

İŞGÜZAR KOMMUNİKATİV YAZIŞMALARDA İNTERNETİN ROLU

Xülasə

“İşgüzar kommunikativ yazışmalarda internetin rolu” adlı məqalə müasir dilçiliyin məşğul olduğu əsas sahələrdən biri kimi kommunikasiya və yazılı ünsiyyət probleminə həsr olunmuşdur. Çağdaş dövrümüzdə kommunikativ münasibətlərin qurulmasında işgüzar yazışmaların rolu danılmazdır. Bu, sənəd, məktub, ərizə və s. növlər olmaqla yanaşı, eyni zamanda iki və daha artıq şəxsin işgüzar yazışması da ola bilər. Müasir internet əsrində təbii ki, bunun üçün baza rolunu internet resursları təşkil edir. Eyni zamanda işgüzar yönümlü bir çox sənədlərin sürətli göndərilməsi üçün mail sisteminin də rolu danılmazdır. Bu səbəblə də hazırlanan məqalə, müasir kommunikativ işgüzar yazışmaların həlli istiqamətini təyin edir.

Açar sözlər: kommunikasiya, işgüzar yazışma, müasir, sənəd, internet, işgüzar etiket

Shafag Chingiz Hasanova

The role of the internet in business communication correspondence

Abstract

The article "The role of the internet in business communicative correspondence" is devoted to the problem of communication and written communication as one of the main areas of modern linguistics. In our modern era, the role of business correspondence in establishing communicative relations is undeniable. This is a document, letter, application, etc. in addition to types, there can also be business correspondence of two or more people at the same time. In the modern internet age, the role of the base for medicine is played by internet resources. At the same time, the role of the mail system for fast sending of many business-oriented documents is undeniable. For this reason, the article, which was prepared, determines the direction of the solution of modern communicative correspondence.

Keywords: communication, business correspondence, modern, document, internet, business etiquette

Giriş

“Rabitə” sözü latın dilində “communicare” sözündən əmələ gəlib, vermək, iştirak etmək, bölüşmək və ya ortaqlıq qurmaq mənasını verir. Kommunikasiya faktların, ideyaların, rəylərin və bu kimi halların mübadilə prosesidir. Eyni zamanda fərdin və ya təşkilatın bir-biri ilə mənə və anlaşma baxımından fikir paylaşması deməkdir. Digər anlamda faktların, ideyaların, rəylərin, hissələrin, münasibətlərin ötürülməsi və qarşılıqlı əlaqəsidir. Kommunikasiya bəşəriyyətin maneələri və sərhədləri aşaraq ünsiyyət qurma qabiliyyəti, ətrafda sürətli və effektiv ünsiyyət yaratmaq bacarığıdır. Dünyada “qloballaşmanı” reallığa çevirən hadisə kimi ünsiyyət mühüm rola malikdir.

Ümummilli lider H.Əliyevin əsas amallarından biri Azərbaycan dilinin daha da təkmilləşdirilməsi və onun tətbiqi imkanlarının genişləndirilməsi idi. Elə bu məqsədlə də Heydər Əliyev tərəfindən “Dövlət dilinin tətbiqi işinin təkmilləşdirilməsi haqqında” 18 iyun 2001-ci il tarixli fərmanda qeyd edildiyi kimi, “Hər bir xalqın dili onun milli varlığını, ictimai siyasi təfəkkürünü, tarixini, mədəniyyətini müəyyən edən başlıca amillərdəndir (Səlimova, 2017:2).

Bu mənada Azərbaycan dilinin inkişafında internet yolu ilə işgüzar kommunikativ yazışmaların da rolu danılmazdır.

İşgüzar yazışma informasiya vasitələrindən istifadə etməklə işgüzar ünsiyyət üsuludur. Bu gün onu həyata keçirməyin ən məşhur yolu internetdir. Bundan əlavə, işgüzar yazışmalar üçün həm poçt xidmətlərindən, həm də ani messengerlərdən istifadə etmək mümkündür. Qeyd etmək lazımdır ki, işgüzar yazışmalar işgüzar etiketə məcburi riayət etməyi tələb edir (2).

İşgüzar yazışmalarda kommunikasiya müəyyən bir ölkəyə, mədəniyyətə və ya dil qrupuna mənsub insanların qarşılıqlı əlaqədə olmasını təmin etmək, eləcə də başqa ölkələrə, mədəniyyətə və ya dil qrupuna mənsub insanlarla əlaqələri yaratmaq vasitəsidir.

Ünsiyyət hər hansı bir təşkilatda idarəetmənin əsas funksiyalarından biridir və onun bu əhəmiyyəti danılmazdır: ünsiyyət, məlumatlar, ideyaların ötürülməsi prosesi, təşkilatlar arasında düşüncələr, rəylər və planlar da bu qəbildəndir. Uğurlu və təsirli ünsiyyət yalnız yaxşı insan münasibətləri üçün deyil, həm də yaxşı və uğurlu iş adamı olmaq üçün mühümdür.

Rəhbərlik-işçi münasibətlərində də kommunikativ münasibət məlumatın və qərarların effektiv ünsiyyəti üçün vacib komponentdir (3).

İşgüzar yazışmalar korporativ ünsiyyət kimi

Korporativ ünsiyyət kimi geniş mənada təşkilati strukturla ayrılmaz bir bütöv olan ünsiyyət insanlar arasındakı münasibətlərə də təsir göstərir. Kommunikasiya təşkilati strukturun fəaliyyətini təkmilləşdirən bir texnika, sosial quruluşun fəaliyyətini tənzimləyən bir vasitə, uğurlu idarəetmənin əsasını və alətini təşkil edən sistem kimi də düşünülə bilər.

Sosial quruluşda ünsiyyət sisteminə ehtiyacın əhəmiyyəti mübahisəsizdir. Kommunikasiya insanların müəyyən bir sistem daxilində ünsiyyət qurmasına imkan verən bir körpüdür. Kommunikasiya ən çox korporativ rabitə təmin etmək üçün seçilir və iki halda daha aktivdir: yazılı və şifahi ünsiyyət. Yazılı ünsiyyət, fərdlər və qruplar üzərində digər növlərə nisbətən daha təsirli və direktivdir.

Rəsmi-işgüzar üslub və elektron sənədləşmə

İş e-poçtu strukturuna görə adi kağız məktubdan fərqlənir. Ancaq bəzi incəliklər var. E-poçt iş məktubu mövzu ilə müşayiət olunmalıdır. Bununla yanaşı məktubun qısa və aydın olması vacib şərtlərdəndir. Bu hal işin asanlaşdırılması, fikrin lakonik və aydın olması üçündür. Əgər məktubun mətnində hansısa sənədə istinad edilsə, göndərməzdən əvvəl onun məktuba əlavə olunub-olunmadığını yoxlamaq vacibdir. Həmçinin, yazılan e-poçt ünvanına diqqət yetirilməlidir. Gülməli və ya anlaşılmaz bir e-poçt ünvanı həmin poçt sahibinin ciddi biri olmadığı informasiyasını verir.

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.

Təşkilatlarda məqsədə çatmaq üçün yazılı ünsiyyətin ən mühüm vasitəsi olan yazışmalardan istifadə edilir. Belə ki, yazılı sənədlər dəqiq, tez və qənaətlə göndərilə bilər.

Yazılı ünsiyyətə üstünlük verilməsinin əsas səbəblərini aşağıdakı kimi sadalamaq olar:

- a) Yazılı sənədin arxiv dəyəri var (daha qalıcı);
- b) Mesajlar tam şəkildə ötürülür;
- c) Daha formaldır (özünü daha nüfuzlu hiss etdirir).

İnstitusional və arxiv yazışmalarının istehsalı keçən əsrin son rübündə kompüter texnologiyasında müşahidə olunmağa başladı.

Sənəd istehsalının həcmi günü-gündən artır. Korporativ uğur üçün sürətli və effektiv kommunikasiyanın mövcudluğu, göstərilən xidmətlərin səmərəliliyi və qənaətcilliyi, işçi qüvvəsinin

tam mövcudluğu tutumla işləməklə əldə edilə bilər. Ona görə də qurumun uğurlu olması üçün, ilk növbədə, yazılı ünsiyyət olmalıdır (Odabash, 2001:4).

Biznesdə işgüzar yazışmalar və internet sistemi

İşgüzar ünsiyyət termini rəsmi məqsədlər üçün göndərdiyimiz və qəbul etdiyimiz bütün mesajlar üçün istifadə olunur: biznes idarə etmək, təşkilatı idarə etmək, könüllülərin rəsmi işlərinin təşkili və s. İşgüzar ünsiyyət şəxsi və sosial münasibətlərə zidd olaraq formallıqla qeyd olunur. Korporativ ünsiyyətdə istifadə olunan ünsiyyət vasitələri müxtəlifdir və buna görə də məqsəd, strategiya, forma və məzmun baxımından fərqli xüsusiyyətlərə malikdir. Bu nöqtədə önəmli olan mesajların hədəf auditoriyaya çatdırılması üçün ən uyğun vasitələri seçmək və bu vasitələrin bir çoxunu eyni anda istifadə etməkdir (Odabash, 2021:158-172). İstənilən biznesin uğuru böyük ölçüdə səmərəli və effektiv ünsiyyətdən asılıdır.

Amerika İdarəetmə Assosiasiyası bu vəziyyəti belə tərif edir: “Ünsiyyət mənə mübadiləsində bir sonluqla nəticələnən hər hansı bir davranışdır”.

Peter Little ünsiyyəti belə tərif edir: “Ünsiyyət məlumatın əldə olunduğu prosesdir, fərdlər və ya təşkilatlar arasında ötürülür ki, başa düşülən cavab nəticələnsin”.

Nevman və Summer Jr bildirirlər ki, “Ünsiyyət faktlar, fikirlər, fikirlər iki və ya daha çox insanın duyğularını ifadə edən fikir mübadilədir (5).

İşgüzar yazışmanın elementləri

Ünsiyyət prosesi aşağıdakı elementləri əhatə edir:

1. Göndərən və ya ötürücü: Mesajı çatdırmaq istəyən şəxs göndərən kimi tanınır.
2. Mesaj göndərən tərəfindən həyata keçirilir və alıcının davranışını dəyişir.
3. Mesaj: İstənilən ünsiyyətin mövzudur. Bu, istənilən faktı, ideyanı, rəyi və ya məlumatı ehtiva edə bilər. Əgər ünsiyyət baş tutacaqsa, o, göndərənin zehində mövcud olmalıdır.
4. Kodlaşdırma: İnformasiyanın kommunikatoru öz ideyasını simvollar silsiləsi şəklində tənzimləyir (sözlər, işarələr və s.). Bunun vasitəsi ilə nəzərdə tutulan alıcıya və ya qəbul edənlərə xəbər verilir.
5. Rabitə kanalı: Göndərən mesajı göndərmək üçün məlumat kanalı seçməlidir. Rabitə kanalı mesajın keçdiyi mediadır. Bu göndərən və qəbul edən birləşdirən əlaqədir.
6. Qəbul edən: Mesajı qəbul edən və ya qəbul edən şəxs adlanır.
7. Xüsusi mesajın ötürücü tərəfindən kimə göndərildiyi ünsiyyət prosesidir və mesajın qəbuledicisi olmadan bu hal natamam proses hesab olunur. Qəbul edən qəbuledicidir və mesajı anlamağa çalışır.

İş məktubunun tərkibi adətən üç hissədən ibarətdir. Birinci hissə giriş (başlanğıc), ikinci hissə əsas, informativ, üçüncü hissə yekun, məlumatları ümumiləşdirir və gələcək əməkdaşlıq üçün arzuları ehtiva edir.

İşgüzar ünsiyyətdə bütün nitq hərəkətləri sorğulara, mesajlara, təklif və təsdiqlərə bölünə bilər. Məktubun quruluşu belə görünə bilər:

- Zəhmət olmasa...
- Biz də xahiş edirik...
- Biz məlumat veririk...
- Eyni zamanda məlumat...

Hər bir nitq aktını müstəqil aspekt kimi qeyd etmək lazımdır, çünki hər sorğu, hər təklif üçün müstəqil qərar qəbul edilir (6).

Məktublar adətən biznes və ya dövlət idarələrində vakant olan vəzifələrə dəvət zamanı müraciət üçün istifadə olunur. Müraciətlər ya reklamlara cavab olaraq, ya da öz təşəbbüsü ilə təklif şəklində həyata keçirilir.

- Ərizəçinin ünvanı və telefon nömrəsi məktubun yuxarı sağ küncünə yerləşdirilir.
- Məktubun səliqəli tərtibatı vacibdir, dəyişdirilmiş blok və ya yarımblok forma ən yaxşı forma hesab olunur.
- Əgər elanda ərizənin öz dilindən yazılması tələb olunursa əlyazma, üzük məktubu tünd göy mürəkkəb və ya top qələmlə səliqəli şəkildə yazılmalıdır.
- Məktub elanda göstəriləyi kimi ünvanlanmalıdır. Əgər məktub bir şirkətə ünvanlandıqda, müraciət forması “Cənablar” olmalıdır.

- Sertifikatlar kimi orijinal sənədlər heç vaxt ərizəyə əlavə edilmir. Yalnız sertifikatlı surətləri əlavə olunur. Sənədlərin əsl müəhibə zamanı təqdim olunur.
- Ərizə aşağıdakı formalardan biri və ya digəri ilə başlaya bilər: “Mən elan etdiyiniz firmada sistem administratoru vəzifəsinə müraciət etmək istərdim”, yaxud “Mən mühasibat meneceri vəzifəsinə namizəd kimi müraciət etmək istəyirəm”.
- Ərizəçi yekun paraqrafa aşağıdakı cümlələrdən biri əlavə edilə bilər: “Bunu mənim ixtisasım və təcrübəmin sizin diqqətinizə layiq olacağına inanaraq yazıram”.
- Əmək haqqı yaxşı karyera imkanları üçün ikinci dərəcəli hesab edilir.
- Müəhibə üçün sizinlə görüşmək fürsətini səbirsizliklə gözləyirəm.

Sənəd ona rəsmi xarakter və hüquqi qüvvə verilməsi məqsədilə rəsmiləşdirilir. Rəsmiləşdirmə sənədin imzalanması, təsdiq edilməsi və ona möhür vurulması vasitəsilə həyata keçirilir. Bir qayda olaraq, sənədin bütün nüsxələri imzalanır. İmzanın tərkibinə sənədi imzalamış şəxsin adı, soyadı, onun şəxsi imzası daxildir. Əgər sənəd blankda tərtib edilmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi qısa şəkildə göstərilir. Məsələn:

Sədr: “-----” Əli Məmmədov

Əgər sənəd blankda tərtib edilməmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi tam şəkildə göstərilir (7). Məsələn:

İşgüzar yazışmalarda texnoloji təhkiyə və internetin rolu

Təşkilat daxilində internet bağlantısı internet kimi tanınır. Burada bir sistemə istinad edilir. İnternet sistemi vasitəsilə yaxşı idarə olunan və strukturlaşdırılmış məlumatlar təşkilat daxilində seçilmiş şəxslərə ötürülür. İnternetin internetə çıxışı var, lakin internetin internetə çıxışı yoxdur. İnternet məhdud və ya şəxsi əlçatanlığa malikdir.

İnternet, bizneslə əlaqəli məlumatları yaymaq üçün təşkilatda istifadə olunan daxili veb saytdır. Son illərdə bir çox biznes təşkilatları işçilərlə ünsiyyəti yaxşılaşdırmaq üçün müxtəlif yollar və vasitələr üçün axtarış aparır. İnternetin tətbiqi və istifadəsi internet materialların daha səmərəli paylaşılması və bununla da əlavə xərclərin azaldılması üçün praktik həlldir.

E-poçt istifadəsi

İnternet texnologiyalarının inkişafı şirkətlərin müştəriləri və qarşı tərəfləri – biznes tərəfdaşları, təchizatçıları, topdansatış müştəriləri ilə işi xeyli asanlaşdırdı.

İndi hər bir şirkətin elektron poçt qutusu var və demək olar ki, dərhal kommersiya təklifləri göndərməyə, tərəfdaşlara və yuxarı orqanlara hesabat verməyə, ərizə və müqavilələrə imkan verir (8).

Elektron poçt və ya e-poçt, istifadəçilərin göndərdiyi və qəbul etdiyi elektron yazışma sistemində kompüter və telekommunikasiya əlaqələri şəbəkəsi üzərindən mesaj göndərilməsi vasitəsidir. Buraya həmçinin qeydlər, salamlar və ya geniş mətn faylları, üstəgəl qrafika və foto şəkillər, video kliplər və ya səs “d” buraya daxildir.

Beləliklə, e-poçt “elektron keçmiş ofis”dir. Bu, insanların deaktiv vəziyyətində belə ünsiyyət qurmağa imkan verir. Bu o deməkdir ki, siz istənilən vaxt və ya istədiyiniz zaman e-poçt mesajı göndərə bilərsiniz. Mesajı göndərdiyiniz şəxs istədiyi zaman oxuya bilər. Beləliklə, göndərən və alıcı ünsiyyət qurmaq üçün eyni vaxtda bir-birlərinə qoşulmaq məcburiyyətində deyillər (9).

Kommunikasiya tədbirlərinin planlaşdırılması, strategiyası, həyata keçirilməsi və nəzarəti kommunikasiya vasitələrinin bir-birinə bağlanması ilə əlaqədardır: veb sayt, broşürələr, poster və biznes uğuru üçün digər qeyri-maddi aktivlər də bu qəbildəndir (10).

XXI əsrin əvvəllərində güclü bir təhsil resursu, e-medium kimi qarşılandı və yazılı prosesə təşviq edildi. Onlayn söhbətlərdə fəal iştirak etmək üçün, adətən üzvə müzakirələrdə danışmaqdan imtina edən tələbələr bura daha aktiv olmağa başladılar.

Başqa bir səbəb, internetin yazıçıların əsərlərini real və daha geniş şəkildə təqdim etmələri üçün bir arena təmin etmiş oldu. Şagirdlər real dünyada oxucular üçün öz işləri Web saytlara yerləşdirmək və yazı yazmaq üçün motivasiya olunur. Elektron vasitənin birgə yazı fəaliyyətini artırdığı aşkar edilmişdir. Onlayn proqramların ayrı-ayrı tələbələr tərəfindən görülən yazıların kəmiyyət və keyfiyyətinə edib-etməməsi ilə bağlı ziddiyətli fikirlər mövcuddur.

Yazılı kommunikasiya

Kommunikasiya tədbirlərinin planlaşdırılması, strategiyası, həyata keçirilməsi və nəzarəti kommunikasiya vasitələrinin bir-birinə bağlanması ilə əlaqədardır: veb sayt, broşuralar, poster və biznes uğuru üçün digər qeyri-maddi aktivlər də bu qəbildəndir (11).

Yazılı ünsiyyətin sisteməlik şəkildə təqdim edilməsi ünsiyyətin vacib aspektlərindən biridir. İndeksləmə ilə birlikdə sənədləşdirmə, insanın zəif saxlama qabiliyyətinə görə zəruridir. Yazılı mesajların saxlanması məqsəd lazımı məlumatları asanlıqla və heç bir çətinlik olmadan təqdim etməkdir. Bununla belə, aşağıdakı mesajların yazılmasının əsas məqsədini budur:

1. Gələcək istinadlar: Yazılı mesajlar qeydlər və istinad mənbələri kimi saxlanıla bilər. Müxtəlif kommunikasiya vasitələri gələcəkdə istinad üçün təqdim edilə bilər. Beləliklə, qeydlərin aparılması biznesin davamlı fəaliyyəti üçün vacibdir.
2. Səhvlərdən qaçınmaq: Mesajların ötürülməsində əvvəlki qeydlər səhvləri azaltmağa kömək edir və səhvlər və həmçinin saxtakarlığın baş verməsinin qarşısını alır.
3. Hüquqi tələblər: Yazılı ünsiyyət hüquqi sənəd kimi qəbul edilir. Yəni bəzi rəhbər şəxslər bəzi mesajların şifahi şəkildən sonra yazılı şəkildə təqdim olunmasını tələb edir və təsdiq edirlər.
4. Geniş çıxış: Kommunikasiya vasitələri çox sürətli, yazılı ünsiyyətə çevrilir. Kommunikator və qəbuledici bir-birindən uzaqdırsa, yazıya üstünlük verilir.
5. Poçt və ya e-poçt vasitəsilə göndərilən rabitə ən ucuzdur və yeganə arasında əlaqə vasitələri kimi mövcud ola bilər.
6. Effektiv qərar qəbulu: Köhnə sənədlər effektiv qərarların qəbul edilməsinə böyük mənada kömək edir.

Köhnə qeydlər mövcud olduqda qərar vermə prosesi asanlaşır. Çünki mesajlar qərar qəbul etmək üçün lazımı məlumatları təqdim etməyə kömək edir.

XXI əsrin əvvəllərində güclü bir təhsil resursu, e-medium kimi qarşılandı və yazılı prosesə təşviq edildi. Onlayn söhbətlərdə fəal iştirak etmək üçün, adətən, üzvüz müzakirələrdə danışmaqdan imtina edən tələbələr bura daha aktiv olmağa başladılar.

Başqa bir səbəb, internetin yazıçıların əsərlərini real və daha geniş şəkildə təqdim etmələri üçün bir arena təmin etmiş oldu. Şagirdlər real dünyada oxucular üçün öz işlərini Veb saytlara yerləşdirmək və yazı yazmaq üçün motivasiya olunur. Elektron vasitənin birgə yazı fəaliyyətini artırdığı aşkar edilmişdir. Onlayn proqramların ayrı-ayrı tələbələr tərəfindən görülən yazıların kəmiyyət və keyfiyyətinə edib-etməməsi ilə bağlı ziddiyətli fikirlər mövcuddur. Çünki e-medium qorxu faktorunu azaldır və cəlbədicə xüsusiyyətlər təklif edir, tələbələrin hədəf dili yazmağa və tətbiq etməyə münasibətini artırır, onları həvəsləndirir, bu isə daha çox mətn yaradılmasına səbəb olur.

Sonda qeyd etməliyik ki, məktublarımız bizim işgüzar mövqeyimizi əks etdirir. İşgüzar yazışmalarda yaxşı ton saxlamaq rahat korporativ mühit yaratmağa kömək edir və universitet daxilində ünsiyyətimizi xoş və məhsuldar edir (12).

Nəticə

Çağdaş dövrümüzdə kommunikativ münasibətlərin qurulmasında işgüzar yazışmaların rolu danılmazdır. Bu, sənəd, məktub, ərizə və s. növləri olmaqla yanaşı eyni zamanda iki və daha artıq şəxsin işgüzar yazışması da ola bilər. Müasir internet əsərində təbi ki, bunun üçün baza rolunu internet resursları təşkil edir. Eyni zamanda işgüzar yönümlü bir çox sənədlərin sürətli göndərilməsi üçün mail sisteminin də rolu danılmazdır. Belə ki, məhz internet vasitəsi ilə şirkətlərarası münasibətlərin qurulması, işgüzar yazışmalar bir çox internet vasitələrinin köməyi ilə həyata keçirilir. Lakin bununla yanaşı mətn quruculuğu, dialoqlar yaxud, məktub və digər qarşılıqlı sənədlərin hazırlanmasında kommunikativ biliyə sahiblənmək vacib şərtlərdəndir. XX əsrin ortalarından etibarən formalaşan kompüter texnologiyasının qloballaşan dünyada həm də fərdlərarası ünsiyyət vasitəsinə çevrilməsi işgüzar yazışmalarında təməl prinsiplərindən birinə çevrilmişdir.

Ədəbiyyat

1. Səlimova, N. (2017). İşgüzar yazışmalar (Metodik vəsait). Bakı Biznes Universitetinin 10.05.2017-ci il tarixli 73 sayılı əmri ilə təsdiq edilmişdir. Bakı.
2. https://www.apollonhochschulverlag.de/wpcontent/uploads/2019/09/Methodenbuch_Raudszus-Stieler_Leseprobe.pdf
3. <https://unec.edu.az/application/uploads/2015/07/ISGUZAR-YAZISMALAR-I-KOLOKVIUM-2003.pdf>
4. Odabash, H. (2001). "Correspondence in terms of institutional communication and the state of correspondence in our country", Information case symposium proceedings in the 21st century, <19-20 April 2001, in Hatay> (158-172). Ankara: Turkish Library Association.
5. <https://www.coursehero.com/file/117762347/1026pdf>
6. Digital platform corporate. Effects on performance. prof. dr. Beril Akinci Vural. 21. Proceedings of the symposium on the information phenomenon of proceedings of the information case symposium at the turn of the century, in <19-20 April 2001, Hatay> (158-172). Ankara: Turkish Library Association.
7. https://www.kolayaof.com/ornek_ozet/%C4%B0LT203U.pdf9
8. <https://www.hse.ru/our/news/440630882.html>
9. <https://www.susu.ru/ru/news/2020/06/25/setevoy-etiket-kak-vesti-delovuyu-perepisku>
10. Vikram Bisen and Priya. "Business communication". Publishers published by new age international (P) Ltd., Publishers Publishing for one world new age international (p) limited, publishers 4835/24, Ansari Road, Daryaganj, New Delhi – 110002. Visit us at www.newagepublishers.com
11. https://www.duma.tomsk.ru/content/shablonnye_frazy_dlja_delovoj_perepiski
12. <https://www.expocentr.ru/ru/articles-of-exhibitions/17023>

Rəyçi: fil.e.d. Fərəh Cəlil

Göndərildi: 02.07.2022

Qəbul edildi: 10.09.2022