

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ
AZƏRBAYCAN DİLLƏR UNİVERSİTETİ

Əlyazması hüququnda

LEYLA İLQAR qızı ƏLİYEVƏ

MÜASİR İNGİLİS DİLİNDƏ İŞGÜZAR YAZIŞMALARIN
DİL XÜSUSİYYƏTLƏRİ

İxtisaslaşma: HSM – 060201 – Dilşünashq (İngilis dili)

Magistr elmi dərəcəsi almaq üçün təqdim edilmiş

D İ S S E R T A S İ Y A

Elmi rəhbər: _____

fil.f.d. S.İ.Səlimova

BAKI – 2022

MÜNDƏRİCAT

GİRİŞ.....	3-7
I FƏSİL. İŞGÜZAR YAZIŞMALAR HAQQINDA MƏLUMAT	8-25
1.1. İşgüzar yazışmaların məqsədi və mahiyyəti.....	8-15
1.2. Müasir ingilis dilində işgüzar yazışmaların növləri və strukturları	15-25
II FƏSİL. MÜASİR İNGİLİS DİLİNDƏ İŞGÜZAR YAZIŞMALARIN DİL XÜSUSİYYƏTLƏRİ.....	26-62
2.1. Müasir ingilis dilində işgüzar yazışmaların strukturu.....	26-35
2.2. Müasir ingilis dilində işgüzar yazışmaların dil xüsusiyyətləri.....	35-54
NƏTİCƏ.....	55-57
İSTİFADƏ EDİLMİŞ ƏDƏBİYYAT.....	58-62

GİRİŞ

Dünyanın hər bir yerində, ictimai inkişafın hər bir mərhələsində cəmiyyətin işgüzar yazışmalarla bağlılığı olmuşdur. Gənc nəsillərin marifləndirilməsi istiqamətində atılan addımlar daim yenilənir və dəyişir. Ola bilsin ki, bəzi cəmiyyətlər işgüzar yazışmalar fəaliyyəti və qurumları üçün kifayət qədər resurs səfərbər edə bilməsin, ancaq hamı işgüzar yazışmaların ictimai həyatda mərkəzi rolunu qeyd-şərtsiz qəbul edir.

İşgüzar yazışmaların əhəmiyyəti bir çox amillərlə bağlıdır. Məsələn, aydındır ki, uşaqlar həyata ilk addımlarını atanda oxunu, yazını və hesabı bilmirlər, yaşadıkları icmanın və toplumun əxlaq normaları və mədəni nailiyyətləri haqqında xəbərsiz olurlar.

Peşəkar müəllimlərin söyləri və ailədəki təlim-tərbiyənin, həmçinin müasir dövrdə kütləvi media vasitələrindən və internetdən irəli gələn imkanların sayəsində gənc nəsil cəmi bir neçə il ərzində oxumağı, yazmağı, hesablamağı, öz ətraf mühitini, əxlaq-davranış normalarını öyrənir. Bəziləri bu bacarıqları digərlərinə nisbətən daha dərinlən qavraya bilir və beləliklə işgüzar yazışmalar sistemi, əslində, ictimai çeşidləmə funksiyasını da yerinə yetirərək fərdlərin gələcək iqtisadi taleyinə böyük təsir göstərir.

Bir məfhum kimi, “işgüzar yazışmalar” praktik fəaliyyət üçün gərəkli olan biliklərin və müvafiq bacarıq və səriştələrin məcmusudur. Milli işgüzar yazışmalarımızın beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması hər bir fənnin, eləcə də həmin fənni tədris edən müəllimlərin qarşısında konkret vəzifələr qoyur. İndi hər bir müəllimdən yeniləşmiş İşgüzar yazışmalar Qanununun tələblərinə müvafiq yaradıcı işgüzar peşəkarlıq məsuliyyəti tələb olunur. İstər ümumişgüzar yazışmalar, istərsə də ali məktəblərdə bütün fənlər kimi xarici dillərin tədrisi metodikası da hər zaman diqqət tələb edir. Bunu zəruri edən şərtlərdən biri ondan ibarətdir ki, cəmiyyətdə gedən iqtisadi və siyasi dəyişikliklər dildən də yan ötmür. İnkişaf etməkdə olan cəmiyyət üzvlərinin yüksək mədəni səviyyəsini müəyyən edən məsələlərdən biri

məhz onların nitq mədəniyyəti, yazılı və şifahi nitq bacarıqlarına hansı səviyyədə yiyələnmişdir.

Ölkəmizdə keçirilən işgüzar yazışmalar islahatları mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

Dəyişikliklər işgüzar yazışmalar üsulları, işgüzar yazışmaların məzmun və strukturu, qiymətləndirmə və digər sahələrdə baş verir. İngilisin dünya dövlətləri ilə hərtərəfli əlaqələrinin genişlənməsi dünyanın aparıcı dilləri və ilk növbədə müasir dövrdə əsas ünsiyyət vasitəsi olan ingilis dilinin tamamilə yeni tərzdə tədris edilməsini və xarici dilləri öyrənən tələblərin yeni keyfiyyətlərə yiyələnmesini tələb edir.

Araşdırmalar onu da deməyə əsas verir ki, son illərdə ölkəmizdə xarici dillərin tədrisinə dair xeyli işlər görülmüş və irəliləyiş əldə olunmuşdur. Belə ki, istər ümumişgüzar yazışmalar məktəblərində, istərsə də ali işgüzar yazışmalar müəsisələrində xarici dillərin tədrisinə dair bir sıra elmi tədqiqat işləri yerinə yetirilmiş və tədrisin məqsəd və vəzifələrini müəyyənləşdirən konseptual sənədlər hazırlanmışdır. Ali məktəblərin ixtisas istiqamətlərindən asılı olaraq tələbələr üçün dərsliklər, dərs vəsaitləri, proqramlar və xarici dillərin tədrisinin ümumi və xüsusi sahələrinə dair çoxlu elmi tədqiqat işləri hazırlanmışdır.

Ənənəvi olaraq, qrammatika və digər dil hissələrinə görə dil tədrisi proqramları və planlarında leksik vərdişlərin inkişaf etdirilməsinə lazımı diqqət göstərilmirdi.

Ancaq günümüzdə tədqiqatçılar sözlərin dil öyrənmə və öyrədilməsinin əhəmiyyətli bir hissəsi olduğunu və bu sahədə tədqiqat aparılmasının vacibliyini anladılar. Leksik vərdişlərin aşılınması ilə bağlı aparılan tədqiqatların genişləndirilməsi bunu sübut edə bilər. Bununla yanaşı, aparılmış tədqiqatlarda çox az toxunulmuş lakin tədqiqatçıları və müəllimləri maraqlandıran bəzi əsas məsələlər hələ də öz həllini gözləyir. Məsələn, dil fakültələrinin aşağı kurs tələbələrində ingilis dili materialları əsasında leksik vərdişlərin inkişaf etdirilməsi məsələsi hələlik öz həllini tam olaraq tapmamışdır. Haqqında danışılan məsələnin qismən də olsa həllini vermək üçün biz bu magistrlik işində aşağı kurs tələbələrində leksik vərdişlərin inkişaf etdirilməsi yollarından bəhs edəcəyik.

Dissertasiya işi müəllimlər, tədqiqatçılar və tələbələr tərəfindən geniş müzakirə olunmuş və onlarda sual doğuran bəzi cari məsələlərə cavab tapmaq niyyətindədir.

Mövzunun aktuallığı. Qarşısında duran əsas vəzifə kommunikativ baxımdan səriştəli, geniş dünyagörüşünə, yüksək intellektə malik olan mütəxəssislərin hazırlanmasıdır. Məlum olduğu kimi, kommunikativ kompetensiyanın əsas komponentlərindən biri leksik bacarıqlardır. Leksik biliyin möhkəmləndirilməsi dil materiallarından kommunikasiya prosesində yaradıcı şəkildə istifadə etmək bacarığını nəzərdə tutur.

Qloballaşma dövründə tədris olunan xarici dilin, xüsusən də ingilis dilinin bütün incəliklərinə qədər öyrənilməsi zərurəti meydana çıxmışdır. Belə ki, ingilis dili beynəlxalq dil kimi status qazanmış və respublikamızda da geniş şəkildə öyrənilməyə başlanmışdır. Xarici dilin öyrənilməsinin və öyrədilməsinin səmərəliliyinin artırılması müasir tədris sisteminin qarşısında duran əsas vəzifələrdəndir. Müasir işgüzar yazışmalar sistemi də ali işgüzar yazışmalar müəsisələrinin dil fakültələri tələblərində kommunikativ bacarıqların inkişaf etdirilməsini tələb edir. Son vaxtlar öyrənilən xarici dilə ünsiyyət vasitəsi kimi yiyələnməyin qarşıya məqsəd kimi qoyulması ilə əlaqədar olaraq xarici dildə nitq fəaliyyətinin leksik cəhətdən təşkil edilməsi bacarığının tələbələrə aşılınması problemi daha çox əhəmiyyət kəsb etməyə başlamışdır. Kommunikasiya da öz növbəsində sözlər, söz birləşmələri, frazeoloji birləşmələr və s. kimi leksik vahidlərdən təşkil olunur. Xarici dillərin tədrisində vacib məsələlərdən biri də leksik vahidlərin düzgün şəkildə istifadə edilməsidir. Yarana biləcək problemlərin əsaslı şəkildə araşdırılması, dil materiallarının diqqətlə seçilməsi və istifadə edilməsi bu məqsədə nail olmağa kömək edir.

Xarici dilin leksikasının tədrisi problemi leksik minimumun seçilməsi, leksikanın metodik tipologiyasının, eləcə də, leksikanın tədrisinin müxtəlif üsullarının işlənib hazırlanması, leksik materialların zəruri təkrarlığının təmin edilməsi və s. bu kimi məsələləri birləşdirir.

Qeyd etmək lazımdır ki, tədris edilən xarici dildə nitq fəaliyyətinin leksik cəhətdən təşkilinə yönəlmiş həmin məsələlərə çoxlu sayda tədqiqat əsərləri həsr olunmuşdur (V.D.Arakin, N.İ.Geç, İ.V.Raxmanov, L.V.Şerba, Q.V.Rogova,

Q.Palmer, Q.Hyuz, R.Lado, Ç.Uest və başqaları). Tamamilə təbiidir ki, xarici dilin tədrisinin ixtisas kimi qarşıya qoyulduğu İngilis Dillər Universitetində öyrənilən dildə leksik vərdişlərin tədrisi probleminə daha çox diqqət yetirilməlidir. Müvafiq olaraq öyrənilən dildə nitq prosesində sözləri düzgün şəkildə kombinə etmək və beləliklə, normativ baxımdan adekvat söz birləşmələri yaratmaq bacarığının formalaşdırılmasına yönəlmiş fəaliyyət xarici dil tədrisinin ilkin mərhələsindən başlayaraq həyata keçirilməlidir. İşgüzar yazışmaların növbəti pillərində bu istiqamətdə aparılan iş müvafiq şəkildə davam etdirilməlidir. Beləliklə də, xarici dildə leksik vahidlərin tələbələrə aşılması və bu sahədə mövcud olan qanunauyğunluqların tələbələrə aşılması problemi xarici dillərin o cümlədən ingilis dilinin tədrisi metodikasında bu vaxtadək tamamilə öz həllini tapmadığından kifayət qədər aktual problem kimi çıxış edir.

Həm reseptiv, həm də produktiv bacarıqların yaradılmasında leksik vahidlərin rolunu, dilöyrənmə prosesində onların əhəmiyyətini nəzərə alaraq mövzunun aktuallığını qeyd etmək olar. Tədqiqatın obyektini dil fakültələrinin aşağı kurslarında leksik vərdişlərin aşılması prosesidir.

Tədqiqatın predmeti dil fakültələrinin aşağı kurs tələbələrində leksik vərdişlərin inkişaf etdirilməsinin psixoloji-pedaqoji problem kimi tədqiqidir. İngilis dili üzrə leksik vərdişlərin yaradılması və vərdişlərin formalaşdırılması üçün istifadə olunan metod və üsulların təhlil edilərək ümumiləşdirilməsi və əldə edilən nəticələrin sistemləşdirilməsi də tədqiqatın predmetini müəyyənləşdirir.

Tədqiqat işinin məqsədi və vəzifəsi ingilis dili fakültələrinin aşağı kurslarında işgüzar yazışmalar alan tələbələrə məqsədə müvafiq şəkildə seçilmiş təlim materialları vasitəsi ilə leksik vərdişlərin aşılması, elmi cəhətdən əsaslandırılmış metodik iş üsullarının və çalışmalar sisteminin işlənilməsi və hazırlanmasıdır.

Fərz edirik ki, dil fakültələrinin aşağı kurs tələbələrində leksik vərdişlərin inkişaf etdirilməsi məqsədəuyğun seçilmiş təlim materiallarına əsasən aşılarsa və təlim vəzifələri tədrisin mərhələlərinə, xüsusiyyətlərinə uyğun həyata keçirilərsə yüksək nəticələr əldə etmək olar.

Tədqiqatın metodları. Tədqiqatın məqsəd və vəzifələrinin xüsusiyyətinə uyğun olaraq nəzəri təhlil, müşahidə, müsahibə, pedoqoji eksperiment metodlarından istifadə edilmişdir.

Tədqiqatın elmi yeniliyi ondan ibarətdir ki, bu tədqiqat işində dil fakültələrinin aşağı kurs tələbələrində ingilis dilində leksik vərdişlərin inkişaf etdirilməsi diqqətlə seçilmiş təlim materialları vasitəsi ilə həyata keçirilir. Bu prosesdə funksional yanaşmaya üstünlük verilir. Müəyyənləşdirilmiş funksiyalar monoloji və dialoji çalışmalar vasitəsi ilə həyata keçirilir.

Tədqiqatın nəzəri əhəmiyyəti. Müasir işgüzar yazışmalar sistemində metodik cəhətdən düzgün seçilmiş iş üsulları şəraitində tədrisin istənilən mərhələsində xarici dil öyrənilərdə leksik vərdişlərin yaradılması, formalaşdırılması və inkişaf etdirilməsi mümkündür.

Tədqiqatın praktik əhəmiyyəti. İşin praktiki əhəmiyyəti alınan nəticələrin praktik dil dərslərində istifadə olunmasıdır.

Araşdırmalar zamanı aşağıdakı tədqiqat metodlarından istifadə olunmuşdur:

1. Nəzəri təhlil və tərkib. Problemlə bağlı metodik ədəbiyyat, proqram və dərslilər təhlil edilmiş, ümumiləşdirmələr aparılaraq müvafiq nəticələr çıxarılmışdır.

2. Müqayisə. İngilis dilində leksik vərdişlərin yaradılması, formalaşdırılması və inkişaf etdirilməsi məsələlərinin təhlili zamanı İngilis, ingilis və rus dillərində ədəbiyyat araşdırmaları aparılmış və müqayisə metodundan istifadə edilərək leksik vərdişlərin yaradılmasına təsir göstərən amillər müəyyənləşdirilmişdir.

Tədqiqatın aprobasiyası. Tədqiqat işində göstərilmiş əsas müddəalar müəllifin çap olunmuş məqalə və tezisində öz əksini tapmışdır:

Dissertasiyanın quruluşu. Dissertasiya işi giriş, iki fəsil, nəticə və istifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısından ibarətdir. Hər bir fəsil müvafiq olaraq ayrı-ayrılıqda iki yarımfəslə ayrılmışdır.

I FƏSİL

İŞGÜZAR YAZIŞMALAR HAQQINDA MƏLUMAT

1.1. İşgüzar yazışmaların məqsədi və mahiyyəti

Müasir mərhələdə dövlətin əsas prioritet istiqamətlərindən biri də işgüzar yazışmaların dövlət əhəmiyyətli məsələlərdən biri kimi həyata keçirilməsidir. Belə ki, dünyada gedən qloballaşma, inteqrasiya və innovasiyalı proseslər işgüzar yazışmaların həyata keçirilməsində mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Bu gün İngilis milli oyanış və milli özünüdərk dövrünü yaşayır. Bu dövr hər bir şəxsin milli mənsubiyyətini dərk etməsi, soykökünə qayıdış, ingiliscilik və s. məsələlərlə səciyyələnir. Bu proseslərdə işgüzar yazışmaların əhəmiyyəti böyükdür. Əsas ulu öndər H.Əliyev tərəfindən qoyulmuş ingiliscilik və vətənçilik ideologiyası onun layiqli davamçısı prezident İ.Əliyev tərəfindən ən yüksək səviyyədə həyata keçirilməkdədir. İstər ölkənin daxili siyasətində və mədəni əlaqələrində istərsə də xarici siyasətdə, mədəniyyətlərarası dialoqlar prosesində İşgüzar yazışmaların rolu və əhəmiyyəti günü gündən artmaqdadır. İşgüzar yazışmalar həm də diplomatik münasibətlərdə önəmli yerlərdən birini tutur. Beləki cəmiyyətdə sosial-iqtisadi proseslərin tənzimlənməsində, dövlət siyasətinin həyata keçirilməsində, dövlətin beynəlxalq imicinin formalaşmasında multikultural və tolerantlıq ideyasının bərqərar edilməsində, mənəvi əxlaqi dəyərlərimizin qorunmasında, İKT-nin tətbiqində və s. İşgüzar yazışmalar və normativ hüquqi sənədlər əsas prioritetlərdən biri kimi qəbul edilir. İşgüzar yazışmaları düzgün həyata keçirmədən dövlətin sosial, iqtisadi və mədəni inkişafına hərtərəfli nail olmaq mümkün deyil. İstər işgüzar sənədlər, istər beynəlxalq səviyyəli normativ hüquqi sənədlər sağlam ünsiyyətə istinad edir. İşgüzar yazışmalarda milli mədəniyyətin öyrənilməsi və təbliği dövlət siyasətində xüsusi önəm kəsb edir. Bu baxımdan İşgüzar yazışmaların məqsədi və mahiyyəti də dövlət siyasətinə və dövlətçilik ənənələrinə əsaslanır.

Hazırda İşgüzar yazışmaların həyata keçirilməsi İngilisin beynəlxalq aləmdə imicinin yüksəlməsində olduqca mühüm əhəmiyyətə malikdir. Bu isə ingiliscilik

ideologiyasının təməl daşının, onun məzmun və mahiyyətinin əsas leymotivinitəşkil edir. Bu proseslər isə hüquqi müstəvidə işgüzar əlaqələrin və diplomatik yazışmaların mahiyyətində də əks olunmaqdadır. Bu müstəvidə İşgüzar yazışmaların İngilis dövlət siyasətinin hüquqi bazası əsasında qurulmasında mühüm sosial-iqtisadi aunksiyaları yerinə yetirir. Məhz elə bu baxımdan da işgüzar aləmdə fiziki və hüquqi şəxslər arasında ilkin münasibətlər kommunikasiyanın bir növü olan işgüzar yazışmalar vasitəsi ilə qurulur. İşgüzar yazışmalar - hər hansı sənədin səlis, aydın, savadlı və məzmunlu tərtib edilməsi üçün istifadə olunan qayda və vasitələrin məcmusudur. Bu qayda və vasitələrin düzgün tətbiqi sənədin praktiki əhəmiyyətini təmin edən mühüm şərtlərdən biri olmaqla, sənədə məna və məzmun dəqiqliyi verir. İşgüzar yazışmalar zamanı sənəddə ifadə olunan hər bir mülahizə və fikirlər kifayət qədər faktlarla zəngin olmalı və bu faktlarla əsaslandırılmalıdır. 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. İşgüzar sənədlərin məqsədi müəllifin öz nöqtəyinzərini və mövqeyini yazışmanın ünvanlandığı şəxsə çatdırmaqdan ibarətdir.

İşgüzar yazışmalarda məktublarnın 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 məktublarnın hazırlanması zamanı qarşılıqlı münasibətlərin arzu olunan istiqamətdə inkişafı üçün aşağıdakı etiket qaydalarına əməl edilməlidir: - qarşı tərəfə hörmət əlaməti olaraq işgüzar məktubun bir ünvanına 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 sifir dəftərxana ifadələrindən ibarət olmamalıdır.

Rəsmi-işgüzar üslub rəsmi işgüzar sənədlərin dilidir. Üslubda fikir müəyyən qəlibə düşmüş (standart) formalarda və olduqca yığcam şəkildə verilir. Üslubun əsas səciyyəvi xüsusiyyəti də elə budur. Rəsmi – işgüzar üslub hamı üçün eynidir, yəni standartdır. Burada obrazlı ifadələrə, fərdi nitq xüsusiyyətlərinə rast gəlinmir. Milli rəsmi-işgüzar üslub başqa funksional üslublara nisbətən gec formalaşmışdır. Bu üslubun lüğət tərkibi yığcam, sintaksisi məhduddur. Rəsmi-işgüzar üslubda bir sıra arxaik sözlər və köhnəlmiş sintaktik qəliblər uzun müddət qorunub saxlanılır. Rəsmi-işgüzar üslub 2 yerə ayrılır:

- a) rəsmi sənədlərin dili;
- b) işgüzar sənədlərin dili.

Dövlət, hökumət təşkilatlarının tərtib etdiyi və rəsmi qaydada təsdiq olunan sənədlər (məsələn, Prezident fərmanları, hökumət sərəncamları, nazirlərin əmrləri, Konstitusiyaya və s.) rəsmi sənədlər sayılır.

Rəsmi sənədlərin əsas xüsusiyyətləri bunlardır:

- dilin maksimum mükəmməlliyi; - fikrin tam aydınlığı;
- fikrin (sözlərin) birmənalılığı;
- fikrin hüquqi cəhətdən əsaslılığı (əsaslandırılması);
- dil yığcamlığı Rəsmi sənədin əsas şərti (həcmindən asılı olmayaraq) dil yığcamlığıdır.

Rəsmi sənədlər millətin dövlətçilik mədəniyyətini əks etdirir. Buna görə də həmin sənədlərin mükəmməl tərtibinə xüsusi diqqət yetirilir. İşgüzar sənədlər isə ayrı-ayrı vətəndaşlara aid olur. Ərizə, tərcümeyi-hal, akt, xasiyyətnamə, elan, reklam və s. işgüzar sənədlərdir. İşgüzar sənədlər hamı üçün eyni olan standart formalarda hazırlanır. Belə sənədlər xüsusi dövlət əhəmiyyəti daşımır. Rəsmi-işgüzar üslubun şifahi forması olmur.

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 məktubların quruluşuna (strukturuna) xüsusi diqqət yetirilməlidir.

Teleks, telefon, kompüter şəbəkəsi informasiyanın çatdırılmasında üstünlük əldə etsə də, yazışma işgüzar əlaqələrin ən yayılmış növüdür. Reklam fəaliyyətində, kommersiya təkliflərinin çatdırılmasında adi məktub əvəzolunmazdır, belə ki, bu, şirkətin tərəfdaşlarının ilkin xarakteristikasını verə bilər. İşgüzar yazışma şirkət və onun əməkdaşları haqqında təsəvvür yaratmağa imkan verir. Şirkətin etibarlı olmasında şübhə yaratmamaq məqsədi ilə məktub tərtib edilməlidir; zərf və kağız qüsursuz olmalıdır. Məktubları sənədlərin rəsmiləşdirmə standartlarına uyğun tərtib etmək lazımdır. Amma bunları qaydalardan kənar çərçivədə, özəl üslubda da yazmaq olar. Yazılanları göndərməkdən öncə diqqətlə yoxlamaq lazımdır ki, səhvlər olmasın.

Xidməti məktub kifayət qədər dəqiq, şərhə, əlavə sözlərsiz, emosiyalarsız tərtib olunmalıdır. Buna görə də işgüzar yazışmada şəxssiz cümlələr üstünlük təşkil edir. Məsələn: «Sizin təkliflərə baxıb, hesab edirəm ...» Dövlət standartlarına əsasən, sənəd insan tərəfindən yaradılmış, müəyyən zaman və məkanda ötürmək üçün maddi informasiya obyektidir. Sənədlərin əsas funksiyası-informasiya ötürməsidir. Əksər hallarda sənədləşdirmə mütləqdir, qanuni nəzarət və qanuna əsasən uyğun möhkəmləndirmə üsuludur.

Hüquqi tərəfdən sənədlər hüquq formalarından biridir. Bir sıra sənədlər hüquq normalarını və hüquqi münasibətləri qoruyur, möhkəmləndirir və dəyişdirir; digər sənədlərin hüquqi gücü var və məhkəmədə, notariatda, arbitrajda və s.-də bunlardan sübut kimi istifadə edilə bilər. İdarəetmənin bütün növləri sənədlərdə öz əksini tapır. Sənədləşdirmə idarəetmə fəaliyyəti ilə sıx əlaqəlidir və idarəetmə aparatında onun üzərində qoyulmuş funksiyaların reallaşdırılmasının idarəetmə üsuludur. Bəzi idarəetmə funksiyaları (təşkilati-sərəncam, uçot, hesabat, maliyyə fəaliyyəti və s.) idarəetmə aparatının fəaliyyətində olan müəyyən tipə uyğun olurlar. Bu funksiyalar idarə və firmalarda qəbul edilmiş sənədlərdə öz əksini tapır. Sənədləşdirmənin təkmilləşdirilməsinin mühüm istiqamətlərindən biri unifikasiyadır, yəni vahid

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

Faksla aparılan yazışma da analogi üsulla yoxlanılır. Əgər sənədlər poçtla gəlibsə, bütün zərflər açılır (istisna «şəxsi» sözü yazılan məktublardır). Zərflər açıldıqdan sonra məhv edilir (istisna – vətəndaşların şəxsi məktublarıdır, çünki geri ünvan yalnız zərfin üzərində göstərilir). Adətən alınmış məktub ya əllə, ya da elektron üsulla möhürlənir. Faksla alınan sənədin alınma vaxtı göstərilir.

Sənədlərin ilkin alınması icraçılar və şöbələr üçün qeydiyyatlı və qeyri-qeydiyyatlı məktublara ayrılır. Rəhbərlərə yalnız idarənin 6 fəaliyyətinə aid olan, ya da yeni informasiya daşıyan məktublar çatdırılır. Qalan sənədlər birbaşa icraçı mütəxəssislərə verilir. Sənədlərin işlənməsi, baxılması və icraçılara çatdırılması dərhal, yəni daxil olunan gün həyata keçirilir. Əgər sənəd bir neçə struktur bölmələrə və altbölmələrə çatmalıdırsa, onların surəti çıxarılır. Xüsusi uçotda olan, məlumat məqsədi daşıyan (alınma üsulundan asılı olmayaraq) bütün məktublar qeydiyyatdan keçməlidir.

İdarəetmənin bütün növləri sənədlərdə öz əksini tapır. Sənədləşdirmə idarəetmə fəaliyyəti ilə sıx əlaqəlidir və idarəetmə aparatında onun üzərində qoyulmuş funksiyaların reallaşdırılmasının idarəetmə üsuludur. Bəzi idarəetmə funksiyaları (təşkilati-sərəncam, uçot, hesabat, maliyyə fəaliyyəti və s.) idarəetmə aparatının fəaliyyətində olan müəyyən tipə uyğun olurlar. Bu funksiyalar idarə və firmalarda qəbul edilmiş sənədlərdə öz əksini tapır. Sənədləşdirmənin təkmilləşdirilməsinin mühüm istiqamətlərindən biri unifikasiyadır, yəni vahid sistemin mövcudluğudur. Sənədlər poçt vasitəsi ilə alınma bilər, kuryer (xidmətçi) tərəfindən çatdırıla bilər, faks və elektron poçtla qəbul edilə bilər. Sənədləri alarkən onların düzgün çatdırılmasına əmin olmaq lazımdır. Səhv alınmış yazışma göndərənə qaytarılır.

Zərf açıldıqdan sonra sənədin və əlavələrin səhifələrinin mövcudluğu yoxlanılır. Faksla aparılan yazışma da analogi üsulla yoxlanılır. Əgər sənədlər poçtla gəlibsə,

bütün zərflər açılır (istisna «şəxsi» sözü yazılan məktublardır). Zərflər açıldıqdan sonra məhv edilir (istisna – vətəndaşların şəxsi məktublarıdır, çünki geri ünvan yalnız zərfin üzərində göstərilir). Adətən alınmış məktub ya əllə, ya da elektron üsulla möhürlənir. Faks ilə alınan sənədin alınma vaxtı göstərilir. Sənədlərin ilkin alınması icraçılar və şöbələr üçün qeydiyyatlı və qeyri-qeydiyyatlı məktublara ayrılır. Rəhbərlərə yalnız idarənin fəaliyyətinə aid olan, ya da yeni informasiya daşıyan məktublar çatdırılır. Qalan sənədlər birbaşa icraçı mütəxəssislərə verilir. Sənədlərin işlənməsi, baxılması və icraçılara çatdırılması dərhal, yəni daxil olunan gün həyata keçirilir. Əgər sənəd bir neçə struktur bölmələrə və altbölmələrə çatmalıdırsa, onların surəti çıxarılır. Xüsusi uçotda olan, məlumat məqsədi daşıyan (alınma üsulundan asılı olmayaraq) bütün məktublar qeydiyyatdan keçməlidir.

- məktubun bir neçə ünvana göndərilməsi zərurəti yarandıqda, hər bir nüsxənin üzərinə “surəti:” sözü əlavə olunmalıdır. Məsələn, “İngilis Respublikası İşgüzar yazışmalar 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 edər. 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 xatırladıırıq” və sair şablon ifadələrdən istifadə olunur.

Elektron sənəd daxili və xarici təqdimat formalarına malikdir:

- Elektron sənədin verilənlər daşıyıcısında yazılmış şəkli onun daxili təqdimat formasıdır.

- Elektron sənədin verilənlər daşıyıcısından fərqli digər maddi obyektə (displaydə, kağızda və s.) əyani qavranılan (vizual) şəkildə əks etdirilməsi onun xarici təqdimat formasıdır.” Fərmanda həmçinin sənədin əsli və surəti, onun təsdiq edilmə qaydaları da öz əksini tapıb:

“-Elektron sənədin əsli yalnız daxili təqdimat formasında ola bilər.

- Elektron sənədin daxili təqdimat formasında birbiri ilə eyni olan bütün nüsxələri əsl hesab edilir və bərabər hüquqi qüvvəyə malikdir.

- Elektron sənədin elektron formada surəti ola bilməz.

- Eyni şəxs tərəfindən kağız daşıyıcıda və elektron formada tərtib edilmiş eyni məzmunlu sənədin hər biri müstəqildir və bərabər hüquqi qüvvəyə malikdir. Bu halda, kağız daşıyıcıdakı sənəd elektron sənədin surəti sayılmır. Həmçinin həmin fərmanda Elektron sənədin surəti və onun təsdiq edilmə qaydası müəyyən edilmişdir: “ Elektron sənədin surəti onun kağız daşıyıcıda əks edilmiş xarici təqdimat formasının İngilis Respublikasının qanunvericiliyində müəyyən olunmuş qaydada təsdiq edilməsi ilə hazırlanır.

- Elektron sənədin kağız daşıyıcıdakı nüsxəsində onun müvafiq elektron sənədin surəti olması qeyd edilməlidir.

- Elektron sənədin kağız daşıyıcıdan başqa digər maddi obyektəki və ya kağız daşıyıcıdakı, lakin müvafiq qaydada təsdiq edilməmiş nüsxəsi onun surəti sayılmır.

- Elektron sənədin əsli və bu qanunun 25.1-ci maddəsinin tələblərinə cavab verən kağız daşıyıcı üzərindəki surəti eyni hüquqi qüvvəyə malikdir.”

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 subyekt başa düşülür.

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

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.

Təsdiqləmədə elektron sənədin tərəflər arasında razılaşdırılmış texniki tələblərə uyğun olması qeyd edilməlidir.

- göndərənə göstərdiyi və ya tərəflər arasında bağlanmış müqavilədə müəyyən edilmiş müddət ərzində təsdiqləmə alınmamışdırsa, göndərən bu barədə alanı məlumatlandırır və təsdiqləmənin göndərilməsi müddətini təyin edir.

1.2. Müasir ingilis dilində işgüzar yazışmaların növləri və strukturları

İdarənin istər daxili, istərsə də xarici əlaqələrini təmin edən əsas sənədlərdən biri məktubdur. Məktub həm də tərəfdaş şirkətlər, xarici şirkətlər və ayrı-ayrı vətəndaşlar arasında rəsmi əlaqələrin əsas vasitəsidir. Operativ surətdə məsələni həll etmək mümkün olmadıqda (şəxsi danışiq, telefon danışığı) məktublar rəsmiləşdirilir, standartlara uyğun (DÜST) tərtib edilir. Məktub bir məsələyə həsr edilməlidir. Bir təşkilata bir neçə məsələ ilə əlaqədar müraciət edəndə bir neçə məktub göndərmək məsləhət görülür. Bu, sənədlərin hazırlığının operativliyini və işlənməsini daha da sürətləndirir.

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 göndərəni, 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;

- qanunvericiliklə və tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilən digər şərtlərə uyğun gəlməlidir.

Qeyd etmək lazımdır ki, 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.

Xidməti məktubların çoxnövlülyünə baxmayaraq, onları iki vacib kateqoriyaya ayırmaq lazımdır:

- Cavab tələb edən məktublar;
- Cavab tələb etməyən məktublar.

Cavab tələb edən məktublara aşağıdakılar aiddir:

- Xahişnamələr;
- Müraciətlər;
- Təkliflər;
- Tələblər;
- İradlar.
- Dəvətlər Cavab tələb etməyən məktublar bunlardır:
- Xəbərdarlıqlar;
- Xatırlamalar;

- İmtinalar;
- Sərəncamlar;
- Müşahidə məktubları;
- Bildirişlər;
- Zəmanət məktubları;
- İnformasiya məktubları;
- Təlimat məktubları.

Məktub tərtib edəndə aydın təsəvvür etmək lazımdır ki, bununla hansı məqsədə nail olmaq istəyirsiniz, burada hansı dəlilləri gətirəcəksiniz. İşgüzar məktub qüsursuz olmalıdır, çünki kiçik bir kənarlaşma hüquqi münaqişələrə səbəb ola bilər. Əgər məktub hər hansı bir təşkilata birinci dəfə göndərilirsə, adresatın soyadını, adını, atasının adını (səhsiz) aydınlaşdırmaq lazımdır. İşgüzar əlaqələrdə bu, zəruridir. Məlumat kitabçasından təşkilatın telefon nömrəsini və ya katibdən lazımi informasiyanı almaq olar. Müxtəlif ünvanlara göndərilən təlimat məktublarında 8 şəxssiz formadan istifadə edilir. Toxunulan məsələni həll etmək üçün məktubun məzmununu qısa, inandırıcı və məntiqi izah etmək lazımdır. Məktubun tonu sakit, nəzakətli, sadə olmalıdır. Həddindən artıq nəzakət isə kobudluq və diqqətsizliklə bərabər yersizdir. Dəqiqsizlik ikimənalılığa, artıq professionalizm, lazım olmayan qısaltılmış ifadələr isə sonrakı dəqiqliyin zəruriliyinə gətirib çıxarır. İşgüzar tərəfdaşa göndərilən informasiya tam dürüst olmalıdır. Əgər sizin məktubunuzda hər hansı bir xahişin, ya da tapşırığın yerinə yetirilməsinin imtinası varsa, əvvəlcə belə qərarın motivlərini izah etmək lazımdır. Əgər vəziyyətin dəyişməsi ehtimalı varsa, söz vermək lazımdır ki, gələcəkdə həmin məsələnin baxılmasına qayıtmaq olar. Konkret rəhbər, ya da rəqlament sənədlərinə istinad məktub müəllifinin işgüzar imicini artırır.

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 ştampları, 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 ştamplarının 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 11 ifadələrdən istifadə edilməməlidir ki, onu oxuyan qarşı tərəf üçün tələb və ya ona təklif olunan məsələlər tam şəkildə 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!», «Hörmətlioğlu!», «Hörmətliqızı!» kimi ənənəvi müraciət formalarından istifadə olunur. İşgüzar məktublarda yazılması zamanı bir qayda olaraq, qarşı tərəfə adı, soyadı və atasının adı ilə müraciət olunsa da, 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 nöqteyi-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» və sair) 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) şərh*. 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 olunursa, bu zaman müvafiq tədbirlərin görülməsi xahiş edilməli, qarşılıqlı əməkdaşlıq istiqamətində təkliflər verilirsə, 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 tərəfin 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 məqsədlərə 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 etdirilməsi ilə bağlı hissələri başa çatdıqdan sonra sonda qeyd olunan məsələlərə yekun vurularaq gəlinən nəticələr əks etdirilir. Məktubun məzmununun, onun müəllifinin istək və arzularının düzgün başa düşülməsi, onların səmərəli icra mexanizminin müəyyənləşdirilməsi və həyata keçirilməsinin təmin edilməsi üçün məktubun yekunu və nəticələri 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.

İngilis dilində bir nümunəyə diqqət yetirək:

Name of Company

Address of Company

City, State Zip Code

Date

Name of Representative

Title of Rep

Name of Company

Address of Company

City, State Zip Code

Dear Representative Name:

I am writing you concerning a recent purchase of promotional items. Approximately two weeks ago, on May 1, I ordered a total of 500 promotional items for Company, Inc. via the Promotional items webpage. I received an email notification within three hours confirming the receipt of payment via credit card and

the prompt shipment of promotional items. Your website indicated, shipments should reach their destination within 3-5 business days of being sent, but I am eagerly awaiting to receive the promotional items. Do you have any information on what may have happened with shipment or where the shipment is located?

I have worked with name of company before and have confidence in your product lines and excellent customer service. The shipment of promotional items must arrive soon, and I hoped you might be able to provide me with an idea of when I can receive them in our office. Thank you in advance for assistance you may provide regarding the purchase.

Sincerely,

Your name

Phone Number

Email address.

Xidməti məktub kifayət qədər dəqiq, şərhətsiz, əlavə sözlərsiz, emosiyalarsız tərtib olunmalıdır. Buna görə də işgüzar yazışmada şəxssiz cümlələr üstünlük təşkil edir. Məsələn: «Sizin təkliflərə baxıb, hesab edirəm ...» Dövlət standartlarına əsasən, sənəd insan tərəfindən yaradılmış, müəyyən zaman və məkanda ötürmək üçün maddi informasiya obyektidir. Sənədlərin əsas funksiyası-informasiya ötürməsidir. Əksər hallarda sənədləşdirmə mütləqdir, qanuni nəzarət və qanuna əsasən uyğun möhkəmləndirmə üsuludur.

Hüquqi tərəfdən sənədlər hüquq formalarından biridir. Bir sıra sənədlər hüquq normalarını və hüquqi münasibətləri qoruyur, möhkəmləndirir və dəyişdirir; digər sənədlərin hüquqi gücü var və məhkəmədə, notariatda, arbitrajda və s.-də bunlardan sübut kimi istifadə edilə bilər. İdarəetmənin bütün növləri sənədlərdə öz əksini tapır. Sənədləşdirmə idarəetmə fəaliyyəti ilə sıx əlaqəlidir və idarəetmə aparatında onun üzərində qoyulmuş funksiyaların reallaşdırılmasının idarəetmə üsuludur.

Bəzi idarəetmə funksiyaları (təşkilati-sərəncam, uçot, hesabat, maliyyə fəaliyyəti və s.) idarəetmə aparatının fəaliyyətində olan müəyyən tipə uyğun olurlar. Bu funksiyalar idarə və firmalarda qəbul edilmiş sənədlərdə öz əksini tapır. Sənədləşdirmənin təkmilləşdirilməsinin mühüm istiqamətlərindən biri unifikasiyadır,

yəni vahid sistemin mövcudluğudur. Sənədlər poçt vasitəsi ilə alına bilər, kuryer (xidmətçi) tərəfindən çatdırıla bilər, faks və elektron poçtla qəbul edilə bilər.

İşgüzar məktubların hazırlanması zamanı onun məqsədi də göstərməlidir. 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 məzmununun 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. 21 İşgüzar məktublارın tərtibi zamanı, məna, forma və məzmunca bir-birini tamamlayan sözlərin qarşılığı da geniş tətbiq olunur:

- nəzarət;
- ...həvalə edilir;
- qiymət - müəyyən edilir (endirilir, 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.

Hazırlanmış sənədlərin, işgüzar məktublارın qarşı lazımı 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 İngilis Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, bütün fəaliyyət sahələrində heç bir məhdudiyət qoyulmadan tətbiq oluna bilər.

Elektron sənədlər hazırlanarkən aşağıdakı göstərilən tələblərə əməl edilməlidir:

- texniki və proqram vasitələrinin köməyi ilə yaradılmalı, saxlanılmalı, emal edilməli, ötürülməli və qəbul edilməlidir;
- bu qanunun 22-ci maddəsində müəyyən edilmiş quruluşa malik olmalıdır;
- identifikasiyaya imkan verən rekvizitlərə malik olmalıdır;
- texniki və proqram vasitələrinin köməyi ilə əyani qavranılan (vizual) şəkildə təqdim olunmalıdır.

Yuxarıda göstərilən 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.

ƏRİZƏ, TƏRCÜMEYİ-HAL

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

A. *Ərizənin mahiyyəti* – Ərizənin hüquqi sənəd kimi mahiyyətə şərhli 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, işə 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. Ərizə yazılı və şifahi verilir. Şifahi ərizə xüsusi jurnala qeyd edilir və sonradan yazılı ərizələrlə (onlar da qeydə alınmalıdır)

eyni əsaslarla baxılır. Ərizədə qaldırılmış məsələ həmin idarənin səlahiyyətinə aid olmadıqda ərizə müvafiq səlahiyyətli orqana göndərilir və bu, ərizəçiyə bildirilir. Ərizənin xarakterindən asılı olaraq bəzən müxtəlif hüquqi aktlardan, cinayət məəcəlləsinin və mülki məəcəllənin maddələrindən istifadə etmək lazım gəlir. Adətən belə ərizələri vəkillərə yazdırırlar.

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

- 1) şikayət ərizəsi;
- 2) xahiş ərizəsi.

C. *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.

II FƏSİL

MÜASİR İNGİLİS DİLİNDƏ İŞGÜZAR YAZIŞMALARIN DİL XÜSUSİYYƏTLƏRİ

2.1. Müasir ingilis dilində işgüzar yazışmaların strukturu

Hazırda müasir dünya siyasətində qlobal, regional və lokal problemlərin qloballaşma və mədəni inteqrasiya məsələsinin həllində yeni bir münasibət müşahidə edilməkdədir. Yalnız milli və bəşəri dəyərlərin sintezi və dünya təcrübəsi yönündə həyata keçirilən islahatlar sahəsində dünyanı sosial-mədəni, iqtisadi, siyasi cəhətdən inkişaf etmiş dövlətlər səviyyəsinə çatdırmaq mümkündür. Sosial, mədəni, iqtisadi tərəqqiyə xidmət edən bu proseslərdə qarşıya çıxan problemlər yalnız idarəçilik müstəvisində və sənədlərin standartlaşdırılması müstəvisində həll etmək olar. Bunun üçün ilk növbədə dünyanın iqtisadi cəhətdən inkişaf etmiş ölkələrinin iş təcrübəsinin öyrənilməsi və ölkəyə investisiya qoyuluşunun gerçəkləşdirilməsi prioritet istiqamətlərdən biri hesab edilir. Bu əlaqələrin inkişafına və gerçəkləşməsinə isə yalnız mükəmməl sosial-iqtisadi siyasət nəticəsində nail olmaq mümkündür. Bu gün iqtisadi idarəetmədə yalnız müasir texnologiyaların tətəbiqi standartlaşma prosesinə müsbət təsir göstərə bilər.

Beləki, müstəqil respublikamızın nüfuzlu beynəlxalq təşkilatlara tam hüquqlu üzv qəbul edilməsi, onun beynəlxalq imicinin formalaşmasına və iqtisadi cəhətdən inkişaf etmiş ölkələr içərisində öz layiqli tövhəsini verməkdədir. Bu gün idarəçilik sənədlərinin unifikasiyası və standartlaşdırılması ölkənin iqtisadi dirçəlişində önəmli yerlərdən birini tutur. Bu prosesdə iqtisadi və sosial əlaqələrin inkişafı öz əməli təsirini göstərmiş, onun əhatə dairəsini genişləndirmiş və yeni sahələrini reallaşdırmışdır. Sənədlərin unifikasiyası və standartlaşdırılması həm də cəmiyyətdə qloballaşma, inteqrasiya və innovasiya proseslərinin sürətləndirmişdir. Unifikasiya və standartlaşdırma özündə yalnız elmi nəzəri müddəaları deyil, idarəçilik prosesinin empirik əlaqələrini də birləşdirib. Bu sahənin prinsiplial xüsusiyyətlərindən biri də odur ki, o öz predmetinin tədqiqində müasir dünyanın obyektiv real seçir və

ümumbəşəri dəyərlərə istifadə edir. Bu sahə həyat reallıqlarını, cəmiyyətdə yaxşı fəaliyyət göstərən hər bir fərdin social iqtisadi və ictimai əlaqələr siyasəti sayəsində zamanın tələblərinə cavab verən yenilikçi islahatların reallaşdırılmasını həyata keçirilməsini tələb edir. Bu baxımdan idarəçilik sistemində sənədlərin unifikasiyası və standartlaşdırılması dövlətin iqtisadi və hüquqi siyasətində önəmli yerlərdən birini tutur.

İdarəçilik sənədlərinin unifikasiyası eyni tipli idarəçilik funksiyalarının həyata keçirilməsini fiksasiya edən sənədlərin tərkibi və formasında vahidlik yaradılmasından ibarətdir.

İdarəçilik sənədlərinin standartlaşdırılması həyata keçirilmiş unifikasiyanın və onun məcburiliyi səviyyəsinin hüquqi cəhətdən rəsmiləşdirilməsi formasıdır. Standartların aşağıdakı kateqoriyaları müəyyən edilmişdir:

- dövlət standartları;
- sahəvi standartlar;
- respublika standartları.

İdarəçilik sənədlərinin unifikasiyası tətbiq olunan sənədlərin kəmiyyətinin məhdudlaşdırılması, onların formalarının tipikləşdirilməsi, keyfiyyətinin yüksəldilməsi, işlənilib hazırlanması zamanı əmək sərfinin azaldılması, eyni adlı və qarşı funksiyalı idarəçilik üzrə sənədləşmənin müxtəlif sistemlərinin uyğunluğuna nail olunması, elektron-hesablama texnikasından daha səmərəli istifadəni təmin etmək məqsədi ilə həyata keçirilir. Sənədlərin unifikasiyası aşağıdakı tədbirlərin həyata keçirilməsini nəzərdə tutur:

- sənədləşmənin müvafiq sisteminə cavabdeh olan nazirliklər və digər qurumlar tərəfindən həyata keçirilən unifikasiya sisteminin işlənilib hazırlanması;

- respublika və sahəvi unifikasiya sistemlər çərçivəsində sahələrarası unifikasiya sisteminin tətbiqi;

- məlumatların dəqiqliyini və sonrakı inkişafını təmin etmək məqsədi ilə texniki-iqtisadi sənədləşmənin sahəvi təsnifatının və sənədlər dərin unifikasiya sisteminin aparılması;

- unifikasiya sisteminə daxil olmayan, habelə konkret sahənin spesifikliyini əks etdirən sahəvi sənədlər kompleksinin hazırlanması və onların dövlət qeydiyyatına alınması;

- sahənin spesifikliyini özündə əks etdirən texnikiiqtisadi xarakterli məlumatların sahəvi təsnifatının hazırlanması.

İdarəçilik sənədlərinin unifikasiyası və standartlaşdırılmasına təşkilati və metodiki rəhbərliyi, müvafiq işlərin əlaqələndirilməsi və onun üzərində nəzarəti müvafiq baş idarələr həyata keçirir. Sahəvi səviyyədə isə bu funksiyaları onların tabeliyində olan sahəvi orqanlar həyata keçirir.

Göründüyü kimi, qanun sənəd və rəsmi sənəd anlayışlarını və onların rekvizitlərini bir-birindən fərqləndirir. Qanunla nəzərdə tutulmuş xüsusiyyətlərə malik sənədlər də maddi sübut hesab edilə bilər. İttiham üzrə sübut kimi sənədlərin əsl və ya əslinə bərabər surəti istifadə edilməlidir. Cinayət prosesində sənədlərin surətindən istifadə olunmasına tərəflərin razılığı ilə icazə verilir. Sənəd cinayət prosesini həyata keçirən orqan tərəfindən cinayət təqibi üzrə icraatın materiallarına əlavə edilir və işin bütün saxlanma müddəti ərzində işdə saxlanılır.

Götürülmüş və işə əlavə edilmiş sənədləri cari uçot, hesabat və digər hüquqa uyğun məqsədlər üçün qanuni sahibi tələb etdikdə, ona həmin sənədlərdən müvəqqəti istifadə etmək və ya surətini çıxarmaq imkanı verilməlidir. Məhkəmənin hökmü qanuni qüvvəyə mindiyi gündən bir il keçdikdən sonra və ya cinayət prosesini həyata keçirən orqanın cinayət təqibi üzrə icraata xitam verilməsi haqqında qərarı qüvvəyə mindikdən sonra cinayət təqibi üzrə icraatın materiallarında olan sənədlərin əsilləri qanuni sahiblərinin xahişi ilə onlara qaytarıla bilər. Bu halda müstəntiq, prokuror və ya məhkəmə cinayət təqibi üzrə icraatın materiallarına saxlandığı yerdən asılı olaraq qaytarılan sənədlərin surətlərini çıxarmalı, doğruluğunu təsdiq etməli və həmin materiallarda saxlamalıdır.

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 İngilis

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

FƏRMAN (rus analoqu prikaz) – Ali hakimiyyət orqanının – Prezidentin (vahid şəkildə) öz səlahiyyətləri daxilində qəbul etdiyi, hüquqi məzmununa görə normativ, yəni ümumi hüquqi normaları, qaydaları müəyyən edən və fərdi, yəni hüquq normasını konkret hadisəyə tətbiq edən (məsələn: vəzifəli şəxsin, təyin edilməsi, vətəndaşın mükafatlandırılması və s.), bütün aşağı səlahiyyətli vəzifəli şəxslər, dövlət və qeyri-dövlət qurumları və vətəndaşlar (və digər şəxslər) üçün məcburi qüvvəyə malik olan hüquqi aktdır.

Hər bir Fərman ümumi və konkret məqsədlərə xidmət edir, hüquqi nəticələr əmələ gətirir və hüquqi qüvvəsi dövlətin bütün ərazisində hüquqi qüvvədə olur. İngilis Respublikası Konstitusiyasının 113-cü maddəsinə əsasən, ümumi qaydalar müəyyən etdikdə İngilis Respublikasının Prezidenti fərmanlar, başqa məsələlər barəsində isə sərəncamlar qəbul edir. İngilis Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarında başqa qayda nəzərdə tutulmayıbsa, onlar dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir.

Sərəncam - fars mənşəli olub - sər (baş), əncam (son, nəhayət, aqibət) sözlərinin birləşməsindən ibarətdir.

Sərəncam indi termin kimi işlənir. Onun dil və üslub cəhətdən tərtibi rəsmi kargüzarlığa aiddir. Mahiyyəti etibarı ilə sərəncam dövlət və inzibati hüquqda dövlət idarəetmə orqanının aktı kimi xarakterizə olunur. Hüquqi xarakter daşımaqla dövlət orqanına verilmiş səlahiyyət daxilində vəzifəli şəxs tərəfindən çıxarılır və İngilis Respublikasının ərazisində bütün vətəndaşlar, fiziki və hüquqi şəxslər üçün məcburi hüquqi 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. 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.

Dear Individuals Name OR To Whom It May Concern: Mention in a concise paragraph, the purpose of the letter. Additional comments, etc may be included in second paragraph. Summarize and conclude letter. Thank individual if it is appropriate for the letter.

Xatirə – avtobioqrafiyalardan əlavə, bir də şəxsiyyət haqqında avtobioqrafiyalar da vardır ki, onlar qismən hüquqi sənəd xarakterində olur. Hər hansı bir adam işə qəbul ediləndə və başqa hallarda onun haqqında toplanan sənədlər içərisində avtobioqrafiya əsas yer tutur. Doğrudur, kadr uçotuna dair şəxsi vəzifədə bioqrafik məlumatlar olur. Amma avtobioqrafiya şəxsən, əllə yazıldığı üçün daha əhəmiyyətlidir. Avtobioqrafiyada müəllif özünün keçdiyi həyat yolunu əks etdirməklə bərabər, ata və anası, yaxın ailə üzvləri haqqında da məlumat verir. Tərcümeyi-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 çəkilərkən, mükafata təqdim olunarkən şəxsin özü haqqında ətraflı məlumat verilməsi məqsədlə yazılır.

Tərcümeyi-hala verilən tələblər aşağıdakılardan ibarətdir.

1. Tərcümeyi-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. Tərcümeyi-hal şəxsin öz xətti ilə yazılıb imzalanmalıdır.

Tərcümeyi-hal formasına görə sadə və mürəkkəb olur. İbtidai siniflərdə sadə tərcümeyi-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.

“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; 15 illiyi; 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, Zalım oğlu səhərdən axşama qədər dəzğah arxasında yoruldu demədən işləyir – kimi cümlələr xasiyyətnamə üçün yolverilməzdir).

Xasiyyətnamənin yazılmasına verilən tələblər hansılardır? 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.

Nümunə 1:

"We were looking for an affordable marketing company and Silver Tongue Media more than delivered. They manage our blog and social media accounts and produce our brochures. We saw an immediate increase in our social media presence and our followers doubled in a month and our garage business has increased 50% in two months! They took the time to understand who we are as a company and gave us a few amazing marketing plans to choose from. We wholeheartedly recommend Silver Tongue to everyone we know."

- Julian Buchanan, CEO Smooth Ride Automotive Repair

Nümunə 2:

"If you are looking for a rare book, you need to check out Parchment Bound Books on Main Street. I was looking for a first edition for my dad's birthday and I had almost given up. I went in just to see what they had and they were the friendliest people! They helped me find the perfect book for him and even offered a layaway."

They have a huge selection of new, used and collectible books and their cappuccinos are to die for."

-Alex White

Nümunə 3:

"Hello, everyone! I'm Bella Rodriguez and today's post is sponsored by Bold and Beautiful Cosmetics. This is a vegan cosmetics brand owned and operated by a woman of color! They sent me three lip colors and I'm going to show them off to you. This first one is a cherry red and it's everything I've ever wanted in a red lip. Look how smoothly it goes on! And the coverage is perfect. I love this color too much to take it off. I'll swatch it on my arm with the other two, so you can see the other colors."

“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 şampı olur. Şampın aşağı sətirində 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.

Nümunə :

Jane Williams

Pacific Corp

47 Ocean Street, Suite 12

Los Angeles, CA 90001

(555)456-7890

jane.williams@email.com

March 18, 2021

Andrew Lee

Atlantic Operations, Inc.

41 East 14th Street, Fourth Floor

New York, New York, 10001

Dear Andrew,

John Wilson has worked for me here at Pacific Corp. for four years. He started as an intern and quickly rose to an administrative position while still attending classes at Ocean Community College.

He quickly became one of our most valued employees, the person everyone went to with questions and special projects. His dedication and willingness to work long hours to get the job done have made him a favorite team member for everyone on staff.

I highly recommend John for your assistant position. In his time at Pacific, he has shown the technical, organizational, and interpersonal skills that make for a truly exceptional administrative assistant. In particular, I know that you're seeking

someone with exceptional customer service and telephone skills, as well as the ability to get up to speed quickly with proprietary software. John offers all these skills, plus adaptability and grace under pressure.

We will miss having John on our team, but our loss can be your gain. Please don't hesitate to contact me with any questions.

Best regards,

Jane Williams (signature hard copy letter)

Jane Williams

2.2. Müasir ingilis dilində işgüzar yazışmaların dil xüsusiyyətləri

Kommunikativ təlimi təşkil edən əsas prinsiplərdən birinin məhz interaktivlik prinsipinin olması hər hansı xarici dilin, xüsusilə də global miqyasda əsas ünsiyyət dili statusu əldə etmiş ingilis dilinin öyrədib-öyrənilməsində əsas məqsədin həmin dildən kommunikasiya prosesində istifadə etmək qabiliyyətinə yiyələnmək olmasına gətirib çıxarmışdır [39, s.102].

Dilin aspektləri olan leksika, qrammatika, fonetika eləcə də əsas nitq fəaliyyət növləri olan şifahi nitq, eşidib-anlama, yazı və oxunun öyrənilməsi özü-özlüyündə bir məqsəd kimi çıxış edə bilməz. Lakin dilin aspektlərinə və nitq vərdişlərinə yiyələnmədən həmin dildən kommunikativ məqsədlərlə adekvat şəkildə istifadə etmək qabiliyyətinə yiyələnmək qeyri-mümkündür. Dilçilər C.Koadi, C.Hulstien, M.Hollander və T.Qreydanus tələbələrin ana dilində və ikinci xarici dildə leksik bacarıqlarının formalaşdırılmasına dair tədqiqatlar aparmışlar.

Dilin aspektlərinə gəldikdə, burada leksikanın tədrisinin vacibliyi danılmaz bir faktdır. Tədqiqatçılar həm ana, həm də xarici dildə leksik vərdişlərin aşılması prosesində lüğətin əhəmiyyətini vurğulayaraq mətnin məzmununun başa düşülməsi üçün semantik əlaqələrin sinaktik əlaqələrlə müqayisədə vacib olduğunu qeyd edirlər. Leksik vahidlərin mənimsədilməsini əhəmiyyətli dərəcədə çətinləşdirən amillərdən biri tələbələr tərəfindən dilin lüğətinin lazımı səviyyədə mənimsənilməməsidir.

Tələbələrdə lüğət ehtiyatının məhdudluğu leksik vərdişlərə yiyələnmə prosesində çətinlik və problemlərə səbəb olur [23, s.83].

Məlum olduğu kimi, xarici dil öyrənən tələbələr lüğət vahidlərini iki əsas məqsədlərlə mənimsəməlidirlər: produktiv məqsədlə və reseptiv məqsədlə. Leksik vahidləri reseptiv məqsədlərlə öyrənən tələbələrin qarşısında duran məqsəd

oxuduqları mətnləri və yaxud eşidilən nitqin başa düşməkdirsə, produktiv məqsədlə xarici dil sözlərini mənimsəyən tələbələrin qarşısında olan məqsəd mənimsənilmiş leksik vahidlərdən yaradıcı nitq prosesində istifadə etməkdən ibarətdir. Leksik vahidlərin mənimsənilməsində əsas məqsəd onlardan kommunikativ məqsədlərlə istifadə etməkdir.

Leksik vərdişlərin formalaşdırılmasının ayrıca bir sahə kimi bəhs olunmasının 4 əsas səbəbi:

1. Uzun illərdir ki, müəllimlər və metodistlər dilin öyrənilməsi prosesində əsaslı dönüş yaratmaq üçün söz bazası və qrammatikaya ehtiyacımız olduğunu bildirirlər.
2. Söz bazası dil bilgisinin ən əsas komponentidir. O, dil bacarıqlarının ən yaxşı göstəricisidir.
3. Əksər tələbələr universiteti çox az söz bazası ilə bitirirlər, hansı ki, onların potensialını örtən əsas maneəyə çevrilir.
4. Tələbələr sözləri sadəcə oxuma və dinləmə vasitəsi ilə yığmırlar. Bu əsaslı şəkildə tədris olunmalı və tələbələr leksik vərdişlərin inkişafı prosesinə aktiv şəkildə cəlb olunmalıdırlar.

Hər bir dil çoxsaylı sözlərdən ibarətdir və həmin dili tədris edən müəllimlər üçün hansı sözlərə diqqət etməli olduqlarını və sözlərlə necə işləməli olduqlarını tapmaq vacibdir. Sözlər fonoloji, orfoqrafik, semantik və sintaktik cəhətdən müəyyən dərəcədə müstəqilliyə malik olmaları ilə xarakterizə olunur. Wikipedia sözə dildə mövcud olan ən kiçik müstəqil hissə kimi tərif verir. Söz bazası isə sadə sözlərdən, frazalardan və idiomlardan ibarət ola bilər.

İşgüzar üslub başqa üslublardan birinci növbədə *leksik xüsusiyyətləri* ilə fərqlənir. Burada konkret sahələrə aid sözlər, terminlər işlədilir. İşgüzar üslubun

leksik xüsusiyyətlərindən danışarkən onu da qeydetməliyik ki, bütövlükdə bu üslubda, eləcə də onun yarımüslublarında –sahələrində dilimizdə mövcud olan bəzi standartlar, ştamplı şəkli almış ifadə və formalar tez-tez işlədilir. Məsələn, qərar vermək, təqdim etmək, tələb etmək, imza etmək, təmin etmək, qəbul etmək, məruzə etmək, lehinə (əleyhinə) səs vermək, tədbir görmək, müzakirə etmək, irəli sürmək, həyata keçirmək, yerinə yetirmək, cəlb etmək, istifadə etmək, təltif etmək, təsis etmək, nəzərdə tutmaq, məsuliyyət daşımaq, qüvvəyə minmək, qüvvədən düşmək, qadağan etmək, nəzərinə çatdırmaq, xəbərdarlıq etmək və s.

Bu qrup hazır ifadələrin işgüzar üslubda işlənilməsi sənədlərin dilinin aydın olmasını, asan başa düşülməsini bir növ təmin edir.

Yeri gəlmişkən onu da qeyd edək ki, işgüzar üslubda müəyyən sabit sözbirləşmələrindən (məsələn, tədbir görmək, qüvvəyə minmək, qüvvədən düşmək, məsuliyyət daşımaq və s.) savayı, frazeoloji birləşmələrdən, məcazlardan, bədii ifadə vasitələrindən, bədii müqayisələrdən, epitetlərdən, təkrarlardan, bir qayda olaraq, istifadə olunmur. Bu da onu bədii üslubdan fərqləndirən əsas amillərdən biridir. İşgüzar üslubun qrammatik xüsusiyyətləri. İşgüzar üsluba aid mövcud yazılarda indiyə qədər, adətən, onun leksik və sintaktik xüsusiyyətlərindən bəhs olunmuşdur. Müşahidələr göstərir ki, ədəbi dilin başqa üslubları kimi, işgüzar üslubda da bəzi morfoloji xüsusiyyətlər bu üslubun səciyyənlənməsində və formalaşmasında az əhəmiyyət kəsb etmir.

Morfoloji xüsusiyyətlər. İşgüzar üslubda isimlərin və fellərin işlənilməsinin bəzi cəhətləri diqqəti cəlb edir. İdarə adları bildirən sadə və mürəkkəb isimlər, vəzifə adları bildirən ümumi isimlər, bu vəzifə (direktor, müəllim, rektor, hakim, professor, nazir, müşavir) və şəxs adlarının, soyadların tez-tez işlənilməsinin vacibliyi işgüzar üslubun morfoloji əlamətlərindən biridir.

İşgüzar üslubda şəxs adlarını göstərmək üçün mötərizələrdən istifadə olunur. Doğrudur, üslubi məqsəd və əlavə izahlar üçün başqa üslublarda da mötərizə işlədilir. Lakin burada başqa üslublardan fərqli olaraq, konkret şəkildə məsul şəxslərin adı, soyadı, idarə və təşkilat adları göstərilir.

İşgüzar üslubun qanunvericilik yarımüslubunda konkret isimlərin (əsasən cəm halında) işlənməsi xüsusi məqsəd daşıyır.

Bununla belə, qanunvericilik aktlarının xarakterindən asılı olaraq, cəza, cinayət, icra, şikayət haqqında kodekslərdə «rəhbərlik», «plan», «yoxlama», «qərar», «üsul», «istehsalat», «müvəffəqiyyət» və s. mücərrəd isimlər də işlədilir.

Bu qrup isimlərə mətnlərin giriş hissəsində və təsvir məqamlarında daha geniş yer verilir. Dəftərxana sənədlərində, bir sıra müqavilələrdə tək və cəm halda olan konkret isimlərin işlənməsi vacibdir. Vətəndaşlıq aktlarında, ayrı-ayrı sahə kodeks və əsasnamələrində mücərrəd isimlər tez-tez müşahidə edilir. Belə isimlərin bir qrupunu feli isimlər təşkil edir.

İşgüzar üslubda -lar, -lər şəkilçisi ümumiləşdirmə məqsədilə və termin yaradıcılığı məqamlarında işlədilir. Bu ən çox diplomatik sənədlərin dilində, müqavilələrdə müşahidə edilir. «Tərəflər ümumi bir rəyə gələ bilmədilər» cümləsindən göründüyü kimi, hər hansı iki dövlət və yaxud iki dövlət nümayəndəsi nəzərdə tutulur. -lar, -lər şəkilçisi sifət-isim birləşmələrində işlənərək söz birləşməsi tərkibində ismin konkretləşməsinə xidmət edir: mülki münasibətlər, hüquqi münasibətlər, mülki hüquqlar, mülki işlər, əşyavi dəlillər, prosessual müddəalar və s. İşgüzar üslubun diplomatik yarımüslubunda düzəltmə isimlərin və eləcə də eyni sözün təkrarı ilə yaranan mürəkkəb isimlərin işlənməsinə çox az təsadüf olunur. Müşahidələrdən də aydın olur ki, isimlərin işlənməsində termin – söz birləşmələri, ismi-dominantlar da işgüzar üslubun səciyyəli və təfərrüatlı təsvirində müəyyən rol oynayır və bunlar yarımüslublarda əhatə etdiyi müxtəlif sənədlərin dilinə xasdır.

Məsələn, diplomatik sənədlərin dilində işlənən nota, ultimatum, attaşə, iqamətgah, saziş, müqavilə, fəxri qaravul, cənab, zati-aliləri, ATƏM-in nümayəndələri, BMT nümayəndəsi və s.

İşgüzar üslubun bəzi janrlarında (qərarlarda, qanunlarda, fərmanlarda) ad və soyadlar bütöv yazılır (diplomatik sənədlərdə adlar bəzən ixtisar edilir) və vəzifələr hər bir adın qarşısında mütləq göstərilir. Məsələn, İngilis Respublikası Milli Məclisinin sədri... İngilis Respublikası İşgüzar yazışmalar naziri və s.

Name of Company

Address of Company

City, State Zip Code

Date

Name of Representative

Title of Representative

Name of Company

Address of Company

City, State Zip Code

Dear Name of Representative:

It was a pleasure meeting you at the Career Fair last week. As we discussed, I sincerely believe that the innovation of (item) produced and sold by Company Name can greatly streamline the (type of) process. I would like to bring some of the individuals from my team along to meet with you at Company Name. We would like to give you an overview of our features and discuss with you the best plan to work together on a project. Meeting in person would allow us to fully evaluate wants and needs for future partnership. The team is available to meet any time over the next three weeks. Please let me know when you would be available, at your earliest convenience.

Cordially,

Your signature if not emailing

Your Name

Your Title

Telephone Number

Email address

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.

4 Washington Boulevard

Detroit, MI 48214

June 14, 1999

Personnel Manager

Loudons, Inc.

4619 Drove Lane

Gary, IN 46409

Dear Sir or Madam :

The Detroit Free Press recently reported that Loudons is constructing a new assembly plant near Gary. I would like to apply for a position as a foreman in the new plant. I am a recent graduate of Midlands Community College in Detroit, with an Associates Degree in Industrial Engineering. In addition, I have worked for the past three years on a part-time basis while attending Midlands and now on a full-time schedule at Michigan Industries, Inc., as a special-assignment worker. My duties required me to work closely with the plant foreman, general foreman, and plant supervisors and gave me extensive exposure to quality-control techniques and manufacturing processes. Details of my education and work experience are contained in the enclosed résumé.

I will be happy to meet with you at your convenience and provide any additional information you may need. You can reach me either at my home address or at (313) 233-6312 during regular business hours.

Sincerely,

James L. Nardinski

Bu sözün əvəzinə, bəzən “avtobioqrafiya” da işlədilir. Tərcümeyi-hal ərəbcə “tərçi” (geri çevirmə, döndərmə, təkrar etmə) və “hal” (surət, vəziyyət) sözlərinin birləşməsindən ibarətdir. Avtobioqrafiya isə avto (öz, özü) + bio (həyat) + qrafiya (yazıram) deməkdir.

Fikrimizcə, avtobioqrafiya sözü tərcümeyi-hal sözünə nisbətən daha uyğundur. Avtobioqrafiya şəxsin öz əli ilə yazdığı tərcümeyi-haldır. Bioqrafiya isə kiminsə tərcümeyi-halının başqası tərəfindən yazılmış formasıdır. Avtobioqrafiya – müəllifin öz həyatını özünün təsvir etməsidir. Avtobioqrafiya – həm ədəbi janr, həm də rəsmi

sənədə aiddir. Memuar ədəbiyyatı əslində avtobioqrafik xarakterdə olur. Adətən, böyük sərkərdələr (məs: G.K.Jukov, Anfilov və başqaları), yazıçılar (C.Məmməd-quluzadə, A.Şaiq, M.F.Axundov və b.) avtobioqrafiyalarda tarixi hadisələri bədii fikirlərin içərisində verir. Məsələn, C.Məmmədquluzadə yazır: «Anadan olmuşam Naxçıvan şəhərində, Araz çayının beş-altı verstliyində və Culfa qəsəbəsinin verstlik fasiləsində... Nə vaxt anadan olmuşam? Vallah bilmirəm, çünki bu barədə heç bir sənədim və yazım yoxdur. Yəni nə odur ki, mənim təvəllüdüm barəsində olan yazını mən itirmişəm, xeyr, mən onu deyirəm ki, mənim dünyaya gəlməyimi heç kəs yazı ilə bir yanda qeyd etməyib... Bununla bərabər, bir neçə işarələrlə duya bilirəm ki, indi yəni hicrətin min üç yüz qırx altıncı ilində mənim yaşım gərək ki, ya əlli altı ola, ya əlli yeddi ola, ya bəlkə əlli səkkiz ola».

Personal Autobiography

My name is Amanda L. Winter. I was born on 17 March, 1983 in Lexington, Kentucky, where I lived until the time I went to college in another state. I'm the fourth child and the only girl in a family of five. My father, Mr. Paul Winter is a retired physician and he currently runs a drug store within the city. My mother, Mrs. Beverly Winter was a registered nurse working for various medical institutions across the state, until she decided to retire in 2010. Nowadays, she helps dad run the drug store. I went to school in Dixie School and Paul Laurence, where I completed my elementary and high school education respectively. Then, I went to Kansas University, where I did my under graduate degree in Journalism. Growing up around four brothers was not easy, considering the fact that I am a girl. With all the masculinity in the house, there was a lot of competition and rivalry. I had to be tough as my brothers or I would have been toppled by their naturally aggressive nature. Not that we were a dysfunctional family, it was just normal sibling rivalry and it turned to be of benefit to me. Since I was the youngest and a girl, I was bound to be at the bottom of the totem pole in everything. So, I had to be equally tough to fight for whatever was rightfully mine. As a result, I turned out to be a tomboy and also built a reputation as a no-nonsense girl. Furthermore, I had older brothers to protect me in case of a dispute. I believe I adopted both my parents' brilliant brains, because I was

always the best students academically. However, my abilities were not limited to the classroom alone. I also excelled in sports. In high school, I was arguably the best female sportsperson in outdoor games, especially in athletics and volleyball. I have many accolades to my name, however the one that stands out was in my second year in high school. Representing our school in short races, I went to the state competition where I emerged third overall. I was not fortunate enough to win it, but it was an eye opener for me to strive for greatness in life. Fortunate for me, I won the best sportsperson award that year at our school's award giving ceremony. While I was forging a name for myself in the academic and sports circles, my social life was in a really bad state. My tomboy look was making it hard for me to coexist well with either of the sexes. The girls were scared of my tough persona, while the boys felt intimidated by my confidence and competitive nature. My wardrobe was full of my brothers' clothes that they had outgrown. All the girlish clothes my mother bought for me, I had them piled in the closet and completely forgot about them. When we went to the stores to buy clothes, I would be with my brothers at the boys' section. This disheartened my mother and she tried to advise me out of it, but I was just too adamant. Eventually, she accepted the way I was. However, something happened in my life that sent me reeling back to the foundations of my femininity. It happened during my senior year in high school. It was the prom week and everyone was geared towards the most important night of their high school life. Love was in the air. Young men were gathering courage to approach girls they liked, while girls were torn apart whether to accept or reject their proposals.

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 açardan ibarət təkrarolunmaz 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.³ ” Yuxarıda göstərilən fərmana uyğun olaraq elektron sənədin quruluşu aşağıdakı kimi tərtib olunmalıdır: “- Elektron sənəd ümumi və xüsusi hissələrdən ibarət quruluşa malikdir.

Sərəncam və göstəriş formalarında qəbul olunan sənədlərin imzalanması səlahiyyətləri təşkilat rəhbərinin müavininə, baş mühəndisə, müvafiq struktur qurumların rəhbərlərinə verilə bilər. Təsdiq olunan sənədləri (təlimat, əsasnamə, nizamnamə və s.) onun hazırlanmasına məsul olan vəzifəli şəxs imzalayır. Təşkilat rəhbərinin yanında və digər səviyyələrdə keçirilən müşavirələrin, iclasların, yığıncaqların protokolları həmin tədbirlərə sədrlik edən müvafiq vəzifəli şəxs və katib tərəfindən imzalanır.

Təşkilat rəhbərinin yanında və digər səviyyələrdə keçirilən müşavirlərin, iclasların, yığıncaqların protokolları həmin tədbirlərə sədrlik edən müvafiq vəzifəli şəxs və katib tərəfindən imzalanır. Məruzələr, məruzə qeydləri, arayışlar və məlumat, sorğu və ya analitik xarakterli digər sənədlər icraçı tərəfindən imzalanır. Bu zaman başlıca tələb ondan ibarətdir ki, həmin sənədlərdə həll olunan məsələlər icraçının səlahiyyət dairəsindən kənara çıxmasın və vəzifə təlimatında nəzərdə tutulmuş olsun.

Qeyd etmək lazımdır ki, idarəçilik funksiyalarının həyata keçirilməsi zamanı əsas sənədlərə əlavələrdə hazırlana bilər ki, bunlar da onun icra mexanizminin dəqiqləşdirilməsinə və asanlaşdırılmasına xidmət edir. Sənədlərə əlavələrin aşağıdakı növləri fərqləndirilir: - müvafiq sərəncamverici sənədlə təsdiq olunan və ya qüvvəyə minən əlavələr (müstəqil əhəmiyyətə malik olan hüquqi akta edilən əlavələr); - digər sənədin məzmununu tamamlayan və ya onu izah edən əlavələr; - məktubla digər təşkilatlara göndərilən əlavələr. Müvafiq sərəncamverici sənədlərə edilən əlavələrin və digər sənədin məzmununu tamamlayan və ya onu izah edir.

Yunanca – epistole, latınca – epistola sözləri “məktub” deməkdir. Amma epistolıyər üslub təkçə məktubları əhatə etmir. Epistolıyər üslub ən mübahisəli üslubdur. Çünki bu üslubu müstəqil üslub hesab etməyənlər vardır. Epistolıyər üsluba

hansı yazı nümunələri daxildir? Bu məsələ ətrafında da yekdil fikir yoxdur. Amma ən tutarlı arqument üslubun adıdır. Bir halda ki, epistola “yazıb göndərmə, iki tərəf arasındakı yazışma” deməkdir, onda epistolyar üslubu mübahisəli hesab etməyə ehtiyac yoxdur. Bundan əlavə, nəzərə almaq lazımdır ki, epistolyar üslubda korrespondent (yazan) və adresat (alan) olur. Buna görə də, təkcə məktublar deyil, nəsihətnamələri, öyüdnamələri, dəvətnamələri, çağırış tipli yazıları da epistolyar üsluba aid etmək olar.

Məktublar. “Məktub” sözü ərəb mənşəlidir. Məktub yazışmanın ən qədim növlərindəndir. Məktubun yazanı və alanı olur. Habelə məktubun yazılma vaxtı və yeri olur. O, monoloji daxili, yazılı nitq formasında olur. Məktubda onun məzmunundan asılı olaraq, habelə yazışanların münasibətindən asılı olaraq müxtəlif söz və söz birləşmələrindən istifadə olunur.

Əgər məktub yazan və məktub alan arasında səmimi münasibət varsa, burada əzizim, dostum, qardaşım, əziz bacım və s. kimi söz və söz birləşmələri işlənəcəkdir. Əksinə, qeyri-səmimi münasibət qeyri-səmimi sözlərlə, xoşagəlməz ifadələrlə ifadə ediləcək. Məktub yazarkən aşağıdakı sistem gözlənilməlidir:

1. *Müraciət hissəsi*. Yazının bu hissəsində şəxsin adı, sənəti və hörmət əlaməti olaraq ona verilən təxəllüs göstərilməlidir. Bəzi hallarda müraciət olunan şəxsin ad və soyadı ayrı-ayrı nəzakət ifadələri ilə müşayiət olunur: Məsələn: «İngilis Respublikasının Baş naziri Rasim Həsənov cənablarına». Məktub bir neçə ünvanla göndərilməli olduqda bu zaman ünvan qeyd edildikdən sonra məktubun surətinin kimə göndərildiyi də əlavə edilir. Məsələn: «Göyçay rayon İcra hakimiyyətinə. Surəti: Göyçay şəhəri, S.Rüstəm küçəsi, mənzil 45.

Nüşabə Ramiz qızı Məmmədovaya»

Məktubda əsas mətn 2 hissədən də ibarət ola bilər: məsələnin mahiyyəti (mövcud vəziyyət) və xahiş edilən mətləb. Məktubun əsas mətni həm sadə geniş cümlə şəklində, həm də mürəkkəb cümlə şəklində ola bilər. Mürəkkəb cümlə şəklində olan variant İngilis dili üçün daha münasib, daha səlis səslənir. Müraciət hissəsi məktubun başlığı sayılır. Belə başlıq, əsasən, əmr cümləsi şəklində qurulur.

Ümumi hissə.

RƏSMİ SƏNƏDLƏR

Ərizə - vətəndaşlara məxsus hüquqların həyata keçirilməsi ilə bağlı tələbləri nəzərdə tutan müraciət formasıdır. 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.

Şikayət - dövlət orqanlarına və vəzifəli şəxslərə pozulmuş hüquqların bərpası tələbi ilə verilmiş müraciət formasıdır.

Təklif - fəaliyyətin səmərəliliyini, işin keyfiyyətini, artırmaq məqsədi ilə fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən idarəetmə orqanlarına, tabe təşkilatlara, ictimai birliklərə, Qeyri Hökumət təşkilatlarına və s. edilən müraciət formasıdır. Təkliflər elm, səhiyyə, hüquq, istehsal və digər sahələrə tətbiq edilə bilər. Hakimiyyət orqanlarının vəzifəli şəxsləri hüquqi və fiziki şəxslər tərəfindən göndərilmiş ərizə və şikayətlərə baxarkən, daxil olmuş müraciətin (ərizə, şikayətin, təklifin) mahiyyətini araşdırmalıdır; müəyyən olunmuş müddətdə verilmiş müraciətə (ərizə, şikayət, təklif) baxılmasının nəticələri haqqında vətəndaş yazılı şəkildə məlumatlandırılmalı, dövlət hakimiyyət orqanları və məsul vəzifəli şəxslər tərəfindən qəbul edilmiş qərarlar düzgün yerinə yetirilməsi təmin olunmalıdır.

Müraciətlərdə (ərizə, şikayət, təkliflər) göstərilən məsələlərə baxılıb, ona cavab əsaslandırılmış cavab verildikdə həmin müraciət baxılmış hesab edilməlidir. Vətəndaşa göndərilmiş cavab məktubu müraciət olunan orqanın məsul şəxsi tərəfindən imzalanıb, möhürlənməlidir. Dövlət orqanında, idarə və müəssisələrdə vətəndaşların ərizə, şikayət və təkliflərinin qəbulu bürosu yaradılmışdır. Həmin şöbədə vətəndaşların müraciətlərinin (ərizə, şikayət və təkliflərinin) qəbul olunması, qeydə alınması və icrasına nəzarət edilməsi təmin olunur. Daxil olan müraciətlər tərtib olunmuş xüsusi jurnalda qeydə alınmaqla, hər bir müraciət üçün 2 nüsxədə kartoçka

tərtib olunur, biri əlifba sırası ilə, icra uçuotu üzrə uçuot nəzarət kartoçkasında yerləşdirilir, ikincisi isə sənədlərlə birlikdə müvafiq şöbələrə göndərilir.

Qəbula gələn vətəndaşların müraciətləri üzrə qəbul olunmuş qərarların uçuotu xüsusi aparılır. Daxil olunmuş müraciətə 15 gün müddətində baxılmalıdır. Əgər əlavə sənədlərin öyrənilməsi lazım gələrsə lazım olan materialları tələb etmək və baxış keçirmək üçün baxılma müddətini bir ay uzatmaq olar. Hərbi qulluqçuların və onların ailə üzvlərinin müraciətlərinə daxil olduğu gündən etibarən ən gec 15 gün müddətinə baxılmalıdır.

Protokol – sözün hərfi mənası yunancadan götürülüb, protok- ilk, birinci vərəq, kolos yapışdırmaq mənası daşıyır. Məzmunca protokollar sadə və mürəkkəb ola bilirlər. Sadə məzmunlu protokollarda çıxışların sayı və çıxarılan qərarlar az olur. Mürəkkəb məzmunlu protokollarda isə çıxışlar 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 bağlanması, 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.

AKT. Akt-latinca "aqtos" sözündən olub, hərəkət, hadisə, cinayət işi deməkdir. Elementli sərbəst formatda da tərtib oluna bilər. Dəvət məktublarında bir qayda olaraq adresata şəxsi müraciətlər edilir və "Hörmətli...!" , "dəvət edirik" kimi açar ifadələrdən istifadə olunur: "sizi... ..iştirak etməyə dəvət edirik" "...sizi sərgiyə dəvət edirik" "... sizi ... iştirak etməyə dəvət edirik" Yuxarı təşkilatlara, hakimiyyət orqanları və idarələrinə, məşhur şəxslərə göndərilən dəvət məktubları təşkilat rəhbəri tərəfindən imzalanmalıdır. Bu məktublar onlara poçt və ya kuryer vasitəsilə göndərilir.

Elektroəlaqə (xüsusilə də faksimil əlaqə) vasitəsilə göndərmək məqbul sayılır. Poçt və ya faksimil əlaqə vasitəsilə dəvət məktublarının göndərilməsinə yalnız keçirilən tədbirin işçi xarakteri (müşavirələr, kollegiya, komissiya, şura 23 iclası) daşdığı və ya tədbir təşkilatçılarının buraya daha çox iştirakçı cəlb olunmasında (elmi konfranslar, simpoziumlar, seminarlar və b.) maraqlı olduğu halda yol verilir. Sonuncu halda dəvət məktubunda konkret şəxsin imzası əvəzinə tədbirin keçirilməsini təmin edən təşkilatın adı yazılır: "Təşkilat komitəsi" və ya "Konfransın təşkilat komitəsi" və s. Dəvət məktubu tədbir təşkilatçılarının sayı bir neçə olduğu halda, bir neçə və ya bir şəxs – təşkilati komitə rəhbəri tərəfindən imzalanı bilər. Çox sayda dəvət məktublarının paylanması zamanı təşkilatda faksimil imzasından istifadə olunur və onların istifadə qaydası təyin olunursa, rəhbərin həqiqi imzası faksimil ilə əvəz oluna bilər.

Dəvət məktublarına aid nümunələr Şəxsi dəvət məktubu Hörmətli Abdulla Əhmədov! Sizi "Şahdağ" şirkətinin yaranmasının 10 illik yubileyinə həsr olunmuş təntənəli yığıncaq mərasiminə dəvət edirik. Yığıncaq Ş.Əzizbəyov küç., 10.

ünvanında saat 16.⁰⁰-da şirkətin baş ofisinin konfrans-zalında keçiriləcəkdir. “Şahdağ” şirkətinin müdiri A.Əliyev Sual 19. Reklam məktubu nədir? Reklam məktubu əldə edilməsinə həvəsləndirmə formasında əmtəə və xidmətlərin təsvirini birləşdirən ticari məktubdur. Ticari fəaliyyəti həyata keçirən istənilən şirkət istehsal olunmuş məhsul və ya göstərilən xidmətlərin reklamı ilə məşğul ola bilər. İşgüzar yazışma təcrübəsində məzmununa görə müxtəlif reklam məktublarından istifadə olunur. Onları şərti olaraq iki qrupa ayırmaq olar:

- əmtəə və xidmətlər təklifini verən məktublar;
- şirkət haqqında məlumatı özündə ehtiva edən məktublar.

İşgüzar məktublارın göstərilən növlərindən başqa reklamda əmtəə və xidmətlər haqqında ətraflı, bəzən isə bütün təfsilatı ilə göstərilən müxtəlif növ elanlar, bülletenlər (qısa rəsmi məlumatlar) geniş tətbiq olunur. Onlar reklam məktubları deyil, lakin reklam fəaliyyətini dəstəkləyir və bir qayda olaraq şirkət və ya əmtəə haqqında ilkin informasiyanı məhz reklam məktubundan və ya digər üsulla maraqlı tərəfin tələbinə müvafiq şəkildə təqdim olunurlar.

Reklam məktubları necə tərtib olunur?

Reklam məktubları aşağıdakı qaydalara riayət edilməklə tərtib olunur:

1. *Müxtəsərlik*. Reklam məktubu bir səhifədən artıq olmamalıdır, belə ki, bir səhifədən artıq həcmə malik reklam mətni çox güman ki, axıra qədər oxunmayacaqdır.

2. *Zərurilik*. Reklam məktubunun mətni lakonik, aydın, məlumatverici olmalıdır. Reklam məktubunda şirkət, onun təklif etdiyi əmtəə və xidmətlər haqqında ətraflı məlumat verilməsinə ehtiyac yoxdur. Yalnız şirkəti, onun mallarını digər istehsalçılardan fərqləndirən cəhətləri nəzərə çatdıran ən əhəmiyyətli məlumatları göstərmək lazımdır.

3. *Dəqiqlik*. Reklam məktubunda şirkətin xidmətlərini, onun nailiyyətlərini və üstünlüklərini həddən artıq tərifləmək lüzumsuzdur, belə ki, istənilən məlumatı hər zaman yoxlamaq heç də çətin məsələ deyil.

4. Bezdirici olmamaq. Əmtəə və xidmətlərin təklifi hədsiz dərəcədə təkidlə təklif olunmamalıdır. Təklifin hətta müxtəlif variantlarda belə dəfələrlə təkrarı alıcıda ondan imtina hissi yarada bilər. Reklam məktubu bezdirici deyil, inandırıcı olmalıdır.

5. Qəti tərtibat. Reklam məktubu şirkətin təqdim olunma forması olduğundan, heç bir bəzək elementi (qızıl güllər, çiçəklər, budaqlar və s.) istifadə olunmadan yazı üçün gərəkli bütün rekvizitlərlə blankda tərtib olunmalıdır.

6. Üslubi tərtibatın səmərəliliyi. Reklam məktubunun tərtibatında şrift 13- dən, sətirlərarası interval isə 1,5-dən kiçik olmamalıdır. Reklam məktubunun tərtibi zamanı müəyyən qaydalara riayət olunmalıdır.

Şirkəti təqdim edən reklam məktubu aşağıdakı sxem əsasında tərtib olunur:

1. Adresata müraciət.
2. Şirkətin qısa xarakteristikası.
3. Eyni əmtəə və xidmətləri təqdim edən rəqiblərlə müqayisədə şirkətin əsas fəaliyyət istiqaməti, onun nailiyyətləri, dəyər və üstünlükləri haqqında məlumat.
4. Əməkdaşlığın konkret formaları haqqında təklif.
5. Şirkət haqqında ətraflı məlumat verməyə hazırlığın bildirilməsi və əməkdaşlığa dair bütün suallara cavab vermək.
7. Əməkdaşlığa ümidin ifadəsi.
8. İmza (vəzifə, inisiallar, soyad).

İş təcrübəsində nəinki şirkət və onun struktur bölmələrinin rəhbərləri, hətta sıradan işçilər – menecerlər, baş menecerlər, mütəxəssislər və s. tərəfindən imzalanan reklam məktubları ilə qarşılaşmaq olar. Lakin məktuba daha yüksək etimadın yaranması və alıcıya təsir göstərilməsi üçün yaxşı olar ki, məktub struktur bölmə rəhbəri vəzifəsindən aşağı vəzifəli şəxs tərəfindən imzalanmasın, şirkəti təmsil edən məktublar isə ümumiyyətlə rəhbər və ya onun müavinlərindən biri tərəfindən imzalanarsa daha yaxşı olar.

Reklam məktublarının tərtibi zamanı işgüzar yazışmanın ümumi qaydalarına riayət olunmalıdır, lakin yazıya diqqət cəlb etmək üçün mətnin müxtəlif üslubi tərtibat növündən istifadə olunması mümkündür. Məsələn, ayrı-ayrı, daha önəmli

mətn hissələri üçün müxtəlif şriftlərdən istifadə etmək, mətnin ayrı-ayrı hissələrini yarımqara şrifflə ayırmaq olar. Lakin bu zaman tərtibat effektinin məktubun məğzindən diqqəti yayındırmaması üçün müəyyən qaydalar gözlənilməlidir.

«Təqdimat» sözü ərəb mənşəli olub, “təqdim” sözündəndir. “Təqdim” sözü ərəb dilində çoxmənalıdır:

- 1) irəli sürmək, irəli çəkmək;
- 2) bir şəxsin hüzuruna bir şeyi, bir nəfəri gətirmək;
- 3) bir adamı başqasının hüzuruna çıxararaq onları görüşdürmək, tanış etmək.

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, vəzifəyə təqdim edilməsi. Təqdimat yalnız xoş niyyətlər üçün yazılmaz. 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.

Nümunə:

Universitetin 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 nəfəri boks üzrə, 2 nəfəri isə yüngül atletika üzrə birinci yerə çıxmışdır. Həmin tələbələrə təşəkkür elan etməyinizi Sizdən 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.

12.02.2015

İşgüzar yazışmalar Şöbəsinin müdiri

F.Z.Bəşirova

6 saylı orta məktəbinin

direktoru A.Qalibovdan

TƏQDİMAT

Ə.Ə.Hüseynov 6 saylı orta məktəbin dil-ədəbiyyat müəllimidir.

40 illik pedaqoji iş stajına malikdir. APU-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 ili tamam olacaqdır. Kollektivdə dərin hörmətə malikdir. İctimaiyyət arasında böyük nüfuz sahibidir. Yuxarıda qeyd edilənləri nəzərə alaraq, Ə.Ə.Hüseynovun 60 illik yubileyinin rayon işgüzar yazışmalar işçiləri ilə birlikdə keçirilməsinə şərait yaratmağınızı xahiş edirəm.

A.Qalibov

15.02.2015

«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.

A. *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.

B. *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. Ondan 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.

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.

Bildiriş

Bildiriş - hər hansı bir tədbir (hadisə) haqqında əvvəlcədən verilən məlumatdır. Bildiriş elmi, bədii tədbir haqqında kollektiv və ya ictimaiyyətə məlumat vermək məqsədilə yazılır.

Bildirişin məzmunu – Bildirişin məzmununda tədbirin xarakteri, keçiriləcəyi yer və vaxt, iştirak edənlər, məlumat verilir. Tədbirin gündəliyi də bildirişdə öz əksini tapmalıdır. Bildirişin tərtibi qaydası – Blankın ortasında “BİLDİRİŞ” sözü yazılır. Ondan sonra ayın tarixi və saati göstərilməklə tədbirin xarakteri göstərilir. Daha sonra tədbirdə iştirak edənlərin adı və soyadı, habelə kimliyi və titulları göstərilir. Mətnin axırında isə tədbirin keçiriləcəyi yer, nəhayət, tədbiri keçirən təşkilatın adı yazılır. Bundan fərqli formada da bildiriş vermək olar. Yenə ilk cümlədə tədbirin keçiriləcəyi tarixdən sonra keçiriləcəyi yer göstərilir. Bildiriş qəzetdə, televiziya, radioda və afişa şəklində verilə bilər. Dil xüsusiyyəti – Bildiriş rəsmi ədəbi dildə yazılmamalı, fikir aydın və dəqiq olmalıdır. Qarışıq ifadələrə və ikimənalılığa yol vermək olmaz. Əgər bildiriş konfrans, qurultay, elmi şura və s. haqqında verilmişsə, sırf rəsmi xarakterli olmalıdır. Burada bədii və emosional ifadələrə yer vermək olmaz.

Nümunə 1:

Basic Introduction of the Week – Build Enthusiasm for Starting With Hello

HELLO Students and Staff!

We are pleased to announce _____ School's participation in 2019 Start With Hello Call-to-Action Week from September 23 – 27th. Start With Hello is a free program offered by Sandy Hook Promise for grades K – 12 that teaches students how to reduce social isolation and build a more

inclusive, connected school community. The main objectives of Start With Hello is to teach students how to:

- 1. See Someone Alone*
- 2. Reach Out and Help*
- 3. Start With Hello*

Announce at least one activity happening Day 1:

“To launch our Start With Hello week, all students will participate in a Start With Hello presentation. This presentation will happen (in your homerooms, at a school-wide assembly, at the library, using the new Start With Hello online digital platform for grades K – 5), etc.”

Nümunə 2:

Welcome Announcement:

Welcome to Math 1030!

I am looking forward to being your instructor for the upcoming term. A few items I want to make you aware of as you start the class: the Orientation module must be completed before you can begin working on the rest of the course material. In the orientation module you can find the syllabus with all of the information regarding grades, due dates, class expectations, and how to navigate within this course. Each week you should complete one module.

Homework assignments and discussions should be completed by Saturday at 11:59 pm each week. Discussions require you to respond to at least two of your classmates. These responses are due each Monday by 11:59 pm.

NƏTİCƏ

Sənədlər müəssisədə icra olunan təsərrüfat əməliyyatlarının baş verməsinin yazılı sərəncam verilməsini ifadə etməklə, mühasibat uçotu hesabları sistemində yazılış aparılması sistemi uçotun etibarlı, düzgün olmasını təmin edir. O, eyni zamanda, cari və son nəzarətin təşkilinə, təsərrüfat əməliyyatlarının məqsədəuyğun və qanunun tələblərinə uyğun icra olunmasını təmin edir. İlk sənədlər təsərrüfat əməliyyatları və onların aparılması üçün rəhbərliyin (sahibkarın) göstərişini təsdiq edən yazılı şəhadətnamədir»

Müasir mərhələdə dövlətin əsas prioritet istiqamətlərindən biri də işgüzar yazışmaların dövlət əhəmiyyətli məsələlərdən biri kimi həyata keçirilməsidir. Belə ki, dünyada gedən qloballaşma, inteqrasiya və innovasiyalı proseslər işgüzar yazışmaların həyata keçirilməsində mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Bu gün İngilis milli oyanış və milli özünüdərk dövrünü yaşayır. Bu dövr hər bir şəxsin milli mənsubiyyətini dərk etməsi, soykökünə qayıdış, ingilisçilik və s. məsələlərlə səciyyələnir. Bu proseslərdə işgüzar yazışmaların əhəmiyyəti böyükdür.

İ.Əliyev tərəfindən ən yüksək səviyyədə həyata keçirilməkdədir. İstər ölkənin daxili siyasətində və mədəni əlaqələrində istərsədə xarici siyasətdə, mədəniyyətlərarası dialoqlar prosesində İşgüzar yazışmaların rolu və əhəmiyyəti günü gündən artmaqdadır. İşgüzar yazışmalar həm də diplomatik münasibətlərdə önəmli yerlərdən birini tutur. Beləki cəmiyyətdə sosial-iqtisadi proseslərin tənzimlənməsində, dövlət siyasətinin həyata keçirilməsində, dövlətin beynəlxalq imicinin formalaşmasında multikultural və tolerantlıq ideyasının bərqərar edilməsində, mənəvi əxlaqi dəyərlərimizin qorunmasında, İKT-nin tətbiqində və s.də İşgüzar yazışmalar və normativ hüquqi sənədlər əsas prioritetlərdən biri kimi qəbul edilir. İşgüzar yazışmaları düzgün həyata keçirmədən dövlətin sosial, iqtisadi və mədəni inkişafına hərtərəfli nail olmaq mümkün deyil. İstər işgüzar sənədlər, istər beynəlxalq səviyyəli normativ hüquqi sənədlər sağlam ünsiyyətə istinad edir. İşgüzar yazışmalarda milli mədəniyyətin öyrənilməsi və təbliği dövlət siyasətində xüsusi önəm kəsb edir. Bu baxımdan İşgüzar yazışmaların məqsədi və mahiyyəti də dövlət siyasətinə və

dövlətçilik ənənələrinə əsaslanır. Hazırda İşgüzar yazışmaların həyata keçirilməsi İngilisin beynəlxalq aləmdə imicinin yüksəlməsində olduqca mühüm əhəmiyyətə malikdir.

Bu isə ingilischilik ideologiyasının təməl daşının, onun məzmun və mahiyyətinin əsas leymotivinitəşkil edir. Bu proseslər isə hüquqi müstəvidə işgüzar əlaqələrin və diplomatik yazışmaların mahiyyətində də əks olunmaqdadır. Bu müstəvidə İşgüzar yazışmaların İngilis dövlət siyasətinin hüquqi bazası əsasında qurulmasında mühüm sosial-iqtisadi aunksiyaları yerinə yetirir. Məhz elə bu baxımdan da işgüzar aləmdə fiziki və hüquqi şəxslər arasında ilkin münasibətlər kommunikasiyanın bir növü olan işgüzar yazışmalar vasitəsi ilə qurulur.

Mühasibat sənədi icra olunmuş təsərrüfat əməliyyatlarının və uçot yazılışlarının təsdiq olunması formasıdır. Sənədlər əsasında mühasibat yazılışları aparılır. Sənədsiz mühasibat yazılışı icra oluna bilməz. Hazırda uçotthesablama əməliyyatlarının avtomatlaşması sənədin əhəmiyyətini daha da artırmışdır. Ona görə də təsərrüfatmaliyyə fəaliyyətinin idarə olunmasında və ona analitik nəzarət edilməsində sənədlərin rolu çox böyükdür. Onun köməyi ilə müəssisə rəhbərinin idarəetmə qabiliyyəti və maliyyə nəticələrinin formalaşması vəzifələri yerinə yetirilir. Tərtib olunmuş sənədlər əsasında eyni zamanda, material, əmək və maliyyə ehtiyatlarının hərəkəti üzərində daimi nəzarət təmin olunur. Qanunun tələbinə əsasən, hər bir sənədi imzalayan şəxs icra olunan əməliyyatın düzgün, qanunauyğun icrasına nəzarət etməklə, məsuliyyət daşıyır. İdarəciliyin müxtəlif cəhətləri üzrə müvafiq standartlar müəyyən edilmişdir.

İşgüzar sənədlərin məqsədi müəllifin öz nöqtəyi-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 məktubların quruluşuna (strukturuna) xüsusi diqqət yetirilməlidir. 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.

Müasir ingilis dilində işgüzar yazışmalar aşağıdakı qaydalara riayət edilməklə tərtib olunur:

1. *Müxtəsərlik*. Reklam məktubu bir səhifədən artıq olmamalıdır, belə ki, bir səhifədən artıq həcmə malik reklam mətni çox güman ki, axıra qədər oxunmayacaqdır.

2. *Zərurilik*. Reklam məktubunun mətni lakonik, aydın, məlumatverici olmalıdır. Reklam məktubunda şirkət, onun təklif etdiyi əmtəə və xidmətlər haqqında ətraflı məlumat verilməsinə ehtiyac yoxdur. Yalnız şirkəti, onun mallarını digər istehsalçılardan fərqləndirən cəhətləri nəzərə çatdıran ən əhəmiyyətli məlumatları göstərmək lazımdır.

3. *Dəqiqlik*. Reklam məktubunda şirkətin xidmətlərini, onun nailiyyətlərini və üstünlüklərini həddən artıq tərifləmək lüzumsuzdur, belə ki, istənilən məlumatı hər zaman yoxlamaq heç də çətin məsələ deyil.

4. *Bezdirici olmamaq*. Əmtəə və xidmətlərin təklifi hədsiz dərəcədə təkidlə təklif olunmamalıdır. Təklifin hətta müxtəlif variantlarda belə dəfələrlə təkrarı alıcıda ondan imtina hissi yarada bilər. Reklam məktubu bezdirici deyil, inandırıcı olmalıdır.

5. *Qəti tərtibat*. Reklam məktubu şirkətin təqdim olunma forması olduğundan, heç bir bəzək elementi (qızıl güllər, çiçəklər, budaqlar və s.) istifadə olunmadan yazı üçün gərəkli bütün rekvizitlərlə blankda tərtib olunmalıdır.

İSTİFADƏ EDİLMİŞ ƏDƏBİYYAT

Azərbaycan dilində

1. İngilis Respublikasının Konstitusiyası, Bakı, “Qanun”, 2016.
2. “Dövlət dilinin tətbiqi işinin təkmilləşdirilməsi haqqında” 18 iyun 2001-ci il tarixli fərman.
3. 9 aprel 2013-cü il tarixli “İngilis dilinin qloballaşma şəraitində zamanın tələblərinə uyğun istifadəsinə və ölkədə dilçiliyin inkişafına dair Dövlət Proqramı”.
4. Vətəndaşların pensiya təminatı haqqında Qanun. Bakı, 1998.
5. İngilis Respublikasının Əmək Məcəlləsi. Bakı, 1999.
6. Eynulla Musayev. Kargüzarlığın təşkili. Bakı, “Qanun”, 2012.
7. Ə.Kərimov, E.Musayev. Kargüzarlıq. Dərs vəsaiti. Bakı, 2000;
8. Tofiq Əbülhəsənli, Aybəniz Hüseynova. İşgüzar İngilis dili. Bakı, 2009.
9. A.Quliyev. Prosesual sənədlərin nümunələri. B., 1996.
10. Kargüzarlığın təşkili: Dərslük. M., 1999.

Rus dilində

11. Арбекова Т.И. Лексикология английского языка. М.: Высшая школа, 1977, 240 с.
12. Беляев Б.В. Психологические основы усвоения лексики иностранного языка. М.: Просвещение, 1964, 136 с.
13. Шатилов С.Ф. Некоторые основные проблемы обучения лексической стороне устной речи на иностранном языке // Обучение лексическому аспекту устной речи на иностранном языке в школе и вузе. Л.: ЛГПИУ, 1972, с.1-11.

İngilis dilində

14. Allen, V.F., Techniques in Teaching Vocabulary. Oxford, O.U.P., 1983, p.1.
15. Allwright, Dick and Bailey, Kathleen M. Focus on the Language Classroom. Cambridge: Cambridge University Press, 1994, p.182.

16. Al-Mutawa, Najat and Kailany, Taiseer. *Methods of Teaching English to Arab Students*. London: Longman, 1998, p.48
17. Arnold, Jane and Brown, H. Douglas. "A Map of The Terrain". In Arnold, Jane.(ed.). *Affect in Language Learning*. Cambridge: Cambridge University Press, 1999, p.13
18. Canning-Wilson, Christine. *Using pictures in EFL and ESL classrooms*. Abu Dhabi, 1999.
19. Chun, D. & Plass, L.J. Effects of multimedia annotation on vocabulary acquisition. *The Modern language Journal*, 1996, p.80, 183-195.
20. Coady, J. & Huckin, T. *Second Language Vocabulary Acquisition*. USA: Cambridge University Press, 1997, p.225-237.
21. Curtis, Mary & Longo, Ann. *Teaching Vocabulary to Adolescents to Improve Comprehension*, 2001.
22. Ellis, Rod. *The study of second language acquisition*. Oxford: Oxford University Press. 1994, p.36, 529.
23. Filatov V.M. *Methods of teaching foreign languages in primary and secondary school*. Textbook for students of pedagogical colleges. Rostov-on-don, 2004.
24. Gardner, Howard. *"Frames of Mind: The Theory of Multiple Intelligences*, 1983
25. Gardner, R.C. *Social psychology and second language learning: the role of attitudes and motivation*. London: Edward Arnold Publishers Ltd., 1985, p.50
26. Gass, Susan & Larry Selinker. *Second language acquisition: An introductory course*. Second Edition. New York: Lawrence Erlbaum Associates. 2001, p.345.
27. Gower, Roger et al. *Teaching Practice Handbook*. Oxford: Heinemann., 1995, p.143.
28. Grauberg, Walter. *The Elements of Foreign Language Teaching*. *Languages in Practice Vol 7*. UK: Multilingual Maters. 1997, p.15, 22.
29. Hatch, Evelyn and Brown, Cheryl. *Vocabulary, Semantics, and Language Education*. Cambridge: Cambridge University Press. 1995, p.1.
30. Heibert, Elfrieda H and Kamil, Michael L. *Teaching and Learning Vocabulary*, 1995.

31. Lightbown, Patsy M. & Nina Spada. How languages are learned. Oxford: University Press. 1999, p.58.
32. Littlewood, William T. Foreign and Second Language Learning: Language Acquisition Research and Its Implications for the Classroom. Cambridge: Cambridge University Press, 1996, p.57.
33. Lyster, R. The role of analysis language teaching in French immersion programs. *Canadian Modern Language Review*, 1990, 47 (1), p.156 - 176.
34. McCarthy (Eds.), *Vocabulary and Language Teaching*. London: Longman, 1988.
35. McCarthy, M. *Vocabulary*. Oxford O.U.P. 1990, p.8.
36. Nagy, W.E., Herman, P., & Anderson, R.C. Learning words from context. *Reading Research Quarterly*, 1985, p.20, 233 - 253.
37. Nation, I. S. P. *Teaching and Learning Vocabulary*. Boston: Heinle & Heinle Publishers, 1990 , p.4-5.
38. Nation, I. S. P., & Coady, J. *Vocabulary and reading*. In R. Carter & M. McCarthy, (eds.), *Vocabulary and Language Teaching*. London: Longman. 1988, p.97-110.
39. Nauchnaja biblioteka im. A.N. Ignatova [Electronic resource]. URL: http://www.fmx.ru/inostrannye_yazyki_i_yazykoznanie/ (date of access: 11.03.2017).
40. O'Malley, Michael J. & Anna Uhl Chamot. *Learning strategies in second language acquisition*. Cambridge: University Press. 1990.
41. Pimsleur, Oller, J. & Perkins, K. A further comment on language proficiency as a source of variance in certain affective measures. In *Language Learning*, 1978, p.28: 417-23.
42. Reid, J. *Learning styles in the ESL/EFL classroom*. Boston: Heinle & Heinle, 1995.
43. Renandya, W.A. & Richards, J.C. *Methodology in Language Teaching*. New York : Cambridge University Press. 2002, p.255.
44. Ringbom, H. *The role of first language in foreign language acquisition*.

- Clevedon: Multilingual Matters. 1987, p.135.
45. Rossner, R. and Bolitho, R. Currents of Change in English Language Teaching. Oxford. O.U.P. 1990, p.113.
 46. Schmitt, N. A fresh approach to vocabulary using, a word knowledge framework. RELC Journal, 26, 1995, p.86-94.
 47. Schmitt, N. (ed.). An Introduction to Applied Linguistics. New York: Oxford University Press. 2002a, p.37-39.
 48. Schmitt, N. Vocabulary in Language Teaching. Cambridge: Cambridge University Press. 2002.
 49. Schmitt, Norbert and Mc Carthy. Vocabulary, Description, Acquisition and Pedagogy. Cambridge: Cambridge University Press. 1997, p.5.
 50. Swain, M. Manipulating and complementing content teaching to maximize second language learning. TESL Canada Journal, 1988, 6(1), p.68-83.
 51. Taylor, L. Teaching and Learning Vocabulary. Hertfordshire. Prentice Hall. 1990, p.1-3.
 52. Thornbury, Scott. How to teach vocabulary. Harlow: Pearson Education Limited, 2002, p.20-21.
 53. Tozcu, A and J. Coady. Successful Learning of Frequent Vocabulary through CALL also Benefits Reading Comprehension and Speed. 2004, p.473.
 54. Tudor, Ian. Learner-Centredness as Language Education. Cambridge: Cambridge University Press, 1996, p.45.
 55. Ur, P. A Course in Language Teaching: Practice and Theory. Cambridge: Cambridge University Press. 1996, p.60-63.
 56. Wallace, M. Teaching Vocabulary. Oxford, Heinemann, 1988, p.9.
 57. Willis, D. The Lexical Syllabus. A New Approach to Language Teaching. London. Collins. 1990, p.1-14.
 58. Zimmerman, C. Do reading and interactive vocabulary instruction make a difference? An empirical study. TESOL Quarterly. 1997.

Internet resurslari

59. <http://bora.uib.no/bitstream/handle/1956/4087/69632105.pdf>
60. <http://www.asmarya.edu.ly/journal2/wp-content/uploads/2015/09/MohamedAl-Bahbuh1.pdf>
61. <https://elt502ciu.wikispaces.com/file/view/Factors+Affecting+Vocabulary+Learning+and+Acquisition.pdf>
62. <https://media.neliti.com/media/publications/178083-EN-none.pdf>
63. <https://ru.scribd.com/doc/31165556/Difficulties-in-Learning-Vocabulary>
64. <http://www.portaldoconhecimento.gov.br/bitstream/10961/2431/1/lastversion.pdf>
65. <https://files.eric.ed.gov/fulltext/EJ1081835.pdf>