarıma ağı cıyırlar salmağa, aylar, illər, günlər yaman tələsdi*-daha ifadəlidir.

**Nitqin intonasiyası**- İntonasiya (latınca ucadan tələffüz etmək) şifahi nitqə yardım edən vasitələrdən biridir. Nitqin ahəngi, melodik səs quruluşu, ritmi (vurgulu və vurgusuz hecaların əlaqəsi), tempi və ya sürəti, intensivliyi (nəfəsəlinin güclənməsi və ya zəifləməsi), məntiqi vurgusu, tembri kimi xüsusiyyətləri birlikdə intonasiyanı təşkil edir. İntonasiya cümlənin mənasını müəyyənləşdirir, cümlə üzvlərinin düzgün qruplaşdırılmasını təmin edir, cümlə daxilində xitabları, ara sözləri, ümumiləşdirici sözləri, əlavələri və xüsusiləşmələri nəzərə çarpdırır.

İntonasiya baxımından zəngin olan nitq maraqla dinlənir. Dinləyicilər belə nitqdən, ifadə tərzindən xüsusi zövq alırlar. İntonasiya baxımından düzgün qurulmuş nitq diqqəti daim səfərbər edir, nəzərdə tutulmuş məqsədin, ideyanın dinləyiciyə asan çatmasına şərait yaradır. Əksinə, intonasiya çalarından məhrum olan nitq, monotonluq, süstlük, həddindən artıq sürətlə və ya yavaş danışmaq, diksiyanın pozulması və s. dinləyicini yorur, bəzən hətta əsəbiləşdirir. Dilimiz intonasiya cəhətdən olduqca zəngindir. Bu dil nitq prosesində rəngarəng mənə çaları kəsb edir. İntonasiya çalarları vasitəsilə müxtəlif emosional vəziyyətlər: qorxu, qayğı, qərəz, qəm, əsəbilik, dəhşət, nigarançılıq, nəşə, həyəcan, lovğalıq, sevinc, şübhə və s. ifadə olunur. Danışan söz və ifadəyə müxtəlif mənə rəngarəngliyi verir, dolğunlaşdırır. İntonasiya həm danışmaq, həm də oxu prosesi ilə əlaqədardır. Oxu prosesində isə oxuyanın məqsədi yazılı şəkildə verilmiş olan müəllif fikrini açmaq, onu səsləndirməkdir. İntonasiya nitqdə incə emosional münasibətlər yaradır. İntonasiya cümlənin, ifadənin, ayrıca götürülmüş sözün təsir qüvvəsini nəinki artırma, onun əslində ifadə etdiyi mənanı təhrif etmə, ya da tamamilə əks mənada başa düşülməsinə səbəb ola bilər. Fransız fonetiki Qrammonun dedi ki kimi “cümlələri əmələ gətirən sözlər onun yalnız “skeletidir”, bu skeletə hərəkət və həyat verən intonasiyadır”. İntonasiya ilə bağlı qüsurlardan biri oxu və danışmaq sürətinin normadan bir qədər yavaş və ya yüksək olmasıdır.

## **İntonasiya tələffüzün dörd elementini – fasilə, vurğu, melodiya və tempi özündə birləşdirir.**

Danışan dinləyicilərinə təsir mexanizmi kimi intonasiyaya, jest və mimikalardan istifadəyə böyük məsuliyyətlə yanaşmalıdır. Əgər nitq zamanı dinləyici danışana baxıb onun mimika və jestlərini görmürsə, səsinin ahəngindən hansı hissələri yaşamasını duymursa, təkcə nitqin məzmununu tutursa, belə nitq danışanın özünə də, dinləyənlərə də sönük və lazımsız görünəcək, cansıxıcılıq yaradacaqdır. Bunun qarşısını almaq üçün intonasiyanın tərkib hissələrindən lazımcına istifadə etmək zəruridir.

**Nitq fasiləsi-** İntonasiyanın digər üsürü fasilədir. Nitq müəyyən dayanacağı malikdir. Tənəffüs məqsədilə danışmaq və oxu prosesində edilən bu dayanacaq fasilə (pauza) adlanır. Nitq zamanı baş verən tənəffüs – fasilə həm danışanın, həm də dinləyənin nitq orqanlarının müəyyən sakitliyi, rahatlığıdır. Tələffüz prosesində nəfəs və səsin düzgün tənzim edilməsi mühüm şərtlərdəndir. Xüsusən, nəfəsalma düzgün əməl olunmaması nitq zamanı darıxmaya, tənəffüslüyə, diksiyanın pozulmasına və s. kimi hallara gətirib çıxarır. Buna yol verməmək üçün, birinci növbədə, nitqdə normal fasiləyə əməl olunmalıdır. Nitq fasiləsinin təkcə söyləyən və ya oxuyan üçün deyil, dinləyici üçün də böyük əhəmiyyəti vardır. Dinləyici öz növbəsində danışan və oxuyanın etdiyi fasilə zamanı eşitdiklərini mənimsəyir, “həzm” edir, sonrakı fikri tutmaq üçün diqqətini cəmləyir. Nitq prosesində normal tənəffüsün rolu böyükdür. Tənəffüs iki funksiyayı yerinə yetirir: o həm insan həyatı üçün zəruri şərt, həm də nitqi yaradan başlıca vasitədir. **Həyat üçün lazım olan tənəffüs aşağıdakı ardıcılığa malikdir, nəfəsalma, nəfəsvermə və fasilə. Nitq tənəffüsünün isə tamam fərqli xüsusiyyətləri vardır. Bu tənəffüs nitq prosesi ilə bağlıdır və ona xidmət edir. Nitqin məzmunundan asılı olaraq tənəffüsün, xüsusən nəfəsvermənin adi ritmi pozulur, nəfəsvermə nəfəsalmadan xeyli uzun sürür. Nəfəsvermə və nəfəsalma arasındakı dövrətmənin nəticəsində nitqdə uzun və qısa fasilələr əmələ gəlir. Nitq fasiləsi həm məntiqi, həm də psixoloji funksiya daşıyır.** Məntiqi fasilə nitqi məna daşıyan hissələrə bölməklə, onun dəqiqliyini, düzgünlüyünü, aydınlığını təmin edir. Danışan bu fasilənin köməkliyi ilə ifadə edəcəyi fikri dinləyicinin diqqətinə çatdırır, bəzən nitqdə yaranan dolaşlıqlığı aradan qaldırır. Fasilə cümlədə vahid məna bütövlüyündə birləşən qrupları həm ayırır, həm də birləşdirir. Buna görə də ona əlaqələndirici, yaxud birləşdirici fasilə də deyilir. Fasilələrin uzun-qısalığı danışanın fərdi xüsusiyyətlərindən də asılıdır. Danışanın söylədiyi fikirdən, nitqi üçün seçdiyi pafosdan, emosiyadan asılı olaraq etdiyi davamlı fasilənin müddət ölçüsü başqa adamın (danışanın) həmin fikri ifadə edərkən eyni halda etdiyi fasilənin müddət ölçüsündən az və ya çox ola bilər.

Fasilə psixoloji funksiya da daşıyır. Bu fasilə dinləyicinin diqqətini danışanın mətnə əlavə nəzərdə tutduğu və bilavasitə sözlərlə ifadə etmək istəmədiyi cəhətə cəlb edir. Tutaq ki, düşmənlərin ağır cəza, işgəncə ilə öldürdüyü bir əsgər haqqında söhbət gedir. Danışan bu hadisəni daha təsirli vermək üçün psixoloji fasilədən belə istifadə edir. **Psixoloji fasilə** yazıda, adətən, **çox nöqtə** ilə göstərilir. Bütün hallarda çox nöqtədə edilən fasilə psixoloji fasilədir. Fasilə mövzunun mənasından, danışanın bəhs etdiyi məsələyə münasibətdən doğmalı, bu zaman yaranan sükut nitqdən daha təsirli, daha məzmunlu olmalıdır: “Düşmənlər onu güllələmədilər...Onlar onu diri-diri torpağa basdırdılar”. Burada fasilə özündən sonra gələn sözləri qüvvələndirir.

**Nitqin melodikliyi-** Nitq zamanı səs gah alçalır, gah da yüksəlir. Səsin müəyyən intervalda alçalıb qalxması musiqidə olduğu kimi, nitqdə də melodikliyi əmələ gətirir. Nitqin bu keyfiyyəti hissi halların ifadəsi kimi meydana çıxır. Həyatda temperamentsiz, hissiz adamların nitqi melodiklik baxımından zəif olur. İnsanın emosional həssaslığı nə qədər çox olarsa, onun

nitqinin melodik ifadəliliyi bir o qədər zəngin olar. Cümləyə məxsus **melodiya məntiqi və psixoloji** olmaqla iki funksiyanı yerinə yetirir.

Məntiqi funksiyalı cümlə melodiyasında melodik dəyişikliyin hamısı bir cümlə daxilində baş verir, yəni cümlənin əvvəlində fikrin inkişafı ilə əlaqədar səs tonu yüksəlsə, cümlənin sonuna doğru alçalmağa başlayır. Səs tonunun qalxması bütün hallarda nitqə bütövlük verir. Əksinə, səsin alçalması nitqi müəyyən hissələrə bölür. Məsələn; Mən çox çalışdım, o yola gəlmədi. Birinci cümlədə məntiqi vurğu çalışdım, ikinci cümlədə isə yola gəlmədi sözlərinin üzərinə düşmüşdür. Ayrı-ayrılıqda cümlələrin melodiyası əvvəl yüksək olduğu halda, sona doğru tədricən alçalır. Cümlədə səs tonunun qalxması və enməsi arasında müəyyən bir nöqtə - kulminasiya nöqtəsi olur ki, həmin nöqtə səs tonunun ən yüksək yoxuşunun başa çatdığını və enmənin başladığını göstərir. Məsələn; Mərcan nənə onların motor gurultusunu seçməyə də, atdıqları bombanı səsndən tanıyırdı (M.Cəlal). Birinci cümlədə məntiqi vurğu seçməyə də, ikinci cümlədə isə tanıyırdı xəbərinin üzərinə düşür. Əvvəlinci cümlənin xəbərində səs tonu ən yüksək nöqtəyə qalxır və ikinci cümlədə birdən-birə enən xətlə düşməyə başlayır. Bu cümlədə səsin yuxarıdan aşağıya doğru enməsini çaya atılan daşla müqayisə etmək olar. Daş sudan keçib onun dibinə düşür, nitqin melodikliyi tələb edir ki, danışan və dinləyən bu “dibi” aydın hiss edə bilsin. Melodiya ilə durğu işarələri arasındakı münasibət fasilə ilə durğu işarələri arasındakı münasibətin demək olar ki, eynidir. Belə ki: 1. **Vergül** bütün hallarda nitq tonunun **yüksəlməsini** tələb edir. 2. **Nöqtədə** səs tonu **aşağı** enir. 3. Nöqtəli-vergülün melodiyası nöqtənin melodiyasına yaxındır. Bu işarə qoyulan yerdə səs tonu bir qədər **aşağı** enir. 4. İki nöqtədə səsin **tonu alçalır**. 5. Tire və mötərizə ilə cümlənin digər üzvlərindən ayrılan sözlər enən intonasiya ilə oxunur.

Sual, nida işarəsi qoyulmuş cümlələr yüksək səs tonu ilə tələffüz olunur.

Cümlə melodiyası psixoloji funksiya da daşıyır. Bu melodiya danışanın daxili hissələrini vermək üçün əsas və başlıca vasitədir. Melodiyanın psixoloji funksiyası, bir növ, onun məntiqi funksiyasını tamamlayır. Başqa sözlə, nitq prosesində insan aqlının səsi onun hissələrinin səsi ilə birləşir.

**Tembr-** İfadəliliyin ən incə və mürəkkəb vasitələrindən biri də tembrdir. Tembr fransız sözü olub, zıncırov deməkdir. Tembr tələffüzdə əlavə səslərin köməkliyi ilə yaranır. Əlavə səslər əsas səsi qüvvələndirir, onaa xüsusi rəng verir. Tembr vasitəsilə biz müxtəlif musiqi alətlərinin (tar, kamança, qarmon və s.) səslərini bir-birindən fərqləndirir, hər hansı bir tanışı üzünü görmədən (məsələn, telefon vasitəsilə) səsndən tanıya bilirik. Tembr danışanın əhval-ruhiyyəindən, onun insan, əşya və hadisələrlə münasibətindən asılı olaraq dəyişir. Danışanın fiziki göstəriciləri və səciyyəvi psixoloji xüsusiyyətləri də (xəstəliyi, sağlamlığı, bədbəxtliyi, xoşbəxtliyi) səs tembrində “oxunur”.

**Tembrin ifadəli oxuda xüsusi rolu vardır.** Oxuda ən çətin məsələ hər hansı bir obrazın danışq tembrini müəyyənləşdirməkdir. Əsər oxunarkən qəhrəmanın səs tembrini “eşidilir”, keçirdiyi psixoloji hallarla əlaqədar səs tembrinin dəyişməsi də hiss edilir.

**Temp-** nitqin tempi və ya sürəti (sürətlə və yavaş tələffüzü). Normal nitq tempindən yavaş və ya əksinə, iti danışanlara təsadüf etmək çətin deyildir. İti tempdə danışarkən sözlər yarımçıq tələffüz olunur. Belə nitqi eşitmək və qavramaq çətin olur. Sözlərin əvvəli və ya axırı “udulur”, səslər anlaşılmır. K.S.Stanislavski bu cür nitq haqqında demişdir: “Səsləri dəyişdirilmiş sözlər mənə ağızın yerində qulağı, qulağın yerində barmağı olan adam təsiri bağışlayır. Əvvəli aydın deyilməyən söz başı əzilmiş adam kimidir. Sonu eşidilməyən söz isə mənə ayaqları kəsilmiş adamı xatırladır. Ayrı-ayrı hərflər və hecaların buraxılması əzilmiş burun, çıxarılmış göz və ya diş, kəsilmiş qulaq və bu kimi şikəstliklər təsirini bağışlayır. Bəzi adamlar

ehtiyatsızlıq üzündən sözləri yapışdırıb, mənasız və formasız kütləyə çevirəndə mən balın üstünə düşmüş milçəyi xatırlayır və tutqun dumanda payız palçığı və çiskinini təsəvvürümə gətirirəm”.

Mühazirəçilərin içərisində yüksək temple danışan və oxuyanlara da rast gəlinir. Yüksək temple danışmaq və oxumaq öz-özlüyündə müsbət haldır. Lakin müəyyən hüduda qədər, hüduddankənar danışmaq və oxu səs-küy kimi qarşılır, belə oxu dinləyicini yorur, çox vaxt ətrafdakılara da mane olur.

Ünsiyyət zamanı aşağı tonla danışan və oxuyanlara da təsadüf olunur. Belə nitq ünsiyyətə istənilən səviyyədə xidmət edə bilmir. O, dinləyiciyə çatmır. Aşağı tonla danışmaq və oxu dinləyənin eşitmə orqanını daima gərgin vəziyyətdə saxlayır. Bu cür oxu, danışmaq kommunikasiya zamanı məqbul hesab olunmur.

Nitqin gücü, zərbəsi, dinamikası vurğusu, sürəti onun tempi, istiqaməti onun melodiyası, dayanacağı isə fasilədir. Vurğu, fasilə, temp, melodiya nitqin xarici komponentləridir. Bu xarici komponentlər səslənməni yaradır. Bu ünsürlər danışmaq və oxuda ifadəliliyin yaranmasına xidmət edir. Şifahi ədəbi dilin tempi sürətli, yazılı ədəbi dilin tempi isə aşağıdır, zəifdir.

**Danışılan mövzudan, şəraitdən, nitqin məqsədindən, danışanın yaşından, tutduğu vəzifədən, mövzunun məcburi və məsləhət xarakterli olmasından asılı olaraq danışığın sürəti, söz işlətmə tempi, intensivlik, fasilə həmişə gözlənilir.**

### **Əməli yazı qaydaları: rəy, afişa, anons və teleqramın yazılması.**

#### **RƏY**

“Rəy”ərəb sözü olub, bir şey haqqında fikir, mülahizə, söz mənasını verir. Rəy yazmaq üçün, əsasən, aşağıdakıları bilmək lazımdır:

1. Rəyin başlığı. Nəyə və kimə verilməsi göstərilir və səhifənin ortasında rəy sözü yazılır.
2. Rəyin ümumi məzmunu. Bu və ya digər bir faktın həm müsbət, həm də mənfi cəhətləri təhlil olunur.
3. Rəyin nəticəsi. Rəyçinin irəli sürdüyü təklif və tövsiyələr bir neçə cümlə ilə ifadə edilir.
4. İmza. Bu hissədə rəyçi adını, soyadını və atasının adını göstərir, qarşısında isə imzasını qoyur.
5. Tarix. Rəyçi imzasının altında bütöv şəkildə gün, ay və ili göstərir.

Sumqayıt şəhəri, Y.Məmmədəliyev adına 31 nömrəli məktəbin X<sup>a</sup> sinif şagirdi Günel Zakirovanın “Mart soyqırımını erməni vəhşiliyinin bariz nümunəsidir” mövzusunda yazdığı inşaya

#### **Rəy**

Sumqayıt şəhəri, Y.Məmmədəliyev adına 31 nömrəli orta məktəbin X<sup>a</sup> sinif şagirdi Günel Zakirovanın “Mart soyqırımını erməni vəhşiliyinin bariz nümunəsidir” mövzusunda yazdığı

inşa məzmunu etibarlı ilə dolğun işlənmişdir. Şagird erməni qaniçənlərinin vəhşiliyini, onların insanlığa yaraşmayan hərəkətlərini faktlarla əsaslandırılmışdır.

İnşa orfoqrafik və qrammatik cəhətdən savadlı yazılmış, ayrı-ayrı dil vahidlərindən bacarıqla istifadə olunmuşdur. Buna baxmayaraq, inşada bəzi kobud olmayan üslub xətalara da yol verilmişdir. Bu işə inşanın məziyyətlərini azaltmır, çünki şagird üslub haqqında məlumatla XI sinifdə tanış olacaqdır.

**İmran Namazov,**  
**Azərbaycan dili və ədəbiyyat müəllimi**

12 aprel 2006-cı il

## AFİŞA

Azərbaycan Dövlət Pantomima Teatrı

**15 fevral 2020**

Çingiz Atyamatovun “Manqurt” pantomim tamaşası göstəriləcək  
(“*Gün var əsrə bərabər*” povestinin motivləri əsasında)  
Tamaşa saat 19<sup>00</sup>-sa başlanır

İştirak edirlər: Mehriban Xanlarova, Elşən Rüstəmov, Ramin Şıxəliyev, Fərid Vəliyev və b.  
Quruluşçu rejissor: Bəxtiyar Xanızadə  
Rəssam: Sənubər Səmədova  
Biletləri teatrın kassasından və *iTicket.az* saytından əldə edə bilərsiniz.

## TELEQRAM VƏ TELEFONOQRAMLAR

### Teleqram

«Teleqram» yunanca “tele”-uzaq, “qramma” – yazı birləşməsindən əmələ gəlib, uzağa köçürmək mənasını daşıyır. Teleqramın əhəmiyyətini, faydasını, işlənmə məqamını, daşdığı məqsədi tələbələr dərindən mənimsəməlidirlər. Teleqram vasitəsilə bu və ya digər məlumatı uzaq məsafəyə təcili şəkildə çatdırmaq mümkündür. Onun, əsasən, iki növü vardır:

#### **1. Hadisə haqqında məlumat vermək və ya almaq üçün hazırlanmış teleqram.**

## **2. Pul köçürmək üçün istifadə olunan teleqram.**

Teleqramın hər iki növünün özünəməxsus doldurma qaydası vardır. Belə ki, birinci növdə məlumat, ikinci növdə pulun miqdarı öz əksini tapır. Müəllimin əsas vəzifəsi hər iki halda teleqramı doldurma qaydasını tələbələrə başa salmaqdır. Tələbələr teleqramın yazılması barədə aşağıdakıları bilməlidirlər:

1. Ünvan. Şəxsin adı və soyadı dəqiq və düzgün olmalıdır.
2. Teleqramın məzmunu yığcam, aydın və mənalı yazılmalıdır.
3. Məzmununda *köməkçi nitq hissəsinə* aid olan sözlər öz əksini tapmalıdır.
4. Mətnədən ikimənalı, təhrif olunmuş söz çıxarılmalıdır.
5. Rəqəmlər, adətən, hərflə yazılmalıdır.

Teleqramın məzmununa görə formaları rəngarəngdir. Onun ən çox yayılmış formaları aşağıdakılardır:

### **1. Teleqramın adi forması**

Bu formada olan teleqramda öz əksini tapan sözlərin ümumi miqdarı azlıq təşkil edir. Teleqramın göndərilmə və çatma nöqtəsi üçün ayrılan müddət qeyri-məhduddur.

### **2. Təcili teleqram forması**

Bu formada olan teleqramda vaxt məhduddur. Ən tez zaman ərzində teleqram sahibinə çatdırılmalıdır.

### **3. Xüsusi teleqram forması**

Bu formada olan teleqramı yazarkən lazımi sənəd-pasport və ya vəsiqə təqdim olunur, yəni teleqram vuran adamın şəxsiyyəti müəyyənləşdirilir. Məsələn, ölüm haqqında vurulan teleqram buna misal ola bilər. Həmin teleqram həkim tərəfindən təsdiq olunmalı və həkimin adı, soyadı, atasının adı mütləq göstərilməlidir.

Bəzən dövlətlər arasında da belə teleqramlardan istifadə edilir. Həmin teleqramı dövlət başçısı imzalayır.

## **Nümunələr**

### **1 nömrəli teleqram**

Bakı şəhəri, Əhmədli qəsəbəsi, VII bina, ev 55, Aynur Qurbanova

Səni Novruz bayramı və ad gününün münasibətilə təbrik edir, sənə uzun ömür, can sağlığı və xoşbəxtlik arzulayıram.

**Türkiyə**

**Rəfiqən Lalə**

## **2 nömrəli teleqram**

Dünya Azərbaycanlıları Konqresinin sədri Cavad Dərəxtiyə

Dünya azərbaycanlılarının ikinci qurultayı 2013-cü il mart ayının 16-da Bakı şəhərində keçiriləcəkdir. Qurultayda iştirakınızı xahiş edirik.

**Təşkilat komitəsi**

## **Telefonoqram**

«Telefonoqram» yunanca üç sözün birləşməsindən əmələ gəlmişdir: “tele”-uzaq, “fone”-səs; “qrama” – yazmaq. Müəyyən bir məlumatı, hadisəni telefonla yazılı şəkildə lazımı yerə çatdırmaq üçün telefonoqramdan istifadə edilir. Adətən, konfrans, iclas və bəzi yığıncaqlara məsul şəxslər dəvət olunarkən ünvanına telefonoqram vurulur. ***Telefonoqram vurulmazdan əvvəl aşağıdakılara riayət etmək lazımdır:***

- 1. Təhrif olunmuş, çətin anlaşılan sözlər mətnə öz əksini tapmamalıdır.*
- 2. Telefonoqramın nömrəsi göstərməlidir.*
- 3. Mətnə gün, saat dəqiq göstərməlidir.*
- 4. Telefonoqramda məsuliyyət daşıyanın vəzifəsi, adı və soyadı düzgün verilməlidir.*

Qeyd etmək lazımdır ki, digər əməli yazılardan bu və ya digər əlaməti ilə fərqlənən telefonoqramın özünəməxsus xüsusi forması vardır. Hər şeydən əvvəl həmin formaya əməl etmək lazımdır.

## **TELEFONOQRAM**

**Kafedra müdirlərinin nəzərinə**

Göndərdi: rektor köməkçisi  
Qəbul etdi: dəftərxana müdiri:

**Əli Vəlizadə**  
**Mahirə Seyidli**

Sıra sayı 11/20

18 yanvar 2014-cü il, saat 10<sup>30</sup>

Təkmilləşdirmə kurslarına gedəcək müəllimlər 22 yanvar 2014-cü ildən on günlüyə Ankara şəhərinə ezam edirlər.

**Universitetin elmi işlər üzrə  
prorektoru prof.H.İsmayılzadə**

**Nümunələr**

TELEFONOQRAM

**Nəsimi adına Dilçilik İnstitutunun  
bütün əməkdaşlarına**

Göndərdi: katibə **S.Həsənova**  
Qəbul etdi: dəftərxana müdiri: **S.Səfərova**

Sıra sayı 12/34

26 dekabr 2013-cü il, saat 15<sup>30</sup>

Dünya Azərbaycanlılarının Həmrəyliyi günü münasibətilə Respublika Sarayında keçiriləcək təntənəli toplantıya dəvət olunmuş əməkdaşlar 30 dekabr 2013-cü il tarixində saat 18:00-da sarayın qarşısında toplaşmalıdırlar.

**Azad Həmkarlar Komitəsinin  
sədri Elçin Hüseynov**

**Radioqram**

«Radioqram» latın sözü olub, radioteleqraf vasitəsilə verilən məlumatdır. Buna bəzən **radioteleqram** da deyilir. Radioteleqram **latın (radiare)** və **yunan (tele və qramma)** sözlərinin birləşməsindən əmələ gələn eyni mənanı ifadə edir.

## **Radioqram**

**Diqqət, diqqət! Danışır Bakı!**

Hava haqqında məlumatı veririk.

Sinoptiklərin verdiyi məlumata görə, fevralın 15-dən 17-si günorta saatlarına qədər hava şəraitinin kəskinləşəcəyi, sulu qar, qar yağacağı, bəzi rayonlarda intensivləşəcəyi gözlənilir. Havanın temperaturu 5 –7 dərəcə aşağı düşəcək. Bakı və Abşeron yarımadasında yağıntı olacaq. Şimal-qərb küləyi güclənəcək.

## **Mühazirə 8**

### **Akademik kommunikasiyada və işgüzar yazışmalarda etiket qaydaları.**

#### **PLANI**

1. Etik normalar əxlaqi keyfiyyətin toplusu kimi. Müraciət formalarından düzgün istifadə olunması.
2. Sualvermə, söhbətəqoşulma və cavabvermə. Nitqi dinləmə bacarığına yiyələnmək.
3. Rəy söyləmək, məsləhət vermək, münasibət bildirmək.
4. İşgüzar etiket qaydaları.

Danışiq etikası akademik kommunikasiyanın başlıca müddəalarından biridir. “Etika” mənşəcə latın sözü olub cəmiyyətdə insanların bir-birinə münasibətini tənzimləyən əxlaq normalarını, mədəni və nəzakətli danışığı ehtiva edir. Etik normalar xalqın lap qədimdən yaratdığı və qoruyub saxladığı adət-ənənlərindən, müsbət əxlaqi keyfiyyətlərindən yaranmış, formalaşmışdır. Etikaya görə əxlaq cəmiyyətdə, insanlar arasında qarşılıqlı münasibətləri nizamlayır. Etik normalar əxlaqi keyfiyyətlərin toplusudur. Xalqımızın görkəmli şəxsiyyətləri, yazıçı və mütəfəkkirləri insanın təhsili, tərbiyəsi, mənəvi-əxlaqi keyfiyyətləri haqqında qiymətli fikirlər söyləmişlər.

N.Tusin “Əxlaqi-nasiri” əsərində bu baxımdan söylədiyi fikirlər dəyərlidir: “Çox danışmamalı, başqasının sözünü yarımçıq kəsməməli, başqasının nağıl etdiyi hekayət və ya rəvayəti bilirsə, bunu üzə vurmamalı və onun danışib qurtarmasına imkan yaratmalıdır”. Şifahi xalq ədəbiyyatı nümunələrində, klassik, eləcə də müasir yazıçıların əsərlərində, maarifçilərin tərtib etdikləri dərsliklərdə danışıq etikasına xalqın təfəkkür tərzindən, etik görüşlərindən yaranan qiymətli fikirlər, mülahizələr olduqca çoxdur. Danışıq etikası məsələləri zəngin və rəngarəngdir. Bura aşağıdakılar daxildir: müraciət qaydaları, nitqi dinləmə mədəniyyəti,

sualvermə, söhbətəqoşulma qaydaları, danışıqda təvazökarlıq, mənalı hərəkətlərdən istifadə qaydaları və s.

**Müraciət formalarından düzgün istifadə olunması** - İnsanlar arasında ictimai əlaqələrə, qocalara və uşaqlara, qızlara və qadınlara, yaşca və vəzifəcə böyüklərə münasibət məsələsi danışıqda gözlənilən amillərdəndir. Müraciət formalarından düzgün və yerində istifadə nitq mədəniyyəti baxımından mühüm əhəmiyyət daşıyır. XVIII və XIX əsrin əvvəllərində Azərbaycanda xanlıqlar zamanı xan, xanım, bəy, bəyim, ağa sözləri müraciət formaları kimi çox işlək olmuşdur. Məşədi, hacı, kərbəlayi, seyid, şeyx, axund, molla sözləri dini müraciət formasını təşkil etmişdir və indi də qalmaqdadır.

Qohumluq əlaqələrinə, yaşa, vəzifəyə və s görə ümumiyyətin qəbul etdiyi sözlər müraciət olunanları həmişə razı salır. İnsanlara edilən müraciət formaları yaşa, qohumluğa, şəxsi və rəsmi münasibətlərə görə rəngarəngdir. Bunların bir qismi qohumluq münasibətini bildiren adlardır: ana, ata, bacı, qardaş, dayıoğlu, əmiqızı və s. Müraciət bildiren sözlərin digər qismi vəzifə, peşə, sənət, rəsmi münasibətlərlə bağlıdır. Müəllim, həkim, sürücü, mühəndis, professor və s. belə sözlərdəndir. Yaşca böyük adamlara, tanış olmayanlara, vəzifə sahiblərinə, qadınlara və başqalarına “siz” deyərək müraciət olunur. Özündən yaşlı adamlara adı ilə müraciət etmək qəbahət sayılır. İctimai yerlərdə *lələ*, *qağa*, *canciyər* və s kimi müraciət formalarının işlənməsi başqalarına hörmətsizlik kimi qiymətləndirilir. Müəllimlər şagird və tələbələrinə adından başqa *oğlum*, *qızım*, *bala* kimi sözlərlə də müraciət edə bilirlər. Qadınlara və kişilərə müraciət zamanı rəsmiyyət və hörmət əlaməti olaraq xanım, bəy sözləri də işlədilir. Son zamanlar ağa, bəy müraciət formalarının işlənməsinə az təsadüf edilir.

Azərbaycanda geniş şəkildə işlədilən müraciət forması “müəllim” sözü olmuşdur. Hazırda bu sözü adlarla birlikdə tək-cə təlim-tərbiyə işləri ilə məşğul olanlara deyil, həm də rəsmiyyət və hörmət naminə başqa sənət adamlarına da şamil edirlər.

Məsul vəzifəli şəxslərə geniş ictimaiyyət “cənab” sözünü həmin şəxsin soyadı ilə birlikdə işlədir. Cənab Məmmədov, cənab Abdullayev, cənab səfir, cənab nazir. Tək-cə ölkə prezidentinə “möhtərəm İ.Əliyev cənabları” müraciəti işləkdir.

**Sualvermə, söhbətəqoşulma və cavabvermə** - İctimai yerlərdə natiqə, ya da hər hansı bir adama söylənilən fikirlə bağlı veriləcək suallar münasiblik və vacibliy baxımından ölçülüb-biçilməlidir. Bəsit suallar onun sahibinin dünyagörüşünün, bilik və məlumatının, səthliliyini büruzə verir. Verilən sualı başqa cür yenidən təkrar etmək, deyilmiş və hamıya aydın olan məsələ barədə sual vermək məsləhət görülmür. Sualların əhatəli, düşündürücü, məntiqli, maraqlı olmasına ciddi fikir verilməlidir. Müsahibini söhbətə cəlb etmək, hər hansı bir məsələni öyrənmək məqsədilə bu ifadələri işlətmək olar: Zəhmət olmasa, deyin görün; Danışmağınızdan məmnun oldum, çox sağ olun və s. Edilən söhbət və ya verilən məlumat müsahibi qənaətləndirmirsə, danışana belə ifadələrlə müraciət etmək olar; Fikriniz aydın olmadı, xahiş edirəm ki, təkrar edin: Bu məsələyə sizin şəxsi münasibətiniz necədir?; Zəhmət olmasa, nümunə göstərin və s. Verilən suallar razılıq, nəzakətlə qəbul edilməli, həm də bu emosiyalar suala cavab verən şəxsin mimikasında əks olunmalıdır. Verilən suala mütləq münasibət bildirilməlidir: “Yaxşı sualdır”, “Sual yerində verilmişdir”, “Mən bu sualı gözləyirdim” və s. Sual bəsit və məqsədə dəxli olmayanda “Bu nə sualdır?”, “Hələ sən bunu bilmirsən?” kimi ifadələrin işlənməsi düzgün deyil. Bunların əvəzində “Sən bu sualı belə qoyaydın”, “Bu sualı başqa şəkildə də vermək olar” kimi ifadələr işlədilər bilər. Fikrin anlaşılıq olduğunu müəyyənləşdirmək məqsədilə belə suallar verilər bilər: “Fikrimi çatdırı bilərəmmi?”, “Mənimlə razısanmı?”, “Fikrimi izah edə bildimmi?” və s.

Çıxış edən natiqə ünvanlanan sualların cavabı diqqətlə dinlənilməli “Cavabınız mənə aydındır”, “Sizi başa düşdüm”, “Cavabınıza görə təşəkkür edirəm” və s. kimi nəzakətli ifadələr

işlədilməlidir. Cavabdan sonra qarşı tərəfin razı qalıb-qalmaması soruşulması da yaxşı olar. Bu məqsədlə belə ifadələr işlədilər: “Razı qaldınız mı?”, “Deyilənlərə etirazınız yoxdur ki?”, “Cavabım sizi qane etdimi?” və s. Cavab verərəkən bəzən kobud söz və ifadələr işlədilir, etik normalardan uzaqlaşma halları da olur: “Vaxtımı alırsan”, “Səni başa salmaq çətinidir”, “Ürəyimi çəkirsən” kimi ifadələr işlədən müəllim və valideynlərə heç bir halda bəraət qazandıрмаq olmaz. İnsanın əsas keyfiyyətlərindən biri də cavab vermək bacarığıdır. Öz mədəni səviyyəsinə uyğun cavab verən şəxs həm də bilik və məlumatını nümayiş etdirir.

**Nitqi dinləmə bacarığına yiyələnmək** – Nitqi dinləmə xüsusi qabiliyyətdir. Bu bacarıq hər bir savadlı və mədəni adam, xüsusən, natiq üçün olduqca vacibdir. Yaxşı danışmaq kimi dinləyə bilmək bacarığının da xüsusi əhəmiyyəti var. Nitqi dinləmək bacarığı olmayan adamın başqasına qulaq asmağa səbri çatmır, müsahibinin sözünü ağızda qoyur. Danışanın nitqi sona kimi təmkinlə dinlənilməlidir. Başqasının nitqi danışan bəhs etdiyi məsələdən uzaqlaşdıqda və ya səhvə yol verdikdə, müsahibinin nitqini təsdiq etmək istədikdə, dinləyənlə məlum hadisəhaqqında danışıldıqda ona müdaxilə edilə bilər. Belə müdaxilə bütün hallarda hörmət və nəzakət çərçivəsində olmalıdır. Dinləmə zamanı üz-gözünü turşutmaq, narazı halda başını yelləmək danışanı çaşdırır, fikrindən yayındıra bilər. Müsahibinin sözünü ağızda qoymaq, “Düz danışmırsan”, “Bildiyini danış, bilmədiyini danışma”, “Bir az qısa elə” kimi replikalarla kəsmək nəzakətsizlikdir. Dinləmə zamanı tez-tez saata baxmaq, başqaları ilə söhbət etmək, fikri başqa yerdə olmaq kimi hallar məqbul sayılmır. Nitq dinləmə bacarığı insanın mədəni səviyyəsini müəyyənləşdirən əsas göstəricilərdəndir.

**Rəy söyləmək, məsləhət vermək, münasibət bildirmək** – İnsanlar istər yazılı, istərsə də şifahi formada başqasının fikrinə münasibət bildirir, rəy söyləyirlər. Ali məktəb həyatında sərbəst işləri, təcrübə işlərini, açıq dərsləri müzakirə etmək, elmi iş və müdafiə olunacaq əsərlər barədə fikir söyləmək müəllimlərin daim qarşılaşdıqları işlərdəndir. Həm şifahi, həm də yazılı formada verilən rəylər işin keyfiyyətindən asılı olmayaraq, bütün hallarda dilin etik normalarına uyğun olmalıdır. Münasibət bildirərkən “Yararsız işdir”, “Boş və mənasız fikirlərdir” kimi ifadələrin işlədilməsi məsləhət görülür. Həmin fikirləri başqa tərzdə, məsələn: “Bəzi fikirlər aydın verilmir”, “Yenidən işlənilməsi məsləhətdir” kimi ifadə etmək olar. Dərin zəka və yüksək mədəniyyət sahibləri başqaları barədə, onların fəaliyyəti ilə bağlı danışanda, yazılı və ya şifahi formalarda rəy söyləyəndə həmişə “yumşaq” sözlər, ifadələr işlətməli, lakin qüsurların üstündən keçilməməlidir. Belə vəziyyətdə kiçik bir diqqət, təskinedici söz müsahibinin keçirdiyi gərginliyin azalmasına səbəb olur.

İşgüzar yazışmalarda məktubların hazırlanmasında başlıca tələblərdən biri də - işgüzar etiket qaydalarının gözlənilməsidir. Etiket qaydalarının gözlənilməsi məktub müəllifi və yaxud onun təmsil etdiyi təşkilatla işgüzar münasibətlərin qurulması və pozitiv istiqamətdə inkişafına kömək etməklə gələcək əməkdaşlığın sağlam təməl üzərində qurulmasına, qarşılıqlı fayda əldə edilməsinə və etibarlı tərəfdaşlığın möhkəmlənməsinə xidmət edir. Ona görə də işgüzar məktubların hazırlanması zamanı qarşılıqlı münasibətlərin arzu olunan istiqamətdə inkişafı üçün aşağıdakı etiket qaydalarına əməl edilməlidir:

- qarşı tərəfə hörmət əlaməti olaraq işgüzar məktubun bir ünvanı göndərilməsi daha məqsədə uyğundur. Bu birbaşa işgüzar əlaqələrin möhkəmlənməsinə münbit şərait yaradır.
- hüquqi və ya fiziki şəxsin ünvanına daxil olmuş məktuba mütləq cavab verilməlidir. Bu zaman verilən cavab konkret və aydın olmalı, quru sözlərdən və sırf dəftərxana ifadələrindən ibarət olmamalıdır.

- məktubun bir neçə ünvanı göndərilməsi zərurəti yarandıqda, hər bir nüsxənin üzərinə “ surəti : ” sözü əlavə olunmalıdır. Məsələn, “Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinə”. Surəti : ”Bakı şəhər icra hakimiyyətinə”.

Bu kimi hallarda işgüzar məktubun göndərildiyi birinci şəxs və ya təşkilat həmin məktuba cavab verməlidir. Məktubun surətinin göndərildiyi şəxsin və ya təşkilatın cavabı məcburi deyildir.

- hər bir işgüzar məktubun konkret mövzusu olmalıdır. Mövzunun aydınlığı qarşı tərəfə vaxta qənaət etməyə və digər yazışmalar arasından göndərilən məktubun asanlıqla tapılmasına və vaxtında cavab verilməsinə kömək edir.

- işgüzar məktub salamlama ilə başlamalı, sonra isə onun ünvanlandığı şəxsə və təşkilata müraciətlə davam etdirilməlidir. Bu etiket qaydası qarşı tərəfin sizin həmkarınız və ya digər şəxs olmasından asılı olmayaraq, onun sizin üçün vacib şəxs olması qənaətinə gəlməsinə səbəb ola bilər. Bu isə öz növbəsində işgüzar münasibətlərin daha səmərəli qurulmasına kömək edir.

Yuxarıda göstərilən etiket qaydalarına əməl etməklə yanaşı, eyni zamanda işgüzar məktubların hazırlanmasında şablon sözlər və ifadələr işlədilir. İşgüzar yazışmalarda aşağıdakı ünsiyyət formalarından istifadə olunur ki, bunlar da xahiş, məlumat, təklif və ya hər hansı faktın təsdiq edilməsi formasında ifadə olunur. Məsələn, məktub yazılarkən onun giriş hissəsində “xahiş edirik,” “çox xahiş edirik”, ”bir daha xahiş edirik”, ”bildiririk”, “eyni zamanda bildiririk”, ”bir daha xatırladıyıq” və sair şablon ifadələrdən istifadə olunur. Hazırlanmış məktublarda, həmçinin aşağıda göstərilən şablon ifadələrdən də istifadə olunur:

- ...hər şeydən əvvəl ...
- ikincisi ... sonra...
- üçüncüsü... daha sonra... yekunda... beləliklə...
- göstərilənləri nəzərə alaraq...
- növbəti məsələyə keçərək...
- ....məsələsinə gəlinəcə...
- yuxarıda göstərilənlərdən çıxış edərək...
- ...məsələsinə qayıtmaq zərurəti ilə əlaqədar olaraq...
- göstərilənlərə yekun vuraraq qeyd etmək lazımdır ki...
- onu da nəzərə almaq lazımdır ki...
- sonda ümid edirik ki...
- sonda sizə xatırlatmaq istəyirik ki...

Məktublarda əvvəlcə əldə olunmuş vədlərin və razılaşmaların yerinə yetirilməməsi və ya layiqincə yerinə yetirilməməsi zamanı bunun səbəblərinin qarşı tərəfə çatdırılması üçün bir qayda olaraq, aşağıdakı ifadələr işlədilir:

- ödəmənin gecikməsi ilə əlaqədar...
- hesab fakturanın alınmaması ilə əlaqədar olaraq ...
- sizin hərəkətlərinizin əvvəl qəbul olunmuş razılaş-malara uyğun gəlməməsi ilə bağlı...
- yükün alınmasının gecikməsi ilə əlaqədar...
- enerji daşıyıcılarının qalxması nəticəsində...
- xarici valyutaların kursunun dəyişməsi ilə əla-qədar...
- istehsalat göstəricilərinin aşağı düşməsinə nəzərə alaraq...
- obyektin sosial əhəmiyyətini nəzərə alaraq... və sair.

Bu tipli məktublar hazırlanarkən eyni zamanda müəyyən hadisə və faktlara istinad edilir ki, bunlar da aşağıdakı standart ifadələrlə qarşı tərəfə çatdırılır.

sizin ... tarixli ... nömrəli məktubunuza əsaslanaraq...

- əvvəllər əldə olunmuş razılaşmalara uyğun olaraq...
- sizin ...tarixli sorğunuza cavab olaraq...
- şifahi razılaşmalara əsasən... “uyğun olaraq...”
- sizin məktubunuza (sorğunuza cavab olaraq...)
- qarşılıqlı razılaşmaya əsasən...
- telefon danışıqlarımıza uyğun olaraq...
- hökumətin ...tarixli .... nömrəli qərarına əsasən...
- sizin xahişinizə əsasən...
- qarşılıqlı tədarük haqqında protokola əsasən...
- ....tarixli ... nömrəli müqviləyə əsasən...

İşgüzar məktubların hazırlanması zamanı onun məqsədi də göstərilmişdir. Bunun üçün aşağıdakı şablon ifadələrdən istifadə olunur:

- məsələnin tezliklə həlli məqsədi ilə...
- sərəncamın icrası məqsədi ilə...
- mübahisəli məsələlərin razılaşdırılması üçün...
- iştirak məsələlərinin razılaşdırılması üçün...
- sizin təşkilatın fəaliyyətinin kütləvi informasiya vasitələrində daha geniş işıqlandırılması üçün...
- mübahisəli məsələlərin həlli üçün...
- yükün təhlükəsiz keçidini təmin etmək məqsədi ilə...

- münaqişəli şəraitdən yayınmaq üçün...

Yuxarıda qeyd olunan şablon ifadələrdən konkret zaman, məkan, şərait və münasibətlərin vəziyyəti nəzərə alınmaqla istifadə edilməlidir. Bu standart ifadələr məktubun məzmunun müəllifin arzu və istəklərinə, habelə konkret şəraitə uyğun işlədilmədikdə, qarşılıqlı işgüzar münasibətlərin pozulmasına gətirib çıxara bilər. Bunun qarşısını almaq üçün aşağıdakı vasitələrdən istifadə olunur:

Məktubun məzmununda tərəflər arasında isti münasibətlərin yaradılması üçün etik qaydalara tam əməl edilməklə aşağıdakı ifadələr işlədilir :

- təşəkkür edirəm;
- ümid edirəm ki...;
- minnətdarlığımı bildirirəm;
- uğurlar arzulayıram;
- üzr istəyirəm;
- baş sağlığı verirəm.

Məlumat xarakterli məktublar isə aşağıdakı söz və ifadələrlə başlayır:

- bildiririk ki,...;
- sizə məlum edirik ki,...;
- xəbərdar edirik ki,...;

Məktublarda həmçinin təsdiq, bildiriş xarakterli ifadələr də işlədilir:

- təsdiq edirik;
- razılaşırıq;
- qəbul edirik;
- möhürlə təsdiqləyirik;

Tələb, xahiş tipli ifadələr də işgüzar məktublarda geniş tətbiq olunur:

- əmr edirəm;
- qərara alıram;
- tələb edirəm;
- xahiş edirəm;

Məktublarda həmçinin “təminat veririk”, öhdəlik götürürük”, “xatırladıyıq”, “təklif edirik” kimi standart ifadələrdən də istifadə olunur.

İşgüzar məktubların tərtibi zamanı, məna, forma və məzmunca bir-birini tamamlayan sözlərin qarşılığında da geniş tətbiq olunur:

- nəzarət - ...həvalə edilir;
- qiymət - müəyyən edilir (endirlir, qaldırılır.)
- borc ödənilir yaxud ödənişdən imtina edilir;
- əqd (müqavilə) - bağlanılır yaxud bağlamaqdan imtina edilir;
- etiraz- irəli sürülür (təmin edilir)
- ödəniş - aparılır yaxud imtina edilir;
- hesab - açılır (ödənilir).

İşgüzar məktublarda bu müraciət formalarının müstəqil şəkildə ifadə olunması ona görə zəruridir ki, hər bir xahiş yaxud tələb üzrə müstəqil qərarlar qəbul edilir. Bu zaman orfoqrafik səhvlərə yol verilməməli, söz və ifadələr məntiqi ardıcılıqla düzülməli, fikir və ideyalar bir-birini tamamlamalı, onlar arasında qeyri-müəyyənlik və ziddiyət olmamalıdır. İlk baxışdan bunlar xırda detal təsiri bağışlasa da, lakin sonradan məktub müəllifi haqqında xoş olmayan təəsürat yarada bilər. Məktubun düzgün yazılma stili yalnız müəllifin işgüzar keyfiyyətləri deyil, həm də insan kimi onun şəxsi keyfiyyətləri barədə qarşı tərəfdə xoş təəsürat yarada bilər.

**Peşəkar etikanın struktur komponentləri: düzlük, vicdanlılıq, səbirlilik, nəzakət, ədalətlik, azadlığın qiymətləndirilməsi.**

**Düzlük:** Yalan normal iqtisadi prosesin əsası ola bilməz. Düzlük biznesin təbiətindən irəli gəlir. Yalan tərəfdaşların marağı üçün təhlükə yaratdığına görə həmişə mühakimə olunmuşdur.

**Vicdanlılıq:** Saxtakarlıq etmədən, tərəfdaşa “kələk gəlmədən” irəli hərəkət etmək və münasibətləri inkişaf etdirmək üçün qarşılıqlı faydalı razılıqlar bağlamaq münasibətlərin bütün tərəflər üçün xeyirli olmasına çalışmaqdır.

**Azadlıq:** Peşəkar etikada hər bir tərəfdaş təkə öz kommersiya fəaliyyətlərinin yox, digər tərəfdaşlarının, hətta rəqibinin də fəaliyyətlərinin azadlığını qiymətləndirməli, onun işinə müdaxilə etməməlidir.

**Səbirlilik:** Qarşılıqlı etibar, anlayış və səmimilik yaradır, münaqişəli vəziyyətlərin yaranmasının qarşısını alır. Hər bir tərəfdaş partnyorların, müştərilərin və ya tabelikdə olanların zəiflik və çatışmazlıqlarını “bir həmlədə” dəf etməyin mümkün olmadığını bilməli və belə hallarda səbirlilik nümayiş etdirməlidir.

**Nəzakətlik:** İstənilən vəziyyətdə öz tərəfdaşını, müştərinə və tabelikdə olanı onun biososial xarakteristikaları olan cins, yaş, milliyyət, temperament, vərdiş və s. cəhətlərinin nəzərə alınması ilə dəyərli insan şəxsiyyəti kimi dərk etməyi ifadə edir. Nəzakət humanizm və xeyirxahlığı, diqqətlik və xəbərdarlığı özündə birləşdirir və ən az əxlaq-psixoloji xərclərlə işgüzar məsələləri həll etməyə imkan verir. Eyni zamanda, nəzakət artıq olmamalı, yaltaqlığa

çevrilməməli, görülmüş və ya eşidilmiş şeyin heç nə ilə əsaslandırılmamış tərifinə gətirib çıxarmamalıdır. Xüsusən xarici firmaların nümayəndələri ilə görüşərkən yad adət və təsəvvürlər, qəribə davranış tərzləri haqqında ilkin, səthi təəssüratdan çıxış edərək biznes üzrə xarici həmkarlara qarşı nəzakətsizlik etmək yolverilməzdir.

**Ədalətlik:** Bu prinsip insanların şəxsi-işgüzar keyfiyyətlərinin, onların fəaliyyətinin obyektiv olaraq qiymətləndirilməsini, onların fərdiliklərinin qəbul olunmasını, özünütənqid və tənqiddə dözümlülüyü ifadə edir.

Qərb biznesmenlərinin uğur düsturu:

**Uğur = peşəkarlıq + vicdanlılıq**

Bu gün Azərbaycanda da xaricdə olduğu kimi illər ərzində yoxlanmış tərəfdaşlar çox qiymətləndirilir, yeniləri isə şübhə ilə öyrənilir və çox vaxt ilk görüşdə özünü qaydalara uyğun aparmayanlar biznes tərəfdaşları siyahısında öz mövqelərini itirirlər.

### **Ünsiyyəti uğurlu edən qaydalar:**

Ünsiyyət qurma bacarığı – müasir zamanda insana ən çox gərəkli olan səriştələrdən biridir. Əksər hallarda vakansiyalarda savadlı ünsiyyət qabiliyyəti tələb olunur. Belə ki, bu, yaxşı məhsuldar fəaliyyət üçün mütləq xarakter daşıyır. Uğurlu ünsiyyət hər şeydən öncə özünə inamdan ibarətdir. Bununla siz özünüzün bir tərəfdaş kimi nə qədər güvənli olduğunuzu göstərirsiniz. Daxili əminlik hissi sizin sözlərinizdə, davranışınızda öz əksini taparaq sanki xüsusi bir enerji kimi ünsiyyəti effektiv edir. Peşəkar ünsiyyətdə əldə olunan nailiyyət uğurlu əməkdaşlığın birinci amilidir. Uğurlu ünsiyyətin aşağıdakı qaydaları var:

- Əgər mənfi planda cümlə deyəcəksinizsə, əvvəlcə müsbət bir cümlə ilə başlayın. Danışmağa əskikliklərlə deyil, müsbət tərəflərlə başlayın. Daha sonra problem olduğunu düşündüyünüz sahəni söyləyin.
- Hansısa bir hadisəni, şahidi olduğunuz bir vəziyyəti başqa birinə izah etmək məcburiyyətində qalırsınızsa, cümlələrinizin sadə və şişirtməsiz (obyektiv) olmasına diqqət edin, faktları vurğulayın. Belə olduqda sizin başqa dedikləriniz də şübhə doğurmayacaq.
- Qarşınızdakı sizdən kömək və ya fikir istəmədiyi müddətcə istiqamətləndirməyə çalışmayın.
- İstək və ehtiyaclarınız mövzusunda dürüst, sadə və aydın ünsiyyət qurmağınız onları əldə etməyin ən yaxşı və sağlam yoludur.
- Əgər iş yerinizdə heç kimin bilmədiyi qarışıq və ya ixtisas sahəsi xaricində bir mövzudan bəhs edəcək, ya təklif olaraq təqdim edəcəksinizsə, ən yaxşı üsul nümunə verməkdir. Nümunələr, mövzuların başa düşülməsinə əhəmiyyətli dərəcədə aydınlıq gətirir. Danışmaq zamanı fəal dinləyici mövqeyində olun, mühakimə edici, israrçı və inadçı rəftarlardan çəkinin. Sizinlə danışmaqdan həzz ala bilmələri üçün əks fikirləri də hörmətlə dinləyin, doğru bədən dili və üslubla fikirlərinizi söyləyin.

- Əgər uzun və ətraflı bir danışmaq lazımdırsa, mətninizi hissələrə ayırın, nümunələr gətirməklə danışın.
- Danışarkən göz kontaktı qurun. Qarşınızdakı adamla əlaqə saxlamağın ilk yolu sözlər deyil, gözlərdir. Doğru ünsiyyət həm vizual, həm şifahi olaraq qurulur.
- Yaxşı bir dinləyici olun və qarşınızdakını diqqətlə dinləyin.
- Özünüzü tərəfdaşınızın yerinə qoyaraq problemlərə “onun gözü” ilə baxın.

İşgüzar və akademik kommunikasiya hər şeydən əvvəl əməkdaşlıq, qarşılıqlı məsləhətləşmə, rəy və təkliflərin, maraq və tələbatların nəzərə alınmasını, işgüzar etikaya, nəzakət qaydalarına ciddi surətdə əməl olunmasını nəzərdə tutur.

Nəzakət qaydaları əsasən hər şeydən əvvəl salamlaşmanı nəzərdə tutur. Ümumi qəbul edilmiş etikətdə ilkin olaraq kişini qadınla, yaşı az olanın yaşı böyük olanla, vəzifəcə aşağı olanın vəzifəsi yuxarı olanla salamlaşmasının nəzərdə tutulmasına baxmayaraq, sivilizasiyalı biznesmen onunla yaşı az olan və ya vəzifəcə aşağı olan tərəfdaşın ilkin olaraq salamlaşmasını gözləməməlidir. Öz həmsöhbətlərini ilk olaraq salamlamaq lazımdır. Əgər qadın ilkin olaraq salamlayıbsa, kişi bunu xüsusi hörmət əlaməti kimi başa düşməlidir.

İşgüzar tərəfdaşlar və ya tabelikdə olanlara müraciət tərzi kollektivdə qəbul olunmuş ümumi müraciət tərzi ilə müəyyən olunur. ”Siz” müraciəti, hər şeydən əvvəl, öz tərəfdaşına və ya kollektivə müraciət edənin yüksək mədəniyyətindən xəbər verir. İşgüzar şəraitdə “sən” deyə müraciət etmək arzuolunan deyildir. Buna yalnız o zaman yol vermək olar ki, tərəflərin hər ikisi qarşılıqlı şəkildə ondan istifadə edər. Bu ifadə qeyri-formal münasibətlərlə əlaqədar işlədilir.

İşgüzar həyatda nəzakətin mühüm elementi lazımı və faydalı təqdim etmədir. Etikətdə harada və necə təqdim etmək və təqdim olunmağın zəruri olmasını ifadə edən müəyyən normalar nəzərdə tutulmuşdur.

Belə ki, yaşca kiçik olanı yaşca böyük olana, subayı evliyə, aşağı iyerarxiyadan olanı yuxarı iyerarxiyadan olana, kişini qadına, gənc qadını daha yaşlı qadına və s. təqdim etmək lazımdır.

Təqdim etmə anı mühüm əhəmiyyət daşıyır. Bu zaman sərbəstlikdən (saymazyana davranışdan) uzaq olmaq və yaxşı olar ki, sadə ifadələrdən istifadə etmək lazımdır. Məsələn, “Bu, Rəşaddır, mənim həmkarım”, “Sizə iş yoldaşımı təqdim edirəm” və s.

Əgər təqdim edilmək zərurəti ortaya çıxırsa və ətrafda sizə kömək edəcək heç kimsə yoxdursa, onda sadəcə olaraq əl uzatmaq və adını söyləmək lazımdır.

İşgüzar ünsiyyətdə işgüzar təmasların təşkili qaydalarına ciddi diqqət ayrılır. Belə ki, rəhbərin artıq dərəcədə ünsiyyətə açıqlığı normal işgüzar şəraitin yaranmasına yol vermir və tez-tez təklifsizliyin yaranmasına gətirib çıxarır. Buna görə də vəzifəcə yuxarı olan şəxslərin iş kabinetlərinə icazəsiz girən şəxslərin sayını məhdudlaşdırmaq məqsədəuyğundur. Əgər kabinetdə kimsə varsa, oraya daxil olmaq olmaz. Bu qaydaya qəbul saatlarında xüsusilə riayət etmək lazımdır. Yaxşı olar ki, rəhbərlə bilavasitə təmasa girmək istəyən şəxslər üçün dəqiq ziyarət saatları təyin edilsin və onlar görüşün baş tutacağına əmin olsunlar. Rəhbərin artıq dərəcədə ünsiyyətə qapalılığı da informasiyanın itirilməsinə səbəb olduğuna görə arzuolunan deyil.

İşgüzar təmasların planlaşdırılması zamanı əsas rolu katibə (katib) yerinə yetirir. O, ziyarətin təxirəsalınmazlığı məsələsini həll etməli, əməkdaşları gözlənilməz şəraitlər barəsində xəbərdar etməli və arayışlar verməlidir.

İşini dəvət edərkən rəhbər ona hazırlaşmaq üçün imkan vermək məqsədi ilə onu katibə vasitəsi ilə vaxt, davamiyyət müddəti və söhbətin mövzusu haqqında xəbərdar etməlidir. Söhbətləri tabelikdə olanın kabinetində aparmaq məqsədəuyğundur, çünki bu zaman bütün materiallar əl altında olur və telefon zəngləri mane olmur. Bəzən söhbətləri başqa əməkdaşların da eşitməsi üçün ümumi otaqda aparmaq olar. İşgüzar yerdən kənarında söhbətlərin aparılması məxfilik təəssüratı yaratdığına görə arzuolunan deyil.

Ziyarətçilər üçün nəzərdə tutulmuş otaqlarda onlar üçün maksimal şərait yaradılmalı, bütün şərait insanlara qarşı diqqətdən xəbər verməlidir.

Müasir dövrdə təqdimatlar zamanı vizit kartlardan istifadə etmək geniş yayılmışdır.

Görüş təyin edib gəlməmək, gecikmiş dəvətnamə göndərmək, su və yemək təklif etməmək, qadın və ya hər hansı məsul şəxs gəldikdə ayağa qalxmamaq, insanlara təkəbbürlü münasibət göstərmək, qəfil insanlar arasında səsini yüksəltmək, sözünü kəsmək – bunlar pis vərdişlərdir. Yəqin ki heç birimiz belə insanlarla ünsiyyətdə olmaqdan məmnun deyilik, onları ünsiyyət zamanı fikrən uzaqlaşdırırıq. Ona görə də yaxşı davranış maneraları, bir-birini tamamlayan jest və davranış, nəzakətli ünsiyyət prosesində bir çox problemlərin qarşısını almağa xidmət edir.