

MİRVARİ İSMAYILOVA



**RƏSMİ- İŞGÜZAR VƏ AKADEMİK
KOMMUNİKASIYANIN
FUNKSIONAL SƏCİYYƏSİ**



BAKİ-2021

MİRVARİ İSMAYİLOVA

**RƏSMİ- İŞGÜZAR VƏ AKADEMİK
KOMMUNİKASIYANIN FUNKSIONAL SƏCİYYƏSİ**

BAKİ - 2020

Elmi redaktor: f.ü.e.d., prof. Mahirə Nağı qızı Hüseynova

Rəyçilər: f.ü.f.d., dos. Könül İbrahim qızı Səmədova

f.ü.f.d., dos. İradə Məzahim qızı Kərimova

DOI <https://doi.org/10.36719/0809/2025>

İsmaylova M.A. Rəsmi-işgüzar və akademik kommunikasiyanın funksional səciyyəsi. Bakı, ADPU, 2020, səh. 294.

Cəmiyyətdə rəqabətəməqavimətli peşəkar mütəxəssis kimi düzgün yazılı və şifahi nitqə malik mütəxəssis olmaq, effektiv ünsiyyətə girməyi bacarmaq nitqin təsiretmə, inandırmaq üsullarını bilməkdən çox asılıdır. Monoqrafiyada dünyaya integrasiya edən Azərbaycan cəmiyyətinin ictimai və sosial həyatında çox önəmli yer tutan rəsmi, rəsmi-işgüzar və akademik kommunikasiyanın dövlət və beynəlxalq standartlara uyğun normalarının spesifik xüsusiyyətləri kompleks şəkildə araşdırılır, onların ali məktəblərdə tədrisinin zəruriliyi göstərilir. Bu məsələlərlə bağlı biliklərin mənimsənilməsi bilavasitə Azərbaycan cəmiyyətinin bütün sosial təbəqələrini əhatə etdiyi üçün Azərbaycan dili, onun zənginliyi, imkanları, realizə formaları haqqında, nitq mədəniyyətinin nəzəri əsasları, Azərbaycan ədəbi dil normaları, onun variantları, funksional üslubları, natiqlik sənətinin sirləri ilə bağlı biliklərin verilməsinə ehtiyac doğmuş, onları bir-biri ilə əlaqəli şəkildə şərh etmək zərurəti yaranmışdır. Azərbaycan cəmiyyətinin ictimai və sosial həyatında çox önəmli yer tutan rəsmi və rəsmi-işgüzar sənəd növlərinin tərtibində dövlət və beynəlxalq standartlara uyğun kommunikativ ünsiyyətin normalarının spesifik xüsusiyyətlərini bilmək çox aktualdır. Digər tərəfdən istənilən sahə ilə bağlı elmi biliklərin ali məktəbdə qazanılması ali məktəb natiqliyi olan akademik kommunikasiyanın funksional səciyyəsini şərh etməyi tələb edir. Bu bilik və bacarıqlara yiyələnmək cəmiyyətin bütün sahələrini əhatə edən mütəxəssislərin mədəni və kommunikativ sərəştəliliyinin formalaşdırılmasında vacib olduğu üçün monoqrafiyada bu məsələlərə də diqqət yetirilmişdir.

Azərbaycanın qədim və əzəli torpaqlarını - Qarabağın işğal altında olmuş ərazilərini düşmən tapdağından azad edən Vətən oğullarına ithaf edirəm.

GİRİŞ

Dünyanın ən qədim və zəngin dillərindən biri sayılan Azərbaycan dili bizim milli qürur mənbəyimizdir. Bu dildə dünya klassiklərinin, eləcə də xalqımızın ölməz klassiklərinin əsərləri oxunur. Milli özünüdərk hissi olan hər kəs ana dilini sevir. Azərbaycan dili xalqımızın mədəni və tarixi ənənələrini, gen yaddaşımızı özündə qoruyur. Ulu əcdadlarımızın tarixin ağır sınaqlarından keçirərək bizim dövrümüə çatdırdığı Azərbaycan dilinin tükənməz potensialı və zənginliyindən istifadəyimiz kimi istifadə edə bilərikmi? Müasir dövrümüzə müstəqil dövlətin vətəndaşlarının nitqinin və yazısının milli dilimizin böyüklüyünü və zənginliyini, normalarını özündə əks etdirdiyini əminliklə deyə bilərikmi?

Artıq çoxdandır ki, ənənəvi ədəbi dil normalarının pozulması, yazılı və şifahi nitqin üslubi cəhətdən bəsitləşməsi, məişət danışığı üslubunun vulqarlaşması, areal dil xüsusiyyətlərinin ədəbi dili üstələməsi, işgüzar üslubun təkmilləşməsinə ehtiyac mütəxəssisləri həyəcan təbili çalmağa vadar edir.

Cəmiyyətin müxtəlif təbəqələrinin, o cümlədən ziyalıların, ibtidaidən aliyyə təhsilin bütün pillələrində hər kəsin nitq mədəniyyətinin təkmilləşdirilməsinə, Azərbaycan ədəbi dilinin normalarının tələblərinə uyğun yazılı və şifahi ünsiyyətə nail olmaq üçün ciddi tədbirlər görülməsinə ehtiyac duyulur və bu problem günün vacib məsələsi kimi qarşıda durur.

Digər tərəfdən cəmiyyətdə rəqabətəməqavimətli mütəxəssis kimi gözəl yazılı və şifahi nitqə malik mütəxəssis olmaq, effektiv ünsiyyətə girməyi bacarmaq nitqin təsiretmə, inandırmaq üsullarını bilməkdən çox asılıdır.

Müasir dövrümüzdə cəmiyyətin fəal üzvü kimi həyatda öz bilik və bacarığı ilə uğur qazanmaq istəyən hər kəs şüurlu sürətdə milliyətindən asılı olmayaraq doğma Azərbaycan dilini öyrənməyə can atır.

Cəmiyyətin qabaqcıl mütəxəssisinin səviyyəsi, mədəniyyəti ən əvvəl onun nitqində, danışq və yazı üslubunda özünü göstərir. Səliqəli, zövqlü geyim, təmkinli, mülayim davranış, yüksək intellekt, bilik və s. amillər isə bu obrazı tamamlayır.

Mədəni insanda hər şey gözəl olmalıdır. Bunları istiqamətləndirən isə şifahi və yazılı dil və nitqdir.

Bu baxımdan oxuculara təqdim olunan “Rəsmi-işgüzar və akademik kommunikasiyanın funksional səciyyəsi” monoqrafiyasında müasir dövrümüzdə ictimai münasibətlərin hüquqi cəhətdən tənzimlənməsi, sosial normaların dövlət mühafizəsi və qanunla təmin edilməsi üçün müəyyən olunmuş normaların əsasları şərh olunur. Çünki yenidən müstəqilliyimizi əldə edənə qədər SSRİ-nin tərkibində olmuş Azərbaycan Respublikasında yaşayanların ana dilinin ictimai-siyasi həyatın bütün sahələrində tətbiqinə imkanı yox idi. Ölkə ərazisində Azərbaycan dili işlənsə də, onun işgüzar üslubunun formalaşması müəyyən çətinliklərlə qarşılaşırdı. İdarə və təşkilatlarda sənədləşmələr rus dilində aparıldığı üçün rəsmi-işgüzar üslub Azərbaycan dilində zəif inkişaf etmişdi. Azərbaycan beynəlxalq hüququn subyektı olmadığından dövlətlərarası münasibətlərdə iştirak etmirdi və dilin beynəlxalq miqyasda tətbiqinə ehtiyac qalmırdı. Əvvəllər Azərbaycan dili dünyada yayılmış dillərdən biri sayılırdısa, hazırda Azərbaycan dili dünya dövlətlərindən birinin dövlət dili hesab olunur. Buna görə rəsmi-işgüzar, eləcə də rəsmi üslubun Azərbaycanda nisbətən cavan sahə hesab olunduğu və bəzən bu üslubların fərqli sahələrə xidmət etdiyi qarışdırıldığı üçün hər iki üslub haqqında müəyyən məsələləri şərh etməyi lazım bilirik. Bu məsələlərlə bağlı biliklərin mənimsənilməsi bilavasitə Azərbaycan cəmiyyətinin bütün sosial təbəqələrini əhatə etdiyi üçün Azərbaycan dili, onun zənginliyi,

imkanları, realizə formaları haqqında, nitq mədəniyyətinin nəzəri əsasları, Azərbaycan ədəbi dil normaları, onun variantları, funksional üslubları, natiqlik sənətinin sirləri ilə bağlı biliklərin verilməsinə ehtiyac doğmuş, onları bir-biri ilə əlaqəli şəkildə şərh etmək zərurəti yaranmışdır. Bu istiqamətdə əsas yük ali məktəb müəllimlərinin, xüsusilə filoloqların üzərinə düşür. Məhz ali məktəbdə mühazirə deyən, öz dil kimliyi ilə başqalarından seçilən müəllimlərin – akademik lektorların borcu və vəzifəsi eyni zamanda yeni elmi baxış bucağından şərh olunmaqla qədim Azərbaycan dilinin tarixi, mənşəyi haqqında tarixi həqiqətləri nəinki gənclərimizə, ictimai həyatın çox müxtəlif sahələrində çalışan mütəxəssislərə çatdırmaqdır. Bu həm də böyük ictimai-siyasi əhəmiyyət daşıyır. Bununla yanaşı, Azərbaycan cəmiyyətinin ictimai və sosial həyatında çox önəmli yer tutan rəsmi və rəsmi-işgüzar sənəd növlərinin tərtibində dövlət və beynəlxalq standartlara uyğun kommunikativ ünsiyyətin normalarının spesifik xüsusiyyətlərini tədris etmək çox aktualdır.

Effektiv ünsiyyət vasitəsi olan nitq alətini öyrənmək həm də işgüzar ünsiyyət bacarığını formalaşdırmaqdır. ***İşgüzar ünsiyyət – kommunikasiya*** özündə yazılı və şifahi nitqi əhatə edir. İşgüzar kommunikasiyanın yazılı forması dövlət orqanları, təşkilatlararası və təşkilatdaxili, təşkilatlarla fiziki şəxslər arasında hüquqi və istehsalat fəaliyyətindəki yazışmalarda istifadə olunur və dövlət, qeyri-dövlət və ya özəl olmağından asılı olmayaraq idarə, müəssisə, təşkilat və qurumlarda idarəetmə prosesində müxtəlif sənədləri əhatə edir. Rəsmi-işgüzar üslubun şifahi növü, yəni rəsmi-işgüzar nitq isə müəyyən dairələrdə iş maraqları olan, işgüzar münasibətləri qurmağa və işgüzar məsələlərin həllinə səlahiyyətli şəxslər tərəfindən istifadə olunur. Bu zaman işgüzar ünsiyyət qurulur. Buna görə rəsmi-işgüzar dilin yazılı və şifahi növlərinin hər biri haqqında məsələlər ayrıca şərh olunmalıdır. Digər tərəfdən istənilən sahə ilə bağlı elmi biliklərin ali məktəbdə qazanılması ali məktəb natiqliyi olan ***akademik kommunikasiyanın*** funksional səciyyəsinə şərh etməyi tələb edir.

Bu bilik və bacarıqlara yiyələnmək cəmiyyətin bütün sahələrini əhatə edən mütəxəssislərin mədəni və kommunikativ səriştəliliyinin formalaşdırılması üçün olduqca vacibdir. Bütün söylənilən məsələlərin şərhini dilin tətbiq sahələrinə diqqət yetirməyin vacibliyini önə çəkir.

AZƏRBAYCAN DİLİNİN TƏTBİQ SAHƏLƏRİNİN AKTUAL PROBLEMLƏRİ

Dövlət suverenliyinin bərpa olunması Azərbaycan dilinin inkişaf və yayılmasında yeni dövrün əsasını qoydu. Bu dövr Azərbaycan dilinin dövlət dili statusu almasını bir daha rəsmən təsdiq etməklə yanaşı, onun dövlət dili kimi tətbiqini də reallaşdırdı.

1978-ci il Konstitusiyasında Azərbaycan dili dövlət dili elan olunsada, dövlət dili, onun tətbiqi haqqında qanun qəbul edilməmişdi.

“Azərbaycan Respublikasında dövlət dili haqqında” qanun ilk olaraq 1992-ci ilin 22 dekabrında, sonra isə 2002-ci ilin 30 sentyabrında qəbul olunmuşdur.

“Dövlət dilinin tətbiqi işinin təkmilləşdirilməsi haqqında” isə Azərbaycan Respublikası Prezidenti 18 iyun 2001-ci ildə fərman vermişdir.

2002-ci ilin 30 sentyabrında Azərbaycan Prezidenti Heydər Əliyev «Azərbaycan Respublikasında dövlət dili haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanunun imzaladıqdan sonra Qanun ertəsi gün qəzetlərdə dərc olundu və qüvvəyə mindi. Bu qanunla dövlət dilinin işlənməsi, qorunması və inkişafı sahəsində dövlətin əsas vəzifələri müəyyənləşdirildi. Həmin vəzifələr bunları əhatə edir: 1) Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının və bu qanunun tələblərinə uyğun olaraq dövlət dili ilə bağlı hüquq qaydalarının müəyyənləşdirilməsi; 2) dövlət dilinin tətbiqi işinə, bu dilin işlədilməsi və qorunması ilə bağlı qanunvericiliyin müddəalarına riayət olunmasının təmin edilməsi; 3) dövlət dilinin inkişaf proqramının hazırlanması və dövlət büdcəsinin vəsaiti hesabına maliyyələşdirilməsinin təmin edilməsi; 4) dövlət dilinin saflığının qorunması, dilçilik elminin nəzəriyyəsi və praktikasının inkişafı üçün müvafiq şəraitin yaradılması və tədbirlərin həyata keçirilməsi; 5) dövlət dilinin işlənməsi üçün zəruri olan maddi bazanın yaradılması; 6) xarici ölkələrdə yaşayan azərbaycanlıların

Azərbaycan dilində təhsil almalarına, bu dildən sərbəst istifadə etmələrinə köməklik göstərilməsi ¹.

1.Qanun dövlət dilinin işlənmə sahələrini də müəyyənləşdirdi. Qeyd etmək lazımdır ki, dövlət dili haqqında qanun Azərbaycan dilinin rəsmi mərasimlərdə, təhsil, xidmət sahələrində, reklam və elanlarda, hüquq-mühafizə orqanlarında, silahlı qüvvələrdə, notariat fəaliyyətində, məhkəmə icraatında, inzibati xətalər üzrə icraatda, beynəlxalq yazışmalarda işlənməsi məsələlərini normalaşdırır. Beləliklə, dövlət dilinin tətbiqi sahələri son dərəcə genişləndi.

2.Azərbaycan dilinin rəsmi mərasimlərdə işlənməsi qanunla təsbit olundu. Azərbaycan Respublikasının dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanlarının, dövlət qurumlarının keçirdiyi bütün rəsmi mərasim və tədbirlərin Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində aparılması qanuniləşdi.

Azərbaycan dilinin rəsmi mərasimlərdə işlənməsi məsələsini bir qədər ətraflı nəzərdən keçirək. Dövlət hakimiyyəti orqanlarının rəsmi mərasim və tədbirləri başqa ölkələrdən olan qonaqların, nümayəndə heyətlərinin iştirak etməsindən asılı olmayaraq Azərbaycan dilində aparılır. Bu tədbirlər zamanı başqa ölkələrdən rəsmi nümayəndələr iştirak etdikdə mərasimdəki çıxış və nitqlər bu nümayəndə heyətinin üzvləri üçün sinxron tərcümə olunur. Həmin şəxslər sinxron tərcüməni eşitmək üçün müvafiq texniki vasitələrlə təchiz olunurlar. Dilin bu səviyyədə istifadə edilməsi başqa dillərə sinxron tərcümə kimi bir problemin kifayət qədər yüksək səviyyədə təmin edilməsini gerçəkləşdirdi. Bu isə öz növbəsində ədəbi dil normalarının və nitq mədəniyyəti normalarının müəyyənləşdirilib onlara əməl olunmasını zəruriləşdirdi. Çıxış və nitqlərin tərcüməsi, danışiq dilinin nitq

4. "Azərbaycan Respublikasında dövlət dili haqqında" Azərbaycan Respublikasının qanunu. 30 sentyabr 2002-ci il

etiketlərinin müəyyənləşdirilməsi onların bu və ya digər xarici dildəki qarşılığının təyin edilməsindən asılıdır. Qeyd olunan cəhət dilin, xüsusən də ədəbi dilin inkişafına böyük təkan verir. Bununla yanaşı dövlət hakimiyyəti orqanlarının rəsmi tədbirlərində bəzi çıxış və nitqlərin qabaqcadan tərcümə olunub paylanması təcrübəsi də vardır. Bu cəhət yazılı dilin inkişafında mühüm rol oynayır.

Xarici ölkələrin səfirləri, habelə Azərbaycanda çalışan əcnəbi vətəndaşlar dövlət hakimiyyəti orqanlarının rəsmi tədbirlərində iştirak edərkən onlar dövlət tərəfindən tərcümə xidməti ilə təmin edilmirlər. Ona görə də həmin şəxslərin Azərbaycan dilini bilməsi, bu dili öyrənmələri vacibləşir. Nəticədə Azərbaycan dili əcnəbilər tərəfindən öyrənilən bir dilə çevrilmiş olur. Bu isə dilimizin daha geniş arealda yayılmasına, ona münasibətin dəyişməsinə səbəb olur. Hazırda bir çox ölkələrin səfirləri Azərbaycan dilini öyrənir, bu dildə danışırlar. Belə səfirliklər təşkil etdikləri tədbirlərdə Azərbaycan dilindən istifadə edirlər.

Yerli özünüidarəetmə orqanlarının rəsmi mərasim və tədbirlərinin də Azərbaycan dilində aparılması bu tədbirlərdə iştirak edən idarəetmə orqanları rəhbərlərinin Azərbaycan dilini yüksək səviyyədə bilməsini, danışıq zamanı Azərbaycan dilinin normalarına əməl etməsinə tələbi gücləndirmiş oldu. Bir zamanlar daha çox rus dilinə üstünlük verənlər, Azərbaycan dilini lazımi səviyyədə bilməyənlər bu dili tam öyrənmək məcburiyyətində qaldılar.

Dildən istifadənin qanunla müəyyənləşdirilmiş bu məsələsi, yəni ondan rəsmi mərasimlərdə istifadə olunması məsələsi ölkə ərazisindəki tədbirləri əhatə edir. Azərbaycan Respublikasının təşkil etdiyi beynəlxalq səviyyəli rəsmi mərasimlərə və tədbirlərə, habelə müvafiq icra hakimiyyəti orqanları tərəfindən digər ölkələrdə keçirilən hər hansı rəsmi mərasim və tədbirdə Azərbaycan dilindən istifadə məcburi deyildir. Bu da təbiidir. Azərbaycan öz ərazisində rəsmi mərasim və tədbirlərdə dövlət

dilindən istifadə edilməsini qanunla tənzimlədiyi kimi, başqa dövlətlər də öz ərazilərində bu ölkələrdə qəbul edilmiş dövlət dilinin fəaliyyətini əsas götürürlər.

Buna baxmayaraq, başqa ölkələrdə keçirilən tədbirlər də Azərbaycan dilinin işlənməsi, qorunması və inkişafında öz rolunu oynayır. Belə mərasimlərin iştirakçıları Azərbaycan dilində olan materiallarla tanış olur, bu dil haqqında məlumatlar əldə etmiş olurlar.

Dövlət dilinin təhsil sahəsində işlənməsi də mühüm məsələlərdən biridir. Hazırda Azərbaycan Respublikasında təhsil dövlət dilində aparılır.

1.Azərbaycan Respublikasında ali, orta və peşə-ixtisas ***təhsili müəssisələrinə qəbul zamanı Azərbaycan dili fənnindən imtahan verilməlidir.*** Azərbaycan Respublikasında təhsil dövlət dilində aparılır.

2.Azərbaycan Respublikasında başqa dillərdə təhsil müəssisələrinin fəaliyyəti qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir. Başqa dillərdə təhsil müəssisələrində dövlət dilinin tədrisi məcburidir.

3.Keçmiş sovet dövründə Azərbaycanın bir sıra ali məktəblərində xarici ölkələrin vətəndaşları təhsil alırdılar. Azərbaycanın texniki ali məktəblərində təhsil alan əcnəbi tələbələrin sayı daha çox idi. Lakin bu tələbələr Azərbaycan ali məktəblərində rus dilində təhsil alırdılar. Onlar rus dilini öyrənmək üçün xüsusi hazırlıq kurslarında oxuyurdular. Azərbaycanda qaldıqları təhsil dövründə rus dilinə yiyələnən bu şəxslər həmin dildə əldə etdikləri vərdislərlə öz ölkələrinə qayıdırdılar. Belə tələbələr Azərbaycan dilinə o dövrlərdə maraq göstərmirdilər. Hazırda isə ölkəmizdə təhsil alan hər bir əcnəbi tələbənin Azərbaycan dilini bilməsi mühüm şərtlərdən birinə çevrilmişdir.

4.Azərbaycan dilinin təhsil sahəsində yüksək səviyyədə tətbiqini tapması bu dildə ***dərsliklərin yazılmasında*** əhəmiyyətli bir hadisə olmuşdur. İndi müxtəlif elm sahələrinə aid xarici

müəlliflərin dərslikləri Azərbaycan dilinə tərcümə olunmaqla yanaşı, Azərbaycan ali məktəblərində, elmi-tədqiqat müəssisələrində çalışan mütəxəssislərin də Azərbaycan dilində dərsliklər yazıb nəşr etdirməsi üçün geniş imkanlar yaranmışdır. Sovet dövründə isə azərbaycanlı tələbələr daha çox rus dilində olan dərsliklərdən istifadə etmək məcburiyyətində qalırdılar. Başqa dildə olan kitablar əsasında alınan təhsil isə bir çox məqamlarda lazımi səviyyənin əldə olunmasına imkan vermir. Çünki tələbə bu zaman başqa dildə olan materiallarla üzləşir, mövzunu lazımi səviyyədə qavraya bilmirdi. Bu isə təhsilin səviyyəsinin aşağı düşməsinə, yüksək bilik və bacarıqlara malik mütəxəssislərin hazırlanmasına mənfi təsir göstərirdi. Azərbaycan dilinin dövlət dili statusu alması bu sahədəki problemi aradan qaldırmağa imkan vermişdir.

5. *Azərbaycan dili radio və televiziya yayımlarında* istifadə olunan dilə çevrilmişdir. Azərbaycan Respublikasının ərazisində təsis edilən və fəaliyyət göstərən mülkiyyət formasından asılı olmayaraq bütün televiziya və radio yayımları dövlət dilində aparılır. Azərbaycan Respublikasının ərazisində təsis edilən və fəaliyyət göstərən mülkiyyət formasından asılı olmayaraq dövlət dilində yayımlanan bütün televiziya və radio kanallarının aparıcıları dövlət dilini mükəmməl bilməlidirlər və onların səlis danışmaq qabiliyyəti olmalıdır. Televiziya və radio kanallarında dublyaj olunan filmlər və verilişlər dövlətin müəyyən etdiyi dil normalarına uyğun olmalıdır.

6. Qeyd olunanlardan başqa *dövlət dilinin xidmət sahələrində*, reklam və elanlarda, xüsusi adlarda, inzibati ərazi bölgüsü ilə əlaqədar adlarda, coğrafi obyektlərin adlarında, hüquq-mühafizə orqanlarında, Silahlı Qüvvələrdə, notariat fəaliyyətində, məhkəmə icraatında və inzibati xətalər üzrə icraatda, beynəlxalq yazışmalarda, vətəndaşların şəxsiyyətini təsdiq edən rəsmi və vahid nümunəli sənədlərdə, nəşriyyat işində, dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanlarının, hüquqi şəxslərin, onların nümayəndəliklərinin və filiallarının, idarələrinin

adında işlədilməsi də qanunla təsbit olunmuşdur. Bütün bunlar Azərbaycan dilinin dövlət dili statusu alması ilə onun fəaliyyət sahələrinin kifayət qədər genişlənməsini tam təsdiq edir.

Dövlət dili statusu Azərbaycan dilinin ölkə həyatının bütün sahələrində işlənməsini, ədəbi dilin kamil norma sisteminin yaradılması tələbini ortaya atdı, dilin işlənməsi və qorunması üçün yeni əsaslar yaratdı, dilin normalarına riayət etməyi qanuniləşdirdi. Müstəqillik Azərbaycan dilinin beynəlxalq miqyasda yayılmasının təməlini qoydu. Azərbaycan dili başqa dövlətlərdə öyrənilmə obyektinə çevrildi.

Şübhəsiz ki, Azərbaycan dilinin dövlət dili kimi tətbiqi onun işlənmə sahələrini təyin etməyi, bu dildən istifadə olunmanın üsullarını, yollarını, habelə normalarını müəyyənləşdirməyi, eləcə də bu dildən istifadəyə nəzarət mexanizmini qurmağı, habelə dilin gələcək inkişaf perspektivlərini aydınlaşdırmağı zəruriləşdirdi.

Dilin tətbiqinin kifayət qədər yüksək səviyyədə təşkili bu dildən istifadə qaydalarının yaradılması, dilin normalarının yenidən işlənilmə nizamına salınmasını tələb edir. Bütün bu məsələlər həm də tətbiqi dilçiliklə bağlıdır. Azərbaycanda dilçilik elmi böyük inkişaf yolu keçmişdir. Qeyd etmək lazımdır ki, artıq dilimizin tətbiqi ilə bağlı məsələlərin elmi cəhətdən kompleks şəkildə öyrənilməsi üzrə xeyli iş görülmüşdür. Bu məsələdə Azərbaycan dilinin dövlət səviyyəsində qorunması, Azərbaycan dili ilə bağlı fərman və sərəncamlar, görülmə tədbirlər məsələyə dövlət səviyyəsində nə qədər ciddi yanaşıldığının göstəricisidir. Əlbəttə, bəzi sahələrlə bağlı dilçi alimlərimizin apardıqları tədqiqat işləri, ölkədə nitq mədəniyyətinə, terminologiyaya, onomastikaya aid elmi konfranslar, radio-televiziya dili, reklamların dili, Azərbaycan dilinin üslubları, Azərbaycan dilində norma kimi problemlərə həsr olunmuş dissertasiya və monoqrafiyalar da dilin tətbiqi ilə birbaşa əlaqədardır. Hazırda Azərbaycan dilinin tətbiqinin yaxşılaşdırılması yuxarıda qeyd olunmuş bütün məsələləri ümumiləşdirməklə həm tədqiqat aparılmasını, həm də bu problemlə bağlı vahid sistemin

yaradılmasını tələb edir. Burada Azərbaycan dilinin, eləcə də onun yazısının, əlifbasının təşəkkülü, formalaşması, inkişafı, Azərbaycan dilinin dövlət dili kimi istifadə olunması tarixi haqqında əsas məlumatları, dilin tətbiq sahələri və bu sahələrdə Azərbaycan dilindən istifadə təcrübəsini, dilin tətbiqinin qayda və normalarını əhatə edən məsələləri nəzərdə tutur.

Qeyd olunduğu kimi, Azərbaycan dili ölkənin siyasi, ictimai, iqtisadi, elmi və mədəni həyatının bütün sahələrində işlədilir. Bu sahələrdən hər birinin öz xüsusiyyətləri vardır. Azərbaycan Respublikasında dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanlarında, dövlət qurumlarında Azərbaycan dilindən istifadə olunmasının zəruriliyi bu təşkilatlarda hazırlanan bütün sənəd formalarının Azərbaycan dilində tərtib və yazılış qaydalarını müəyyənləşdirməyi tələb edir. Deməli, dövlətlərarası müqavilə, saziş, memorandum, razılaşma və bəyanatların ümumi forması və onların dili elmi səviyyədə işlənib hazırlanmalıdır. Dövlət səviyyəsində hazırlanan sənədlər sırasında nota və müraciətlər də özünəməxsus yer tutur.

Siyasi partiyalarda, qeyri-hökumət təşkilatlarında (ictimai birlik və fondlarda), həmkarlar təşkilatlarında, digər hüquqi şəxslərdə, onların nümayəndəliklərində və filiallarında, idarələrdə dövlət dilinin tətbiqi bu qurumlarda hazırlanan sənədlərin, habelə Azərbaycan dili ilə bağlı istifadə olunan vəsaitlərin tam toplusu da Azərbaycan dilinin aktual problemlərindəndir.

Hər bir dövlətdə **kargüzarlıq işləri** dövlət dilində aparılır. Azərbaycanda da bu işlərin dövlət dili səviyyəsində keyfiyyətlə həyata keçirilməsi həmin sahədə istifadə olunan bütün sənəd növlərinin tərtibi prinsipləri, qaydaları və standartlarının yaradılmasını tələb edir. Məlumdur ki, idarə və müəssisələrdə əmr, protokol, arayış, ərizə, məlumat, protokoldan çıxarış, sərəncam, xasiyyətnamə, zəmanət, etibarnamə, anket, kadr uçotu vərəqi, əmək kitabçası, tərcümeyi-hal və bir çox başqa sənədlər tərtib olunur. Bu sənədlərdən hər birinin öz forması və yazılış normaları vardır. Həmin sənəd formalarının standartlarının

hazırlanması, bu cür sənədlərin tərtibi zamanı dildən istifadənin xüsusiyyətləri elmi əsaslara söykənməlidir. Bütün bu sənədlərin vahid standartlarının işlənib hazırlanması lazımdır. ***Azərbaycan Respublikasının bütün qanunvericilik aktları, qanunları*** Azərbaycan dilində hazırlanır və bu dildə də tətbiqini tapır. Qanunların müxtəlif şəkildə yozumlarına, şərhinə yol verməmək üçün hüquqi sənədlərin dili öyrənilməli, müvafiq qayda və normalar əsasında tərtibi prinsipləri müəyyənləşdirilməlidir. Bu baxımdan ***Azərbaycan dilinin aktual problemləri*** sırasına reklam dili, radio-televiziya dili, onomastik vahidlər, o cümlədən toponimlər, oronimlər, hidronimlər, idarə və müəssisə adları, antroponimlər, ölkədə istehsal olunan məhsulların adları, vəzifə-peşə adları və s. də daxil olur. ***Texniki vasitələrdə*** Azərbaycan dilinin dövlət dili olması ***kompüter*** klaviaturasında Azərbaycan hərflərinin yerləşdirilməsi, ***kompüter*** proqramlarında Azərbaycan dilinin istifadəsi məsələləri də dilin tətbiqi sahələri kimi ayırmağı tələb edir.

Azərbaycan dilinin orfoqrafiya, orfoepiya, izahlı və ikidilli lüğətləri bu dilin tətbiqi üçün əsas mənbələrdir. Bununla yanaşı dilin müxtəlif sahələrdə düzgün tətbiqi məqsədi ilə bir sıra vəsaitlərin, lüğətlərin hazırlanması lazım gəlir. İşgüzar sənədlər üzrə normativ vəsaitlərin, yazı qaydalarının müxtəlif məsələləri ilə bağlı normativ lüğətlərin nəşri Azərbaycan dilinin tətbiqi ilə bağlı mənbələrin çoxalmasına imkan yaradır. Bu sahədə bir sıra işlər görülmüşdür. Orfoqrafiya və orfoepiya lüğətləri, mürəkkəb sözlərin bitişik yoxsa ayrı yazılışı qaydalarını özündə birləşdirən lüğət, onomastik vahidlərin təsdiq olunmuş siyahıları, onomastika ilə əlaqədar ensiklopedik toplular, şəxs adlarının müxtəlif tipli lüğətləri bu qəbildəndir. Əlbəttə, qeyd olunanlar Azərbaycan dilinin tətbiqi ilə bağlı bütün lazımi nəşrləri əhatə etmir. Dilimizin bütün sahələrdə kifayət qədər düzgün və normaya uyğun şəkildə istifadə olunması bir çox yeni lüğətlərin, vəsaitlərin, metodik vəsaitlərin nəşrini aktuallaşdırır. Azərbaycan dilində istifadə olunan ixtisarlara, frazeoloji ifadələrin lüğətlərinin, sözlərin baş

və kiçik hərflə yazılışına aid lüğətin buraxılması, habelə xarici dildə olan adların Azərbaycan dilinə transkripsiyası və transliterasiyası, həmçinin Azərbaycan dilində olan xüsusi adların başqa dillərdə verilmə qaydalarının işlənməsi, bu qaydalar əsasında xüsusi lüğətlərin hazırlanıb nəşr edilməsi aktual məsələlər kimi həllini gözləyir.

“Nitq mədəniyyəti” anlayışının funksional səciyyəsi

Nitqin cəmiyyətdə və insan həyatında bilik və təcrübənin ötürülməsi, mənəvi zənginliyin inkişafı, təlim-tərbiyə, şəxsiyyətlərarası, kollektiv və işgüzar əlaqənin qurulması, bir-birinə təsir və nüfuzetmə vasitəsi kimi rolu böyükdür. Sosial həyatın istənilən sferasında peşəkar mütəxəssis kimi karyera pilləsində yüksəlmək üçün öz fikrini başqalarına düzgün təlqin etmək, inandırmaq bacarığı önəmlidir. Bütün bu məsələlər bilavasitə nitq mədəniyyətinin tərkib hissəsi kimi şərh olunur.

Nitq mədəniyyəti anlayışı isə birbaşa ədəbi dil ilə bağlıdır. Öz fikrini dəqiq və aydın ifadə etmək, qrammatik qaydalara əməl etmək, dinləyicinin diqqətini öz nitqinə cəlb etməklə yanaşı, ona təsir etmək bacarığı nitq mədəniyyətinin əsas tələblərindəndir. Nitq mədəniyyətinə yiyələnmək, müxtəlif peşə adamlarının: diplomat, hüquqşünas, siyasətçi, ali və orta məktəb müəllimləri, iş adamlarının, televiziya və radio işçiləri, menecer və jurnalistlərin özünəməxsus bacarığını, peşəkar yararlılığını səciyyələndirən başlıca cəhətdir. Öz fəaliyyətində insanlarla ünsiyyətdə olan, onların fəaliyyətini təşkil edən və istiqamətləndirən, işgüzar danışıqlar aparan, gənc nəslin təlim-tərbiyyəsi, insanların sağlamlığı ilə məşğul olan, müxtəlif xidmət sahələrində çalışan hər bir kəs nitq mədəniyyətinə yiyələnməlidir.

Nitq mədəniyyəti nədir?

Dil və mədəniyyətin ən mühüm məsələlərindən biri də nitq mədəniyyətidir.

Nitq mədəniyyəti tətbiqi dilçilik sahəsi olub, hər hansı konkret bir dilin orfoepik, orfoqrafik, leksik, qrammatik, üslubi və s. normalarını müəyyənləşdirən nəzəri axtarışlar və təcrübi tədbirlər kompleksidir(13, 105).

Nitq mədəniyyətinin elmi konsepsiyası. Nitq mədəniyyəti ***nitqin kommunikativ keyfiyyətlərinin*** sistem və məcmusunu təşkil edir. Bu keyfiyyətlər insanların bir-birilə çətinlik çəkmədən

və məqsədamüvafiq şəkildə ünsiyyət qurması üçün dildən düzgün istifadəni təmin edir.

Beləliklə, “nitq mədəniyyəti” anlayışına daxildir:

1)ədəbi dilin normalarına əməl etmək (tələffüz qaydaları, vurğu, sözdən düzgün istifadə, qrammatika, üslubiyyət);

2)müxtəlif ünsiyyət şəraitində məqsədəuyğun nitqin məzmunu və şərtlərinə görə dildən istifadə etmək bacarığı.

Nitq mədəniyyəti bir fənn kimi elmi cəhətdən **nəzəri** və **təcrübi** xarakter daşıyır.

Nitq mədəniyyəti fənni **nəzəri** cəhətdən:

- Fonetika
- Qrammatika
- Azərbaycan dilinin üslubiyyəti
- Azərbaycan ədəbi dilinin tarixinə söykənir.

Təcrübi cəhətdən isə natiqlik sənəti kimi ritorika elmi ilə əlaqədardır.

Nitq mədəniyyətinin **predmeti** iki komponentdən ibarətdir:

1)düzgünlük;

2)natiqlik məharəti.

Nitq mədəniyyətinin bu iki komponentindən çıxış edərək demək olar ki, üslubiyyət nitq mədəniyyətinə aiddir.

İ.İ.Skvortsov göstərir ki, “Əsl nitq mədəniyyəti ünsiyyətin məqsəd və vəzifələrindən asılı olaraq müasir ədəbi dilin üslub və formalarına yiyələnməyi nəzərdə tutur” (Актуальные проблемы культуры речи. 1970, с 97).

Nitq mədəniyyəti düzgün nitq problemləri ilə məşğul olur. Lakin daha yüksək səviyyədə üslubiyyətin problemlərinə müdaxilə edərək onun bəzi aspektlərini özünə aid edir. Amma bu elmlər tam şəkildə bir-birinin eyni deyil. Nitq mədəniyyəti və üslubiyyətə aid tədqiqatların özünün xüsusi vəzifələri və predmeti var.

Nitq mədəniyyətinin dil haqqında elm kimi vəzifələri:

Nitq mədəniyyətinin əsas vəzifələrindən biri ədəbi dilin və onun normalarının mühafizəsidir. Bu mühafizə milli əhəmiyyət kəsb

edir, çünki ədəbi dil milləti dil cəhətdən birləşdirir. Ədəbi dilin yaranması, formalaşması mürəkkəb məsələdir. Bu prosesdə cəmiyyətin qabaqcıl, mədəni hissəsi aparıcı rol oynayır. İnsan fəaliyyətdə olduğu vaxtın böyük hissəsini danışır, dinləyir, oxuyur, yazır, bir sözlə, nitq fəaliyyəti ilə məşğul olur. Müasir dövrdə cəmiyyət bizdən düzgün, anlaşıqlı, ifadəli danışmağı və yazmağı tələb edir.

Bu baxımdan *nitq mədəniyyəti* dil haqqında *elm kimi* bizə:

- ədəbi dilin normalarına yiyələnməyə,
- ədəbi dili bəsit, primitiv nitqdən ayırmağa,
- dilimizi korlayan sözlərdən təmizləməyə, azad olmağa kömək etməlidir.

“İnsanlara necə təsir etməli və dost qazanmalı” kitabının müəllifi Deyl Karneqi yazır: “Məşhur olmağın ən qısa yolu danışmaq bacarığıdır. İnsanlara və özünə inamı olan hər kəs demək olar ki, cəmiyyətdə xoş və arzuolunan kimi danışa bilər” (Карнеги Д. 2006).

Dil ondan istifadəni bacaran hər kəsin əlində güclü silahdır. Biz bu zərif alətdən istifadə etməyi necə bacarıırıq? Məgər hamı gözəl, inandırıcı, məntiqli, təsirli danışmağı bacarır mı?

Sözsüz ki, nitq mədəniyyəti və natiqlik sənətinin əsaslarını mənimsəyərək, onlardan praktik istifadə edən hər kəs özünə güvənərək inamlı və ünsiyyətçi ola bilər. Sözdən yararlanaraq məntiqli danışan hər kəs həyatda uğur qazanır. Lakin iti məntiqə və gözəl nitqə malik olmaq üçün daima öz üzərində sisteməlik işləmək, lazımi vərdisləri əldə etmək gərəkdir.

Nitq mədəniyyəti haqqında təlim Qədim Yunanıstanda və Romada natiqlik sənətinin nəzəriyyə və praktikasından doğmuşdur, yaranmışdır.

Nitqi necə inandırıcı, ifadəli, yığcam, anlaşıqlı, dəqiq, münasib, zəngin və təmiz etmək olar? Bu məsələ hələ e.ə. IV əsrdə natiqləri, alimləri, ictimai xadim və sənətkarları

düşündürmüşdür. O dövrdən etibarən ritorika, bəlağət elmi yaranmışdır.

XIX əsrdə ritorikanı üslubiyyat əvəz etdi. Onun əsasında isə XX yüzillikdə bir elm kimi nitq mədəniyyəti elmi formalaşmışdır.

Nitq mədəniyyətinin əsasını dörd komponent təşkil edir:

1) qarşılıqlı nitq əlaqəsi;

2) normativlik;

3) kommunikativlik;

4) etiklik.

1. Qarşılıqlı nitq əlaqəsi. Qarşılıqlı nitq əlaqəsinin xarakterini müəyyən edən faktorlar: **adresat** (danışan) **faktoru, məqsəd faktoru, ünsiyyət şəraiti (ünsiyyətin vaxtı, yeri və s.).** Qarşılıqlı nitq əlaqəsində mövcud dialoqları analiz etmək üçün hər bir personajın nitqinin dil xüsusiyyətlərini müəyyən etmək lazım gəlir. Bu zaman nitqin leksikasının, sintaktik konstruksiyalarının analizi edilir, nitqin taktikası və strategiyası müəyyənləşdirilir.

2. Normativlik. Nitq mədəniyyəti ilk növbədə nitqin düzgünlüyünü, onun daşıyıcılarının (şifahi və yazılı) nəzərində ideal nümunə olacaq ədəbi dil normalarına əməl olunması tələb edir.

Nitq mədəniyyətinin mərkəzində dil norması dayanır, normativlik isə nitq mədəniyyətində ən başlıca cəhətdir. Lakin nitq mədəniyyəti qadağalar və “doğrudur-doğru deyil” təyinləri ilə məhdudlaşdırıla bilməz.

Həmçinin real ünsiyyət prosesində konkret məzmunu ifadə etmək üçün mövcud dil sistemindən yeni ifadə formasını tapmaq bacarığını da tələb edir.

3. Kommunikativlik. Nitq mədəniyyəti ünsiyyət prosesində dil vasitələrindən ən düzgününü seçmə və istifadə etmə bacarığını, vərdişlərini yaradır. Müəyyən məqsəd üçün dil vasitələrinin

seçilməsi nitq mədəniyyətinin kommunikativliyinin əsas aspektidir. Kommunikativlik nitq mədəniyyəti nəzəriyyəsinin ən başlıca kateqoriyalarından biridir. Buna görə nitqin əsas kommunikativ keyfiyyətlərini bilmək və bunları qarşılıqlı nitq prosesində nəzərə almaq lazımdır. Nitq mədəniyyətinin kommunikativ aspektlərinin tələblərinə uyğun olaraq dil daşıyıcıları dilin funksional müxtəlifliyinə yiyələnməli, cəmiyyətin pragmatik şərtlərinə uyğun düzgün istiqamət müəyyən etməlidirlər. Bu mövcud vəziyyətdə dil vasitələrinin düzgün seçilməsi və təşkilinə optimal təsir göstərir. Nitqin kommunikativliyi keyfiyyətini mədəni nitqə verilən tələblər ödəyir.

4.Etiklik. Nitq mədəniyyətinin etik aspekti konkret nitq şəraitində dildən istifadə etmək bacarığı və biliklərinin tətbiqini müəyyən edir. Nitq mədəniyyətinin etik normalarını nitq etiketləri təşkil edir. Ünsiyyətin etik normasına müəyyən danışiq etiketləri daxildir. *Salamlaşma, xahiş etmə, sual vermə, minnətdarlıq, təbrik və s.;* “*sən*” və ya “*siz*” ilə müraciət etmə, müraciət formasının, qısaldılmış adın seçilməsi və s. Nitq etiketlərinin istifadəsinə **ekstralinqvistik amillər**: nitq aktında iştirak edənlərin yaş səviyyəsi, sosial statusu, ünsiyyətdə iştirak edənlərin aralarındakı münasibətin xarakteri (rəsmi, qeyri-rəsmi, dostluq, daha yaxın), qarşılıqlı ünsiyyətin yeri, vaxtı və s. böyük təsir göstərir.

Nitq mədəniyyətinin etik komponenti ünsiyyət prosesində nalayiq sözlərdən istifadəyə ciddi qadağa qoyur, yüksək tonda danışmağı ittiham edir.

Nitq ünsiyyəti. Ünsiyyət insana hava və su kimi lazımdır. M.Y.Lomonosov demişdir: “Öz fikirlərini bir-birinə çatdırma bilməyən insanların mənasız və faydasız həyatı meşələrə və çöllərə səpələnən vəhşi heyvanların həyatından yaxşı ola bilməz”. İnsanların bir-birilə ünsiyyət qurmaq bacarığı onlara bəşər

sivilizasiyasına töhfələr verməyə, yüksək nailiyyətlər əldə etməyə kömək edir: kosmosu fəth etməyə, okeanın dibinə, yerin təkinə getməyə kömək edir. Ünsiyyət insan hisslərini: *etirafetmə, kədər və sevincini bölüşmə, yüksəliş və tənəzzülünü* ifadə edir. Ünsiyyət şəxsiyyətin formalaşmasına, tərbiyəsinə, intellektual inkişafına kömək edir. O, insanlara işbirliyi yaratmağa, nəzərdə tutulan işləri müzakirə etməyə və reallaşdırmağa imkan verən vasitədir. Ünsiyyət bacarığı (mədəniyyəti) cəmiyyətdə tutduğu mövqeyindən, işindən, peşəsindən asılı olmayaraq hamı üçün vacibdir. Ünsiyyət özlüyündə çox sadə proses olmaqla yanaşı, eyni zamanda insanların bir-birinə qarşılıqlı təsiri və münasibətlərini özündə əks etdirən çox mürəkkəb hadisədir.

Müasir dövrümüzdə elmdə ünsiyyət haqqında fərqli fikirlər mövcuddur. Bu hadisənin çoxcəhətli və çoxsistemli olması ilə əlaqədardır. Ünsiyyət problemi ilə filosof, psixoloq, dilçi, sosioloq, kulturoloqlar və başqaları məşğul olur. Hər kəs bu məsələyə öz elmi prizmasından yanaşır. Hal-hazırda **ünsiyyət** termini ilə yanaşı **kommunikasiya** sözü də geniş yayılmışdır. Bəzən bu terminləri fərqləndirmək cəhdləri olsa da, çox zaman onlar sinonim kimi işlənir.

Kommunikasiya (lat. communicatio, komuniko-ümumi edirəm, əlaqələndirirəm, ünsiyyət qururam) – ünsiyyət, fikir, məlumat, ideya mübadiləsi – insanların idraki əmək fəaliyyətində qarşılıqlı əlaqənin spesifik forması.

Mütəxəssislərin fikrincə, insan ünsiyyətinin üçdən ikisini nitq təşkil edir. Məhz nitq vasitəsilə insanlar bir-birilə ünsiyyət qururlar. **Nitq fəaliyyəti** çox geniş yayılmış və ən mürəkkəb hadisədir, prosesdir. Ünsiyyətsiz heç bir fəaliyyət mümkün deyil. O, insanı ən müxtəlif fəaliyyət sahələrində (istehsalat, kommersiya, maliyyə, elmi və idarəçilik fəaliyyətində və s.) müşayiət edir, formalaşdırır, insanın istənilən fəaliyyətinin əsasını təşkil edir. **Nitq fəaliyyətinin əsas mahiyyəti** odur ki, o daha geniş fəaliyyət sisteminin vacib və qarşılıqlı şərtlənmiş komponentidir.

Məsələn, təlim və təhsil, biliklərin verilməsi, təbliği, ünsiyyət və nitq fəaliyyəti olmadan həyata keçirilə bilməz.

Sahibkar, arxitektor, həkim, referent, inşaatçı, satıcı öz işini yerinə yetirərkən, nəyisə müzakirə etməyə, məsləhətləşməyə, danışqlar aparmağa, sual verməyə, cavab almağa məcburdur. İstənilən peşəkar fəaliyyətin uğuru bacarıqlı nitq fəaliyyətindən asılıdır.

Nitq ünsiyyəti problemləri ilə müxtəlif dilçilik sahələri: koqnitiv dilçilik, qarşılıqlı nitq əlaqəsi və nitq aktları nəzəriyyələri, praqmatika, psixolinqvistika, nitq mədəniyyəti və b. məşğul olur.

Nitq ünsiyyətinin əsas vahidləri. Nitqin yaranması və qavranılması; kommunikativ qurğu; nitq şəraitinin danışan və mülahizə söyləyən ilə əlaqəsi; ünsiyyətə maneçilik törədən, onun effektivliyini artıran amillər; nitq fəaliyyətinin başqa fəaliyyət növlərinə münasibəti məsələləri və s. daima dilçilərin diqqət mərkəzində olmuşdur.

Tədqiqatçılar ***ünsiyyətin əsas vahidləri kimi***

-nitq hadisəsi,

-nitq şəraiti (situasiyası)

-qarşılıqlı nitq əlaqəsini

müəyyən etmişlər.

“Azərbaycan dilinin izahlı lüğəti”ndə hadisə sözü “1. İctimai və ya şəxsi həyatda baş verən hal, əhvalat” mənasında verilmişdir (1, 348).

Nitq hadisəsi mənasında nitq situasiyası kontekstində baş verən *diskurs* başa düşülür.

Diskurs (fransız mənşəli discours-nitq sözündəndir). Diskurs ifadəli, rabitəli mətnin ekstralingvistik (praqmatik, psixoloji, sosial mədəni və b.) faktorların məcmusu kimi başa düşülür. Diskurs özündə nitq həyatımıza daxil olmuş *məişət dialogu, intervü, mühazirə, söhbət, danışq* kimi müxtəlif

növlərini birləşdirir. Diskursa nitqi paralingvistik müşayiət edən **mimika** və **jestlər** də aid edilir (3, 136).

Nitq hadisəsi anlayışına iki əsas komponent daxildir:

1) sözlü nitq (yəni danışılan, məlumat verilən) və onu müşayiət edən jest, mimika, hərəkət və s., yəni **diskurs**;

2) nitq ünsiyyətinin iştirakçıları arasında baş verən (iştirakçılar daxil olmaqla) və nitq hadisəsinə əhəmiyyətli təsir göstərən **şərait, vəziyyət**.

Beləliklə, nitq hadisəsini bu şəkildə başa düşmək olar:

Nitq hadisəsi=diskurs+nitq şəriti (4,48).

Nitq situasiyası (şəriti), yəni nitq aktında yaranan mülahizələrin kontekstini təşkil edən **şərait** nitq ünsiyyətində əhəmiyyətli rol oynayır. Qeyd etmək lazımdır ki, mülahizələr müəyyən yerdə, müəyyən vaxtda, tərkibi danışan və eşidənlərdən ibarət müəyyən iştirakçılar tərəfindən söylənir. Nitq şəriti verilən məlumatın mənasını başa düşməyə kömək edir; qrammatik kateqoriyaların mənasını dəqiqləşdirir, (məsələn, zaman kateqoriyasının, əvəzliliklərin (deyktik sözlərin) (mən, sən, o, indi, burada, orada, budur və s.). Həmçinin mülahizələrin aydınlaşdırılmasına, məqsədin dəqiqləşdirilməsinə (hədə, qorxu, xahiş, məsləhət, zamanət), mülahizələrin başqa hadisələrlə əlaqədar deyilməsi səbəbini müəyyənləşdirməyə kömək edir.

Nitq şəriti danışığın aparılması qaydalarını diqtə edir, onların ifadə olunmasının formalarını müəyyən edir: işgüzar görüşlərdə (rəsmi və qeyri-rəsmi), imtahan zamanı, dəmiryol vağzal və aerokassalarda, həkimin qəbulunda, hüquq məsləhətxanasında, banket və qonaqlıqlardakı kübar (mədəni) söhbətlərdəki tipik dialoqlar; ictimai diskussiyalar. Məsələn, öz yaxından ayrılarkən “Tezliklə görüşərik” ifadəsi şəritdən asılı olaraq müxtəlif mənalar ifadə edə bilər: “Kədərlənmə, hər şey yaxşı olacaq”, “Mənə görə narahat olma”, “Tezliklə hər şeyi bilərsən” və s.

Semantik mənaları ilə pragmatik mənası fərqlənən mülahizələr *vasitəli nitq* adlanır. Bu cür dolayı mülahizələrin mümkün izahına aid nümunələrə baxaq:

1. Bura çox istidir.

- Qapının və ya pəncərənin açılmasını xahiş etmək.
- Üst geyiminin çıxarılmasına işarə etmək, təklif etmək.
- Zalda, auditoriyada vəziyyətin gərgin olduğunu etiraf etmə.

2. Özümü yaxşı hiss etmirəm.

- Sizlə danışmaq istəmirəm.
- Tez həkim çağırın.
- Mən bu işi görmək istəmirəm.
- Məni sakit buraxın.

3. Mənə bu ünvan çox tanışdır.

- Mən burada çox (dəfələrlə) olmuşam.
- Mənim xatirimdə onun sahibləri haqqında xoş xatirələr qalıb.
- Mən orada nə baş verdiyini çox yaxşı bilirəm.
- Mən o xoşbəxt günləri heç vaxt unutmaram.

4. Mən sabah gələcəm.

- Elan etmə/təsdiq etmə, xəbərdarlıq.
- Vəd vermə.
- Hədə.

5. Necə (aa) bu sizsiz (sizsiniz)?

- Hansı tale sizi bura gətirib?
- Nə vaxt gəlmisiniz?
- Nə əcəb gəlmisiniz?

Fikirlərin dolayısı ilə söylənməsindən nitqdə geniş istifadə olunur. Fikrin bu cür ifadə olunması nitqi daha ifadəli, daha yığcam edir, müxtəlif ekspressiv çalarların ötürülməsinə kömək

edir. Lakin dolayı yolla deyilmiş fikirlərin mənası yalnız nitq şəraiti kontekstində aydın olur.

Kanonik və qeyri-kanonik nitq şəraiti mövcuddur.

Kanonik nitq şəraitində tələffüz vaxtı və onun qəbul olunması eyni vaxtda, sinxron baş verir.

Qeyri-kanonik şərait müxtəlif anlarla səciyyələnir: danışanın, mülahizələrin deyildiyi vaxtla adresatın onu qəbul etməsi vaxtı üst-üstə düşə bilməz (məktubun yazılması ilə onun adresata çatması vaxtı); yaxud söylənən fikirlərin konkret adresatı olmur (kütlə qarşısında çıxış zamanı) və s. Deytik sözlərdən belə şəraitdə fərqli istifadə olunur. Məsələn, telefonda danışan ***burada*** sözündən istifadə edərkən bunu yalnız öz məkanına aid etmiş olur; məktubda nitq subyektinin işlətdiyi ***indi*** sözü yalnız ona aid vaxtı bildirir, adresatın vaxtını müəyyən etmir.

Qarşılıqlı nitq əlaqəsi mürəkkəb hadisədir. Onu başa düşmək üçün əvvəlcə nitq fəaliyyəti anlayışını müəyyən etmək lazımdır, o necə baş verir, hansı şəraitdə mümkündür, onun mövcud olması üçün nə əsasdır?

İnsan təbiətən nitq danışığı aparatına (cihazına) malikdir. Onsuz nitq fəaliyyəti baş verə bilməz. Nitq fəaliyyəti ilə məşğul olmaq üçün insan düşünmək, danışmaq qabiliyyətinə malik olmaqla yanaşı, onda öz fikrini ifadə etmək, onu başqasına ötürmək istəyi olmalıdır.

Nitq prosesi beyin qabığının sol yarımkürəciklərinin iki ***mərkəzində***

- ***akustik*** (sensor) - ***Vernik mərkəzində***

- ***mühərrik*** (motor) – ***Brok mərkəzində*** başlayır.

Akustik mərkəz 1874-cü ildə bu mərkəzi kəşf edən fizioloq Vernikin; ***mühərrik*** (motor) ***mərkəzi*** 1861-ci ildə bu mərkəzi kəşf edən anatom və cərrah Brokun şərəfinə adlandırılıb. Akustik mərkəz dinləyəne danışığ səsələrini seçməyə, başqa mümkün səslərdən fərqləndirməyə kömək edir, eyni zamanda

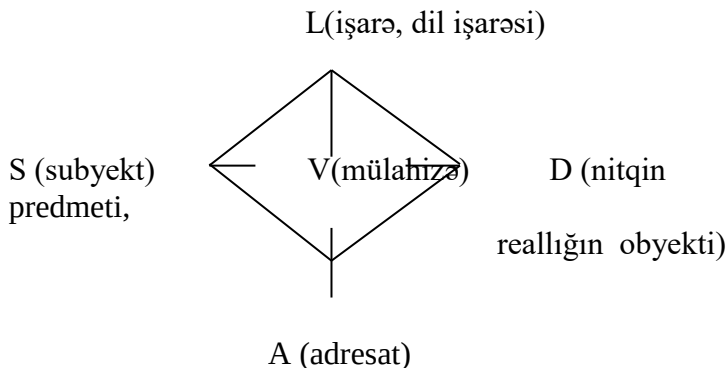
insan yaddaşında olan sözlər üçün “anbar” rolunu oynayır. İkinci mərkəz danışığ səslerini idarə edən mərkəz rolunu oynayır, bu və ya digər səsin yaranması üçün onların *artikulyasiyasını* (latınca articulare sözündəndir, mənası “aydın, üzvlərinə ayrılmış halda söyləmək, danışmaq” deməkdir) təmin edir. Nitq təfəkkürü prosesi bu mərkəzlərin işi ilə bitmir, burada beyin qabığının başqa sahələri də iştirak edir.

İnsanın nitq fəaliyyəti mexanizmi qeyri-adi dərəcədə mürəkkəbdir və hələ də axıradək tam öyənilməyib.

Nitq fəaliyyəti sosial xarakter daşıyır, çünki o insanın ictimai fəaliyyətinin bir hissəsidir. Nitq fəaliyyətinin sosial xarakterinin təzahür etməsi, onun həyata keçməsi üçün müəyyən kollektiv (ən azı iki nəfərdən ibarət) tələb olunur. Subyektlərin verbal qarşılıqlı nitq əlaqəsində onların təfəkkürü iştirak edir: iradə, emosiya, bilik, yaddaş- düşündürücü nitq, modal (iradi), emosioanal, intensial (məqsədli), koqnitiv (anlaşılan) sferalar.

Bu prosesdə adətən bilavasitə öz rollarını dəyişən iştirakçılarla- danışan (S-subyekt) və dinləyən (A-adresat) ilə yanaşı, nitqin predmetinin olması da zəruridir: nədən danışılır və informasiya mübadiləsinin başvermə səbəbi nədir? Reallıqla əlaqədar olan bu komponenti isə D simvolu ilə işarələyək. Burada mənanın ifadə edilməsi, məlumatın, informasiyanın ötürülməsi üçün dili və ya sistemin kommunikativ kodu olan dilin vahidlərini, işarələrini, sözlərini də bilmək zəruridir. Bu hadisəni ümumi şəkildə dili bilmək, dil işarəsi adı altında L kimi qəbul edək. Və, nəhayət, bütün bunları özündə əks etdirən mülahizələri, fikirləri (V) ilə işarələyək.

Qarşılıqlı kommunikativ əlaqənin mərkəzində dayanan mülahizələri və fikirləri dialoqun bütün “iştirakçıları” əhatə edir. Əyani şəkildə bunu belə təsvir etmək olar:



Nitq şəraiti dildə müxtəlif ola bilər. Lakin nitq fəaliyyətini həyata keçirən mərhələlər əsasən eynidir. Hansı nitq şəraitinə düşməsindən asılı olmayaraq insan uğur qazanmaq, öz məqsədinə çatmaq, diqqəti özünə cəlb etmək üçün yaranmış vəziyyətdə fikrini cəmləşdirməli, onu uğura aparacaq nəyi rəhbər tutmağı dərk etməli, müəyyənləşdirməlidir. Götür-qoy edib düşünmək mərhələsində *ilk növbədə* deyiləcək *mülahizələrin daxilən planı* yaranır. Bu nitq fəaliyyətinin birinci mərhələsidir. *İkinci mərhələdə mülahizələrin qurulması* yaranır. Lazım olan sözlər yaddaşdan götürülür, sintaktik modelə uyğun cümlələr qurulur. Nitqin yaranması mexanizmi hələ kifayət qədər öyrənilməyib və fərqli fikirlər mövcuddur. *Üçüncü mərhələ* isə ən məsuliyyətlidir – *Danışma mərhələsi*. Subyekt öz fikirlərini nəql edir, məruzə edir, mühakimə edir, səsli nitq yaradır, ünsiyyətin verbal vasitələrindən istifadə edir.

Nitq izhar etmək, fikir söyləmək nitq fəaliyyətinin məhsuludur. Danışanın nitqinə əsasən onun

psixoloji vəziyyətini (həyəcanlı nitq, yaxud səmimi, kobud, yaltaq, nəvazişli nitq);

məqsədini (inandırıcı, informativ, təbliğat);
kommunikativ əhəmiyyətini (məzmunlu, mənasız, boş, dərin, düşündürücü);

danışanın həmsöhbətinə münasibətini (həqarətli, ironik, hədəli, tərifiyləyici) müəyyən etmək olar.

Hər bir nitq fəaliyyəti özlüyündə müəyyən məqsəd güdür, burada nəticə böyük əhəmiyyət daşıyır. Əks tərəfin deyilənlərə münasibətinə, reaksiyasına görə nitqə qiymət verilir. Əks əlaqənin əhəmiyyətini başa düşmək üçün nitqi söyləyəni, yəni subyekti (S) və onu qəbul edəni- adresat (A) faktorunu yadda saxlamaq lazımdır. Nitq hadisəsini yalnız ***generativ (mənsə, törəmə)*** yox, həm də ***perseptiv (qavrayış)*** planda, onun qəbul edilməsi baxımından nəzərdən keçirmək lazımdır.

Subyekt kimi adresat üçün də nitq şəraiti böyük əhəmiyyət daşıyır. Məsələn, işçini müdir yanına çağırır; marketinq üzrə mühazirəyə dəvət edirlər; işgüzar əlaqələrin qurulması üçün danışıklarda iştirak etmək lazımdır; istehsalat müşavirəsi keçiriləcək. Burada şəxsi iştirak vacibdir.

Birinci halda müdirin çağırışının səbəbini aydınlaşdırmağa çalışırlar (səbəb məlum deyilsə); bu şəraitdə özünü necə aparmaq lazımdır, hansı suallar verilə, nə təklif oluna bilər?!

İkinci halda adresat cavabını almaq istədiyi sualları nəzərdə tutur.

Üçüncü halda işgüzar əlaqələrin qurulması üçün inandırıcı çıxış olmalıdır. Bunun üçün gələcək partnyorun əldə edəcəyi mənfəət, zəif və güclü tərəfləri, risk ehtimalı, plan-prospekt, işin maya dəyəri və s. məsələlər xırdalığına qədər nəzərə alınaraq çərh olunmalıdır.

Dördüncü halda müşavirəyə dəvət almış şəxsin davranışı onun bu tədbirdəki rolundan asılıdır. Əgər o bu tədbirdə yalnız iştirakçıdırsa, bu zaman o qarşısına məqsəd qoyur: çıxışlardan bilavasitə ona aid olanları ayırd, müəyyən etmək, öz gələcək fəaliyyətində nəyi bilmək ona vacibdir və fəaliyyətində bunlardan necə istifadə edəcək?

Göründüyü kimi nitq fəaliyyətinin ***birinci - proqnozlaşdırma mərhələsində*** adresat öz mülahizələri üçün

daxili plan hazırlayır (mümkün replikalar, cavab, suallar, dəqiqləşdirmə, etiraz).

İkinci mərhələ adresatın nitqi mənimsəməsi, məlumatı qiymətləndirməsindən ibarətdir.

Üçüncü mərhələ o biri mərhələlərdə olan bir çox məsələləri özündə birləşdirir.

Dördüncü mərhələ məsələyə reaksiya verməkdir. Bu verbal yolla ifadə oluna bilər. Adresat danışığın, söhbətin məğzini tutur və öz rəyini bildirir. Bu halda adresat subyektə çevrilir (subyekt və adresat rollarını dəyişir). Bu mimika, jest (üzdə təəccüb ifadəsi, maraq, diqqət kəsilmək, razılıq əlaməti olaraq başını yelləmək, etiraz olaraq başını sağa-sola yelləmək, çiyinin sıxılması ilə şübhəni bildirmək və s.); yaxud adresatın (adresatların) davranışı ilə ifadə oluna bilər (təşəkkür, etimad kimi əl çalmaq, etiraz əlaməti olaraq ayaqlarını yerə döymək, fit çalmaq, nümayişkaranə zalı tərk etmək və s.). Nitqə edilən reaksiya ona verilən qiymətdir. Əks əlaqə istənilən ünsiyyət növü üçün vacib şərtidir.

Nitq fəaliyyəti psixologiya, psixofiziologiya, sosiologiya ilə üzvi sürətdə bağlıdır. Nitq ünsiyyətində danışanın qarşıya qoyduğu məqsədin müxtəlif aspektləri öyrənilir: ***informativ, preskriptiv*** (adresata təsir), ***ekspressiv*** (emosiyanın, qiymət vermənin ifadəsi), ***şəxslərarası*** (həmsöhbətlər arasında münasibətlərin nizamlanması), ***oyun__xarakterli*** (estetik qavramaya, yumor hissinə, təxəyyülə müraciət etmə) və s.

Nitq fəaliyyəti danışmaq, yazmaq, dinləmək və oxumaq bacarığından ibarətdir.

Nitqi ifadə etməyə, hərəkətə keçməyə nitq şəraiti vadar edir: sual və ya cavab vermək, salamlaşmaq, sağollaşmaq, telefonla zəng etmək. Müxtəlif şəraitdə fərqli nitq modelləri və konstruksiyalarından istifadə olunur.

Nitq şəraitinə xarakterik ***üç faktor*** təsir edir: ***Adresat faktoru*** (kimə deyirik), ***məqsəd faktoru*** (hansı məqsədlə), ***ünsiyyət şəraiti*** (yeri, vaxtı və s.). Məqsəd, motiv və tələbatından

asılı olaraq nəticə proqnozlaşdırılır: sözlərin seçilməsi, funksional üslubun müəyyən edilməsi, nitq strategiyası və taktikası həyata keçirilir.

Nitqin qavranılması (dinləmə və ya oxuma prosesi) anlamı daxil etməklə (dil və məzmunun) əks əlaqə (reaksiya) yaradır.

Nitq ünsiyyət (kommunikasiya) aktı olmaqla daima kiməsə ünvanlanır. Kommunikasiyanın modeli belədir:

adresant-məlumat-adresat.

Ünsiyyəti uğurlu edən müəyyən qaydalar mövcuddur.

Kommunikasiyanın uğurluluq prinsipini müəyyən edən amerikalı psixoloqlara məxsus *Q.P.Qraysın kooperasiya (əməkdaşlıq) prinsipi* və *D.N.Liçin nəzakətlik prinsipi*. Bu prinsiplər kommunikativlik kodeksinin əsasında dayanır. Burada əsas doğruluq (reallığa sadıqlıq) və səmimilik (özünə inam) kriteriyaları əsas götürülür.

Q.P.Qraysın kooperasiya prinsipinin əsasında tərəflərin əməkdaşlığa hazır olması durur. Qrays bu barədə yazır: “Sənin dialoqa kommunikativ töhfən, dialoq üçün birgə qəbul olunmuş məqsədə (istiqlalətə) doğru atdığı addımdır (8,226). Sonra müəllif bu prinsipə xidmət edən daha konkret postulatları irəli sürür. Onları dörd kateqoriyaya bölür: ***kəmiyyət, keyfiyyət, münasibət, vasitə.***

Kəmiyyət - informasiya tələb olduğundan çox və ya az olmamalıdır;

Keyfiyyət-əmin olmadığın, yalan hesab etdiyini söyləməmək;

Münasibət (relevantlıq) – məqsəddən kənara çıxmaq;

Vasitə manera – aydın, yığcam, birmənalı ifadə etmək, səfərbər olmaq.

Liçin nəzakətlik prinsipi isə altı kateqoriyaya bölünür:

-**takt**-(şəxsi fəaliyyət sferasının sərhədini bilmək), təhlükə yaradan mövzulardan qaçmaq (dini, şəxsi həyat, əmək haqqı mövzuları potensial təhlükə yaradır;

-**alicənablıq** -mü sahibini çətin vəziyyətə salmamaq;

-**ruhlandırıcılıq**, pozitivlik;

-**təvazökarlıq**- ünvanına deyilmiş tərifləri qəbul etməmək, özündən razılıq əlaməti kimi;

-**razılıq, barışdırıcılıq**-müxalif olmamaq, konflikti aradan qaldırmaq;

-**rəğbət** – simpatiya, xeyirxahlıq;

Qraysın kooperasya və Liçin nəzakətlilik prinsipləri ünsiyyət kodeksinin əsasını təşkil edir.

Reaksiyaya, əks əlaqəyə görə nitq fəaliyyətinin xarakterini bilmək olar. Əks əlaqə mimika, jest, baxış, komplimentlə verilə bilər.

Məişətdə və professional sferada **ünsiyyətin məqsədindən asılı** olaraq aşağıdakı **növləri** göstərilir:

- **Maskalanmış əlaqə**-formal ünsiyyət (mərasim, tədbir ifadələri, jestlər əsl məqsədi və sifəti gizlədir).
- **Adi ünsiyyət** (heç bir xeyrin güdülməməsi, məqsədin olmaması nöqtəyi-nəzərindən);
- **Tərəflərdən birinin üstünlüyü ilə olan ünsiyyət** (sosial status nəzərə alınmaqla, tələbə-müəllim ünsiyyəti);
- **İşgüzar ünsiyyət** (işgüzar maraqlar birinci yerdədir);
- **Mənəvi (ruhən)** ünsiyyət;
- **Manipulyativ ünsiyyət** (öz xeyrini güdən mü sahibini iradəsi əleyhinə olan nəyəsə məcbur etmək);
- **Mədəni (kübar) ünsiyyət** (tamamilə formal, yalnız danışla biləcək şeylər haqqında danışmaq).

Ünsiyyət prosesində **mü sahiblərin** müxtəlif **tipləri** müəyyən olunur:

- **Dominant**-ucadan danışır, sözünün kəsilməsini sevmir, vəziyyətə nəzarət etməyə can atır;
- **Mobil**-asanlıqla söhbətə daxil olur, tez-tez bir mövzudan başqasına keçir, çox danışır;
- **Riqid**-ünsiyyətə girməyə çətinlik çəkir, onu mütləq söhbətə cəlb etmək, danışdırmaq lazımdır.
- **Introvert**- çəkingən, ona dəstək olmaq lazımdır, sözünü kəsmək olmaz.

Hər bir nitq situasiyasının özünə uyğun nitq taktikası (üsulları) və strategiyasından istifadə olunur. Onlardan ən geniş yayılanlar bunlardır:

-ümmüləşdirmə “(belə də olur)”;

-nümünə (“mən sənin yaşında”; “mənim dostumun”);

-avtoritetə müraciət (sitat);

-qeyri-rəsmi məqam (öz səhvləri haqqında danışmaq);

-Sokratsayağı üsul (verilən suallara üç dəfə “hə” cavabı almaqla, yekun “hə” cavabı almağa yaxınlaşmaq);

-təhrik;

-yaltaqlıq;

-gözlənilməzlik və b.

Ünsiyyət zamanı **anlaşılmazlığa səbəb kommunikativ baryerlər** ola bilər:

-məntiqi (hər kəs problemə öz məntiqi mövqeyindən yanaşır);

-üslubi (ünsiyyətin forma və məzmunu bir-birinə uyğun olmalıdır);

-semantik (“başqa dillərdə danışmaq”);

-fonetik (aydın olmayan nitq, yanlış tələffüz).

Anlaşılmazlıq tərəflər arasında konfliktin yaranmasına səbəb olur, fərqli fikirlər söyləyənlər, əks məqsədi və marağı olanlar arasında konflikt yaranır. Konfliktli şəraitdə davranışın strategiyası əsasən aşağıdakılardır:

-rəqabət- açıq mübarizənin strategiyası, öz nöqteyi-nəzərindən geri çəkilməmək konfliktin artmasına təhlükədir.;

-əməkdaşlıq- məsələnin həllinin axtarışı strategiyası, bir-birini eşitməyə hazır olarkən;

-kompromis- qarşılıqlı güzəşt etməklə razılığa gəlmək;

-uzaqlaşmaq- konfliktdən onu həll etmədən və güzəştə getmədən (problem elə də əhəmiyyətli deyil və ya qələbə üçün vaxt, imkan, informasiya kifayət deyil);

-vəziyyətə uyğunlaşmaq – şəxsi maraqlarına görə razılaşma və ya şansınız azdır, lakin sülh münasibətlərini qorumaq lazımdır.

ƏDƏBİYYAT

1. Azərbaycan dilinin izahlı lüğəti. IV cild. Bakı, Elm, 1987
2. Леонтьев А.А. Психология общения. М., 1997
3. Лингвистический энциклопедический словарь. М.1990.
4. Михальская А.К. Основы риторики. Мысль и слово: Учебное пособие для учащихся 10-11 классов. М., 1996.
5. Леонтьев А.А. Язык, речь и речевая деятельность. М., 1969.
6. Головин. Б. Н. Основы культуры речи. М., 1988.
7. Dəmirçizadə Ə. Müasir Azərbaycan dili. Bakı, Maarif, 1972.
8. Грайс Г.П. Логика и речевое общение// Новое в зарубежной лингвистике. Вып. 16. М., 1985.
9. Винокур Т. Т. Говорящий и слушающий. Варианты речевого поведения. М., 1993.
10. Гетманова А.Д. Учебник по логике. М., 1994.
11. Гойхман О.Я., Надеина. П.М. Основы речевой коммуникации: Учебник для вузов. М., 1997.
12. Ломоносов М.В. Полное собрание сочинений. Т.7.М-Л., 1952.
13. Axundov A.A. Ümumi dilçilik. Bakı, Maarif, 1979.

Dilin struktur və kommunikativ xüsusiyyəti. Dil və nitq

Bəşər mədəniyyətinin tərkib hissəsi kimi dil də tarixən yaranmışdır. Elmin, texnikanın, mədəniyyətin elə bir sahəsi yoxdur ki, onun inkişaf amillərini dil qədər dəqiq təyin edə bilsin. Dil ünsiyyət vasitələrinin ən başlıcasıdır və insanların bütün fəaliyyət dairəsini əhatə edir. O, insanların sosial tələblərini ödəmək, qazanılmış nailiyyətləri möhkəmləndirmək və başqalarına çatdırmaq vasitəsi, fikirlərin, hisslərin ifadəsi, iradənin, arzusunun bildirilməsi alətidir. Dil hər bir fərdin, ümumilikdə isə xalqın mövcudluğunu şərtləndirir, onu bəşər mədəniyyətinə qovuşdurur. Dil insanın maddi aləmi dərk etməsi, qazanılmış bilikləri möhkəmləndirməsində əvəzsiz rol oynayır. Dildən istifadə edərək onun reallaşması prosesi kimi isə nitq fəaliyyət göstərir.

Dil və nitq problemi. Dil və nitq, onların başlıca əlamətləri, əlaqə və fərqləri daima alimləri düşündürmüşdür. Dil və nitq bir-biri ilə sıx şəkildə əlaqədardır, bir-birinin mövcudluğundan asılıdır: nitqin aydın və təsirli olması üçün dilin olması; həmçinin dilin varlığı üçün nitqin olması zəruridir.

Dil və nitq bir-birilə əlaqəli şəkildə mövcud olsa da, dilçilər dil və nitqin ayrı-ayrı sahələr olduğu qənaətinə gəlmişlər. Nitq dilin təzahür etməsi və fəaliyyət göstərməsi üçündür, ünsiyyət prosesidir və bütövlükdə ünsiyyət məqsədi daşıyır. Nitq hər bir dil daşıyıcısı üçün fərdiliyi ilə seçilir və nitq hər bir danışan şəxsə görə dəyişkəndir.

Nitq konkret vaxt ölçülü, aktiv, nizama salınmamış və spontan ola bilər. Temp, davamlılıq, tembr, ucalıq, artikulyasiya (məyyən səsi çıxartmaq üçün danışq üzlərinin gördüyü iş) dəqiqliyi, vurğu nitqi səciyyələndirən xüsusiyyətlərdir və dildən asılı deyil.

Dil isə ümumi nitq fəaliyyətində ictimai ünsürdür, eyni kollektivə məxsus adamların hamısı üçün müştərəkdir.

Göründüyü kimi dil və nitq tam ziddiyyət təşkil edən, kəskin fərqlənən xüsusiyyətlərə malikdir: **nitq** ünsiyyət prosesidir və bütünlükdə ünsiyyətə xidmət edir; **dil** isə ünsiyyət üçün imkan yaradan vahidləri müəyyənləşdirən, fərqləndirən vasitədir.

B.N.Qolovin dil və nitqi fərqləndirərək yazır ki, nitq tamamilə fərdi ola bilməz və özünün fəaliyyətində kollektivin məhsulu olan dil ənənələrindən qidalanır. Doğrudan da nitq fərddir, yəni onda fərdilik mövcuddur, lakin o ani təzahür prosesində fərdiləşə bilir. Ümumilikdə isə nitq kollektivin məhsuludur və kollektivə də xidmət edir. Nitq dilin reallıq forması kimi dildən qidalanır və məhz nitq vasitəsi ilə dildə yenilənmə yaranır. Bu yenilənmə nitqin təsiri ilə sinxronlaşır, normalaşır. Deməli, nitq dildəki vasitələri köhnəltməyə, yeni formalar yaratmağa, onların normalaşmasını tənzim etməyə qadirdir. Məsələn, Azərbaycan, eləcə də türk dillərində dəmir qanuna çevrilmiş ahəng qanununda baş verən istisnalar, ziddiyyətlər (ıldırım, ilgim, ilxı və s.) nitq prosesində baş vermişdir. Təbii ki, fərdi nitq bu dərəcədə dilə təsir göstərərək onun sistemində və strukturunda dəyişiklik edib, onu norma həddindən çıxarmaqla yenidən yaranan ziddiyyətin normaya çevrilməsini təmin edə bilməz. Dildə normanın sistem şəklində mövcudluğu məhz nitq fəaliyyətinin məhsuludur. Bu hadisə nitq prosesinin ani təzahür prosesində fərdi olduğunu, ümumilikdə isə kollektivin məhsulu olduğunu, eyni zamanda dildə nitq normasının aparıcı yer tutduğunu sübut edir. Nitqin dilə təsir gücü də bundadır.

Dil işarələr sistemi və onların birləşdirilməsi vasitəsidir. Dilsiz təfəkkür yoxdur. O, insanın özünü şəxsiyyət kimi dərk etməsinə, reallığı mənimsəməsinə kömək edir. Dil müxtəlif səviyyəli vahidlər sistemindən təşkil olunub (əlifba, söz, qayda). **Söz** anlayış və predmeti əvəz edən, nominativ funksiyanı yerinə yetirən əsas işarədir (səsli və ya yazılı). **Sözün kommunikativ funksiyası** fikir və informasiyanı ötürən cümlə ilə yerinə yetirilir.

Söz fonem (fərqləndirmə funksiyası) və morfemdən (sözün tərtibi) ibarətdir.

Dilin funksiyası. Dil öz funksiyasına görə nitqdən fərqlənir və cəmiyyətdə üç mühüm funksiyanı yerinə yetirir:

1)ictimai-tarixi təcrübəni yaşatmaq, ötürmək və mənimsəmək rolu;

2)kommunikativ rolu;

3)intellektual fəaliyyət vasitəsi olması.

A.Axundov göstərir ki, dilçilikdə **nitqin** üç terminoloji mənası geniş yayılmışdır.

1.Eyni bir kollektivin üzvləri ilə əlaqə üçün danışanın dildən istifadəsi nitq adlanır.

2.Nitq dil vasitəsi ilə ünsiyyət növü mənasını bildirir.

3.Nitq deyərkən, sintaktik quruluşun növlərindən biri nəzərdə tutulur (2, 73).

Nitqin funksiyaları bütünlükdə nitq fəaliyyətinə deyil, ayrı-ayrı nitq faktlarına məxsus olan funksiyadır. “İzahlı dilçilik terminləri lüğəti”ndə nitqin aşağıdakı funksiyaları göstərilir:”emotiv funksiya, poetik (estetik) funksiya, magiya funksiyası, fatik (kontakt) funksiyası, nominativ funksiya, diakritik funksiya.

Fatik funksiya (kontakt) şifahi nitqə xasdır. Nitqdən yalnız əlaqə yaratmaq məqsədi ilə istifadə etmək onun fatik funksiyasıdır. Fatik funksiyalı nitq daha çox dialoqlarda olur.

Ünsiyyət funksiyası dilin müxtəlif funksiyalarından biridir. Ünsiyyətin-kommunikasiyanın əsas funksiyaları bunlardır:

informativ,

interaktiv (sövdəçici)

ekspressiv (emosional hissləri oyandırmaq). Ünsiyyətsiz şəxsiyyətin formalaşmasını, fəaliyyətin istənilən növünü reallaşdırmaq mümkün deyil. Dil nitq vasitəsi ilə reallaşdığı üçün nitq dilin zahiri təzahürü, ünsiyyətin verbal vasitəsidir.

İnformasiyaların:

-sözlə ötürülməsi vasitəsi- **verbal**;

-işarə, jest, mimika, poz və baxışlarla verilməsi- **qeyri-verbal** vasitədir.

Dilin zəngin ifadə vasitələrindən istifadə etmək bacarığı insanın təfəkkürünün inkişafı və ünsiyyət üçün vacib şərtidir.

Müasir Azərbaycan ədəbi dili (dialektlər, jarqonlar, tufeyli sözlər və s.-dən uzaq) hamının ümumi nitqinə çevrilmişdir. İndi “nəyi necə demək lazımdır?” məsələsi çox aktuallaşıb. Bu gün bizim üçün öz fikirlərini (dilin lüğət tərkibindən aktiv istifadə edərək) dilin təmizliyini qoruyaraq necə dəqiq ifadə edə bilməyi və praktik olaraq ona əməl etməyi öyrənmək çox vacibdir. Bu məsələnin aktuallığını şərtləndirən amillərdən biri də işgüzar və akademik kommunikasiyanın tələblərini ödəyən düzgün nitq qaydalarına əməl olunması, hər bir sahənin özünəməxsus normalarının, üslubunun işlənməsidir. **Dil** işarələr və simvollar sistemi, **nitq** - dildən istifadə, dilin reallaşdırılması prosesidir. Dil statik, nitq isə dinamikdir və bu dinamilka dilin inkişafına kömək edir, onun üslublara parçalanmasına xidmət edir. Deməli, üslub da nitq sayəsində inkişaf edir, hətta üslubların özündə də parçalanma baş verir, üslublar janrlara bölünür. Bu baxımdan nitqin müxtəlif üslublarda təzahürü, özünəməxsus janrlarının norma və standartlarının Azərbaycan dilində işlənməsi vacibdir.

ƏDƏBİYYAT

- 1.Dəmirçizadə Ə. Azərbaycan ədəbi dilinin tarixi. I hissə, Bakı, Maarif, 1979.
- 2.Axundov A. Ümumi dilçilik. Bakı, Maarif, 1979.
- 3.Qurbanov A. Ümumi dilçilik. 2 cildə .Bakı, Nurlan, 2004.
- 4.Ф. де Соссюр Курс общей лингвистики. Москва, 1933.
- 5.Реформатский Введение в языкознание. Москва, Учпедгиз, 1974.
- 6.Головин Б.Н. Введение в языкознание. Москва, 1974.

7.Hüseynzadə Ç., Rəhmanzadə C. Dil norması və kriminalistika. Bakı, Nurlan, 2005.

8.İsmayılova M. Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti. I cild. Bakı, ADPU, 2016.

NİTQİN FORMALARI, NÖVLƏRİ, TİPLƏRİ VƏ TƏRZİ

Nitq insanların danışmalarının məcmusudur. Nitq fərdi danışq,əşitmə faktorlarından ibarətdir. Nitq fəaliyyətdə olan, yəni öz funksiyalarını yerinə yetirməkdə olan dildir. Nitq tarixi, maddi və s. amillərlə bağlı olub, dili təzahür etdirir,eyni zamanda onun formalaşmasına bilavasitə təsir göstərir. Nitq ünsiyyət prosesi olub, müxtəlif formada, müxtəlif şəraitdə və məqsədlərlə ola bilər.

Nitqin formaları

İnsanlar ünsiyyət məqsədi ilə ilk öncə səsdən,sonra şərti yazı işarələrindən istifadə etmişlər.Nəticədə ifadə formasına görə nitqin iki forması meydana gəlmişdir.

1.Tarixən ən qədim hesab olunan *şifahi (akustik) nitq*.

2.Yazının meydana gəlməsindən, xüsusilə əlifba yarandıqdan sonra meydana gələn *yazılı (optik) nitq*.

Şifahi nitq bəşəriyyətin, insanlığın təşəkkül tarixi ilə bağlıdır. Şifahi nitq fəaliyyəti və cəmiyyətdəki rolu baxımından yazılı nitqdən çox-çox əvvəlki dövrlərə aiddir. Şifahi və yazılı nitq formalarının hər birinin özünəməxsus üstün cəhətləri olsa da, məzmunu əsasən eynidir. Belə ki, eyni fikri həm şifahi, həm də yazılı formada ifadə etmək olar. Nitqin bir sıra növləri həm şifahi, həm də yazılı nitqə aiddir (məsələn, mühazirə, məruzə, dialoq). Lakin şifahi və yazılı nitqin yönəldiyi obyektlər, istiqamətlər müxtəlifdir.

Şifahi nitqin əsas xüsusiyyətləri

1.Şifahi nitq ilk olaraq insanlar arasında informasiyaların bir-birinə ötürülməsi zərurətindən yaranmışdır.

2.Şifahi nitq əsrlər boyu dilin formalaşmasına, sabitləşməsinə, tənzimlənməsinə, yaşamasına öz təsirini göstərmişdir. Şifahi nitqin normalarının yaranmasında ixtiyarilik başlıca amildir.

3. Şifahi nitq lakonikliyi sevir, buna görə informasiya prosesində qarşıya çıxan maneələri özü aradan qaldırır.

4. Şifahi nitqdə hamıya aydın sözlərdən, qısa və sadə quruluşlu cümlələrdən istifadə olunur, bu isə öz növbəsində dilin quruluşuna təsir edir, onların norma kimi sabitləşməsinə təmin edir.

5. Şifahi nitqdə danışığ dilinin xüsusiyyətlərini əks etdirən yarımçıq cümlələrdən, qısa replikalardan geniş istifadə olunur.

6. Şifahi nitq tələffüz, vurğu, intonasiya, fasilə, təkrar və s. kimi vasitələrlə zəngin olur.

7. Danışanın hiss-həyəcanını, emosiyalarını, fikrini daha düzgün və aydın ifadə etmək üçün əlavə jestlərdən (əl-qol hərəkətləri), mimikadan istifadə olunur.

8. Şifahi nitqin forma və məzmunun müasir texniki vasitələrin köməyi olmadan gələcək nəsllə eyni ilə çatdırmaq mümkün deyildir.

9. Şifahi nitqin tempi çox sürətli olur.

2. **Yazılı nitq.** Yazılı nitq şifahi nitqdən sonra meydana çıxan uzunmüddətli təkmilləşmə forması, yolu keçmiş nitq hadisəsidir. Yazılı nitq əsasən ədəbi dil çərçivəsində inkişaf edir, “qeyri-ədəbi dil” ünsürləri əks olunmur. Azərbaycan yazılı nitqinin tarixini keçmişdən bu günə qədər qalmış qədim yazılı abidələr, tarixi sənədlər, salnamələr və s. yazılı mənbələrdən öyrənmək mümkündür.

Yazılı nitq bəzən nitq mədəniyyəti anlayışına aid edilmir. Əslində isə mədəni nitqin inkişafı üçün yazılı və şifahi nitq formaları vəhdətdə götürülməlidir, çünki nitq mədəniyyəti problemi dilin əyani, konkret ifadə vasitəsi olan yazı ilə son dərəcə bağlıdır. Yazılı nitq sərbəst və müfəssəl bir ünsiyyət vasitəsidir. Burada həmsöhbətlə əks əlaqə olmur. Yazılı nitqdə fikir daha ardıcıl, rabitəli şəkildə ifadə oluna bilir. Fikrin daha dəqiq, aydın və rabitəli şəkildə ifadə olunması üçün vaxt imkanı genişdir. Yazılı nitqdə dilin ifadəlilik vasitələrindən (emfatik,

vurğu, epitet, inversiya, ellipsis, anafora, ritorik sual və s.) istifadə olunur. Yazılı nitq yazının meydana gəlməsindən sonrakı dövrləri səciyyələndirir. Bu mərhələ hər yerdə müxtəlif insan cəmiyyətlərində eyni vaxtda baş verməmişdir. Ona görə də yazının əmələ gəlməsinin öz tarixi və formaları vardır. N. Qolovin yazının meydana gəlməsini insanların müyyən zaman, məsafə ölçüsündə ünsiyyət yaratmaq tələbləri əsasında meydana gəldiyini bildirir. Yazı informasiyaların müəyyən zaman və məsafədə ötürülməsi zərurətindən yaranmışdır. Yazının əmələ gəlməsi və inkişafı cəmiyyətin inkişafı ilə əlaqədardır (7, 231). İnsan cəmiyyəti inkişaf etdikcə müəyyən məlumatların, hadisələrin yazıya alınması tələbatı meydana çıxmışdır. Yazı da qədim tarixə malikdir və onun da əlifbadan əvvəlki dövrü vardır.

Yazılı nitqin əsas xüsusiyyətləri

1.Yazılı nitq şifahi nitqə nisbətən daha mühafizəkardır, şifahi nitq ənənələri əsasında yaranmış norma və qaydaları mühafizə edir.

2.Yazılı nitqdə elmi, texniki, siyasi və digər terminlər çox işlənir.

3.Yazılı nitqdə sadə, geniş və mürəkkəb cümlələrdən daha çox istifadə olunur.

4.Yazılı nitq ədəbi dilin əsasında formalaşmış inkişaf edir.

5.Yazılı nitqdə intonasiya, fasilə, vurğu və s. şifahi nitq ünsürlərini əks etdirən durğu işarələrindən istifadə olunur.

6.Yazılı nitqdə mimika, jestlərdən istifadə olunmur, sözlərin məna çalarlıqlarından istifadə etməklə fikrin bütün incəlikləri təsvir olunur.

7.Yazılı nitq məlumatın, fikir xəzinəsinin, elmi nailiyyətlərin, informasiyaların nəsildən-nəslə ötürülməsində əsas rol oynayır. Nizami, Nəsimi, Füzuli və başqaları kimi ölməz sənətkarların söz xəzinəsi bizə yazılı nitqin köməyi ilə çatdırılmışdır.

8.Yazılı nitqin sürəti aşağıdır.

9.Yazılı nitqdə danışığ səslerini özündə əks etdirən hərflərdən istifadə olunur.

10.Yazılı nitq normalarının sabitləşməsində icbarilik mühüm yer tutur.

Yazılı nitq yazının meydana gəlməsindən sonrakı dövrləri səciyyələndirir. Bu mərhələ hər yerdə eyni vaxtda baş verməmiş, müxtəlif insan cəmiyyətlərində fərqli vaxtda olmuşdur.

Nitqin tipləri

Hələ e.ə II əsrdə yunan stoikləri nitqin iki tipi olduğunu göstərmişlər: 1) daxili nitq; 2) xarici nitq.

Nitq dildən fərqləndirən başlıca əlamətlərdən biri nitqin şəxslər arasında baş verməsidir, çünki şəxssiz nitq mümkün deyildir. Lakin nitqi təsnif edərkən onu şəxslərə görə təsnif etmək olmaz. Ona görə nitqi tiplərinə görə təsnif etməyin ən düzgün yolu onu *səsli və səssiz* olmasına görə bölməkdir.

Nitq səsli və səssiz olmaqla iki yerə ayrılır:

- daxili nitq
- xarici nitq.

Daxili nitq. Daxili nitq (ing. implicit speech, inner speech) səssiz, yəni insanın daxilində özü-özü ilə, yaxud başqa bir şəxslə daxilən apardığı nitqdır. Daxili nitq gizli verballaşma kimi müəyyən edilir və düşüncə prosesində özünü nümayiş etdirir. Daxili nitq şifahi, yəni səsli nitqin törəmə forması hesab edilir və şüur daxilində xüsusi əməliyyatları yerinə yetirmək üçün uyğunlaşdırılmış nitq formasıdır. Daxili nitq ən fərqli mövqedən – psixolinqvistik, linqvistik, ədəbi, stilistik və b. mövqelərdən tədqiq edilə bilər. Linqvistik aspektə uyğun olaraq daxili nitq “lal” adlanan, səssiz nitq kimi tərif edilir. Həmin nitq danışan şəxsin özünə, yaxud nəzərdə tutduğu, təsəvvür etdiyi şəxsə ünvanlanır. Tələffüz olunmayan, səslənməyən nitqdır. Daxili nitq

lakonikliyi, rabitəsizliyi, qrammatik konstruksiyaların elliptikliyi ilə seçilir. İnsan əsasən təklildə daxili nitqə qapılır.

Səssiz nitq, yəni daxili nitq fərdin özünə müraciəti, səslə nitqdən əvvəl çıxışa hazırlıq prosesi, danışanı dinləyərək daxili nitqlə ona cavab verməsi və s. şəkillərdə ola bilər.

Daxili nitq sürətli, lakonik, cümlə üzvləri yerli-yerində işlənməyən, yəni daha çox predikativ, situativ, qırıq-qırıq xarakterli, qarışıq, sərbəst, heç bir qadağa qoyulmayan, qayda və normalara tabe olmayan “azad nitqdır”. Daxili nitq bir çox xüsusi mürəkkəb mübahisələrin (riyazi məsələlərin həllində, işgüzar danışılarda çətin, mürəkkəb, mübahisəli tapşırıqların optimal yollarının araşdırılması) həyata keçirilməsi mərhələsi kimi çıxış edir.

Daxili nitq termini dilçilikdə iki fərqli hadisə kimi izah edilir və bu fərqli hadisələrin təbiəti ayrı-ayrı olduğu üçün onlar müxtəlif elmi fənlərin öyrənilmə obyektləri kimi çıxış edir:

1)psixoloji daxili nitq – psixologiya və psixolinqvistika elminin obyektı kimi;

2)bədii daxili nitq – linqvistika və ədəbiyyatşünaslıq elminin obyektı kimi.

Psixoloqlar daxili nitqi nitq fəaliyyətinin xüsusi növü, təcrubi və nəzəri fəaliyyətin planlaşdırılması fazası kimi götürürlər və o, planın bir sıra xüsusi mürəkkəb nəzəri fəaliyyətlərində həyata keçirilməsi fazası kimi çıxış edir. Daxili nitqin inkişafı insanın ümumi inkişafı ilə bağlıdır və azyaşlı uşaqlarda daxili nitq zəif olur, sonra tədricən inkişaf edir (2, 18, 19).

Daxili nitq ən fərqli formalarda özünü göstərə bilər: monoloq, dialoq mübahisə və s. Daha aydın şəkildə daxili nitq şüur daxilində ayrı-ayrı məsələnin həlli prosesində, başqa insanların nitqini dinləyəndə, daxilən hansısa işin planlaşdırılmasında, yadda saxlama və xatırlama formasında təqdim olunur.

Xarici nitq. Xarici nitq danışmaq səsli ilə ifadə olunur. Xarici nitqin vahidləri bütöv və aydın olmalı, qavranılması asan olmalıdır.

Daxili nitqdən fərqli olaraq xarici nitq aydınlıq, məntiqilik, ardıcılıq, səlislik, təsirlilik, ahəngdarlıq və s. tələb edir.

Bəzən insanın özü üçün aydın olan bu və ya digər fikri ifadə etmək hər kəsə müyəssər olmur. Xarici nitqin aydın, məntiqli, ardıcıl, səlis, təsirli, ahəngdar, sərbəst olması üçün hər kəs öz nitqini inkişaf etdirməlidir. Xarici nitqdə qrammatik qayda-qanunlara, ədəb normalarına əməl olunmalı, əxlaq və etika çərçivəsindən kənara çıxılmamalıdır. Xarici nitqdə bəzən insan öz həqiqi fikirlərini gizlətməyə, dinləyicini öz məqsədinə yönəltməyə çalışır. Məşhur nətiq Taleyran demişdir: “Dil sizə öz fikirlərinizi gizlətmək üçün verilib”.

Xarici nitq öz növlərinə, formalarına və tərzinə görə müxtəlifdir.

Nitqin növləri

Bir çox dilçilər nitqin məzmununa, şərait və məqsədə uyğun olaraq nitqin iki növünü göstərirlər: monoloji nitq, dialoji nitq.

Lakin ***ünsiyyət prosesində iştirak edənlərin sayından asılı olaraq*** nitqin üç növü mövcuddur:

-monoloq,

-dialoq,

-poliloq.

Monoloji, dialoji və poliloji nitq ünsiyyət prosesinə aid olub, nitqin vəhdət təşkil edən vahidləridir. Lakin bu növlərin özünəməxsus linqvistik və ekstralingvistik xüsusiyyətləri vardır.

Monoloji nitq. Latınca mono (mono)- bir, loqos (lagos)- nitq deməkdir. Monoloji nitqdə müsahiblə əks əlaqə olmur. Burada əks əlaqə şərti mənada başa düşülməlidir. Nitqin

kommunikativ növlərindən (təsvir, təsdiqləmə, fikir söyləmə, səciyyələndirmə) istifadə edilir. Monoloji nitq mürəkkəb sintaktik quruluşa malik olub daha geniş mövzunu əhatə edir.

Monoloji nitq fikrin, ideyanın, problemin, məsələnin və s. bir nəfər tərəfindən geniş və müxtəsər, ardıcıl və rəbitəli bir şəkildə ifadə olunmasıdır.

Burada məqsəd hər hansı mövzünü ilə bağlı məzmunu dinləyiciyə (dinləyicilərə) çatdırmaqdır. Monoloji nitq müxtəlif məzmunlu, məqsəddən asılı olaraq öyrətmə, məlumat vermə, təsviri, nəql etmə və s. ola bilər. Bu baxımdan monoloji nitqin elmi, publisistik, bədii, və s. üslubları mövcuddur. Monoloji nitq danışandan yüksək nitq mədəniyyəti, dinləyicinin diqqətini cəlb etmək üçün böyük məharət tələb edir.

Monoloq həm yazılı, həm də şifahi nitqə aiddir. Şifahi nitqdə monoloq çox vaxt daxili nitq səciyyəsi daşıyır. Yazılı nitqdə xüsusən bədii ədəbiyyatda monoloqdan geniş istifadə olunur və personajın daxili aləmini açmağa xidmət edir. Lakin daxili nitq müasir dövrümüzdə eyni zamanda işgüzar və akademik kommunikasiyanın tərkib hissəsi kimi çıxışdan əvvəlki hazırlıq mərhələsi kimi çıxış edir. Monoloq bəzən müəllifin özünə, bəzən də başqalarına ünvanlanır.

Monoloji nitq eyni zamanda son dərəcə fəal, sərbəst, mütəşəkkil nitq növüdür. Bu əvvəlcədən təşkil olunmuş nitqdır. Danışan öz nitqində deyəcəklərini fikrən və ya yazılı şəkildə əvvəlcədən planlaşdırır, düşünür, ifadə edəcəyi fikrin həcmi, xarakterini müəyyənləşdirir, fərdə və ya auditoriyaya müraciət formasını və dil materiallarını seçir, auditoriyanın səviyyəsini, nitqi necə başlayacağını və bitirəcəyini, deyəcəklərinə onları inandırmaq üçün üsul və priyomları müəyyən edir.

Monoloji nitq şifahi və yazılı formada olur. Yazılı monoloji nitq geniş, şifahi monoloji nitq isə qısa, yığcam, konkret olur.

Şifahi monoloji nitq iki formada olur:

1. Təşkil olunmuş nitq;

2. Təşkil olunmamış nitq (spontan).

Təşkil olunmuş nitq. Monoloji nitq bir şəxsin fərdi danışığıdır və subyektiv xarakter daşıyır. Ona görə monoloji nitqdə əks olunan fikirlər, məsələlər, ideyalar bəzən obyektiv, bəzən də qeyri-obyektiv şəkildə qarşılanır.

Monoloji nitqdə fasilə, sürət, ahəng, ton xüsusi rol oynayır. Bunlar dinləyicinin fikrinin yayınmaması, nitqin yorucu, monoton olmaması üçündür. Monoloqun inandırıcı olması üçün nətiq dinləyicilərinin gözünün içinə baxmağa çalışır, auditoriyanı nəzarətdə saxlayır, fikirlərini təlqin etmək üçün müəyyən jestlərdən istifadə edir.

Çıxışa hazırlıq. Təşkil olunmuş nitqə hazırlaşmaq üçün müəyyən vaxt olur. Təşkil olunmuş nitq çox müxtəlif auditoriyaya ünvanlanmış ola bilər. Bu nitq işgüzar görüşlərin, müzakirələrin, diplomatik əlaqələrin, təqdimatların, akademik kommunikasiyanın müxtəlif formatlarının predmeti ola bilər. Bu zaman ərzində söyləniləcək nitqin sistemli şəkildə izharı üçün plan tutmaq, məsələ ilə bağlı faktları toplamaq, mövzunu əhatə etmək, fikrin ardıcılığı üçün qeyd aparmaq, məzmunu dərk etmək, dinləyicini inandırmaq, fikri ona çatdırmaq üçün münasib sözlər seçmək, cümlələr qurmaq, intonasiyanı müəyyənləşdirmək lazımdır.

Auditoriya qarşısında pis vəziyyətdə qalmamaq üçün, xüsusilə təcrübəsiz lektorlar, əvvəlcədən çıxış edəcəkləri mövzuya hazırlaşmalıdırlar. Mövzu ətrafında məlumat səthi, söz ehtiyatı zəif olduqda fikri ifadə etmək üçün cümlələr qurmaqda, tamamlamaqda, zəruri sayılan fikirləri seçməkdə çətinlik çəkdikdə nitqə xüsusi hazırlıq tələb olunur. Çünki bu hazırlıqsız çıxış edən şəxsə müəyyən gərginlik yaradır.

Adətən danışan auditoriya qarşısında pis vəziyyətdə qalmamaq üçün söylənəcək fikri əvvəlcə yazıya köçürür, sonra onu şifahi şəkildə ifadə etməli olur. Təşkil olunmuş nitqdə çıxış adətən müəyyən sistem əsasında qurulur:

a)mövzu ilə bağlı faktlar, misallar, nümunələr toplamaq, b)faktları məqamına görə yerləşdirmək, c)nitqin məzmununu yazmaq, ç)nitqi əzbərləyib yaddaşa köçürmək, məşq etmək, d)şərh etmək (monoloqu ifa etmək).

Məşhur rus hüquqşünası A.F.Koni yazırdı: “Mən öz nitqini qabaqcadan yazmayan bir adam, köhnə məhkəmə işçisi kimi gənc işçilərə bunları deməyi özümə rəva bilirəm ki, ... nitqləri qabaqcadan yazmayın, buna vaxt sərf etməyin, kabinetlərin sükutu içərisində quraşdırılan, yavaş-yavaş kağız üzərinə həkk olunan həmin sətirlərə bel bağlamayın, materialı diqqətlə öyrənin, onu yadda saxlayın, onun dərinliyinə varın, sonra isə Faustun məsləhətinə əməl edin: “İnamla danış, o zaman sözlər öz-özünə gələcək, dinləyicilərə təsir öz-özünə baş verəcək”.

Təşkil olunmamış nitq. Monoloji nitqin bir forması da təşkil olunmamış nitqdır. Buna **spontan nitq** də deyilir.

Spontan nitq xüsusi hazırlıq olmadan, bədahətən, sərbəst söylənilən nitqdır. Bu cür hazırlıqsız, düşünülməmiş nitqə **ekspromt** da deyilir.

Bu nitq insanların gündəlik həyatda rəy söyləmək, məlumat vermək, münasibət bildirmək, məsələni izah etmək üçün istifadə olunur. Danışan ani vaxtda öz fikirlərini cəmləşdirməli, hansı faktı əsas gətirəcəyini, mülahizələrini necə əsaslandıracağını, fikrin aydın və təsirli olması üçün hansı söz və ifadələri seçəcəyini, istifadə edəcəyi cümlələr və intonasiyanı müəyyənləşdirməlidir. Spontan nitq müxtəlif şəraitdə baş verə bilər: işgüzar söhbətlərdə, elm məclislərdə, auditoriyada, küçədə, evdə, işdə və s. Bu zaman danışan nitqi sərbəst şəkildə ifadə edir. Məsələn, işgüzar söhbətin spontan formasında əvvəlcədən nəzərdə tutulmamış cari məsələlər müzakirə edilə bilər. Bu zaman rəsmi qərarlar verilmir. Lakin televiziya, radio, verlişləri üçün ictimai yerlərdə çəkiliş zamanı nəzərdə tutulan çıxışlarda adresat (çıxışının geniş dinləyici auditoriyası tərəfindən izlənəcəyini

nəzərə alaraq) daha məsuliyyətli olmağa çalışır, ani olsa da düşünür, fikirlərini cəmləşdirir, ölçülüb-biçilmiş fikirlər söyləyir. Bu zaman gərginlik çoxalır, hiss-həyəcan artır, buna baxmayaraq məsuliyyətli olmaq, söylənilən fikirlərin sonradan öz əleyhinə çevriləcə biləcəyini nəzərə almaq lazımdır. Mühazirəçi nitqin hər iki formasına hazır olmalıdır.

Monoloji nitqin növləri : mühazirə, məruzə, məlumat, çıxış, nitq.

Mühazirə ali məktəblərdə, elmi idarələrdə, kütləvi tədbirlərdə istifadə olunur. Məsələn, ölkənin iqtisadi, siyasi vəziyyəti, əhalinin sağlamlığı, ətraf aləmin, ekologiyanın qorunmasına aid mühazirə. Ali məktəbdə söylənilən mühazirələrlə digər mühazirələr öz forma və üslubuna görə bir-birindən fərqlənir.

Mühazirəçiyə yerindən sual verilə bilər, ***replikalar*** söyləyə bilər. Məharətli nətiqlər replikalara cavab vermək hüququndan həmişə istifadə edir. Replikalara yerində cavab vermək olar. Və ya bir qədər sonra, fikirləşərək (məsələn, sakitlik yarananda, yaxud nitqin sonunda: nitqin sonunu, ya da hər hansı fikri xüsusi vurğulamaq üçün). Replikaya qısa, yığcam və mahiyyət üzrə cavab vermək lazımdır. Replika nətiqə “öldürücü zərbə” olduğu kimi, cavab da “məhvedici” ola bilər.

Məruzə. Bir mövzə haqqında əvvəlcədən hazırlanıb söylənilən nitqdır. Məruzə görülmüş işlərin yekunu ilə bağlı hesabat məruzəsi, hər hansı vəziyyət ilə bağlı vəzifə sahibinin qarşısında məruzə, elmi-praktik informasiyalarda elmi məruzə ola bilər. Məruzə qısa və geniş ola bilər.

Kritik vəziyyətdə yuxarı təşkilat qarşısında məruzə konkret, yığcam olmalıdır. Beynəlxalq vəziyyətlə, yaxud elmi mövzuda məruzələr əhatəli, geniş olmalıdır. Məruzə üç hissədən (giriş, əsas hissə, nəticədən) ibarətdir. Əvvəlcə məsələnin əhəmiyyətindən, aktuallığından, məqsədə çatmaq üçün hansı yol və üsullardan istifadə edildiyi göstərilir; görülmə işin məzmunu

göstərilir, münasibət bildirilir; araşdırmalara yekun vurulur, təkliflər verilir.

Çıxış. Yığıncaq, müşavirə, nümayiş və konfranslarda edilən məruzə ətrafında dinləyicinin öz fikrini, münasibətini bildirməsidir. Çıxış yığcam olmalı, mövzudan kənara çıxmamalı, çıxışların təkrarı olmamalı, ardıcıl, rəhbərli və aydın olmalıdır; loru, nalayiq sözlər işlədilməməlidir.

Dialogi nitq. Dialog yunanca dia-iki, loqos-danışiq, nitq mənasındadır. Deməli, dialogi nitqdə ünsiyyətdə iki nəfər iştirak edir. “Azərbaycan dilinin izahlı lüğəti”də dialog (yun.dialogos) Ədəbi əsərin iki şəxsin söhbəti şəklində yazılmış hissəsi, mükəllimə mənasında işləndiyi göstərilir (13,74).

Lakin müasir dövrümüzdə dialog öz funksiyasını genişləndirərək ictimai-siyasi, sosial (işgüzar), mədəni və s. sahələrdə geniş istifadə olunur. Dialogda şifahi danışiq dilinə məxsus yığcamlıq, sərbəstlik, axıcılıq, emosionallıq və s. əks olunsada, dialogun qazandığı yeni funksiyalar ona əlavə işgüzar, rəsmi, diplomatik və s. ciddi çalarlar vermişdir. Məhz bu cəhət dialoglara yalnız sintaktik və semantik cəhətdən deyil, həm də üslubi cəhətdən də yanaşmağı tələb edir.

Dialogi nitqin növləri. Ünsiyyətin dialogi formasının bir neçə növü var:

1. Sual-cavab dialogu.
2. Müsahibə dialogu.
3. Müzakirə dialogu.

Dialogi nitqdə sual-cavab forması əsas rol oynasada, bəzən (məsələn, işgüzar dialoglarda) tərəflərin nitqinin əsasını kiçik və orta monoloqlar təşkil edə bilər. Bu zaman monoloq daha çox qarşı tərəfə aid olur, öz mövqeyinin şərh olunması, təhqin edilməsi, müdafiəsi xarakteri daşıyır. Ümumiyyətlə, dialoglarda nitqin əsasını bitməmiş cümlələr, yarımçıq cümlələr təşkil edir; replika, emosionallıq, yığcamlıq, dialog üçün xarakterikdir. Dialogi nitqdə linqvistik və ekstralingvistik əlamətlər əlaqəli

şəkildə bir-birini əvəz edir. Bəzən mimika, jest, dialoqda sözü, cümləni asanlıqla əvəz edir.

Dialoqda *replika* dialoji nitqin əsas nüvəsi, struktur vahididir. Replikanın qısalığı, qrammatik cəhətdən bütöv olmaması, dialoqu dinamik edir, canlı danışıq dilinə yaxınlaşdırır. Qısa replikalarda razılıq və narazılıq bildirmək üçün “bəli”, “xeyr” sözlərindən, modal sözlərdən, leksik vahidlərin təkrarından, kitab leksikasından istifadə edilir.

Dialoji nitqdə replikaların məzmunu və intonasiyanın zənginliyi nitqi cəlbedici edir.

Dialoji nitq iki şəxs arasında bir-birini izləyən, növbələşən, canlı ünsiyyət, danışıqdır. Danışan əvvəlcə daxilən düşünür, sonra xarici nitqə keçir. Digəri əvvəlcə dinləyir, düşünür, daxili nitqdən xarici nitqə keçir, müvafiq cavab verir. Burada söhbətə əvvəlcədən hazırlıq görülmür. Buna görə tərəflər daha fəal olur.

Dialoji nitqin bütün formalarında (monoloji dialoq, söhbət, danışıq) iştirakçılar hadisələri danışır, dediklərinin inandırıcı olması üçün tərəflər müraciətlər, ritorik suallar kimi formalardan istifadə edir. Dialoji nitqdə leksik təkrarlar, suala sualla cavab vermədən, cümlədən söz düzümünün pozulması, pauzalara rast gəlinir. Böyük mətnli daxili dialoqlarda nitqin ifadə formaları və üslubi xüsusiyyətləri meydana gəlir.

Nitqin dialoji forması *mükalimə* də adlanır. Bu yığcam və ixtisar olunmuş nitqdır, ifadələr qısa, sintaktik quruluş sadədir, yarımçıq cümlədən, jest, mimika, əl-qol hərəkətləri, intonasiyadan istifadə olunur.

Poliloji nitq. Poli yunanca çox mənasındadır. Poliloji nitq dedikdə ikidən çox adamın söhbəti, danışığı nəzərdə tutulur. Bu cür ünsiyyət formasında iştirak edənlər bir-birini dinləyir, düşünür, sonra fikrini sözlərlə ifadə edir. Ona qulaq asanlar isə müsahiblərini dinləyir və sözlə onlara cavab verir, yaxud əlavələr edirlər.

Dialoji və poliloji nitqin ümumi xüsusiyyətləri. İşgüzar görüşlərdə, müxtəlif elmi məclislərdə, gündəlik danışığda, ailədə, işdə, ictimai yerlərdə belə nitqlərdən geniş istifadə olunur. Çox zaman onlara əvvəlcədən hazırlıq görülmür, fikirlər danışığ əsasında yaranır, sözlər anındaca seçilir. Cümlələr, danışığ konkret danışığ situasiyasına uyğun qurulur. Bu cür nitqlərdə cümlələr sadə quruluşlu olur, yarımçıq cümlələrdən çox istifadə edilir. Bu cür nitqlərdə əks əlaqə üstünlük təşkil edir və nitq prosesində deyilən replikalarla birlikdə (məsələn, başqasının dediklərini təsdiq və ya inkar etmək, deyilənlərə əlavə etmək, deyilənlərə qarşı ekspressiv-emosional reaksiya bildirmək və s.) birbaşa intonasiyanın formasını müəyyənləşdirir. Bəzən intonasiya, ton, mimika, jest, yəni psixoloji amillər sözün, ifadənin mənasına üstün gəlir, söhbətin məzmununu dəyişdirir.

Dialoji və poliloji nitq ***sosial əhəmiyyət*** daşıyır. Ali təhsil müəssisələrində, işgüzar görüşlərdə, beynəlxalq və ölkədaxili mövcud ictimai-siyasi, iqtisadi, ekoloji, səhiyyə məsələlərinin, ailədaxili və s. problemlərin həllində, barışıqda, nüfuzlu adamların apardıqları danışıqlar zamanı dialoji və poliloji nitq mərhələli şəkildə bir-birini əvəz və davam etdirə bilər. Bu cür hallarda danışığ aparıcı şəxslərdən böyük nətiqlik məharəti və mədəniyyəti tələb olunur. Dialoji və poliloji nitq televiziya və radio verilişlərində, teledebatlarda, işgüzar anlaşımalarda və s. əsasən fərqli dil və üslub formaları şəraitində baş verir.

Nitqin tərz

Nitq tərzinə görə iki cür olur: vasitəsiz və vasitəli nitq. Bu şifahi və yazılı nitqdə başqasının nitqdindən istifadə edərkən baş verir.

Müəllif başqasının dediyi sözləri özge nitqi şəklində işlətmək üçün əsasən iki üsuldən istifadə edir: a) vasitəsiz nitq; bu nitq danışığ, elmi-rəsmi və bədii üslubda geniş işlənir; b) vasitəli

nitq; belə nitqdən elmi-rəsmi və mətbuat dilində daha çox istifadə edilir.

Vasitəsiz nitq. Başqasının nitqinin danışan və ya yazan şəxsin nitqində olduğu kimi işlənməsinə vasitəsiz nitq deyilir. Başqasının mülahizəsini verən şəxs müəllif adlanır. Mətnə fikri aydınlaşdırmaq və izah etmək məqsədilə başqasının nitqindəki, yəni vasitəsiz nitqdə əlavə sözlərə müəllif nitqi deyilir. Nitqi söyləyən danışan şəxs adlanır. Vasitəsiz nitq bir qayda olaraq müəllif sözü ilə verilir. Vasitəsiz nitq müəllifin nitqi olmadan işləyə bilməz.

Müəllifin sözü ilə vasitəsiz nitq şifahi nitqdə bir-birindən xüsusi fasilə və intonasiya ilə, yazılı nitqdə isə durğu işarələrinin köməyi ilə ayrılır.

Vasitəsiz nitq öz quruluşunu saxlamaqla müəllif nitqindən asanlıqla ayrılır, özünün sintaktik bütövlüyünü, intonasiyasını, söz sırasını və s. saxlayır. Vasitəsiz nitqin müəllifin sözlərindən ayrılmasında xitablar, modal sözlər və nidalar müəyyən rol oynayır, danışanın sözlərini xüsusi intonasiya vasitəsi ilə, müxtəlif mənə çalarlıqları ilə dinləyiciyə çatdırır.

Vasitəli nitq. Müəllifin nitqi içərisində olduğu kimi deyil, ancaq onun məzmununu əks etdirən nitqə vasitəli nitq deyilir. Vasitəli nitq başqasının nitqinin budaq cümlə formasında təzahürüdür. Bu zaman özgə nitqinin fonetik, leksik, qrammatik xüsusiyyətlərində, hətta intonasiyasında da dəyişiklik edilir, onun yalnız **Sitat** məzmunu saxlanılır.

Sitat latınca “sitatum” sözündən olub, mənası “olduğu kimi, hərfi-hərfinə bir mətndən götürülmüş yazı” deməkdir (8, 83). Sitat (lat-citatum<citare çağırmaq, adlandırmaq, rus. цитата)-öz fikrini sübut etmək, yaxud birisinin müddəalarını tərtib etmək üçün bir müəllifin əsərindən və ya sənəddən eynilə götürülən parça, hissə, iqtibas (11,177).

İnsan öz fikrinin düzgünlüyünü təsdiq etmək üçün başqalarının fikrinə istinad edir. Bəzən yalnız öz fikrini deyil, başqasının da fikrini aydınlaşdırmaq, əsaslandırmaq, yaxud təkzib etmək məcburiyyətində qalaraq nətiq, müəllif müxtəlif məxəzlərə müraciət edir. Başqasının nitqi sitat verilməklə vasitəsiz nitq şəklində işlənir”.

Sitat nədir və onun vasitəsiz nitq şəklində işlənməsi sitat və vasitəsiz nitqin eyni anlayış olduğu deməkdirmi? Bir çox hallarda sitata verilən tərifi vasitəsiz nitqlə eyniyyət təşkil edir.

Dərsliklərdə sitata verilən tərifi bu anlayışı tam əhatə etmir və birtərəfli şərh olunur. “Sitatla verilən cümlə tərtib formasına, durğu işarələrindən istifadə qaydasına görə vasitəsiz nitqdən seçilmir. Fərqi ondadır ki, sitatdan istifadə edərkən müəllif öz fikrini əsaslandırmaq, söylənmiş fikri gücləndirmək, fikrin ilkin mənbəyini göstərmək və s. məqsədlər güdür” (9,171).

Sitatların natiqlik sənətində rolu. Təcrübəli natiqlər öz fikirlərini əsaslandırmaq, onun daha inandırıcı olması, çıxışlarını parlaq, yadda qalan, ifadəli etmək üçün görkəmli adamların fikirlərinə istinad edirlər, kiminsə nitqindən sitat gətirirlər.

Bu sitatlar vasitəli və ya vasitəsiz nitq şəklində verilir. Sitatin kimə aid olduğu, hansı mənbədən götürüldüyü dəqiq göstərilməlidir. Məharətli natiqlər sitatı yalnız vasitəsiz nitq kimi mətnə daxil etmir, eyni zamanda başqasının fikrini şərh edir, nitqindən sitat gətirdikləri şəxslə polemikaya girirlər. Yazılı və şifahi nitqdə vasitəli və vasitəsiz nitqin bir-birilə uzlaşdırılaraq verilməsi bacarığı daha yaxşı effekt verir. Bu həm mətnə (həm yazılı, həm şifahi) sitat bolluğunun qarşısını alır, digər tərəfdən mülahizələri daha parlaq və rəngarəng edir. Bəzən sitat kimi atalar sözü, zərb-məsəllərə, aforizmlərə müraciət olunur. Bu çıxışı başlamağa istiqamət verir, mövzunun inkişaf etdirilməsi, hal və vəziyyətin açıqlanması, deyilənləri ümumiləşdirmək, nəticə, yekun akkordu kimi istifadə olunur.

Ədəbiyyat

1. Qurbanov A.M. Müasir Azərbaycan ədəbi dili. I cild. Bakı, Nurlan, 2003.
2. Qurbanov A.M. Ümumi dilçilik. 2 cildə. Bakı, Nurlan, 2004.
3. Kazımov Q. Azərbaycan dilinin tarixi. Ən qədim dövrdən XIII əsrə qədər. Bakı, Təhsil, 2003.
4. Hüseynzadə C., Rəhmanov C. Dil norması və kriminalistika. Bakı, Nurlan, 2005.
5. Казем –Бек М.А. Общая грамматика турецко-татарского языка. Казань, 1846.
6. İzahlı dilçilik terminləri (tərtibçilər: Adilov M.İ., Verdiyev Z.N., Ağayeva F.M.). Bakı, Maarif, 1989.
7. İsmayılova M.A. Azərbaycan dilinin tətbiqi işinin təkmilləşdirilməsi (dərs vəsaiti). Bakı, ADPU, 2008.
8. Azərbaycan dilinin izahlı lüğəti (Ə.Ə. Orucovun redaktəsi altında). IV cild. Bakı, Elm, 1980.
9. Kazımov Q. Müasir Azərbaycan dili. Bakı, Ünsiyyət, 2000.
10. Zeynal S. Azərbaycan dili qrammatikasının bəzi problemləri (1945-1995-ci illər). Bakı, Elm və təhsil, 2014.
11. Cəfərov S.Ə. , Qarayev A.H., Cəfərova K.Ə. Avropa mənşəli sözlərin qısa lüğəti. Bakı, Maarif, 1977.
12. Müasir Azərbaycan dili. II cild. Bakı, Elm, 1981.
13. Azərbaycan dilinin izahlı lüğəti. II c. Bakı, Elm, 1980.
14. Muradov B., Bayramov H. Nitq mədəniyyəti. Dərslik, Bakı, Beynəlxalq Universitet, 2008.
15. Abdullayev N., Məmmədov Z. Nitq mədəniyyətinin əsasları. Bakı, ADPU, 2010.
16. Bayramov Ə. S., Əlizadə Ə.Ə., Psixologiya. Bakı, Maarif, 1989.
17. Vəkillik üzrə praktikum. Hüquq Maarifçiliyi Cəmiyyəti. Bakı, “Qoliəf qrup”. QSC. 2012.
18. Головин Б. Н. Введение в языкознание. М. 1947.

19. Леонтьев А.А. Психология общения. М. 1997.
20. Соколов А.Н. внутренняя речь и мышление. М. 1968.
21. Солганик Г. Я. К проблеме типологии речи. «Вопросы языкознания», 1981, № 1.

NORMATİVLİK. ƏDƏBİ DİLİN ƏSAS NORMALARININ XARAKTERİSTİKASI

Dildə norma anlayışı

Norma (lat. norma- qayda, nümunə) tarixən formalaşmış, ictimailəşmiş, sistemə salınmış (kodifikasiya olunmuş) dil vahidlərinin düzgün olmayan, üstünlük verilməyən variantlara qarşı qoyulmuş ən düzgün variantının istifadəsidir.

Norma dilin xarakterindən asılı olmayaraq mövcuddur və dilin daxili strukturunun ən vacib, ən zəruri kəmiyyətidir (parametridir). Dünyada normasız dil yoxdur. Dil norması (ədəbi dilin norması) ədəbi dilin müəyyən inkişaf mərhələsində mövcud olur. O, dilin daşıyıcıları tərəfindən aktiv şəkildə istifadə olunur.

Dil norması dil vahidlərinin (söz, söz birləşməsi, cümlə) hamı tərəfindən qəbul edilmiş **vahid**, **nümunəvi** formasıdır. Norma dilin bütün sahələrini əhatə etməklə həm şifahi, həm də yazılı nitqə aid edilir.

Dil normaları. Norma dildə çox aydın, sadə funksiyanı yerinə yetirir. Bu funksiya dinləyənin danışanı başa düşməsi üzərində cəmləşir.

Eyni zamanda norma dildə çoxşaxəli sistem təşkil edir, mürəkkəb xarakterlidir. Dil normaları xüsusi olaraq alimlər tərəfindən düşünülür. Norma dildə qanunauyğun şəkildə baş verən prosesləri əks etdirir, dil təcrübəsi ilə möhkəmlənir və qorunur.

1. Normada həm tarixilik, həm də müasirlik var.
2. Norma həm yazılı, həm şifahi dildə olur.
3. Norma ümumi səciyyəli və sosial xarakterli olsa da, xüsusi dil kollektivlərinə xidmət edir.
4. Norma eyni zamanda sabit qaydalara malik milli dilin ayrı-ayrı nitq arealında mövcuddur.
5. Hər bir dilin normalar sistemində onun milliliyi, özünəməxsusluğu əks olunur.

6. Dilin quruluşunda daim dəyişiklik olur və bu dəyişiklik normada da baş verir.

7. Normaların dəyişilməsi onun variantlarının yaranması ilə müşayiət olunur. Norma variantları müasir lüğətlərdə əks olunur.

8. Dialekt və şivələrin mövcudluğu ədəbi dil normasının yaranmasına mane ola bilməz.

Dialekt və şivələrin mövcudluğu milli dilin formalaşdığı ümumxalq dili dövrünə aiddir. Ümumxalq dili dövründə nitq areallar üzrə mərkəzləşib özünəməxsus normalar yaradır.

Məsələn, cəmiyyətin tərəqqisi dilin inkişafına da öz təsirini göstərir. Vahid milli dilin tərəqqisi yerli dialekt və şivələri sıradan çıxarır. Urbanizasiyanın güclənməsi, şəhərə-mərkəzə axın, məktəb, kütləvi informasiya vasitələri, radio-televiziya, bölgələrdə keçirilən mədəni-kütləvi seminarlar, tədbirlər, çıxışlar və s. dialekt və şivə əlamətlərini dildən sıxışdırıb çıxarır. Beləliklə, müəyyən nitq areallarında yaranmış norma ümumi ədəbi dilə keçidlə bağlı vahid qaydada formalaşır. Bu prosesdə yazı da aparıcı rol oynayır. Nəticədə ümumi ədəbi dil bir sıra icbari qaydalarla tənzimlənir.

Normaların dəyişilməsi. Cəmiyyət normalar sistemi üzərində qurulur. Bu normalar müəyyən tarixi dövrlərdə dəyişdiyi kimi, dildə də normalar sistem şəklindədir. Ədəbi dil norması da cəmiyyətdə qəbul edilmiş normalar kimi daim yaşayan, heç dəyişə bilməyən hadisə deyildir. Dilin quruluşunda daim dəyişiklik baş verdiyi üçün bu dəyişiklik normada da əks olunur. Dildə normalar qanunauyğun şəkildə dəyişir. Bu dəyişikliklər dildaxili və dilxarici amillərin təsiri ilə, inkişaf əsasında baş verir.

Dövrün tələblərini ödəyə bilməyən normalar sıradan çıxır, müasir tələblərə uyğun zəruri normalar isə dilə daxil olur. Yaranan hər bir yeni norma dilə, xalqın ruhuna uyğun olmasa, dildə uzunmüddət yaşaya bilmir.

Dil sistemində istifadə edilən normalar mədəni nailiyyətdir. Bəşəriyyət bütün tarix boyu əldə etdiyi ən yaxşılıarı

gələcək nəsrlə ötürmüşdür. Ədəbi dil normaları da hər bir xalqın illərlə, bəzən əsrlərlə yaratdığı nailiyyətdir. Bununla belə Azərbaycan ədəbi dili tarixində uzaq keçmişdən bu günə kimi normalar sistemində ciddi dəyişikliklər olmuşdur. Lakin bu norma dəyişiklikləri mədəni ənənələrin pozulmasına heç bir xələl gətirməmiş, əksinə daha da təkmilləşmişdir.

Dildə *leksik, orfoqrafik, aksentoloji (vurğu), morfoloji* normalar dəyişə bilər.

Ədəbi dilin normalarının dəyişmə mənbələri müxtəlifdir: klassik və müasir yazıçıların əsərləri, kütləvi informasiya vasitələrinin dilinin nəticələri, dilçi alimlərin tədqiqat işləri, ümumişlək müasir, canlı danışiq nitqi; yerli şivə, danışiq dili, loru sözlər; professional jarqonlar; başqa dillər.

A.Axundov ədəbi normalarda dəyişmələrin baş verməsi ilə əlaqədar qeyd edir ki, ədəbi normalarda dəyişmələrin mövcud olması heç də o demək deyildir ki, ədəbi norma sabitləşməyə və möhkəmlənməyə meyl etmir. Əslində normanın inkişafında iki meyl: dəyişmə və mühafizə olunma özünü göstərir. Tarixi planda normaların sabitliyi və davamlılığı cəmiyyətə xidmət edən kommunikativ vasitələrin zəruriliyi və vərəsəliyi ilə müdafiə edilir (1,15).

Ədəbi dilin normalarının tarixən dəyişməsi qanunauyğun və obyektiv hadisədir. O dil daşıyıcılarının arzu və istəklərindən asılı olmur. Cəmiyyətin inkişafı, sosial həyat tərzinin dəyişməsi, yeni ənənələrin yaranması, insanlar arasında qarşılıqlı münasibətlərin təkmilləşməsi, ədəbiyyatın funksionallaşması, incəsənət ədəbi dilin və onun normalarının yenilənməsinə səbəb olur. Zənnimizcə, dil normalarının dəyişməsi prosesi son onilliklərdə aktivləşib.

Ədəbi dil normaları, onların formalaşması

Ədəbi dilin normalarının səciyyəvi xüsusiyyətləri:

-nisbi sabitlik;

- geniş yayılmaq;
- ümumişləklilik;
- dil sisteminin ənənə və imkanlarına uyğun istifadə;
- məcburilik.

Normaların əhəmiyyəti. Normalar ədəbi dilin bütövlüyünə, hamı tərəfindən anlaşılıqlı olmasına kömək edir. Onlar ədəbi dili dialektlər, ictimai və professional jarqonlardan, loru sözlərdən qoruyur.

Bu ədəbi dilə öz əsas funksiyasını-mədəni funksiyasını yerinə yetirməyə kömək edir.

Norma bir qayda olaraq tədqiqatlarda əlamət kimi başa düşülür. Normanın sistem olması barədə isə yekdil fikir yoxdur və norma heç bir daxili sistemlə müqayisə olunmur. Norma dil sistemini arxasınca aparmır, o yalnız dili funksionallaşdıran nitqlə idarə olunur. Dil öz quruluşu ilə bütöv sistem təşkil etsə də, bu sistemi nitq reallaşdırır. Dil nitqlə reallaşır, norma isə nitqlə . Dil fəaliyyətdə olduğu üçün daima dəyişir, nitq fəaliyyəti nəticəsində yenilənir.

Dil daim nitqlə reallaşır, nitqlə dəyişir və tənzim olunur, norma isə nitqlə canlanır və dil kollektivində təcəssüm edir.

Norma dilin bütün sahələrini əhatə etməklə həm şifahi, həm də yazılı nitqə aid edilir. Nitqin iki forması yazılı və şifahi nitq hər biri fərqli xüsusiyyətlərə malik olduğu kimi, onların normalılığında da fərqlər mövcuddur.

Şifahi nitqdə norma. Şifahi nitq dilin quruluşunun formalaşmasında ilkin mərhələdir və insan kollektivlərinin uzunmüddətli məhsulu kimi səslərin, söz tərkibinin və qrammatik vahidlərin formalaşmasında tarixi bir yol keçmişdir (2,53).

Elə dildə ilkin normaların yaranmasında və sabitləşməsində də şifahi nitq aparıcı yer tutmuşdur.

Yazılı nitqdə norma. Yazılı nitqdə norma qəbul edilmiş icbari qaydalarla tənzim olunur. Bu onu şifahi nitqdən fərqləndirir. Yazılı nitqdə norma kimi qəbul edilmiş həmin qaydalar dilin quruluşunun uzun müddət sabit qalmasını təmin edir. Bununla belə, dilin funksional reallığı olan şifahi nitq daim yazılı nitqə təsir edir və yeni normalar əmələ gətirir. Bu normalar dilin bütün səviyyələrinə: fonetik, leksik, morfoloji və sintaktik vahidlərə aiddir.

Məsələn, dildə olan bütün leksik vahidlər fərqli tələffüz olunmasına baxmayaraq, vahidlik prinsipinə uyğun olaraq eyni cür yazılır. Alınma sözlərin yazılışında və tələffüzündə fonetik, qrafik və orfoqrafik qaydalar tətbiq edilməklə vahid icbari normalar yaradılır. Eləcə də morfoloji və sintaktik vahidlərdə də yazı normaları icbari qaydalarla tənzimlənir.

Şifahi nitq normalarının əsasını tarixilik, ardıcılıq, nitq intensivliyi;

yazılı nitq normalarının əsasını icbarilik prinsipi təşkil edir. Məsələn, hal şəkilçilərinin, qoşmaların yazılışında, cümlədə söz sırasının düzülüşü müəyyən normalara əsaslanır. Yazılı nitqdə norma dilin strukturunun uzun müddət sabit qalmasını təmin edir.

Ədəbi dildə normanı müəyyən edən meyarlar

Ədəbi dil normalarını müəyyən edən **əsas meyarlar** aşağıdakılardır:

1.**Təbiiyyətlik.** Hər bir normanın dil hadisəsinə uyğun olması, onun təbiiyyəti ən başlıca meyardır. Dilin təbiətinə yad, süni norma dildə sabitləşə bilmir.

2.**İşləklik.** Hər hansı dil hadisəsinin normaya çevrilməsi onun dildə geniş istifadəsi ilə bağlıdır, əks halda dil norması nitqdə işləmə bilməz. Bununla belə hər zaman geniş istifadə olunan dil hadisəsi də norma hüququ qazanmır.

Dilin sistem təşkil etməsi onun sabitliyinin qorunmasında mühüm rol oynayır.

3.**Sabitlik.** Dil normaları müəyyən zaman kəsiyi üçün müəyyənləşdirilmir. Sabitlik, maksimum dəyişilməzlik norma

üçün səciyyəvidir. Dil norması, onun xarakteri və formaları tarixən dəyişkəndir. Bu dəyişmələr nitqin asanlaşması üçün baş verir və dildə dəyişmələr nitqin özü tərəfindən tənzimlənir və qaydaya salınır.

4.Zərurilik. Dildə yaranan hər bir ədəbi norma müəyyən zərurət, tələbat nəticəsində yaranır. Ehtiyac olmayanı dil özündə yaşatmır. Buna görə zərurilik, gərəklik normanın əsas meyarlarından biridir.

Ədəbi dilin normalarına məsələn, orfoqrafik normalara əməl etmək hamının borcudur. Məsələn, Azərbaycan dilinin orfoqrafiya qaydalarında baş verən dəyişmələr kimi. Bu qaydaların bəzilərinin dəyişilməsini mütərəqqi (apostrofun ləğvi) hesab etmək olar.

Dilin quruluşunda daima dəyişiklik olduğu üçün normada da bu dəyişiklik baş verir. Dildə baş verən tarixi dəyişmələrin səbəbləri müxtəlif olur.

Ədəbi dilin normalarının əsas xarakteristikası

Ədəbi dili xarakterizə edən başlıca keyfiyyət onun müəyyən normalara malik olmasıdır. Müasir Azərbaycan ədəbi dili dünyanın inkişaf etmiş dillərindən biri kimi sabit normalara malikdir. Bu normalar müəyyən tarixi təkamülün nəticəsidir. Ədəbi dilin normaları dilin daxili quruluşunun əsasını təşkil edən səs tərkibi, lüğət tərkibi və qrammatikasına uyğundur.

Ə.Dəmirçizadə dilin normalarından danışarkən yazır: “Dil normaları dilin daxili inkişaf qanunlarına uyğun gələn və həmin dildə danışanlar arasında məqbul sayılıb ümumiləşmiş olan qaydalardan ibarətdir” (4,13). O göstərir ki, ədəbi dilin özünəməxsus xüsusiyyətlərindən biri onun müəyyən bir qaydaya salınan normalarının olmasıdır. Ədəbi dil bu normalara sahib olmaqla ümumxalq dilindən və eyni zamanda dialektlərdən fərqlənir. Ə.Dəmirçizadə ədəbi dilin inkişafı ilə əlaqədar normaların da dəyişdiyini qeyd edir: “Dil, onu yaradan və yaşadanlara xidmət edən ünsiyyət vasitəsi olduğu üçün, onun

qayda-qanunları da həmin dildə danışanların inkişafı ilə əlaqədar sürətlə inkişaf edir və təkmilləşir. Məhz buna görə də bu və ya digər bir dilin normalarını müəyyən etmək üçün həmin dildən istifadə edənlərin nəyi məqbul sayıb-saymadıqlarını hesaba almaq zəruridir” (4,13).

Normalar məsələsi bir tərəfdən müstəqil elm sahəsi kimi nitq mədəniyyəti, digər tərəfdən üslubiyyatla sıx əlaqədardır. Bunlar yalnız elmi cəhətdən deyil, xüsusilə dilin öyrənilməsi metodikası üçün məsələ, müəyyən sahənin mütəxəssisi üçün nitq səhvlərini bilmək, ayırd etmək, onları təkrarlamamaq üçün vacibdir.

Ədəbi dilin normaları dilin bütün sahələrinə aid olur:

- 1)fonetik normalar:
 - a)orfoepik normalar;
 - b) orfoqrafik normalar;
- 2)leksik normalar;
- 3)onomastik normalar
- 4)semantik normalar
- 5)frazеoloji normalar;
- 6)derivatoloji normalar;
- 7)morfoloji normalar;
- 8)sintaktik normalar;
- 9)üslubi normalar.

Fonetik normalar. Buraya fonetik hadisə və qanunlar, vurğu və s. fonetik normalar daxildir. Fonetik normalar nitq prosesində sözlərin düzgün tələffüzü, nitqin müxtəlif məqamlarında vurğu, intonisayanın, fasilənin imkanlarından düzgün istifadə üçün yararlıdır.

Orfoepik normalar. Dilin orfoepik normaları şifahi nitqlə tənzimlənir, bu proses birdən-birə deyil, tarixən formalaşır, sabitləşir, milli dilin norması kimi müəyyən olunur.

Orfoepik normalara uyğun tələffüz ünsiyyət prosesini sadə və anlaşıqlı edir. Müasir dövrümüzdə şifahi nitqin cəmiyyətdə geniş ünsiyyət vasitəsi kimi rolunun artması, elmi məclislərdə, qurultay, konfrans və yığıncaqlarda ondan istifadə düzgün tələffüzün sosial rolunu artırmışdır. Ümumiyyətlə, orfoepiya müxtəlif məqam və şəraitdə işlənən sözlərin qabığını təşkil edən səslərin yerinə görə necə, hansı məxrəcdə, hansı çalarlıqda tələffüz normaları sistemidir (3,188).

Lüğəvi şəraitdə səslərin söz daxilindəki yeri və məqamına uyğun olaraq tələffüz qayda-qanunları; **qrafik şəraitdə** müxtəlif idarə, təşkilat adlarını bildirən söz birləşmələrini, mürəkkəb adları, ifadələri təşkil edən sözlərin baş hərfləri, bəzən də ilk hissələri əsasında yazıda sabitləşdikdən sonra şifahi ədəbi dilə köçürülmüş qısaltma sözlərin tələffüz qaydaları; **qrammatik şəraitdə** sözlərin **morfoloji vasitələrlə** dəyişilməsi, **sintaktik qaydalarla** formalaşan müxtəlif tərkiblərin, birləşmələrin bir vahidi kimi işlənən sözlərin, morfemlərin xüsusən əvvəlindəki və sonundakı səslərin necə tələffüz edilmə qayda-qanunları nəzərdə tutulur (3).

Leksik normalar. Dilin quruluşunda ən çox dəyişikliyə uğrayan onun leksik tərkibidir. Buna görə leksik sistemin normalarının müəyyənləşdirilməsi mürəkkəb prosesdir, çünki hər bir sözün mənşəyi, inkişafı, nitqdə işlənməsi haqqında bilmək lazım gəlir.

Leksik norma, yəni sözün nitqdə istifadə qaydaları xüsusi diqqət tələb edir. Söz dildə daşdığı və Azərbaycan dilinin lüğətlərində qeydə alınan əsas və ya məcazi mənalara uyğun işlənməlidir. Leksik normanın pozulması deyiləcək fikrin təhrif olunması ilə nəticələnir. Leksik normanın pozulması səslənməyə görə yaxın, leksik mənaca fərqli sözlərin qarışdırılması ilə baş verir. Buna görə ədəbi dildə leksik normaların dəqiqləşdirilməsi üçün “Azərbaycan dilinin izahlı lüğəti”ndən, xüsusi məlumat ədəbiyyatından istifadə etmək lazımdır.

Leksik norma özündə bir çox məsələləri birləşdirir. Məsələn, sözlərin məqsədə və mətləbə, fikrin dəqiq ifadəsinə, sözün yerli-yerində istifadə olunmasına uyğun, yeni sözlərin (neologizmlərin) işlədilməsinə, terminlərdən istifadə, alınma sözlərdən istifadəyə dair normalar. Göründüyü kimi, sözlərin düzgün işlənilməsində də normalara əməl etmək lazımdır.

Sözdən yerli-yerində istifadə *sözdən düzgün istifadə norması* adlanır. Təəssüf ki, hələ də dilimizdə sözdən mənasına uyğun olmayan şəkildə işlədilir. Məsələn, təsvir, təsəvvür sözlərinin qarışdırılması, “belə deyək”, “nöqteyi-nəzər”, “ən əsası” və s. kimi söz birləşmələrinin işlədilməsi ədəbi dil normasına görə qüsurlu hesab olunur.

Leksik norma hər kəsdən sözün mənası və ya mənalı ilə yaxşı tanış olmağı, onu yerində, düzgün işlətməyi tələb edir. Belə ki, dildəki sözlər tarixi inkişaf sayəsində müəyyən mənaya malik olur. Sözün ona məxsus olmayan, ənənədən çıxan mənada işlədilməsi, lüzumsuz şəkildə mətnə daxil edilməsi nitq nöqsanıdır. Söz onun üçün xarakterik olan mənada işlənmirsə, demək, fikir düzgün anlaşılmayacaq, beləliklə, nitq mədəniyyətinin tələbi-leksik norma pozulacaq.

Ədəbi dildə loru, kobud söz və ifadələr işlədilməməlidir.

Leksik norma dialekt sözlərində, varvarizm və vulqar sözlərdə də çox ehtiyatlı olmağı tələb edir. Əgər bu sözlər bədii məqsəd güdmürsə, ədəbi dil normaları onları işlətməyi qadağan edir.

Sözdən düzgün istifadə ilə yanaşı, onun dəqiq, yerinə görə ifadəli və emosional işlədilməsi də leksik normanın tələblərindəndir.

Dil sünilik sevmir, onun qanunlarından kənara çıxmaq, öz təbii axarından çıxarıb, məcrasını dəyişmək olmaz. Müstəqillik illərində dilimizə saysız-hesabsız sözlər, terminlər daxil olmağa başladı. Bu təbiidir. Lakin bəzən yeri gəldi-gəlmədi, ehtiyac olmadı dildə yeni sözlər işlədilir. Məsələn, müvəffəqiyyət əvəzinə

başarı, müstəqillik əvəzinə bağımsızlıq, yazıçı əvəzinə yazar, nömrəli əvəzinə saylı, orijinal əvəzinə özgün və s.

Lakin dilin öz qanunları var. O özünəuyğun olanı “seçir”, qalanlarını unudur. *Müvəffəqiyyət* sözünün əvəzinə “*başarı*”, işlənməsi “təkid olunsada” *uğur* sözü daha geniş yayıldı, çünki, bu söz xalq dilindən gəlirdi.

Müstəqillik əvəzinə “bağımsızlıq” sözün də dil qəbul etmədi, əslində bağımsızlıq sözünün dilimizdə başqa məna yükü var. Yaxud *yazıçı* əvəzinə *yazar* sözün işlətməyə də ehtiyac yoxdur. Kökü də, şəkilçisi də özümüzün olan sözü niyə dəyişirik, həm də yazar sözü Azərbaycan dilində başqa funksiya daşıyır. Yaxud Azərbaycan dilinin bütün səviyyələrdə və üslublarda qəbul etdiyi, mənası dildə və şüurda oturmuş *inkışaf etmiş* əvəzinə *gəlişmiş*, *orijinal* əvəzinə *özgün*, *liberallıq*, əvəzinə, *uysallıq*, *qəzet* əvəzinə *gündəc* işlətməklə dinləyicini və ya oxucunu çaşdırmağa lüzum yoxdur.

Onomastik normalar. Xüsusi adlar dildə böyük ictimai-siyasi əhəmiyyət kəsb edir. Ona görə xüsusi adların düzgün işlənməsi onomastik normalarla tənzim olunur.

Xalqımızın tarixində önəmli yer tutan yer adlarının (toponimlərin), tayfa, qəbilə, şəxs adlarının düzgün tələffüzü, eləcə də yazılışı onomastik normaların başlıca əlamətidir.

Semantik normalar. Ədəbi dil zəngin semantik sistemə malikdir. Semantik sistemdəki zənginlik və rəngarənglik müəyyən ədəbi dil normasına əsaslanmağı tələb edir.

Bu normalara sözlərin məna dəqiqliyi, çoxmənalılıq, məna dəyişmələri, məna qrupları və s. aiddir. Məsələn,

1. Sözlərin məna dəqiqliyinə aid normalara görə dildə mövcud olan hər bir söz müəyyən məfhumu dəqiq ifadə etməlidir. Sözün məfhumu dəqiq ifadə etməməsi dildə məna qarışıqlığı, nitq ünsiyyətində isə anlaşılmaslıq yaradır.

2.Çoxmənalılığa görə normalar. Dildə bir çox sözlər uzun tarixi inkişaf dövründən sonra öz əsas mənalılarından başqa bir sıra əlavə mənalarda da işlənə bilər. Çoxmənalılıq dilin təbii inkişaf qanunauyğunluğudur və onun tarixi qədimdir. Ədəbi dildə sözlərin çoxmənalılığı dilin lüğət tərkibini zənginləşdirir və norma hesab edilir.

3.Sözün yeni mənada işlənməsinə aid normalar. Cəmiyyətdə baş verən dəyişikliklər insanların həyat tərzinə, məişətinə də öz təsirini göstərir. Bu təsir sözlərdə, onların mənasında da əks olunur. Bu zaman sözlər həm formaca, həm də mənaca tarixi dəyişikliklərə uğrayır. Sözlərdə dəyişiklik daha çox məna ilə bağlı olur. Sözlərin yeni məna kəsb etməsi mənanın genişlənməsi, mənanın daralması nəticəsində baş verir. Ədəbi dil normalarına uyğun bu dil hadisəsi məqbul norma sayılır.

Qrammatik norma. Müasir Azərbaycan ədəbi dilinin qrammatik norması ümumxalq dilinin iltisafilik prinsipinə əsaslanan qrammatik quruluşunu əks etdirir.

Qrammatik norma sözlər və cümlələr arasındakı əlaqələrin nitqdə düzgün qurulmasını tələb edir, onu normaya salır.

Müasir ədəbi dilimizin qrammatik normalarını əsasən aşağıdakı kimi qruplaşdırmaq olar:

1.İsimlərə əvvəl cəm, sonra mənsubiyyət, hal şəkilçiləri və s. artırılır: kənd-lər-imiz-in.

2.Təyini müəyyən miqdar sayı olan isim təkdə işlənməlidir: on uşaq, üç dəftər.

3.Fel köklərinə əvvəl təsirlik, sonra növ, şəkil, daha sonra isə şəxs (xəbərlilik) şəkilçiləri artırılır: qal-dı-rıl-ma-lı-dır; döy-üş-cü-lər-imiz-in-dir.

4.Mübtəda ilə xəbər arasında şəxsə, qismən də kəmiyyətə görə uzlaşma gözlənilir: Mən azərbaycanlıyam. Onlar türkdür.

ƏDƏBİYYAT

1. Axundov A.A. Ümumi dilçilik. Bakı, 1979.
2. Hüseynzadə Ç. Rəhmanov C. Dil norması və kriminalistika. Bakı, Nurlan, 2005.
3. Dəmirçizadə Ə. Azərbaycan dili orfoepiyasının əsasları. Bakı, 1969.
4. Dəmirçizadə Ə. Azərbaycan ədəbi dilinin üslubiyyəti. Bakı, 1962.
5. Dəmirçizadə Ə. Müasir Azərbaycan dili. Bakı, Maarif, 1972.
6. Qurbanov A.M. Ümumi dilçilik. II cild. Bakı, 2004.
7. Qurbanov A.M. Müasir Azərbaycan ədəbi dili. I cild. Bakı, Nurlan, 2003.
8. Cəfərov N. Azərbaycan dili müstəqil dövlətin dilidir. // Dilçəliş. XXI əsr. Bakı, 2001, №55.
9. Cavadov Ə.M. Müasir Azərbaycan ədəbi dilində sintaktik vahidlərin sırası. Bakı, 1977.
10. İsmayılova M.A. Azərbaycan dili terminologiyasının linqvistik təhlili. Bakı, 1997.
11. İsmayılova M.A. Terminşünaslığın əsas məsələləri. Bakı, ADPU, 2000.
12. Горбачевич К. С. Нормы современного русского литературного языка. Москва, 1989.
13. Ицкович В. А. Языковая норма. Москва, 1988.

NİTQIN KOMMUNİKATİVLİYİ KEYFİYYƏTİNİ ÖDƏYƏN TƏLƏBLƏR

Mədəniyyət sözü çox geniş bir mənaya malikdir. Avropa elmində mədəniyyət bəşəriyyət tarixinin keçdiyi üç dövrün (vəhşilik, barbarlıq, sivilizasiya) sonuncu üçüncü mərhələsini–sivilizasiyanı bildirmək üçün qəbul edilmiş termindir. Bu mənada mədəniyyət cəmiyyət və insanın mənəvi, siyasi inkişaf formaları ilə də eyniləşdirilir. Cəmiyyətin tarixi inkişaf səviyyəsini ifadə edən mədəniyyət adətən maddi və mənəvi formalara bölünür. **Maddi mədəniyyət** maddi fəaliyyət və onun nəticələrini (əmək alətləri, yaşayış yeri, gündəlik məişət predmetləri, paltar, nəqliyyat, rabitə vasitələrini və s.), **mənəvi mədəniyyət** isə şüur, mənəvi istehsal (idrak, mənəviyyat, tərbiyə və maarif, hüquq, fəlsəfə, elm, incəsənət, mifologiya, dil və b.) sahələrini əhatə edir” (2,480).

Mədəniyyət termini dar mənada yalnız adamların mənəvi həyat sahəsinə aid edilir. Eyni zamanda termin həm də xalqın mənəvi həyatını – dilini, bədii ədəbiyyatını, tarixini, incəsənətini əks etdirir. Bu anlayışların sintezi xalqın milliyətini təmsil edir. Lakin xalqın mənəvi həyatı onun iqtisadi və ictimai həyatı ilə bağlı olduğuna görə hər ikisi birləşmiş şəkildə milli mədəniyyətin yaranmasına xidmət edir. Bu proses ən əvvəl dil vasitəsi ilə gerçəkləşdiyi üçün birinci növbədə məhz dildə öz əksini tapır. Xalqın ümumi inkişafı ilə əlaqədar ən əsas ünsiyyət vasitəsi olan milli dil hər cəhətdən zənginləşir, formalaşır, yetkinləşir, dolğunlaşır. Milli dil zəngin lüğət tərkibini, yetgin semantikanı, mürəkkəb sintaksisi və müxtəlif çalarlı, çeşidli intonasiyanı özündə cəmləşdirir. Bu zənginlik isə dil mədəniyyətinin əsasını təşkil edir. Məlumdur ki, dil öz-özlüyündə nə inkişaf edir, nə də zənginləşir. Bu proses nitq sayəsində reallaşır. Çünki dil sistemdir, həm də olduqca mürəkkəb bir sistem. Dil fonetika, morfologiya, leksika, sintaksis və üslublardan ibarət sistemlər sistemidir. Bu mürəkkəb sistemi hərəkətə gətirən, işə cəlb edən

nitqdir. Nitq dilin fəaliyyət formasıdır. Məhz həmin fəaliyyət prosesində dil tərəqqi edir, çox növlü, çeşidli və rəngarəng ifadə imkanlarına nail olur, yəni şəraitdən asılı, məlumatın xarakterinə uyğun vəziyyət və üsluba müvafiq nitq bu dil sistemindən hər dəfə zəruri leksik və qrammatik vasitələri seçib fikrin ifadəsini təmin edir, ünsiyyətin yaranmasına səbəb olur. Ona görə də dil nə qədər zəngin olsa, bir o qədər də nitq üçün əlverişlidir, faydalıdır. Çünki məhz dil nitqin zənginliyini təmin edir. Eyni zamanda nitq də öz növbəsində dili daima zənginləşdirir, onun ifadəlilik imkanlarını artırır, genişləndirir. Ona görə dil və nitq dialektik bir vəhdət, birlik təşkil edir. Dilin və nitqin ayrılmaz rabitəsi əsasında dil mədəniyyəti yaranır, dil mədəniyyəti üzərində isə nitq mədəniyyəti.

Yalnız yüksək və zəngin dil mədəniyyətinə sahib olan dilin nitq mədəniyyəti mövcuddur. Dünyanın zəngin və qədim dillərindən biri sayılan Azərbaycan dilinin dil mədəniyyəti olduğu üçün yüksək nitq mədəniyyəti var və onun tarixi qədimdir. İnsan fəaliyyətinin ictimai sahələrinə uyğun müxtəlif üslublarda, məsələn, danışiq-məişət, rəsmi-işgüzar, elmi, publisistik, bədii üslublarda çıxış edən ədəbi dilimizin nüfuz dairəsi gündən-günə genişlənməkdədir. İndi dünya ədəbiyyatının ən dəyərli əsərləri dilimizə tərcümə edilmiş, dilimizin qrammatik quruluşu haqqında saysız-hesabsız araşdırmalar aparılmış, müxtəlif lüğətlər nəşr edilmiş, orfoqrafiya və orfoepiya qaydaları, ədəbi normaları əsasən təyin edilmişdir. Hal-hazırda tamamilə milli dilimizdə yayımlanan radio və televiziya verilişləri nitq mədəniyyətinin, xüsusilə də şifahi nitqin inkişafında müsbət rol oynayır.

Nitq mədəniyyəti- dildən istifadənin yüksək səviyyəsidir və onun daşıyıcılarından mədəni niqdə verilən *tələbləri- əsas kommunikativ keyfiyyətləri* inkişaf etdirməyi və təkmilləşdirməyi tələb edir.

Nitq keyfiyyəti - danışanın nitq mədəniyyətinin səviyyəsini xarakterizə edən, kommunikasiyanın effektivliyini təmin edən nitq xüsusiyyətidir.

Dilin inkişafının müasir mərhələsində dilçilər mədəni nitqin 3 mərhələsini müəyyən edirlər:

I mərhələ- bir nömrəli kommunikativ keyfiyyət: 1) nitqin düzgünlüyü- nitq mədəniyyətinin ilk, ibtidai pilləsidir.

II mərhələ- nitqin məqsədmüvafiq 10 kommunikativ keyfiyyətini əhatə edir: 2) nitqin dəqiqliyi; 3) nitqin aydınlığı; 4) nitqin məntiqiliyi; 5) nitqin yığcamlığı; 6) nitqin dolğunluğu; 7) nitqin təmizliyi; 8) nitqin zənginliyi; 9) nitqin ifadəliliyi; 10) nitqin münasibliyi; 11) nitqin sadəliyi, asanlıığı.

III mərhələ- nitq mədəniyyətinin yekun mərhələsi olan kommunikativ keyfiyyət: 12) nitqin təsirliliyi (səmərəliliyi) (5).

Mədəni nitqin əlamətləri. Gözəl danışmağı və yazmağı hər kəs bacarmalı, hamının nitqi mədəni olmalıdır. Mədəni nitqin tələbləri, əlamətləri hansılardır? Mədəni nitq ilk növbədə məzmunlu olmalı, danışan şəxs bu məzmunu aydın təsəvvür etməlidir. Hər kəs bildiyini dəqiq, aydın, yığcam cümlələrlə, dilin leksik və bədii təsvir vasitələrini düzgün seçib işlətməklə yazmağı, tələffüz və intonasiya qaydalarına uyğun danışmağı bacarmalıdır. Bir sözlə, dilimizin bütün qrammatik və üslubiyyət qanunlarını həm yazılı, həm də şifahi nitqdə qorumaalıyıq.

Mədəni nitqin iki başlıca cəhəti əsas götürülür: 1.Düzgün nitq. 2.Kamil nitq.

1. Düzgün nitq. Düzgün nitqin başlıca tələbi ədəbi dilin normalarına riayət etməkdir.

2. Kamil nitq. Kamil nitqi xarakterizə edən amillər: nitqin aydınlığı, nitqin yığcamlığı, nitqin təmizliyi, nitqin düzgünlüyü, nitqin sadəliyi, nitqin zənginliyi, nitqin orijinallığı, nitqin münqasibliyi, nitqin rabitəliyi, nitqin ifadəliliyi və s. Kamil nitqi xarakterizə edən amillər mədəni nitqə verilən tələblərin şərtini ödəyir.

Bu keyfiyyətlərin hər birinə ayrı-ayrılıqda nəzər yetirərək onların nitqdəki mövqeyini müəyyən etmək olar.

Mədəni nitqə verilən tələblər

Nitq mədəniyyəti müəyyən prinsiplərə tabedir. Bu prinsiplər normativ nitq anlayışını müəyyən edir. Belə ki, nitq düzgün, dəqiq, məntiqli, aydın, rəngarəng, münasib, məqsədli və s. olmalıdır. Fikrin ifadəsi üçün bu keyfiyyətlərin dialektik vəhdəti əsas şərtlərdəndir. Həmin keyfiyyətlərin əmələ gəlməsində dilin bütün səviyyələri yaxından iştirak edir: həm fonetika, həm qrammatika, həm də intonasiya. Bununla belə, bu və ya digər keyfiyyətin meydana çıxmasında dilin bu və ya digər səviyyəsinin üzərinə daha çox ağırlıq düşür.

Məsələn, *nitqin ifadəliliyi, obrazlılığı, emosionallığı* danışan və yazanın özünü ifadə etməsinə xidmət edir,

münasiblik dil və nitq vasitələrindən istifadənin nə dərəcədə məqsədəuyğun olduğunu,

məntiqilik və *dəqiqlik*, məlumatın verilməsinin strukturunu müəyyən edir,

nitqin düzgünlüyü və *təmizliyi* anlaşımaya xidmət edir.

Nitqin ən başlıca keyfiyyəti isə onun *zənginliyidir*. *Nitqin zənginliyi* müəllifin müxtəlif dil və nitq vasitələrindən istifadə etmək bacarığı, onun ümumi mədəniyyətinin yüksək səviyyəsidir.

Dilin zənginliyi dilin bütün səviyyə vahidlərinin müxtəlifliyidir. Dilin zənginliyi nitqin zənginliyi üçün əsas, eyni zamanda ümumi mədəniyyətin, eləcə də ünsiyyət mədəniyyətinin göstəricisidir.

Nitqin düzgünlüyü. Fikrin ifadəsi üçün tələb olunan keyfiyyətlər sırasında əsas vəzifə düzgünlük prinsipinin üzərində cəmləşir. Digər keyfiyyətlər ondan bir növ asılıdır, çünki nitq düzgün olmasa, normal ünsiyyət yarana bilməz. Nitqin düzgünlüyü onun müəyyən olunmuş normativ qrammatika, leksikologiya, orfoepiya və məntiqin tələblərinə uyğun qurulmasını tələb edir.

Ədəbi tələffüz, sözlərin düzgün seçilməsi və yerli-yerində işlədilməsi, qrammatik normalara əməl etmək, məntiqilik nitqin

düzgünlüyünü səciyyələndirir. Düzgünlük bu normalar əsasında qurulur, normalar isə şivə ünsürlərinin ədəbi dilə keçməsinə imkan vermir. **Nitqin düzgünlüyü** nitqin ünsiyyət funksiyasını təmin edən **nitqin sadəliyi** və **nitqin təmizliyi** tələblərinə yaxındır, bir növ onlarla səsləşir. Lakin nitqin düzgünlüyü, nitqin sadəliyi və nitqin təmizliyi anlayışları bir-birinin eyni olmayıb mədəni nitqi müəyyən edən tələblər sırasında ayrı-ayrı kateqoriyalar kimi səciyyələnir və fərqli məzmun daşıyır. Bu üç anlayış arasındakı ümumilik və üst-üstə düşən oxşarlıq onların təyin edilməsində ədəbi dil normalarının əsas götürülməsi ilə bağlıdır.

Nitqin sadəliyi. Nitqin sadəliyini şərtləndirən amillər onun aydın, anlaşıqlı, səlis, asan olmasıdır. Əksinə anlaşılmazlıq, dolaşq, lazımsız mürəkkəb ifadələr, müqayisə və əsaslandırmaqlarla yüklənmiş nitq mürəkkəb (qəliz) nitq adlandırılır.

Fikrin tez, asan qavranılması üçün sadə, bəsit, primitiv cümlələrdən istifadə etməklə nitqin sadəliyi tələbini ödəmək olmur. Natiq mövzunu izah edərkən fikrini çatdırmaq, əşya və hadisələri, onların mahiyyətini daha aydın və dəqiq vermək üçün həm sadə, həm də mürəkkəb cümlələrdən istifadə edə bilər.

İşlənən sözlər, fikirlər dinləyicilərin ümumi səviyyəsinə uyğun olmalı, sözcülük, ağır, uzun cümlələr, mürəkkəb tərkiblərdən, təkrarçılıq, fikrin tamamlanmaması, dar sahə terminlərindən gen-bol istifadə kimi hallar yolverilməzdir.

Ən gözəl bir yazı sadə, anlaşılaçaq sözlər ilə yüksək fikirlər söyləyən yazılar olduğu kimi, ən qüdrətli yazıçılar da sadə sözlərlə yüksək fikirlər deyə bilənlərdir .

Zənnimizcə, **natiqin sadəliyi (təvazökarlığı)** da nitqin sadəliyinə təsir göstərən amildir və bu obrazı tamamlayır. Natiqin öz bilik və bacarığının yüksək səviyyədə olmasını həm nitqində, həm də davranışında nümayiş etdirməsi nitq mədəniyyətində qəbul edilmir. Təkbürlü olmaq, tez-tez auditoriyanı aşağılayan, heysiyyətinə toxunan hallara qəti yol vermək olmaz.

Nitqin təmizliyi mədəni nitqin başlıca şərtlərindən biridir. Bu kateqoriya ədəbi dilin normalarına uyğunluq əsasında qurulur.

Nitqin təmizliyi nitqin yüksək keyfiyyətlərindən biri olduğu üçün burada ədəbi dil normalarına uyğun olmayan söz və ifadələrin –jarqon və arqo sözlərin, vulqar, loru, mənası çətin anlaşılan sözlərin, yersiz alınmaların, terminlərin, yerli dialekt və şivə ünsürlərinin, arxaizmlərin işlənməsinə yol verilmir. Nitqin təmizliyi nitqdə artıq, yersiz sözlərin, tüfeyli, nitqi korlayan sözlərin işlədilməsinə də icazə vermir. Əslində dildə belə sözlər yoxdur. Onlar danışanın nitqində tez-tez, yersiz işlənməsinə görə belə adlanır. Təəssüf ki, çoxları öz nitqlərində özlərinin “sevimli sözlərini” tez-tez işlədirlər: *necə deyərlər, belə deyək, ən əsası, şəxsən mən, görürsünüz, mənə bax, başa düşürsünüz (sən), hə, belə, kiməsə, işarə edərək “bu” demək və s.* Danışq zamanı heç də tez-tez nitqdə belə sözlərin işlənməsi xoş təəssürat yaratmır.

Tüfeyli, parazit sözlər heç bir məna yükü, məlumat, informasiya daşımır. Onlar sadəcə danışanın dilini zibilləyir, qavramanı zəiflədir, deyilən fikirlərin məzmunundan yayındırır. Eyni zamanda nitqdə həddindən artıq işlənən belə sözlər dinləyiciyə psixoloji təsir edir və çox vaxt dinləyici şifahi nitqdə belə sözləri saymağa başlayır. Hər halda nə üçün bu cür sözlər bizim dilimizdə işlənir? Bu həm danışq zamanı həyəcandan, kütləvi çıxışlar zamanı sərbəst düşünə bilməmək, ictimai düşüncə, öz fikirlərini ifadə edərkən lazımi sözləri seçə bilməmək və əlbəttə ki, danışanın söz ehtiyatının zəif olmasından irəli gəlir. Nitqin təmizliyinə qayğı nitq fəaliyyətinin keyfiyyətini artırır. Nitqin təmizliyi nitq mədəniyyətinin tərkib hissəsi olduğu üçün onun normalarının müəyyənləşdirilməsində nitq mədəniyyəti mühüm rol oynayır.

Nitqin dəqiqliyi. Nitqin dəqiqliyi daha çox sözün yerində, dəqiq işlənməsi ilə əlaqələndirilir. Sözün düzgün işlənməsi danışanın nitqin predmetini bilmək dərəcəsi, geniş biliyə sahib

olması (erudisiya), məntiqi düşüncə bacarığı və dilin qayda-qanunlarını hansı səviyyədə bilməsindən asılıdır.

Beləliklə, *nitqin dəqiqliyini müəyyən edən amillər* bunlardır:

- predmeti bilmək,
- məntiqi təfəkkür,
- lazımı sözləri seçmək bacarığı.

Ünsiyyət fikrin ifadəsinin dəqiqliyini tələb edir. Fikrin ifadə olunması üçün dəqiq sözün seçilməsində səhv edərkən kədərlənmək, başqalarını günahlandırmaq lazım deyil, yalnız gələcəkdə öz nitqinə daha diqqətli olmaq lazımdır.

Nitqin dəqiqliyi keyfiyyətini aşağı salan amillərdən biri də dildə paronim və omonimlərin mövcudluğundan xəbərsiz olmaq, bu hadisəni nitqdə neytrallaşdırma bilməməkdən asılıdır.

Paronimlər (para-yanaşı, onyma-ad) yazılış və səslənməyə görə yaxın, lakin mənacə müxtəlif sözlərdir. Məsələn, adresant-adresat, kvorum-forum, ekskavator-eskalator, kontrakt-kontakt, fakt-faktor və s. Paronimlərə xüsusi adlar arasında da rast gəlinir: Eyzenşteyn- Eynşteyn, Kapri-Kipr, Avstriya-Avstraliya, İsveç-İsveçrə, avstriyalı-avstraliyalı.

Dildə paronimlərin mövcudluğu yazılı və şifahi nitqdə bir sözün səhvən başqasının yerinə işlənməsinə səbəb olur.

Nitqdə *omonimlərdən* istifadə də fikrin düzgün ifadə olunmamasına, fikrin ifadəsində ikimənalılığa səbəb ola bilər.

Dildə *sintaktik omonimlər* də təhlükəlidir. Məsələn, “Rektorun təyini hamıya uğurlu gəldi”. “Müdirin xasiyyətnaməsi həqiqətə uyğun idi” cümlələri özündə iki mənanı əks etdirir. Məlum deyil: rektoru təyin etdilər, yoxsa rektor kimisə təyin edib; xasiyyətnamə müdirə verilib, yoxsa müdir kiməsə verib. Belə yanlışlıq cümlələrdə də ola bilər. Bəzən cümlə də fərqli şəkildə başa düşülə bilər.

Dəqiqlik keyfiyyətinin nitq mədəniyyəti üçün rolu böyükdür. Antik dövrün alimləri bu keyfiyyəti yüksək qiymətləndiriblər. Onların fikrincə, nitq dəqiq olmasa, natiq,

danışan məqsədinə çatmaz. Məhz ilk dəfə o dövrün alimləri nitqin dəqiqliyini fikrin dəqiqliyi, ardıcılığı ilə bağlamışlar. Bu keyfiyyət nitqdə ən əvvəl dilin leksik sistemi ilə əlaqədardır, yəni sözlərin və ifadələrin mənaları adlandırdıqları əşya və hadisələrə tam uyğun olmalıdır. Bu işdə əsas ağırlıq söz sırasının pozulmamasını, köməkçi nitq hissələri və ara sözlərin yerli-yerində işlənməsini, sözlər, birləşmələr və cümlələr arasında fikir əlaqəsini, mətnin abzaslara parçalanmasını, əsərin kompozisiyasının mükəmməl quruluşunu tələb edir.

Nitqin ahəngdarlığı həm yazılı, həm də şifahi nitq formalarında istifadə edilən fonetik üsul və vasitələri **alliterasiya** (samit təkrarı), **assonans**(sait təkrarı), **söz təkrarı** (anafora, epifora), sinonimlərin üslubi imkanları və s. özündə birləşdirən keyfiyyətdir. Azərbaycan dili öz ahəngdarlığına görə seçilən, fərqlənən dillərdən biridir. Bəzən ona musiqili dil də deyilir.

Dilimizdə bu ahəngdarlığı təmin edən bir sıra xüsusiyyətlər mövcuddur:

1.Nitqin ahəngdarlığını təmin edən əsas xüsusiyyətlərdən biri Azərbaycan dili sözlərində açıq hecaların çox geniş, üstün yer tutmasıdır. Yüksələn intonasiya ilə tələffüz olunan açıq hecaların çoxluğu nitqin ahəngdarlığını, axıcı, musiqili olmasını təmin edir.

2. Dilimizdə sədalı səslər-saitlər, sonorlar və cingiltili samitlər yüksək tezliklə işlənir. Sədalı səslərin yüksək tezlikli olması da ahəngdarlığa müsbət təsir göstərir.

Bundan başqa ahəng qanununun təsiri, dilin iltisafiliyi də ahəngdarlığı artırır. Cümlədə eyniköklü üzvlərin həm isim, həm sifət, həm də zərf kimi işlənən sözlərin sıralanması da nitqdə ahəngdarlıq yaradır.

Nitqin orijinallığı. Nitqi yaddaqalan, parlaq edən xüsusiyyətlərdən biri də orijinallıqdır. Bu nitqdə özünəməxsusluqdur. Fərqli danışmaq, sözlərin tələffüzü, cümlələrin tərtibi, fikrini dinləyiciyə çatdırmaq üçün səciyyəvi söz, ifadə, siktaktik konstruksiyalar, frazeoloji ifadələr, aforizmlər, atalar sözü və s. işlənməsi, hətta bəzən ona yeni çalar

vermək, nitqin xüsusi tərzdə qurulması orijinal nitqi şərtləndirən amillərdir.

Nitqin quruluşunda ənənəvi bir forma vardır və nətiqlər öz çıxışlarını əsasən buna uyğun qururlar: əvvəlcə məsələnin vacibliyi və aktuallığı izah edilir, sonra mövzunun əsas məzmunu dinləyicilərə çatdırılır, daha sonra isə deyilənlərə yekun vurulur, bəzən ümumi nəticə çıxarılır. Lakin məşhur nətiqlər öz nitqlərini fərqli şəkildə qururlar: fikrin fərqli şəkildə çatdırılması, cümlələrin fərqli quruluşu, sözlərin, ifadələrin fərqli təqdimi və s.

Hər bir əsl sənətkarın, natiqin, görkəmli söz ustasının fərdi dil üslubunun, yəni **özünəməxsusluğunun** müəyyənləşməsi və ümumi ədəbi dil axarında seçilməsi onun xüsusi istedadı, yaradıcılıq nailiyyətidir. Bu nailiyyətin qazanılmasında sənətkarın dilinin estetik keyfiyyətləri mühüm yer tutur. Bir sıra amillərlə yanaşı, yazıçının dili, dediyi sözün gözəlliyi və kəsəri, şübhəsiz onun şəxsi istedadı ilə də sıx bağlıdır.

Dildə sadəlik, aydınlıq, düzlük-dürüstlük, yığcamlıq, bədiilik, ifadəlilik, ahəngdarlıq, kəsərlilik və başqa bu kimi məsələlər bir fərdi yaradıcılıqda təzahür edib, bütöv bir sistem şəklini aldıqda tam yeni bir məktəb yaranmış olur. Bu fitri istedad hər kəsə qismət olmayan çox mühüm keyfiyyətdir. İnsanlar şair kimi doğulur, lakin gözəl natiq olmaq üçün öz üzərində daima işləmək lazımdır.

Natiqin üslubu və danışq tərzi nitqin orijinallığı keyfiyyətini tamamlayır. Danışq tərz və üslub fərdir. Başqasını yamsılamaq nitqi süni və qondarma edir.

Üslub və tərz fərdir, lakin təkrarolunmaz deyil. Bir qayda olaraq, tələbə müəllimin iş üslubunu mənimsəyir, yaxud yaxşı müəllimin həmkarlarına təsiri də mümkündür. Ən acınacaqlısı natiqin (məsələn, müəllimin) özünün bərbad nümunə olmasıdır. Nümunəvi müəllim olmaq çətin və məsuliyyətdir, böyük zəhmət tələb edir.

Bu cür hallar başqa sahələrdə də müşahidə olunur. Gənc, təcrübəsiz diktorların öz həmkarlarını yamsılaması, hallarını hamımız müşahidə edirik.

Nitqin aydınlığı onun dinləyici və oxucu üçün asan və anlaşılıqlı olması, əlavə şərhə və izaha ehtiyac olmadan başa düşülməsidir. Dilin zəngin və rəngarəng söz ehtiyatı nitqin aydınlığını təmin etməyə geniş imkan yaradır. Aristotel “Ritorika” əsərində nitqin əsas qiymətini onun aydınlığında görür və deyirdi ki, nitq aydın olmalıdır, əgər nitq aydın deyilsə, demək o qarşıya qoyulmuş məqsədə çata bilməyəcəkdir.

Aydın düşüncə mövzunu yaxşı bilmək və ya öyrənmək, onu şərh edərkən faktlara və dəlillərə əsaslanmaq, fikrin aydın ifadə olunması üçün hamının başa düşəcəyi söz və ifadələrdən istifadə etmək bacarığı natiqin nitqini aydın və başa düşülən edir. Nitqin aydınlığı onun dəqiqliyi ilə də bağlıdır. Fikir aydınlığı üçün əvvəl sözlər və terminlər dəqiq seçilməlidir. Nitqin bir tərəfdən gerçəkliklə, digər tərəfdən təfəkkürlə əlaqəsi nitq dəqiqliyinin formalaşmasının və qavranılmasının əsasıdır. Səslər və sözlər düzgün tələffüz olunmalıdır. Aydı olmayan sözlər, qarışıq fikirlər, dolaşık cümlələr nitqi anlaşılmaz edir. Auditoriyanın səviyyəsi nəzərə alınmalı, onların başa düşəcəyi söz və ifadələr işlədilməlidir, mənası aydın olmayan, dəqiq bilinməyən sözlərdən istifadə edilməməlidir. Düzgün tələffüz (səslərin, sözlərin, hətta bütöv cümlələrin), normal intonasiya, nitqin sürət tempinin gözlənilməsi, aydın diksiya, səsin, nitqin yaxşı eşidilməsi üçün səs tonunun tənzimlənməsi nitqdə aydınlıq keyfiyyətini təmin edir. Nitqin aydınlığı, təmizliyi, saflığı üçün əsas şərt həm də ədəbi dildə şivə ünsürlərinin, əcnəbi sözlərin arqo və jarqon ifadələrinin, söyüş səciyyəli leksik vahidlərin işlənməsini qadağan etmək, onlara yol verməməkdir. Şübhəsiz, dialekt və şivə sözlərinin, alınmaların ədəbi dilimizin zənginləşməsində və inkişafında rolu vardır və bunu danmaq olmaz.

Bununla belə, ədəbi dildə bu cür sözlərdən lüzumsuz istifadə dilin aydınlığını poza bilər, bu isə nəticədə ünsiyyətin yaranmasına maneçilik törədir. Bu tipli leksik vahidlərdən əsasən bədii üslubda sırf gərgin üslubi məqsədlərlə əlaqədar, məsələn, personajların nitqinin fərdiləşdirilməsi, yerli və ya milli koloritin yaradılması üçün istifadə olunur.

Müasir dövrümüzdə nitqin aydınlığı məsələsinə başlıca tələb kimi H.Əliyev də həssaslıqla yanaşırdı. Əvvəla o özü bu barədə şəxsi nümunə idi. Fikrini, məqsədini sadə və aydın dildə başa salmağı ustalıqla bacaran natiq bunu başqalarından da çox ciddi tələb edirdi. Müstəqil Azərbaycan Respublikasının çətin günlərində hakimiyyətə gələn H.Əliyev ölkədəki gərgin ictimai-siyasi vəziyyətin Milli Məclisdə deputatlarla müzakirəsi zamanı onlardan məsələ ilə bağlı fikirlərini çox aydın ifadə etməyi ciddi tələb kimi qarşıya qoymuşdu. Bir deputata söz verərkən: “Xahiş edirəm fikrini aydın izah et” deməsi və çıxışdan sonra zala müraciətlə: “Siz başa düşdünüz? Mən heç nə başa düşmədim” deyərək irad tutması dövlət başçısının Azərbaycan dilinə sevgisi, natiqlik sənətində aydın nitqin nə qədər əhəmiyyət daşıdığını, bu məsələdə onun nə qədər tələbkər olduğunu göstəricisidir.

Nitqin yığcamlığı adətən sözçülüyə qarşı qoyulan anlayışdır. Nitqin yığcamlığı dedikdə danışanın nitqində lazımsız, izafi sözlərdən uzaq, eyni fikrə təkrar qayıdılmayan, mətləbə aid olmayan məsələlərə, aludə olunmayan uzunçuluğa yol verilməyən nitq nəzərdə tutulur. Belə nitqə *lakonik nitq* də deyilir.

Dildə sözə qənaət və yığcamlığa həmişə önəm verilmişdir. Hələ m. ö. son minillikdə yunan qaynaqlarında iskit-sak-türk dilinin dəyərlərindən söz açılır, bu dilin yığcamlığı, səlisliyi barədə ilkin nəzəri fikirlər də söylənilir. Dildə sözə qənaət, yığcamlıq Azərbaycan dilinin də inkişaf tarixində ilkin, əzəli keyfiyyətdir, dərin köklərə malikdir və ədəbi dilin formalaşdığı

ilk dövrün kamil nümunəsi sayılan “Kitabi-Dədə Qorqud”dan başlayaraq ənənə şəklində davam edərək bu günə gəlib çatmışdır.

Nitqin yığcamlığı danışandan dərin bilik,həssas düşüncə, zəngin lüğət (söz) ehtiyatı tələb edir."Sözçülük isə nitqdə eyni mənalı söz və ifadələrdən təşkil olunmuş tərkiblərin işlənməsini,"parazit" "tüfeyli" söz və ifadələrdən istifadə edilməsini,eyni məzmunə malik cümlə və ifadələrin ardıcıl işlədilməsi kimi məqamları nəzərdə tutur"(4 ,38).

Nitqin zənginliyini şərtləndirən başlıca amil nitqdə işlənən dil ünsürlərinin “müxtəlifliyi, rəngarəngliyi və çoxluğu ilə səciyyələndir. Qrammatik vasitələrdən, sintaktik konstruksiyalardan, sinonim söz və ifadələrdən frazeoloji birləşmə və ibarələrdən, məcazlardan məharətlə istifadə etmək, zəngin nitqin əsasını qoyur. Söz ehtiyatının kasadlığı, işlətdiyi söz və ifadələrin mənasını bilməyən şəxsin nitqi kasıb görünür. Nitqin zəngin olması üçün müntəzəm mütləq etmək lazımdır. Nitqin zənginliyində fəal iştirak edən semantik kateqoriyalardan biri sinonimlərdir. “Sinonimlər danışq dilini zənginləşdirir, dili incələşdirir, mənanı qüvvətləndirir, dildə emosiya yaradır, nitq mədəniyyətində həlledici rol oynayır, fikri ifadə etmək üçün onu aydınlaşdırır və dəqiqləşdirir” (14,).

Nitqin zənginliyi üçün sinonimlərin zəruriliyini hələ antik dövrün alimləri qeyd etmişdir. Anaksimən bu barədə belə söyləmişdir: “Nə cür olursa-olsun, fikir müxtəlif şəkllə salınmalıdır. Bunun üçün ifadələri dəyişdirmək lazımdır ki, eyni fikir eyni sözlərlə təkrar olunmasın. O zaman nitqimiz yaxşı təsir bağışlar”(11,171) .

Çeşidli, rəngarəng sinonimik cərgələr xəzinəsinə malik olan hər bir ədəbi dil zəngin və ifadəli dildir. Müasir Azərbaycan ədəbi dilimiz tarixi təşəkkül və inkişaf nəticəsində formalaşmış sinonimlər sisteminə yiyələnmişdir ki, bu da onun ifadə zənginliyi və gücünü açıqca sübuta yetirməkdədir.

Söz üzərində aparılan iş birinci növbədə sinoim cərgədən münasib sözün axtarılması ilə bağlıdır.

Q.Kazımov sözlərin sinonimliyinin insan təfəkkürünün inkişafı ilə əlaqədar yarandığını, bu və ya digər predmetin yeni cəhətlərini kəşf etmək, öyrənmək və adlandırmaq cəhdinin nəticəsi kimi meydana çıxdığını söyləmişdir (15, 189).

Azərbaycan dilinin lüğət tərkibi zəngin söz ehtiyatına malikdir. Azərbaycan dilində eyni bir mənanı ifadə edən şəkilcə müxtəlif, həmçinin müxtəlif mənalara olan eyni sözlər vardır. Dilimizi dərinləndirən hər bir kəs üçün bu zəngin mənbədir. Bu həm təkrara yol verilməməsinə, həm də deyilənlərin estetik gücünü, təsir qüvvəsini artırmağa xidmət edir. Azərbaycan dilində sinonim sözlərdən geniş istifadə edilir. Bəzilərinə bu tam bir üslub xüsusiyyəti, başqalarında isə təsadüfi bir keyfiyyət kimi təzahür edir.

Nitqi zənginləşdirən vasitələr sırasında atalar sözü, zərb-məsəllər, frazeoloji birləşmələr mühüm yer tutur. Bu vasitələr nitqin kommunikativliyinin bir çox şərtlərini ödəyir.

Məsələn, Ustad Şəhriyar bu vasitələrdən məharətlə, onları bir qədər dəyişdirərək istifadə edir.

“Dünya qəza-qədər, ölüm itimdir”-Dünya ölüm-itim Heydər baba, dünya yalan dünyadı, Süleymandan, Nuhdan qalan dünyadı” –Süleymana qalan dünya.

Nitqin ifadəliliyi mədəni nitqin əsas əlamətlərindən biridir. Dili ünsiyyət vasitəsi ilə yanaşı, təsiredici vasitə kimi də qiymətləndirən mütəxəssislər bu keyfiyyəti nitq üçün son dərəcə lazımlı hesab edirlər. Nitqdə ifadəlilik çox geniş spektrə malik bir anlayışdır. Bu spektrin genişliyi həm ifadəliliyin əmələgəlmə yollarının müxtəlifliyi, həm də ifadə etmə xarakterinin mürəkkəbliyindən irəli gəlir. Nitqin ifadəliliyi onun quruluşunun elə xüsusiyyətlərinin toplusudur ki, onlar dinləyicinin diqqət və marağını nəzərdə tutur, əsas götürür. Natiqlik sənətində nitqin ifadəliliyi əminləndirici xüsusi önəm verilir. Nitqin ifadəliliyi çıxışın

effektivliyini artırır, parlaq nitq dinləyicidə maraq oyadır, diqqəti danışığın predmetinə yönəldir. O yalnız ağıla deyil, həm də hisslərə və təxəyyülə təsir edir.

Qeyd etmək lazımdır ki, “nitqin ifadəliliyi” anlayışını müəyyən edən vahid təyinat yoxdur. Nitqin bu keyfiyyətini təsvir edən müxtəlif yanaşmalar mövcuddur. Tədqiqatçılar hesab edir ki, ifadəlilik dilin müxtəlif səviyyələrində olan vasitələrlə yarana bilər.

Bu cəhətdən nitqin ifadəlilik sahələri bunlardır: tələffüz ifadəliliyi, aksentoloji (vurğuya görə) ifadəlilik, leksik, sözyaratma və frazeoloji ifadəlilik, morfoloji, sintaktik ifadəlilik, intonasiya və üslub ifadəliliyi.

Aparılan müşahidələr göstərir ki, şifahi nitqdə ifadəlilik daha çox ünsiyyət şəraitindən asılı olur. Teoremin isbat edilməsindəki ifadəliliklə ictimai-siyasi nitqdəki ifadəlilik, reklamın elan edilməsindəki ifadəliliklə işgüzar görüşlərdəki ifadəlilik məzmun və formasına görə əhəmiyyətli dərəcədə fərqlidir. Buna görə ilk növbədə *informativ ifadəliliklə, hissi və təsiredici* ifadəliliyi fərqləndirmək lazımdır. “Bu zaman ifadəliliyin hər iki növünün özünün də yarım növünün olduğu göstərilir: açıq (ekspressiv) və örtülü (impressiv) ifadə formaları. Bu növ və yarım növlərin münasibətləri əsas üslublara görə fərqlidir” (5, 80-81).

B.N. Qolovin ayrı-ayrı şəxslərin *ifadəli nitqini şərtləndirən müxtəlif şəraitləri* qeyd edir:

- təfəkkürün sərbəstliyi, nitqin müəllifinin düşüncə tərz;
- natiqin danışdığına, nə haqqında və kimə danışdığına və yazdığına münasibət;
- dilə ifadəlilik imkanlarını yaxşı bilmək;
- dil üslublarının xüsusiyyət və əlamətlərini yaxşı bilmək;
- nitq vərdişlərinin sistemli və düşünülmüş məşqi;
- öz nitqinə nəzarət etmək, nəyin ifadəli, nəyin şablon və boz, süni olduğunu ayırd etmək;

-natiqin məqsədyönlü, düşünülmüş şəkildə ifadəli danışmaq və yazmaq fikri;

- psixoloji olaraq ifadəli danışmağa köklənmək (6, 185-187).

İfadəliliyin əmələ gəlməsində dilin bütün yarusları, elecdə üslubiyyat və intonasiya, vurğu iştirak edir. Bura çox zaman nitqin quruluşunu, ardıcılığını, onun dinamikasının yaranmasında yaxından iştirak edən ***abzas, fasilə, kompozisiya*** kimi anlayışları da daxil edirlər. Nitqdə ifadəliliyin təmin edilməsində aparıcı vəzifə leksika ilə semantikanın üzərinə düşür. Bu dilin məcazlar sistemi, omonim, antonim, emosional-ekspressiv dil vahidlərinin köməyi ilə baş verir.

İfadəliliyin əmələ gəlməsində leksik qat ilə yanaşı, sintaksisin də rolu az deyil. Bu keyfiyyətin əmələ gəlməsində ***sintaktik təkrarlar və ritorik suallar*** nitqə, mətnə xüsusi rəng verir.

Məcazlar sistemi. Söz insanı əhatə edən bütün predmet, hadisə və hərəkətləri adlandırmaq üçün xidmət edir. Lakin söz həm də estetik funksiyaya malikdir, yəni o əşyanı, hərəkəti və keyfiyyəti adlandırmaqla yanaşı, onun haqqında da obrazlı təsəvvür yaratmaq imkanına malikdir. Sözün obrazlı ifadə olunması onun məcazi mənası ilə bağlıdır. Sözün məcazi mənada işlənməsində istifadə olunan metafora, metonimiya, sinekdoxa şifahi nitqdə, natiqlik sənətində geniş istifadə olunur.

Məişətdə biz öz nitqimizdə saat dayanıb, isti münasibət, iti baxış, dəmir iradə kimi metaforalardan geniş istifadə edirik. Lakin bu metaforalar öz obrazlılığını itirərək məişət xarakteri daşıyır.

Nitqdə, natiqlik sənətində istifadə olunan metaforalar orijinal, qeyri-adi olmalı, emosional assosiasiya yaratmalı, baş verən hadisələri dərinəndən dərk etməyə kömək etməlidir. Məsələn, görkəmli fizioloq, akademik A.A. Uxtomski I kurs tələbələri qarşısında çıxış edərək görünənsə hansı metaforalardan istifadə edir: Hər il universitetə çox müxtəlif yerlərdən öz sələflərini əvəz etmək üçün yeni gənclik dalğaları gəlir. Biz onların bu müqəddəs

ocağın divarları arasında olmaq üçün necə kədər və məhrumiyyətlər keçərək, maneələri dəf edərək gəldiklərini xatırlayarkən başa düşürük ki, hansı qüdrətli küləklər bu dalğaları bura qovur. Gənclər instinkt gücü ilə bura can atır. Bu öyrənməyə can atmaq, daha dərinə və çox öyrənmək instinktidir.

Lakin metafora bolluğu dinləyicini nitqin məzmunundan yayındırır, auditoriyanın diqqətini məzmununa yox, ifadənin formasına yönəldir. Hələ Aristotel: “həddindən artıq parlaq kəlmənin xarakter və fikirləri gözəgörünməz etdiyini”, - yazırdı. Şeir dilində isə məcazlar əhəmiyyətli rol oynayır.

Məharətli natiqlər, ədiblər fikir və hisslərinə məcaz, müqayisə və sintaktik təkrarlardan ustalıqla istifadə etməklə yüksək ifadəlilik verə bilirlər:

Mətnə ifadəliliyin əks olunmasında **ritorik suallar, qrammatik vasitələr** də xüsusi rol oynayır.

İfadəliliyin dildə təzahür etmə yolları mürəkkəb prosesdir. Bu proses ilk öncə dilin şifahi və yazılı formalarında öz əksini tapır. Hər iki formada ifadəlilik dilin bütün sistemlərinin iştirakı ilə reallaşır. Lakin yazılı nitqdən fərqli olaraq şifahi nitqdə ifadəliliyin əmələ gəlməsi təzahürü üçün daha geniş imkanlar mövcuddur, çünki dialoq və monoloqlardan ibarət olan şifahi nitq hər şeydən əvvəl səslənən nitqdır. Hər bir ifadəli nitq eyni zamanda psixoloji məqsəd daşıyır. Şifahi nitqdə səslənən dil vahidləri səslənərkən, insanın psixoloji-fizioloji sistemi ilə müşayiət olunur, birlikdə **tələffüz, temp, ritm, tembr, mimika, hərəkət** kimi anlayışlarla vəhdət təşkil edir. Bu isə öz növbəsində nitqin texnikasını təmin edir. Bu təhsil prosesində təlim-təربiyənin, tədrisin daha da effektiv alınmasına təsir göstərir, ictimai-siyasi natiqliyin, işgüzar ünsiyyətin təlqinedici gücünü artırır. Bu prosesin aktyorluq sənətində rolu xüsusilə əhəmiyyətlidir.

Nitqin ifadəliliyi bədii ifadə vasitələri olan məcazlarla, fiqurlarla məhdudlaşmır. Nitqdə dilin bütün səviyyələri sözlərdən tutmuş sintaksis və üslublara qədər,

ifadəliliyin gözəl nümunələri əks olunmalıdır. Ayrı-ayrı leksik vahidlərin seçilməsi, sıralanması, həmcinsləşməsi, leksik-semantik söz qrupları, məcazlar sistemi, qrammatik vasitələr və geniş ifadəlilik imkanları yaradır.

Nitqin ifadəli olmasını şərtləndirən əsas amillər:

- 1.Ünsiyyət situasiyası;
- 2.Dilin struktur sahələri;
- 3.Təfəkkürün,düşüncənin müstəqilliyi;
- 4.Natiqin nədən danışdığını nə danışdığını, kimə danışdığını müfəssəl və mükəmməl bilməsidir, danışdığına laqeyd olmadığı kimi dinləyici auditoriyasına da laqeyd olmamasıdır;
- 5.Dili və onun ifadə vasitələrini, imkanlarını yaxşı bilməkdir;
- 6.Ədəbi dilin funksional üslublarına-bədii, elmi, publisistik, işgüzar, danışiq-məişət üslublarına bələd olmaqdır.

Nitqin münasibliyi (uyğunluğu) dilin şəraitinə, məqsədinə və şərtlərinə uyğun qurulması, konkret situasiyaya münasibliyi təmin edən dil ünsürlərinin seçilməsidir. Uyğun nitq mövzuya, onun məntiqi və emosional məzmununa, dinləyicilərin tərkibinə, informasiyanın tərbiyəvi, estetik məqsədlərinə münasibliyidir. Bu keyfiyyətin nitq üçün zəruri olmasını hələ qədim yunan və Roma alimləri xüsusi vurğulamışlar. M.T.Siseron belə hesab edirdi ki, hər hansı çıxışın müvəffəqiyyəti, natiqin dinləyicini inandırmaq və özünə tabe etmək bacarığı ilk növbədə nitqin uyğunluğundan asılıdır. Nitq ancaq münasib məqsədə uyğun olduqda ünsiyyət yarana bilər, xüsusilə siyasətdə. O yazırdı: “Natiq qarşısında neçə məqsəd varsa, o qədər də natiqlik növü vardır. Həyatda olduğu kimi nitqdə də uyğun olanı görməkdən çətinə yoxdur... Lakin nəzərdə tutmaq lazımdır ki, nə uyğundur: bu həm haqqında danışılan işin məğzindən, həm də danışan və qulaq asan şəxslərdən asılıdır”.

Funksional keyfiyyət olan nitq uyğunluğu ədəbi dilin üslublarına, dilin üslub sisteminə, onlara xas olan sözü işlətmə

qanunauyğunluqlarına bələd olmağı tələb edir. Burada hər hansı dil vahidinin işlənilməsində fərdi zövqün də əhəmiyyəti vardır.

Məharətli natiq nitqində, çıxışlarında ədəbi dilin bütün funksional üslubları vəhdətdə götürməlidir. Mövzudan, auditoriyanın tərkibindən və səviyyəsindən asılı olaraq üslub uyğunluğu gözlənilməlidir. Elmi yığıncaqda, konfrans və simpoziumlarda elmi üslub ünsürləri, ədəbiyyat və incəsənət xadimləri ilə görüş, yubiley, tədbir və qurultaylarda bədii üslub; dövlət və hökumət, aparat işçiləri ilə görüşdə daha çox işgüzar, ictimai-siyasi üslub, beynəlxalq dövlət səviyyəsində olan görüşlərdə, xarici ölkələrdə səfərdə olarkən rəsmi, diplomatik üslub əsas götürülürsə, sadə insanlar, kənd zəhmətkeşləri, sakinlər, fəhlə və qulluqçularla görüşlərdə çıxışlar və nitqlərdə məişət-danışiq üslubu aparıcı rol oynayır.

Danışanın məqsədinə xidmət etməyən, yaxud bu məqsədə mane olan nitq konkret situasiya üçün münasib olmayan nitq adlanır. Məharətli natiq, yaxud hər kəsin öz nitqini konkret şəraitə uyğun qurmasına ekstralinqvistik, həm də intralinqvistik amillər mane ola bilər: mövcud şəraitdə gərginlik, dinləyicilərin replikası, nitqin düşünülmüş şəkildə qurulmasını çətinləşdirir. **Nitqin münasibliyi** fikrin məzmununa uyğun dil vasitələrindən məharətlə istifadə etmək, dil vasitələrini məqsədə tabe etmək, nitqi şəraitə uyğun qurmaq kimi şərtlərlə ölçülür. Nitqin münasibliyinə başqa amillər də təsir edə bilər. Bu nitqə hazırlığın səviyyəsindən, nitq quranın emosional-psixoloji vəziyyəti, dinləyicinin mövqeyi və cavab nitqindən də asılıdır.

Nitqin rəngarəngliyi. Mədəni nitqin tələbləri sırasında nitqin rəngarəngliyik keyfiyyəti də təsiredici rola malikdir. Bu keyfiyyətin yaranması dilin zəngin söz xəzinəsi, semantikasından asılıdır. Nitqin rəngarəng, zəngin, çeşidli olmasını şərtləndirən fərqləndirici amillər daha çox bədii əsərlərdə rast gəlinir. Bədii əsərlərin dilini fərqləndirən başlıca cəhət buradakı dil vahidlərinin zənginliyidir. Bu cəhət çoxmənalı sözlər, yəni

məcəzlar üzərinə düşür. Görkəmli söz ustaları sözün çalarlarından, onun semantikasındakı gizlənən məna boyaları və rənglərdən məharətlə istifadə edərək dərin mənaları üzə çıxarırlar, bədii əsərin dilini əsrarəngiz, müxtəlif ruhlu edə bilirlər.

Bununla belə, rəngarəng səciyyəli nitqin yaranmasında dilin digər səviyyələri də iştirak edir. Belə ki, sözlərin öz semantikasına müvafiq sürətdə birləşmələri, nitqin ümumi təşkili, dinamikası və ritmikası da bu keyfiyyətin əmələ gəlməsinə səbəb olur. Səslənən nitqdə buna intonasiya da əlavə edilir. Həmin fikrin reallığını daha qabarıq şəkildə bədii əsərlərin və xüsusi ilə də poetik əsərlərin dili təqlid edir. Məşhur söz sənətkarlarının əsərləri ilə tanışlıq bu cəhətdən heyranə doğurur. Onların yaradıcılığında müxtəlif quruluşlu rəngarəng dinamikaya, ritmikaya malik olan nitq növləri ilə rastlaşırıq. Və bura leksik-semantik zənginlik də daxil olduqda əsər qeyri-adi bir estetik təsir bağışlayır.

ƏDƏBİYYAT

1. Dəmirçizadə Ə. Azərbaycan dilinin üslubiyyatı. Bakı.
2. Azərbaycan sovet ensiklopediyası. VIII cild. Bakı, 1983.
3. Araslı N. Nizami və türk ədəbiyyatı. Bakı, Elm, 1980.
4. Hüseynzadə Ç, Rəhmanov C. Dil norması və kriminalistika. Bakı, Nurlan, 2005.
5. Васильева А.Н. Основы культуры речи. Москва.1990.
6. Головин Б. М. Основы культуры речи. Москва.1988.
7. Mustafayeva Q. Azərbaycan dilinin üslubiyyatı. Bakı, Elm, 2010.
8. Лаертский Д. О жизни ученых и изречениях знаменитых философов. Москва.1979.
9. Axundov M.F. Əsərləri. I cild. Bakı, 1985.
10. Köçərli F. Seçilmiş əsərləri. Bakı, 1963.
11. Античные теории языка и стиля. ОГИЗ. М.-Л.1936.
12. Русские писатели о языке. Москва.1954.
13. S. Vurğun Məqalə, məruzə, nitq, təbrik öçerklər (1925-1946-cı illər). V cild. Bakı, Elm, 1972.
14. Seyidəliyev N., Qurbanov T. Azərbaycan dilinin sinonimlər lüğəti. Bakı, Maarif, 2003.
15. Kazımov Q. Yazıçı və dil. Bakı, API, 1979.
16. Vəkillik üzrə praktikum. Bakı, “Qoliq qrup”. QSC, 2012.
17. Azərbaycan ədəbi dilinin üslubiyyatı. Öçeklər. Bakı, Elm, 1970.

NİTQ MƏDƏNİYYƏTİNİN ETİK NORMALARI. NİTQ ETİKETLƏRİ

Etika (lat. ethia, əslı yun.) 1.İctimai şüur formalarından biri kimi, əxlaq, tərbiyə və mənəviyyat haqqında fəlsəfi nəzəriyyə. 2.Hər hansı sinfin, cəmiyyətin, ictimai təşkilatın əxlaq qaydaları (2, 214).

Etika (yun. ethika, ethos-adət, xasiyyət)-əxlaq haqqında fəlsəfi nəzəriyyə.

Qədim dövrdən başlayaraq etika “insan necə hərəkət etməlidir?” sualına cavab axtarmış, əxlaqın mənşəyi və mahiyyəti məsələləri ilə məşğul olmuşdur.

Pedaqogika, psixologiya, sosiologiya, sosial psixologiya, məntiq, etnoqrafiya və b. elmlər də əxlaqı öyrənir.

Lakin **etikanın spesifikliyi** ondadır ki, əxlaq onun yeganə tədqiqat obyektidir.

Etikanın başlıca **predmetini əxlaq**, onun təşəkkül qanunauyğunluqlarının tədqiqi təşkil edir. Burada **nəzəri** və **normativ etika** vəhdət halında götürülür. Etika **əxlaqın mənşəyini** son nəticədə cəmiyyətin iqtisadi münasibətlərində axtarır. Çünki cəmiyyətdə iqtisadi-siyasi münasibətlərin dəyişməsilə yeni əxlaqi münasibətlər, davranış normaları yaranır. Əxlaq cəmiyyətdə insanlar arasında qarşılıqlı münasibətləri tənzim etmək tələbatından doğmuşdur, özünün ictimai funksiyasını yerinə yetirərkən isə ictimai rəyə, könüllülüyə əsaslanır. Əxlaqi münasibətlər, şüur və fəaliyyətin əsas ünsürləri öz təcəssümünü etikanın kateqoriyalarında tapmışdır.

Müasir **nitq etiketi** anlamında müxtəlif ünsiyyət şəraitində nitq davranışının müxtəlif qaydaları nəzərdə tutulur.

Etika insanın daxili aləmi, mənəvi zənginliyi, əxlaqi normaların təcəssümünü;

Nitq etiketləri xarici etik davranış normalarını nəzərdə tutur.

Etiket sözü fransız mənşəlidir (etiquette) mərasim, təşrifat. Bu söz ilk əvvəllər məhsulun, malın üstünə yapışdırılan, üzərində onun adı, qiyməti və s. olan yarlıq (etiket) mənasını daşıyırdı. Lakin sonralar saray mərasimləri, təntənələri belə adlandırılmağa başladı. Fransız mərasimləri və təntənələrinin Avstriya sarayında qəbul edilməsindən sonra etiket sözü ikinci mənada başqa dillərdə də qəbul olundu. Hal-hazırda etiket sözü 1) monarx saraylarında, diplomatik dairələrdə və s.-də qəbul edilmiş davranış qaydaları; 2) hər hansı bir cəmiyyətdə qəbul edilmiş davranış, nəzakət forması mənalarda işlənir (1, 109). Bu sözlə yanaşı, hər hansı fəaliyyət sahəsində davranış üçün müəyyən olunmuş qaydaların cəmi mənasında **reqlamentasiya** sözü və ya **diplomatik protokol** ifadəsi də işlədilir.

Protol qaydalarına uyğun ünsiyyətin bir çox incəlikləri işgüzar münasibətlərin qurulduğu bir çox dairələrdə nəzərə alınır. Son zamanlar müəyyən sosial qrupların zövqü, ədəb qaydaları, əxlaqi keyfiyyətləri və təcrübəsini əks etdirən **işgüzar etiket** anlayışı geniş yayılaraq qəbul olunub.

İşgüzar etiket ünsiyyət qaydalarına uyğun davranış normalarını nəzərdə tutur. Ünsiyyət insanın cəmiyyətdəki fəaliyyətini təmin edən proses olduğu üçün burada ilk növbədə nitq etiketlərinin xüsusiyyətləri nəzərə alınır.

Nitq etiketinin mahiyyəti. Mədəniyyətin mühüm komponenti və cəmiyyətdə ümumi etik davranış normaları sisteminin ayrılmaz tərkib hissəsidir.

Nitq etiketi (tələb, və norma) sistemidir. Rəsmi və qeyri-rəsmi şəraitdə salamlaşma sağollaşma, təqdimat, kübar söhbət və s. ehtiva edir;

Hər hansı müəyyən şəraitdə başqa bir şəxslə necə əlaqə qurmaq, saxlamaq və ya əlaqəni kəsməyi aydınlaşdırır;

Nitq etiketləri danışan və onun adresatı haqqında, onların tanış olub-olmamaları, yaş bərabərliyi, şəxsi münasibətləri,

xidməti vəziyyəti, ünsiyyətin rəsmi və qeyri-rəsmi şəraitdə baş verməsi haqqında sosial məlumat ötürür.

Etiket formalarına nəzarət (sağ olun, təşəkkür edirəm, üzr istəyirəm, bağışlayın və s.) salamlama və sağollaşma (salam, sağ ol, görüşənədək və s.) sözləri daxildir.

Nitq etiketi mənasında işlənib hazırlanmış nitq davranışlarının qaydaları, ünsiyyətin sistemli danışiq formulları nəzərdə tutulur.

Nitq etiketlərinə yiyələnmək bacarığı, onları mənimsəmə dərəcəsi, insanın öz işində gərəqliyini təmin edir, peşəkarlığını müəyyən edir. Bu səriştə, bacarıq ilk növbədə iş fəaliyyəti sahəsində daim insanlarla ünsiyyətdə olan dövlət qulluqçularına, məmurlara, siyasətçilərə, müəllimlərə, həkim, hüquqşünas, sahibkar, jurnalist və xidmət sferasında çalışan işçilərə aiddir. Nitq etiketi özünü təqdim edən şəxsin bir növ vizit kartıdır. Nitq etiketi qaydalarını bilmək, onlara əməl etmək, insanı sərbəst, inamlı hiss etməyə, özünə əmin olmağa sövq edir, sıxılmaqdan, düzgün olmayan davranışdan, narahatlıqdan, gülünc vəziyyətə düşməkdən qoruyur.

Özünün fəaliyyəti sahəsində **nitq intensivliyinə** malik mütəxəsislər nitq etiketlərinə əməl etməli olurlar. Bu isə eyni zamanda **tərbiyəvi əhəmiyyət** daşıyır. Çünki bu tələbat istər-istəməz cəmiyyətin həm danışiq, həm də davranış mədəniyyətini formalaşdırmağı şərtləndirir. Nitq etiketi qaydalarına mütləq əməl olunması idarə, müəssisə, təşkilat, ofis, firma işçilərinin cəmiyyətdə, öz həmkarları, müştəriləri, təsisçiləri yanında müsbət imicini qoruyur, onlar haqqında xoş təəssürat yaradır.

Nitq etiketlərinin formalaşmasını müəyyən edən faktorlar
Hansı faktorlar nitq etiketlərinin formalaşmasını, ondan istifadəni müəyyən edir?

İlk növbədə nitq etiketləri işgüzar əlaqəyə girən tərəflərin xüsusiyyətləri, işgüzar danışiq aparan şəxslərin sosial statusu,

xidməti mövqeyi, sənəti, ixtisası, milliyyəti, mentaliteti, dini görüşləri, yaşı, cinsi, xarakteri, ierarxiya nəzərə alınmaqla qurulur.

Nitq etikətinin müəyyən edilməsində ünsiyyətin baş verdiyi şərait də, situasiya da əsas rol oynayır. Bu konfrans, müşavirə, təqdimat (prezentasiya); iqtisadi, maliyyə məsələlərinin müzakirəsi; təşkilatın, müəssisənin, ümumi vəziyyətinin müzakirəsi; işə qəbul və azad etmə; məsləhət, yubiley tədbiri və s. ola bilər.

Nitq etiketi *milli səciyyə* daşıyır. Hər bir xalq özünəməxsus nitq etiketi; danışq davranışı sistemi yaratmışdır. Məsələn; V. Ovçinnikov “Vetka sakuri” kitabında yaponların nitq etikətinin özünəməxsusluğunu belə təsvir edir:

“İnsanlar danışq zamanı hər yolla “yox”, “bacarmıram”, “bilmirəm” sözlərindən qaçmağa, eyhamla, dolay yolla cavab verməyə çalışırlar, sanki bu söyüşdür, yaxud birbaşa deyiləcək söz deyil;”

Hətta ikinci fincan çaydan imtina edərək qonaq “yox, çox sağ olun “ ifadəsinin əvəzinə “mənə belə də çox xoşdur” ifadəsini işlədir;

Yaxud siz yapona zəng edərək, saat altıda press-klubda görüşməyi təklif edirsiniz. Bu zaman əgər siz qarşılığında “Ay, saat altıda?”, “Ay, press-klubda?” və daha başqa, nəşə anlaşılmaz bir cavab eşidirsinizsə, elə həmin an, mütləq “əgər bu sizə uyğun deyilsə, başqa vaxtda, başqa yerdə söhbət etmək olar” deməlisiniz. Onda sizin həmsöhbətiniz böyük məmnuniyyətlə “yox” əvəzinə “hə” deyəcək və ona münasib ilk təkliflə razılaşacaq.

İ. Erenburq fransız dili, fransızların danışq xüsusiyyətləri barədə belə deyir; “... fransızlar konkretliyi, dəqiqliyi, aydınlığı sevirlər. Fransızca “o cavabında gülümsədi”, bu zaman “o əlini yellətdi” deyə bilməzsən. Çünki onun qəmli, istehzal, mülayim yaxud qəzəblə gülümsədiyini izah etməlisən; niyə, necə əlini yellədi: təəssüfdən, etinasızcasına yoxsa kədərdən? Fransız dili uzun müddət diplomtik dil adlanırdı, ondan istifadə isə, yəqin ki,

diplomatların işini çətinləşdirirdi, çünki fransızca fikri ort-basdır etmək çətindir, burada sözü axıra qədər deməmək çətindir” (И.Э. Гренбург Индия. Япония. Греция).

Nitq etiketlərinin formalaşması məsələsinə Amerikada da çox ciddi yanaşılır. Hətta Amerika məktəblərində belə bir fənn tədris olunur: “Public relation-shir” – “Qarşılıqlı münasibətlərin qurulması”. Burada uşaqlar qarşılıqlı münasibətlərin əsaslarını öyrənir. Məsələn; əgər sənin uşağının ad gününə dostları gəlsə, sən mütləq onların hər birinə cavab “açıqcası” yazmalısan. “Çox sağ ol ki, sən gəldin, “Sənin hədiyyən çox gözəl idi” və ya “Çox sağ ol. Ən yaxşı hədiyyə səninki idi”.

Rus dilində “Nitq etiketi” adlı məlumat kitabı dərc olunur. Burada bir çox xalqların nitq etiketlərinin fərqli xüsusiyyətləri dəqiqliklə göstərilmişdir. Rusca-ingiliscə, rusca-fransızca, rusca-almanca məlumat kitablarında bu dillərdə sabit nitq etiketləri ifadələrinin qarşılıqları detallarınadək verilmişdir. Məsələn: “Русско –английских соответствии ” (tərtibçilər N.İ. Formanovski və S.V. Şvedova . M, 1990) rus və ingilis dillərində salamlama, təşəkkür etmə, üzrəhəll, təbrik; tanış və yad adamlara rus və ingilis dillərində müraciət formaları ilə yanaşı, ingilis dilində bu və ya digər ifadənin işlənmə xüsusiyyətləri də verilmişdir. Məlum olur ki, ingilis dilində “sən” və “siz” formaları arasında formal fərq yoxdur. Bu formaların məna incəliyi “you” əvəzliyində cəmlənmişdir, qalanlar isə başqa dil vasitələri, məsələn, intonasiya ilə verilir.

Rus dilində isə “sən” və “siz” müraciət formalarına münasibət daha ciddidir. Azərbaycan dilində də bu müraciət formalarına həssaslıqla yanaşılır.

Adətən rəsmi şəraitdə bir neçə şəxsin iştirak etdiyi söhbətdə hətta yaxından tanışlıq, dostluq münasibətləri olan şəxslər bir-birinə “siz” deyərək müraciət edir.

Lakin bu hal bütün situasiyalarda mümkündürmü?

Bəzən teleiziya verilişlərində məşhur aparıcı ilə ondan da az məşhur olmayan alim, dövlət xadimi arasında ictimai əhəmiyyət

kəsb edən danışığ aparılır və aparıcı söhbətə başlamazdan əvvəl sanki auditoriya ilə məsləhətləşərək, həmsöhbəti ilə çoxdan tanış olduqlarını və bu müraciətin onlar üçün bir növ adət olduğunu deyərək, “həmsöhbətinə sən deyə müraciət edə bilərmisən?” ritorik sualını auditoriya verir. Bundan sonra onlar “sən”ə keçirlər. Bu zaman nitq etiketi pozulurmu? Buna yol vermək olarmı?

Əlbəttə, hər bir qaydada, normada istisnalar olur. Bu tip verilişlər onların iştirakçıları arasında rəsmi münasibətləri nəzərdə tutur. Lakin tamaşaçılar bunu bir növ baxımlı qəbul edir. “Sən” müraciəti rəsmiliyi azaldır, söhbəti təbii axara aparır, bu da öz növbəsində verilişi daha cəlbedici edir.

Milli etikətlərin xüsusiyyətlərini bilmək, danışığ formullarını bu və ya digər ölkənin, xalqın işgüzar ünsiyyət spesifikasiyasını bilmək danışıqlar, xarici partnyorlarla əlaqə, münasibət qurarkən, müqavilə imzalayarkən uğur qazanmağa kömək edir. Müasir dövrümüzdə bu məsələyə mədəni davranışın, mədəniyyətin tərkib hissəsi kimi baxılır, ona çox önəm verilir.

İstənilən *ünsiyyət aktı* özlüyündə *başlanğıc, əsas hissə və nəticədən* ibarətdir. Düzgün etiket qaydalarına görə tanış olmayan şəxslə söhbətə girmək və *özünü təqdim etmək* qəbul edilmir. Lakin bunu etmək lazım gəlir. Bu zaman *etiket* aşağıdakı formaları nəzərdə tutur:

- İcazə ver(in) sizinlə(səninlə) tanış olaq.
- Mən sizinlə(səninlə) tanış olmaq istərdim.
- İcazə verin tanış olaq.
- Gəlin tanış olaq.
- Tanış ola bilərikmi?

Hər hansı idarə, müəssisə, təşkilat və ofisə gələrkən, məmurla danışığ zamanı ona özünü təqdim etmək üçün bu formalardan istifadə edilir;

-İcazə verin özümü təqdim edim. Rəhman Əliyev
firmasının (vəzifə deyilir. məs, hüquqşünası).

- Mənim soyadım...
- Mənim adım...

Əgər gələn özünü təqdim etmirsə, bu zaman məmur özü soruşur;
-Sizi(səni) eşidirəm.
-Özünü(özünü) təqdim edin(et).
-Adınız,soyadınız(adın,soyadın) necədir?

Bir çox xarici ölkələrdə bu məqamlar üçün artıq çoxdan **vizit kartlar** istifadə olunur. Vizit kartı təqdimat zamanı verilir. Vizit kartı təqdim olunan şəxs onu götürməli və ucadan oxumalıdır. Əgər söhbət kabinetdə baş verirsə, o vizit kartını stolun üstündə, əlinin altında saxlamalıdır. Bu müraciət edərkən səhv etməmək üçün, həmsöhbətinin düzgün adlandırılması üçündür. Təqdim etmə çox vaxt vasitəçi vasitəsilə olur.

Vasitəçi **təqdim etmə qaydalarını** təyin edərkən , etiket formalarını seçərkən, xidməti vəziyyəti, yaşı, cinsi, təqdim olunan şəxslə əvvəlcədən tanış olub olmadıqlarını, və ya haqqında məlumatlı olduğunu nəzərə çatdırır.

Təqdimat bir və ya ikitərəfli ola bilər. Sonuncu müşavirəyə, iclasa, təntənəli yığıncağa, görüşə toplaşanlara bu tədbiri keçirən təşkilatçıların, yaxud bir-biri ilə tanış olmayan iştirakçıları təqdim edərkən baş verir. Bu zaman təqdimat formaları belə olur;

-Buyurun, tanış olun. Adil İsgəndərov, -Talış Rəhimli.

Bəzən təqdimatdan sonra xüsusi ilə qeyri-rəsmi şəkildə tanış olanlar müəyyən replikalardan istifadə edir:

-Çox xoşdur(şadam).

-Mən çox şadam(məmnunam, xoşbəxt oldum).

-Sizlə tanışlıqdan məmnun oldum.

Etiket həmçinin müəyyən **davranış normalarını** da müəyyən edir. Adətən kişini- qadına; kiçiyi- yaşca böyüyə, yaxud işçini- rəhbərliyə təqdim edirlər.

Tanışların, bəzən də tanış olmayanların rəsmi və ya qeyri-rəsmi görüşləri adətən **salamlaşma** ilə başlayır. Ən sadə

salamlaşma forması –Salam–dır. Bu salamlaşma forması ilə yanaşı, görüşün vaxtına işarə edən salamlaşma formaları da geniş yayılıb:

- Gün aydın!
- Sabahınız xeyr!
- Hər vaxtınız xeyr!
- Axşamınız xeyr!

Ümumişlək salamlaşma formalarından başqa *əlavə* (görüşdən sevinc, məmnunluq hissi, ehtiram, hörmət əlaməti bildirən, yaxud ünsiyyət istəyini bildirən) formalar da mövcuddur:

- Sizi gördüyümə, salamlışmağa çox şadam!
- İcazə verin sizi salamlayım.
- Xoş gördük.
- Ehtiramımı bildirirəm.

Din xadimlərinin, dindarların da özünəməxsus salamlaşma formaları mövcuddur:

- Salamun aleykum; -Aleykumas salam.

Salamlaşma bəzən *əl sıxma* ilə müşayiət oluna bilər. Lakin burada da müəyyən etiket normalarına əməl etmək tələb olunur. Əgər görüş kişi ilə qadın arasında baş verirsə, kişi qadının əl uzatmasını gözləməlidir. Əgər bu baş vermirsə, yüngülcə başını tərpətməklə, əyməklə kifayətlənə bilər. Bu kiçik yaşlıların özündən böyükklər ilə görüşü zamanı da gözlənilməlidir. Heç bir vəchlə kiçik özündən böyükklə görüşərkən birinci əl uzatmamalı, gözləməlidir.

Bu baxımdan salamlaşmanın nitq etiketində davranışın xarakteri də, yəni **salamlaşmanın növbəliyi** də gözlənilməlidir. Salamı ilk növbədə:

- kişi – qadına;
- kiçik – böyüyə;
- özündən kifayət qədər böyük olan kişiylə - qadın;
- vəzifəcə kiçik – böyüyə;
- nümayəndə heyəti – heyətin rəhbərinə verməlidir.

Ünsiyyətin başlanğıcında olan nitq formalarına qarşı **ünsiyyətin sonunda** olan **nitq formaları** durur. Bunlar vidalaşma, ayrılıq, ünsiyyətin sonu anlamını verən nitq formalarıdır. Bu nitq formaları müxtəlif anlamları ifadə edir:

-**arzu, istək**: Sağ olun! Sağlıqla qalın!

-**yeni görüşlərə ümid**: Axşama qədər(sabaha qədər); Ümid edirəm tezliklə görüşəcəyik; Yeni görüşlərə qədər; Tezliklə görüşənədək.

-**tezliklə görüşmək ümidi olmadıqda, uzun müddətə ayrıldıqda** : Əlvida! Çətin bir də görüşək. Yaxşılıqla xatırlayın və s.

Salamlaşmadan sonra adətən **işgüzar söhbət** başlanır. Bu zaman nitq etiketi şəraitdən asılı olaraq, bir neçə başlanğıcı şərtləndirir. Daha çox 3 situasiya tipikdir: 1) Təntənəli; 2) Hüznlü, kədərli; 3) İşgüzar.

1.Təntənəli. Bura dövlət tədbirləri, müəssisələrin, təşkilatların, əməkdaşların yubileyi, mükafatların təqdimatı; ofislərin və mağazaların açılışı; təqdimat, müqavilə, kontrakt və sazişlərin bağlanması və s. aiddir.

Dəvətnamə. İstənilən təntənəli tədbirə, əlamətdar hadisələrə görə dəvətnamə və təbriklər hazırlanmalıdır. Tədbirin rəsmi və ya qeyri-rəsmi olmasından asılı olaraq dəvətnamə və təbriklərin klişeləri dəyişir:

-Mənim ən səmimi (isti, alovlu); dost təbriklərimi qəbul edin;

-(Kollektivin, dostların, şəxsin) adından ən səmimi(atəşli, alovlu) təbrikləri(təbriklərimizi) qəbul edin;

-Səmimi qəlbdən (ürəkdən) təbrik edirəm.

2. Hüznlü, kədərli, qüssəli, bədbəxt hadisələrlə və s. bağlı şəraitdə. Bu zaman baş sağlığı bildirilir:

-İcazə verin sizə ən dərin(səmimi) başsağlığı verim.

-Sizlə birlikdə çox kədərlənirik;

-və daha emosional-ekpressiv ifadələr...

Faciəli, kədərli və xoşagəlməz situasiyalarda insanlar onların kədərinə, dərdinə şərik olmağı, gələcəyə ümidverici, kədərin keçici olduğunu bildirən sözlər eşitmək istəyirlər. Bu şəraitə uyğun nitq formalarından istifadə xüsusi həssaslıq, diqqət tələb edir. Bu şəraitdə baş verən nitq etiketləri çox vaxt işgüzar söhbətlərə keçməyərək elə bu cür bitir. Belə şəraitdə işgüzar söhbət aparmaq, işlə bağlı nəyisə müzakirə və ya həll etmək etik normalara sığmır, mədəniyyətsizlik hesab olunur.

3. Gündəlik ***işgüzar*** şəraitdə də müəyyən nitq etiketlərindən istifadə olunur. Məsələn, müəyyən işin nəticələrini yekunlaşdırarkən, sərgidə, təqdimat xarakterli satışlarda iştirakın təşkilini təmin etmək; müxtəlif tədbirlərin təşkilindən sonra kimlərə təşəkkür etmək, iradını bildirmək üçün müəyyən nitq formalarından istifadə edilir. İş prosesində, təşkilatçılıq zamanı məsləhət vermək, təklif irəli sürmək, xahişlə müraciət etmək, razılığını bildirmək, icazə vermək, qadağan etmək, imtina etmək, kimi hər bir konkret şəraitə uyğun nitq klişələrindən istifadə edilir.

Kompliment. Nitq etiketlərində ***komplimentlər*** də az əhəmiyyət daşıyır. Yerində və taktik deyilən kompliment qarşıdakı şəxsin əhval-ruhiyyəsini qaldırır. Öz opponentini müsbət münasibətə kökləyir. Kompliment görüş zamanı söhbətin əvvəlində, tanışlıq, ayrılıq zamanı söylənir. Kompliment həmişə xoş təsir bağışlamalıdır. Yalnız qeyri-səmimi, coşqun, ehtiraslı, kompliment xatirinə deyilmiş kompliment müsbət nəticə vermir və bir növ təhlükəlidir. Kompliment adresatın xarici görünüşü, şəxsi, professional, yüksək əxlaqi keyfiyyətlərinə aid edilir, ümumiləşdirici müsbət qiymət olur. Kompliment söyləmək incə işdir və onu söyləyəndən yüksək tərbiyə tələb edir. Kompliment söylənərkən milli xüsusiyyətlər gözlənilməlidir.

Müraciət forması da bir neçə funksionu yerinə yetirir. Bunlardan ən başlıcası **həmsöhbətinin diqqətini cəlb etməkdir.**

Bu **vokativ** funksiyadır. Müraciət şəxs adlarına, qohumluq münasibətinə(ata, əmi, dayı), cəmiyyətdəki mövqeyinə, ixtisasına, vəzifəsinə(prezident, nazir, direktor, mühəndis, həkim), yaşına və cinsinə görə(ağsaqqal, ağbirçək, cavan oğlan) müəyyən edilir. Müraciət formaları vokativ funksiyası ilə yanaşı, uyğun əlamətlərinə görə də seçilir. Müraciət **qiymətləndirici, emosional-ekspressiv çalarlı** ola bilər.

Müraciət forması. Yəqin bizim qədər müraciət formalarına həm olduqca həssas, bəzən də çox etinasız yanaşanlar yoxdur. “Ay kişi”, “ay arvad”, “ay xanım”, “əmi”, “dayı”, “bibi”, “xala”, “ay bala”, “ay uşaq”, “ay qız”, “ey”, “gözəl” və bizə məlum daha kobud müraciət formaları.

Bu müraciət formaları cəmiyyətdə bəzən müsbət, çox zaman isə mənfi qarşılanır: “xala özünsən”, “mən uşaq deyiləm” və s.

Bu zaman sintaktik vahid olan müraciət forması, cəmiyyətdə sosial əhəmiyyətli kateqoriyaya çevrilir.

Bu müraciət formalarının xüsusiyyəti ondadır ki, onlar həm adresant, həm də adresatı xarakterizə edir, onun tərbiyəsini, mədəni səviyyəsini, həmsöhbətinə münasibətini, emosional vəziyyətini müəyyən edir.

Nümunə kimi verilən bu müraciət formaları qeyri-rəsmi şəraitdə istifadə olunur, yalnız bəzi müraciət formaları, məsələn, şəxsin rəsmi adı, vəzifəsinə, peşəsinə görə müraciət formaları isə rəsmi şəraitdə də istifadə olunur.

Qərbdə, Avropada isə eyni müraciət formaları cəmiyyətdə yüksək mövqe tutan şəxsə olduğu kimi siravi, sadə vətəndaşa da ünvanlanır: mister, missis, miss (İngiltərə, ABŞ), sinyor, sinyora, soinyorita (İspaniya), sinyor, sinyora, sinyorina (İtaliya), pan, pani (Polşa, Çexiya, Slovakiya).

Təsadüfən taksiyə əyləşmiş milyoner sürücüyə “müsyö” deyərək müraciət edir, sürücü də qapını ona açaraq: “Sil vu ple, müsyö!” deyir.

Böyük Oktyabr inqilabına qədər Azərbaycanda müraciət təbəqələrə, zümərələrə görə müəyyən olunurdu. İnqilabdan sonra cəmiyyətin bütün üzvləri arasında bərabərlik elan edildikdən sonra xan, bəy, ağa kimi müraciət formaları aradan qalxır. Yalnız diplomatik dildə beynəlxalq nəzakət formaları saxlanılır. Yenidən müstəqillik illərində müraciət formaları xarakterinə görə bir qədər dəyişir.

Zənnimizcə, müasir dövrümüzdə müraciət formalarının xarakterinə görə dəqiqləşdirilməsi sosial əhəmiyyətli kateqoriya kimi işlənməsi, təkmilləşməsi zəruridir.

ƏDƏBİYYAT

1. Azərbaycan sovet ensiklopediyası. IV cild. Bakı, 1980.
2. Azərbaycan dilinin izahlı lüğəti, II cild. Bakı, Elm, 1980.
3. Леонтьев А.А. Психология обучения. М., 1997.
4. Введенская А.А., Павлова Л.Г., Кацаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. (учебное пособие для вузов). Ростов-на Дону. Феникс, 2005.
5. Лингвистический энциклопедический словарь. М., 1990.
6. Михальская А. К. Основы риторики. Мысль и слова. Учебное пособие. М., 1996.
7. Винокур Т.Г. Говорящий и слушающий. Варианты речевого поведения. М., 1993.
8. Ключев Е.В. Речевая коммуникация: Учебное пособие для университетов и вузов. М., 1998.
9. Грайс Г.П. Логика и речевое обучение// Новое в зарубежной лингвистике. Вып. 16. М., 1985.
10. Современная психология: Справочное руководство. М., 1999.
11. Русско-английские соответствия (Н.И. Формановски, С.В. Шведова). М., 1990

NATIQLİK SƏNƏTİNİN ƏSASLARI

Natiqlik sənəti anlayışı haqqında. Natiqlik sənəti termini (lat. oratoria) antik mənşəlidir və yunan mənşəli ritorika (yun. rhetorike) sözü ilə sinonimdir.

“Ritorika (yun) natiqlik nəzəriyyəsi, natiqlik sənəti haqqında elm; bəlağət elmi; bəyan” // məc. Qəliz, ibarəli, təmtəraqlı üslub. Ritorikaya qapılmaq // Bu nəzəriyyənin əsaslarını izah edən dərs kitabı (6, 545).

Natiqlik sənəti ifadəsi bir neçə mənada işlənir. İlk öncə natiqlik sənəti kütləvi çıxışlarda yüksək sənətkarlıq göstərmək mənasında başa düşülür. Yüksək keyfiyyətli natiq nitqi canlı sözdən məharətlə istifadə etmək bacarığıdır. Natiqlik sənəti auditoriyaya arzulanan təsiri göstərmək üçün nitqin qurulması və ifadəsidir (1, 19).

Natiqlik sənətinin təfəsilatlı izahı hələ antik dövrlərdən verilmişdir. Məsələn, Aristotel ritorikanı hər bir predmetə dair mümkün inandırmaq üsulunu tapmaq bacarığı kimi müəyyən edir, qiymətləndirirdi.

Gözəl danışiq (bəlağət) və natiqlik sənəti e.ə. V əsrdə Qədim Yunanıstanda yaranmış, III-II əsrlərdə orada, e.ə. I əsrdə isə Romada sistemə düşmüşdür. Aristotel, Siseron, Kvintilian ritorikanın görkəmli nəzəriyyəçiləri olmuşlar. Natiqlik sənəti qədim Romada güclü siyasi qüvvə hesab olunurdu. Siyasi karyerasına hazırlaşan, özünü dövlət xadimi görmək istəyən hər kəs auditoriyanı inandırmaq bacarığını yüksək qiymətləndirirdi. E.ə. II əsrdə Romada yunan ritorları natiqlik məktəbi açarkən gənclər ora axışır. Amma yunan natiqlik məktəbləri hamı üçün əlçatan deyildi. Ritor dərsləri bahalı idi və ondan yunan dilini mükəmməl bilənlər bəhrələyə bilərdi. Bu məktəblərdə yalnız sonradan hakimiyyət başına keçəcək zadəganların uşaqları oxuya bilərdi. Buna görə hakimiyyət yunan məktəblərinə maneçilik törətmir, onlara xeyirxahlıqla yanaşırdı. Lakin b.e.ə. I əsrdə latın dilində ritorikanı tədris edən məktəb açılarkən, senat narahat olur.

Onlar oğullarının öyrənmək istədikləri “silahın” başqa sinfin nümayəndələrinin əlinə keçməsinə yol vermək istəmirdilər. 92-ci ildə “Latın ritorika məktəblərinin qadağan edilməsi” haqqında edikt çap olunur.

Natiqlik karyerası Romada şərəfli və gəlirli idi.

Yunanıstan və Romanın məşhur natiqləri həm də tanınmış dövlət xadimləri idi. İlk Roma natiqlərindən biri dövlət xadimi b.e.ə. III-II əsrlərdə Böyük Mark Katon olmuşdur. Karfaqenin barışmaz düşməni Katon Senatdakı hər çıxışını sonralar qanadlı ifadəyə çevrilmiş belə ifadə ilə tamamlayırdı: “Hər halda belə hesab edirəm ki, Karfagen dağılmalıdır”. İndi bu ifadə düşmən və ya hər hansı maneə ilə amansız mübarizədə işlədilir. Bir qədər sonrakı dövrdə məşhur dövlət xadimləri və aqrar islahatlarının tərəfdarları Tiberiy və Kay Qrakxi də görkəmli natiq olmuşlar. Roma siyasi xadimi və sərkərdəsi Mark Antoni də Roma natiqləri arasında görkəmli yer tuturdu. Amma o dövrün ən məşhur siyahi xadimi Mark Tulliy Siseron olmuşdur.

Siseron yazırdı ki, insanı şöhrətin ən yüksək pilləsinə çatdıran iki sənət var: bu yaxşı sərkərdəlik sənəti və yaxşı natiqlik sənətidir.

Bu, Siseronun natiqlik sənətinə baxışını ifadə edirdi. Sonrakı dövrlərdə də böyük natiqlər, tanınmış dövlət xadimləri olmuşdu.

Anakar(Anaxarsis) – m.ö.VI əsr iskit-sak filosofu.

Adətən natiqlik sənəti, dünyanın ən qədim, məşhur natiqlərindən söz düşəndə yunan və Roma natiqlərinə istinad edilir. Halbuki elə yunan mənbələrinin özündə iskit-türk natiqlik sənətinə böyük rəğbət görünür, ona istinad edilir.

M.ö. son minillikdə yunan qaynaqlarında iskit-sak-türk dilinin dəyərlərindən söz açılır, bu dilin yığcamlığı, səlisliyi barədə ilkin nəzəri fikirlər də söylənilir. İ.Diogenin verdiyi məlumata görə , m.ö. VI əsrdə yaşayıb, yazıb-yaratmış iskit-sak filosofu Anakar(Anaxarsis) ana dilində gözəl danışmış, öz

nitqilə filosofları heyran edirmiş, o. əlavə olaraq ellin dilini də bilirmiş.

Yunan qaynaqlarında Anakarın nitq və davranış mədəniyyətinə, natiqlik məharətinə aid belə bir nəzəri fikri də xatırlanır: “Yaxşı və gözəl fikir nitqi çəkib aparanda pis olmur. İskitlər nitqi o zaman pis sayır ki, məzmunu zay olur” (8).

“İskit kimi danışır” məsəli ilə yunanlar bu dilə rəğbətlərini bildirirdilər. Bu m.ö. son minillikdə yunanların iskit-türk dilinə verdiyi qiymət idi. Göründüyü kimi yunan filosofları bu reallığı etiraf etmiş, bu fakt onların diqqətini cəlb etmişdi. Ona görə yunan mənbələrində bu dil yaxşı, sərrast dil nümunəsi kimi xatırlanır.

Sonralar ritorika termini zahirən qəşəng, dəbdəbəli, lakin məzmun və bədii cəhətdən bəsit əsər, nitq, sözcülük mənasında işlədilmişdir (4,159).

M. Speranski yüksək bəlağətli nitqin qaydalarını izah edərkən yazır: “Yüksək natiqlik qəlblərə öz ehtirasını, hisslərini verərək onu titrətmək, onlarda öz düşüncələrinin obrazını yaratmaq istedadıdır” (5,82).

Ənənəvi olaraq yüksək natiqlik sənəti incəsənətin bir növü kimi qiymətləndirilib. Onu tez-tez poeziya və aktyorluq sənəti ilə müqayisə edirdilər (Aristotel, Siseron, M.V.Lomonosov, V.Q.Belinski, A.F.Koni və b.).

Bir çox müasir tədqiqatçılar natiqlik sənətinə insan fəaliyyətinin spesifik növlərindən biri kimi baxırlar.

Natiqlik sənətinin sosial hadisə kimi obyektiv yaranma səbəbi ictimai əhəmiyyət kəsb edən məsələləri açıq şəkildə müzakirə etmək ehtiyacından yaranmışdır. Bu və ya digər nöqteyi-nəzəri əsaslandırmaq, irəli sürülən ideya və hərəkətləri həyata keçirmək, öz mövqeyini qorumaq üçün söz sənətinə yiyələnmək, dinləyicilərini inandırmaq, onlara öz seçimlərini etməyə təsir göstərmək lazımdır.

Qeyd etmək lazımdır ki, natiqlik sənəti həmişə müəyyən sosial siniflərə, qruplara, ayrı-ayrı şəxslərə xidmət etmişdir. O eyni dərəcədə həm düzgünlüyə, həm yalana, əxlaqa və əksinə

məqsədlərə xidmət edə bilər. Hələ antik dövrdən “Natiqlik sənəti kimə və necə qulluq etməlidir?”-sualı hamını düşündürürdü. Bu sualın cavabından asılı olaraq natiqlik sənətinə, elminə və natiqə münasibət müəyyənləşdirilirdi.

Natiqin əxlaqi keyfiyyəti natiqlik sənətində başlıca amildir. Bu həm dövlət xadiminə, eləcə də sözü insanın taleyinə təsir edəcək, düzgün qərar verməyə kömək edəcək istənilən natiqə aiddir.

Natiqlik sənətinin daha bir xüsusiyyətini qeyd etmək lazımdır. O mürəkkəb sintetik xarakter daşıyır. Natiqlik sənəti fəlsəfə, məntiq, psixologiya, pedaqogika, dilçilik, etika, estetika elmlərinə söykənir. Müxtəlif sahənin mütəxəssislərini bu sənətin fərqli problemləri düşündürür. Məsələn, *lingvistlər* şifahi nitq mədəniyyəti nəzəriyyəsini işləyib hazırlayır, natiqlərə məsləhətlər verir, doğma dilin zənginliklərindən necə istifadə etməyin yollarını göstərirlər.

Məntiq natiqə öz fikirlərini ardıcıl və düzgün ifadə etməyə, çıxışını düzgün qurmağa, irəli sürülən müddəaların səmimiyyətinə, rəqiblərin yalan müddəalarını təkzib etməyə imkan verir.

Natiqlik sənəti heç vaxt yekcins olmayıb. Tarixən istifadə sferasına görə müxtəlif növ və üsullara bölünüb: ictimai-siyasi, akademik, məhkəmə, sosial-məişət və dini və s. natiqlik. Hər növ özündə funksiyasından asılı olaraq nitqin müəyyən növünü, nitqin yerinə yetirdiyi sosial nöqtəyi-nəzərindən, eləcə də çıxışın məqsəd və vəzifəsindən, şəraitindən asılı olaraq müəyyən edilməsini əks etdirir.

İctimai-siyasi natiqliyə dövlət quruluşuna, iqtisadiyyat, hüquq, etika, mədəniyyət, parlamentdə müzakirə, mitinqdə, ictimai yığıncaqlarda, toplantılarda edilən çıxışlar;

Akademik natiqliyə auditoriyada mühazirə, elmi məruzə, xülasə, məlumat;

Məhkəmə natiqliyinə prokuror, vəkil, hakim, şahid, müttəhim və b. nitqi;

Hərbi natiqliyə komandirlərin əsgərləri idarə etmək, ruhlandırmaq üçün nitqi, hərbi and, hərbi nizamnamənin şərh, komandanların, komandirlərin sülh şəraitində və müharibə dövründə çıxışları.

Sosial-məişət-natiqliyinə- salam, təbrik, yubiley, masa arxası və b. nitqlər;

Dini natiqliyə– möizə və xütbə nitqi daxildir.

İşgüzar natiqliyə - istehsalat, ticarət, sahibkarlıq, peşəkarlıq əlaqələrində, nazirliklərin dövlət qulluqçuları, departament və müəssisələrin fəaliyyət sahələrində çalışanların nitqi daxildir.

Natiq və onun auditoriyası

Kütləvi çıxışlarda məharətli natiq nitqinin effektivliyini təmin edən ən başlıca keyfiyyət dinləyici ilə **əlaqə** qurulmasıdır. Bütün təcrübəli natiqlərin söylədiyi kimi, bu, natiqlərin ən müqəddəs arzusudur. Doğrudan da, nitq onu dinləmək, düzgün qavramaq, yadda saxlamaq üçün söylənir. Əgər natiq dinlənilmirsə, çıxış zamanı auditoriya “öz işi” ilə məşğuldursa, onda natiqin əziyyət və zəhməti boş çıxır, belə nitqin təsiri isə sıfır bərabərdir.

Psixoloqa görə əlaqə auditoriya və natiq arasında ümumi psixoloji vəziyyətdir. Bu çıxış edən və dinləyən arasında qarşılıqlı anlaşmadır. Nəyin nəticəsində bu ümumi anlaşma yaranır. İlk öncə birgə düşüncə fəaliyyəti yaranmalıdır. Yəni, natiq və dinləyici eyni problemi həll etməli, eyni məsələni müzakirə etməlidir: natiq öz çıxışının məzmununu izah edərək, dinləyici isə onun fikirlərinin inkişafını izləyərək. Əgər natiq bir şey, dinləyici isə başqa şey haqqında düşünürsə, deməli, natiq ilə dinləyici arasında kontakt, əlaqə baş tutmayıb. Natiq və auditoriyanın birgə düşüncə fəaliyyətini alimlər **intellektual şəriklik** adlandırırlar.

Bu əlaqənin yaranması üçün **emosional şəriklik** də mühümdür, yəni natiq və dinləyici çıxış zamanı eyni, oxşar hissləri keçirməlidir. Danışanın nitqin predmetinə münasibəti,

marağı, inamı dinləyiciyə ötürülür, onlarda cavab reaksiyası yaradır.

Beləliklə, natiq və dincəyici arasında əlaqə o zaman yaranır ki, hər iki tərəf eyni düşüncə fəaliyyəti ilə məşğuldur və eyni oxşar hissləri keçirirlər.

Bu əlaqənin baş tutduğunu necə müəyyən etmək olar? Zahirən əlaqənin baş tutduğunu bilmək auditoriyanın davranışından, eləcə də natiqin özündən asılıdır.

Nitq söyləmək. Nitq müxtəlif şəraitdə, müəyyən məqsədlə fəaliyyətdə olur. Buna görə nitq öz forma və məzmununa görə müxtəlif olur. Cəmiyyətdə geniş yayılmış nitq formaları aşağıdakılardır:

1.İctimai-siyasi natiqlik ictimai-siyasi məzmunlu kütləvi çıxışı – nitqi ehtiva edir.

Nitqin növləri:

1.*Siyasi nitq* - müəyyən siyasi proqramla edilən çıxış; ictimai-siyasi, iqtisadi-siyasi mövzuda məruzə.

2.*Miting nitqi* – kütlələri səfərbər etmək üçün edilən çıxış, hər hansı hərəkata çağırış.

3.*Təbliğat nitqi* – mitinqdə edilən nitqdən fərqli daha yüksək dərəcədə emosional gərginliyi əks etdirən nitq; kiçik auditoriyanı əhatə edir.

4.*Parlament nitqi* – parlament üzvünün müəyyən məsələ ilə bağlı öz konsepsiyasını əks etdirən emosional, informasiya xarakterli çıxışı.

- Məruzə - ictimai-siyasi xarakterli çıxış.
- Hesabat məruzəsi – ictimai-siyasi xarakterli, fəaliyyətin – müəyyən dövrünü əhatə edən hesabat (iclaslarda, qurultaylarda, konfransda) məruzəsi,

2.Akademik natiqlik elm və təhsildə istifadə olunur: burada yeni və məşhur fakt və hadisələr araşdırılır, aparılan tədqiqatların rezyumesi şərh olunur.

Nitqin növləri:

1. Mühazirə - yeni biliklərin (fakt və tədqiqatların) sistemli təqdimi, dinləyicilərin elmi, mədəni və ictimai-siyasi dünyagörüşünü genişləndirir:

a) *ali məktəbdə oxunan* mühazirə (dövrü, kurs üzrə, birdəfəlik) müxtəlif sahə mütəxəssisləri üçün nəzərdə tutulur; elmi-tədris alt üslubundan istifadə olunur.

b) *elmi-kütləvi mühazirə* - geniş dinləyici kütləsi üçün nəzərdə tutulur; elmi üslubun elmi-publisistik alt üslubundan istifadə olunur.

c) *elmi məruzə* - mövzunun və ya problemin həllini açır, tədqiqatın, eksperimentin prosesi və nəticələri haqqında məlumat verir. Elmi məruzənin müddəti konfranslarda 15-20 dəqiqə, elmi məclislərdə 1 saata qədər davam edir.

ç) *elmi xəbərlər* – hər hansı mövzu və ya problemin müəyyən aspektlərini şərh edən kiçik məruzə.

d) *elmi icmal(xülasə)* - müəyyən elmi istiqamətdə aparılan tədqiqatın, problemin araşdırılması və həlli yollarına aid müfəssəl məlumat (bəzən bu məlumat xronoloji çərçivə ilə məhdudlaşdırılır).

e) *birdəfəlik oxunan mühazirə* - dövrün tələbinə uyğun müəyyən mövzuda əhalini maarifləndirmək üçün daha şox elmi-publisistik üslubda oxunan mühazirə.

3. Məhkəmə natiqliyi məhkəməyə məqsədyönlü və effektiv təsir göstərmək, həmçinin prosesdə iştirak edən hakim, iclasçılar və başqalarında fikir formalaşdırmaq üçün istifadə olunur.

Məhkəmə nitqi – hüquqi xarakterli açıq - (publik) çıxış.

Nitqin növləri:

1. İttiham nitqi – müttəhimi ittiham, ifşəetməyə yönəldilir:

a) *prokuror nitqi* – rəsmi ittihamçı tərəfindən səslənir;

b) *ictimai- ittihamedici nitq* – ictimai ittihamçı tərəfindən səslənir.

2. Müdafiə nitqi – müttəhimin günahsızlığını sübut etməyə yönəldilmiş, daha çox dinləyicilərin emosiyalarına təsir etmək üçün hesablanan nitq:

a) *vəkil nitqi* – müttəhimi rəsmi müdafiə edənin nitqi;

b) *ictimai müdafiəçinin nitqi* – ictimaiyyət nümayəndəsi tərəfindən səslənir.

ç) *müttəhimin nitqi* – özünümüdafiə nitqi, müttəhim tərəfindən səslənir, daha çox ibrətamiz xarakter daşıyır.

3. Hökm nitqi.

Hakimin nitqi – müttəhimin cavan, qocalığını, himayəsində olan uşaqları, ata-ananı, cəmiyyətdəki xidmətlərini və s. cəhətləri nəzərə alaraq cəzanı yöngülləşdirən çıxış, hökm.

4. Şahidlərin nitqi – prosesin gedişini dəyişə biləcək qədər əhəmiyyətli çıxış.

4. Sosial-məişət nətiqliyində insanın müsbət tərəflərindən danışılır, yaxşı keyfiyyətləri xatırlanır. Ona görə bu nitqlərin əsas tərkib hissəsi tərifdən ibarət olur və təntənəli xarakter daşıyır.

Nitqin növləri:

a) *yubileylərdə söylənilən nitq* – insanın və ya təşkilatın əlamətdar tarixi gününə həsr olunur, təntənəli xarakterdə olur.

b) *salamlama nitqi* – hər hansı təntənəli tədbirin əvvəlində söylənilir.

v) *masa arxasında söylənilən nitq* – qeyri-rəsmi şəraitdə (məişətdə və bayramlarda) söylənilir.

ğ) *təbrik nitqi* – insanın şəxsi həyatında baş verən xüsusi hadisələr (ad günü, ali məktəbə daxil olma və ya bitirmə və s.) zamanı söylənilir.

ç) *qəbrüstü nitq* – hüznü hadisələr zamanı söylənilir.

5. Dini nətiqlik: moizə və xütbə nitqi.

6. Hərbi nətiqlik. Müasir dövrümüzdə aktuallıq kəsb edən nətiqlik sənətidir. Müstəqil dövlətimizin yenidən yaranması onun öz ordusunun formalaşması və inkişafına böyük təkan verdi. Azərbaycan ordusunun yaranması hərbi terminologiyada əhəmiyyətli dəyişmələrlə nəticələndi. Azərbaycan dilində gizir,

tabor, taqım, çavuş, bölük, alay, manqa, qərargah, əlahiddə bölmələr kimi yeni hərbi terminlər yarandı. Hərbi nətiqlik digər nətiqlik növlərindən lakonikliyi, dəqiqliyi, konkretliyi, xüsusi intonasiya (ucadan tələffüz, amiranəlik) ilə fərqlənir.

Nitqin növləri:

1. Ali baş komandanın, komandanların müxtəlif situasiyalardakı şıxışı.

Əziz Şuşa sən azadsan! Əziz Şuşa biz qayıtmışıq! Əziz Şuşa biz səni dirçəldəcəyik!

Mən Azərbaycan xalqını öz əzəli tarixi şəhəri Şuşanın azad olunması münasibətilə təbrik edirəm.

Böyük fəxarət və qürur hissi ilə bəyan edirəm ki, Şuşa şəhəri işğaldan azad edildi! Şuşa bizimdir! Qarabağ bizimdir! Bu münasibətlə bütün Azərbaycan xalqını ürəkdən təbrik edirəm. Bütün şuşalıları ürəkdən təbrik edirəm.

İndi işğaldan azad olunan Qarabağ ərazilərində müzəffər Ordumuzun Ali Baş Komandana Azərbaycan dilində verdiyi hər bir raport bizdə yalnız sonsuz qürur hissi oyadır:

Möhtərəm Prezident! Cənab Ali Baş Komandan!

Əmrinizə uyğun olaraq məruzə edirəm ki, Zəngilan rayonunun Ağbənd sərhəd zastavası işğaldan azad edilmişdir. Hal-hazırda Azərbaycan bayrağı burada dalğalanmaqdadır. Bununla da Azərbaycan – İran dövlət sərhədinin 132 kilometri işğaldan tam azad edilmişdir.

Yaşasın Azərbaycan! Yaşasın Ali Baş Komandan!

Qarabağ Azərbaycandır!

Möhtərəm Cənab Prezident! Ali Baş Komandan!

Əmrinizə uyğun olaraq məruzə edirəm ki, Xudafərin körpüsü və ərazisi işğaldan azad edilmişdir. Hal-hazırda Azərbaycan bayrağı burada dalğalanmaqdadır.

Yaşasın Azərbaycan! Yaşasın Ali Baş Komandan! Qarabağ Azərbaycandır!

Cənab Ali Baş Komandan!

Sizin rəhbərliyiniz altında Şuşa şəhəri işğaldan azad edildi.

Yaşasın cənab Ali Baş Komandan! Eşq olsun Azərbaycan xalqına! Qarabağ Azərbaycandır!

2.Komandirlərin əsgərləri ruhlandırmaq üçün söylədikləri nitq.

3.Hərbi and.

4.Hərbi nizamnamənin şərh.

7.İşgüzar natiqlik. Müasir dövrümüzə aid yeni natiqlik növü. İstehsalat, ticarət, sahibkarlıq, peşəkarlıq əlaqələrində, nazirliklərin dövlət qulluqçuları, departament və müəssisələrin fəaliyyət sahələrində istifadə olunur.

İşgüzar natiqliyin növləri: kontakt və distant.

1.Kontakt forma – işgüzar söhbət, işgüzar danışqlar, iclas, müşavirə, təqdimat, press-konferensiya və s.

2.Distant forma – söhbət, danışq, telefonla müsahibə, skaypla söhbət, danışq; onlayn müşavirə.

İctimai - siyasi natiqlik

Bir çox müasir tədqiqatçılar natiqlik sənətinə insan fəaliyyətinin spesifik növlərindən biri kimi baxırlar. Natiqlik sənətinin sosial hadisə kimi obyektiv yaranma səbəbi ictimai əhəmiyyət kəsb edən məsələləri açıq şəkildə müzakirə etmək ehtiyacından yaranmışdır. Bu və ya digər nöqteyi-nəzəri əsaslandırmaq, irəli sürülən ideya və hərəkətləri həyata keçirmək, öz mövqeyini qorumaq üçün söz sənətinə yiyələnmək, dinləyicilərini inandırmaq, onlara öz seçimlərini etməyə təsir göstərmək, kütlələri öz ideyaları uğrunda arxasınca aparmaq üçün natiqlik sənətindən istifadə olunur.

Natiqlik sənəti heç vaxt yekcins olmayıb, tarixən istifadə sferasına görə müxtəlif növ və üsullara bölünüb. Hər növ özündə funksiyasından asılı olaraq nitqin müəyyən növünü, nitqin yerinə yetirdiyi sosial əhəmiyyəti nöqteyi-nəzərindən, çıxışın məqsəd və vəzifəsindən, şəraitindən asılı olaraq müəyyən olunur. Buna görə nitq öz forma və məzmununa görə müxtəlif olur.

Cəmiyyətdə geniş yayılmış nitq formalarından biri də *ictimai-siyasi natiqlikdir*. İctimai-siyasi natiqlik cəmiyyətin ictimai-siyasi, sosial həyatının dərinliklərinə qədər nüfuz edə bilir, öz əhatə dairəsini genişləndirərək beynəlxalq arenaya çıxı bilər. İctimai-siyasi natiqliyə dövlət quruculuğuna, iqtisadiyyat, hüquq, etika, mədəniyyət, parlamentdə müzakirə, qurultay, konfrans, və iclaslarda, ictimai yığıncaqlarda edilən çıxışlar daxildir.

Cəmiyyətdə ictimai-siyasi natiqliyin geniş yayılmış nitq formaları bunlardır :

- 1) dövlət quruculuğu, iqtisadiyyat, hüquq, etika, mədəniyyət və s. mövzularda edilən məruzələr ;
- 2) siyasi nitq ;
- 3) xülasə (icmal) nitqi ;
- 4) mitinqdə söylənilən nitq ;
- 5) təbliğatçı və təşviqatçı nitqi .

İctimai-siyasi natiqlik cəmiyyətin inkişafı və tərəqqisinə xidmət edir, ölkənin ictimai-siyasi həyatında baş verən mənfi və müsbət keyfiyyətləri özündə əks etdirir. Cəmiyyət inkişaf etdikcə siyasi baxışlar ictimai-siyasi natiqlikdə özünə yer tapır.

İctimai həyatda baş verən siyasi, iqtisadi və s. problemləri həll etmək üçün siyasi icmallarda, yığıncaqlarda, mitinq və nümayişlərdə çıxışlar yeni natiqlərin yetişməsinə şərtləndirir.

Siyasi natiqlər xalqın mənafeyi ilə bağlı ideyaların yayılmasında təbliğatçı missiyasını yerinə yetirir. Adətən güclü siyasi çıxışlar təsirsiz qalmır, cəmiyyətin bütün təbəqələrinə sirayət edə bilir. Cəmiyyətdə əks-səda, rezonans doğuraraq siyasi qüvvələri hərəkətə gətirir, istənilən halda qaldırılan məsələ gec-tez xalqın, dövlətin xeyrinə həll olunur. İctimai-siyasi natiqlik istər iqtidarı, istərsə də müxalifəti təmsil edə bilər.

Mövcud iqtidarı təmsil edən natiqlər onun siyasi baxışlarını, dövlətin, hakimiyyətdə olan partiyanın siyasi kursunu, məqsəd və vəzifələrini təbliğ edir.

Müxalifəti (onlar bir neçə siyasi partiya ola bilər) təmsil edən natiqlərin siyasi nitqləri mövcud iqtidarla müxalifətdə olmanın səbəblərini şərh edir, iqtidarı tənqid edirlər. İqtidar və müxalifəti təmsil edən natiqlərin çıxışları ziddiyyətli fikirlərin yaranması ilə nəticələnir, siyasi toqquşmalara səbəb olur. Cəmiyyət onları təhlil edir, düzgün qərar verilməsinə, milli mənafele məsələlərdə ortaq məxrəcə gəlməyə rəvac verir. Xalqın və dövlətin mənafeyi üçün münasibətlər tənzimlənir. Xalqın, dövlətin taleyüklü məsələlərində istər iqtidar, istərsə də müxalifət ortaq mövqe qoyaraq “bir yumruq kimi birləşməyi” bacarır.

Azərbaycan SSRİ-nin tərkibindən ayrılaraq yenidən müstəqillik əldə etdikdən sonra çox böyük siyasi mübarizələrə qoşulmağa məcbur oldu. Bu isə cəmiyyətin inkişafına, demokratiyanın güclənməsinə, ölkənin inkişafına, insanların maddi rifahının yaxşılaşmasına təkan verdi. Demokratik cəmiyyət yeni natiqlərin, liderlərin yetişməsinə şərait yaradır. Bu tarixin bütün dövrlərində belə olmuşdur. İctimai-siyasi natiqliyin qədim və zəngin ənənələri olmuşdur. Natiqlik

sənətinin inkişafını şərtləndirən münbit şərait demokratik idarəetmə şəraitinin mövcud olduğu cəmiyyətlərdə baş verir. Məsələn, qədim Afinada demokratik quldarlıq quruluşu hökm sürdüyü dövrdə meydanlardakı demokratik mübahisələr, açıq məhkəmələr və xalq yığıncaqlarında gedən amansız mübarizələr tezliklə böyük düşüncə sahiblərini, alimləri, görkəmli natiqləri yetişdirdi, şairlər, sənət əsərləri yarandı. Kazarma tipli tipik oliqarxiya üsuli-idarəli Sparta dövləti isə öz xələflərinə ləyaqətli heç nə qoymamışdı.

İctimai həyatın böyük dönüş nöqtələrində mühüm dövlət, xalqın taleyüklü məsələlərinin həllində xalq kütlələrinin iştirakına zərurət yarandıqda natiqlik sənətinə tələbat artır.

Qarabağ hadisələri, sonra xalqın azadlıq uğrunda apardığı geniş meydan hərəkət, 20 yanvar hadisələri xalqı öz etiraz səsini qaldırmağa məcbur etdi. Azərbaycanda natiqlik sənətinin inkişafının yeni dövrü başlandı. Xalq böyük natiqlərə, onun səsini dünyaya çatdırmağı bacaran ictimai-siyasi natiqlərə ehtiyac duyurdu.

Natiqlik sənətinin ölkənin həyatında nə qədər önəm kəsb etdiyi aşkarlandı. Sovet dövründə isə natiqlik sənətinə qadağalar qoyulmuşdu. Azadlıq uğrunda gedən meydan hərəkətlərində natiqliyin cəmiyyət, xalq, yenicə qurulmuş müstəqil dövlət üçün nə qədər önəm kəsb etdiyi məlum oldu.

Meydan hərəkətinin yeni siyasi liderləri, natiqləri yarandı. Məhz bu dövrdə Mockvada olan H. Əliyev Moskvadakı Azərbaycan səfirliyinə gələrək qanlı 20 yanvar hadisələrinə görə Sovet rəhbərliyini, bu dəhşətli hadisələrdə onun birbaşa əli olduğun bəyan etdi, Qanlı yanvar hadisələrinə görə dünya mətbuatı qarşısında ittiham etdi.

Ümumiyyətlə, H.Əliyev şəxsiyyəti onun böyük natiqlik məharəti Azərbaycanın müstəqillik dövründə dünya ölkələri sırasında öz yerini möhkəmlətməyə təkan, xalqın taleyüklü məsələlərinin sülh yolu ilə həll olunmasında müsbət rol oynadı.

H. Əliyevin bu nitqi böyük dərd içində olan xalqı dikəldərək öz mübarizisini davam etdirməyə ruhlandırıdı.

H.Əliyev xalqın içində olmağı, onu dinləməyi sevir, bunu bacarırdı. O, xalqın rəhbəri kimi bunu səmimi və aktiv edirdi. O, insanlarla ünsiyyət qurmağı sevir, onların dilində danışmağı bacarırdı. O bütün informasiyaları birbaşa xalqdan almağa üstünlük verər və bunu məharətlə edərdi. H. Əliyev bunu görüntü xətrinə, xalqın qəlbini almaq üçün etmirdi (hərçənd ki, bunu da çox gözəl bacarırdı), bu ona xalqın həyat nəbzini duymaq üçün çox lazım idi. Ümummilli lider xalqın enerjisini, nə düşündüyünü birbaşa xalqdan öyrənir, bu enerji və informasiyalardan qidalanır, bəhrələnirdi . Buna görə informasiyaları, xalqın nə istədiyini, onun psixoloji durumunu heç bir hesabat, məlumatdan yox, birbaşa xalqdan alırdı. O planlaşdırılmayan yerdə maşını saxlatdıraraq xalqın içinə gedər, saatlarla insanlarla söhbət edərdi. H. Əliyev bunu çox həvəslə edirdi. Onun güclü strateq kimi qələbələrinin bir səbəbi də daima xalqla olması, aldığı informasiyalara hesablanmış strategiyası idi.

H. Əliyev insanlarla, jurnalistlərlə arada maneə qoymazdı. Ona görə xalq onu sevir, istənilən vaxt onun çağırışına səs verirdi. Onu güclü, məğlubedilməz edən həm də bu idi. O bütün mürəkkəb siyasi kolliziyalardan, situasiya və toqquşmalardan çıxmağı bacarırdı. Bu mürəkkəb vəziyyətlərdən bəzən əvvəlcə olmasa da, sonda həmişə qalib çıxardı.

Azərbaycanın çox ağırlı Qarabağ probleminin həll olunduğu bu günlərdə natiqlik sənəti öz aktuallığı ilə diqqəti cəlb edir. Burada ictimai-siyasi, diplomatik və hərbi natiqlik xüsusilə özünün pik zirvəsinə çatmışdır. Azərbaycan xalqı, Azərbaycan ordusu Ali Baş Komandanın rəhbərliyi altında bir yumruq kimi birləşərək mənfur düşməne sarsıdıcı zərbələr endirir. Qazanılan möhtəşəm Qələbə xalqın iradəsi, müzəffər Ordumuzun əzmi, Ali Baş Komandanın siyasi iradəsi nəticəsində baş verir. Otuz ilə yaxındır ki, torpaqlarımızın işğalına, onun sərvətlərinin talan olunmasına susan dünya Azərbaycan Respublikasının Prezidenti cənab İlham Əliyevin akademik natiqliyi sayəsində gerşəkləri və həqiqəti eşitməyə məcbur olur. Yəqin ki, beynəlxalq münasibətlərin bütün tarixi boyu heç bir dövlət başçısı bir ay ərzində jurnalistlərə bu qədər intervü verməmişdir. Dövlət başçısı

səbr və təmkinlə Azərbaycan-Ermənistan konfliktinin yaranma tarixini, səbəblərini, hal-hazırda bu bölgədə baş verən reallıqları hadisələrdən uzaq beynəlxalq ictimaiyyətə çatdırır, erməni-Azərbaycan konfliktinin təbiətini açır. Azərbaycan Prezidenti İlham Əliyev yüksək diplomatik səviyyədə bütün xırda detallarına qədər təfərrüat və ardıcılıqla Azərbaycanın haqq işini və mövqeyini dünya ictimaiyyətinə və birliklərə çatdırır. Artıq dünya ictimaiyyəti və mətbuatı Azərbaycan Prezidenti İlham Əliyevi dəstəkləyir.

Məhkəmə natiqliyi. Natiqlik sənətində ən qədim tarixə malik məhkəmə natiqliyi demokratik əsaslar üzərində qurulan bir anlayışı ifadə edir. Antik dövrün məhsuludur. Qədim yunan hökmdarlarının Solon islahatlarından özünümüdafiənin yaranması ilə məhkəmə natiqlik sənətinin bünövrəsi qoyuldu. Qədim Yunanıstanda Demosfen, Lisi, Lsey, Romada Siseron, Fransada andlı məhkəmələr Lemetr, Demonj, Rusiyada Plevako, Koni kimi natiqlər yetişdi.

Məhkəmə natiqliyinə prokuror, vəkil, müttəhim, şahid, xalq hakiminin nitqi daxildir. Bu nitq formalarının bir qismi (prokuror, məhkəmənin nitqi) ittihamedici, digər qismi (vəkil və müttəhimin nitqi) müdafiəedici olur. Məhkəmə natiqliyi müttəhimin müdafiəsi üzərində qurulur. Ədalətin qələbəsi üçün vəkilin müdafiə nitqi hüquqi əsaslarla səciyyələnir. Və məhkəmə zamanı gizli qalan hadisələr, obyektiv, subyektiv cəhətlər elmi şəkildə araşdırılır. Məhkəmə natiqliyini fərqləndirən cəhət onun hüquq, psixologiya, məntiq, pedaqogika, dil, ədəbiyyat və digər elmlərlə bağlı olmasıdır.

Prokurorun nitqi. Prosesdə əsas rol oynayır. O, dövlət ittihamçısıdır, müttəhimin törətdiyi cinayətə görə cəza almasını hakimdən tələb edir. Prokuror qanun keşikçisidir. Onun nitqi ədalətin bərpası, hadisələrin düzgün təhlili şərhə istiqamətində qurulmalıdır.

Hakimin nitqi. Müttəhimin cavan, qocalığını, uşaqlarını, ata-ananı cəmiyyətdəki xidmətlərini və.s cəhətləri nəzərə alaraq çıxış edir, cəzanı yüngülləşdirir.

Vəkilin nitqi. Vəkil qanunların aliliyini gözləməklə müttəhimin hüquqlarını müdafiə etməli, şahidlərin nitqini düzgün analiz etməlidir. Vəkilin müdafiə nitqini söyləyərkən diqqəti cəlb etmək cəhdi nitqi hazırlamaq və söyləməkdən qat-qat çətindir. Burada diqqəti dərhal cəlb etmək, çıxışın sonuna kimi diqqət mərzində olmaq, nitqi başa çatdırmaq, diqqətin yayınmamasına nail olmaq vacib məsələdir.

Hüquqşünas sərbəst söhbətin gedişini idarə etməyi bacarmalıdır. Söhbəti idarə etmənin kifayət qədər psixoloji üsulları var. Məsələn, hüquqşünas sərbəst söhbətin axarını dayandıraraq suallar verməyə tələsməməlidir, çünki hüquqşünasın baş vermiş hadisələr barədə öz təsəvvürünü müştəriyə diktə etmək təhlükəsi yarana bilər, müştərinin danışığlarında hansısa məqamları buraxa bilər, ola bilər ki, həmin məqamlar sonradan iş üçün olduqca vacib olsun. Müsahibənin başqa psixoloji aspektləri də ola bilər. Məsələn, gənc vəkil müştərisinin inciyə biləcəyindən ehtiyat edib sözünü kəsmir, yaxud şəxsin problemlərinin hüquqi aspektlərini müəyyən etməkdə çətinlik çəkir və s.

Bu nitq prosesində hər şey vacibdir, xırda və əhəmiyyətsiz məsələ yoxdur. Hətta vəkilin xarici görünüşü, geyimi, davranışı, məhkəmə iclasına münasibəti, danışiq tərz, üslubu son qərarın verilməsinə mənfi və ya müsbət təsir göstərə bilər. Məsələn, vəkilin qıcıqlandırıcı hərəkətləri, saymazıya davranışı, etinasızlığı, həddindən artıq bahalı, və ya açıq-saçıq geyimi, kimisə yamsılayan qeyri-səmimi çıxışı müttəhimə verilən qərara öz mənfi təsirini göstərə bilər.

Məhkəmə praktikasında bu cür hallara rast gəlinir: ... vəkil Qulamova nitqi heç bir yerdən oxumamış, sərbəst söyləmişdi. Nitq yaxşı qurulmuşdu, aydın və diqqətəlayiq hazırlanmışdı və o, haqlı olaraq öz çıxışından razı qalmışdı. Onun çıxışı o biri

vəkillərin çıxışları ilə müqayisədə daha məzmunlu idi. Bu səbəbdən nəticə onun üçün gözlənilmək və qanqaraldıcı idi: müttəhim S.Nərimanov istisna olmaqla, təqsirləndirilən şəxslərin hamısına bu və ya digər dərəcədə güzəştlər edildi, bəziləri təqsirsiz bilindi, bəzilərinin isə təqsirləri sübuta yetirilməmiş sayıldı. S.Nərimanov yeganə şəxs oldu ki, onun barəsində andlılar nəinki hər hansı xüsusi güzəşt tətbiq etməyi lazım bildilər, hətta ona aid güzəştin tətbiqi məsələsini belə qaldırmadılar. Baxmayaraq ki, müttəhim təqsirləndirilən iştirakçılar qrupunda elə bir əhəmiyyəti olmayan ikinci dərəcəli sima idi: o, heç kimi öldürməmiş, soymamışdı, verilən ifadələrə görə o, cinayətlər törədilən zaman “ keşikdə dayanırdı”. Lakin maddi durumu o qədər də yaxşı olmayan iclasçılar dörd ay idi soyuq zalda oturub vəkiliyin davranışını izləmək imkanına malik idilər. Vəkilin bahalı maşını və geyimi, təkəbbüru, davranışı bütün görkəmi ilə məhkəmə iclası zalında baş verənlərin hamısına tam laqeydlik nümayiş etdirməsi andlı iclasçıların əsəblərini qıcıqlandırır. Belə nəticədən təəccüblənən və uzun müddət özünə gələ bilməyən vəkil üçün bu, həm yaxşı dərs oldu, həm də bu prosesdə iştirak edən insanlara qarşı diqqətsizliyə və etinasızlığa yaxşı cəza oldu” (17, 90-91). Beləliklə, vəkilin görkəmində, davranışında xırda, əhəmiyyətsiz məsələ yoxdur. Əlbəttə, başqa xarakterli ifrat hallar da olur. Geyimdəki səliqəsizlik(çirkli, əzilmiş geyim) xarici görkəmdəki çatışmazlıq (məsələn, səliqəsiz saçlar, dişlərin olmaması) söylənilən nitqin təsirini azaldır, baxmayaraq ki, həmin nitq savadlı və ifadəlidir.

Məhkəmə dili. Məhkəmə iclasında çıxış edənin dili, yəni nitqi xüsusilə mühüm rol oynayır. Hamıya məlum olan “deməli”, “belə demək mümkünsə”, “deyə ki”, “bax belə” və s. bu kimi “tüfeyli” sözlər işlətmək, yaxud fikri ifadə etmək çətin olduqda qırıq-qırıq səslər çıxarmaq halları ilə hamımız tez-tez rastlaşırıq. Məharətli natiq nitqində belə hallara yol verilmir. Eyni zamanda məhkəmədə çıxış edərkən jarqonlardan, məişət ifadələrindən istifadə etmək olmaz. Dil sadə və anlaşıqlı olmalıdır.

Jestlərin dili. Nitq jestlərlə müşayiət olunmursa, onun ifadəliliyi xeyli zəifləyir. Bəzən jest sözdən güclü məna kəsb edə bilər. Lakin jest təkcə ifadəli olmamalı, həm də müəyyən həddi keçməməlidir. Məsələn, Azərbaycan Respublikasının Prezidenti cənab İlham Əliyev Azərbaycanın işğal olunmuş Qarabağ əraziləri uğrunda gedən Vətən müharibəsindəki çıxışlarından birində “Dağlıq Qarabağ bizimdir. Bizim torpağımızdır” cümlələrin hər birini deyərək barmaqlarını birləşdirərək ürəyinə yaxınlaşdırır, bununla Qarabağın Azərbaycan xalqı üçün nə qədər qiymətli, əhəmiyyətli olduğuna, Dağlıq Qarabağın Azərbaycanın ayrılmaz tərkib hissəsi kimi bizə aid olduğuna işarə edir. Bu cümlələrin tələffüzü, intonasiya jestlərlə o qədər həmahəng olur ki, dünyaya çox güclü, mütləq bir həqiqət kimi təkzibedilməz mesajı ifadə edir, öz xalqının isə qəlbini riqqətə gətirir, döyüş əzmini daha da artırır.

Jestlər həm əllərin, həm başın hərəkətindən, həm də üzün mimikasından: qaşların qaldırılmasından, dodağın dişlənməsindən və s.-dən ibarət ola bilər. Bütün bunlar deyilən sözləri vurğulamağa və ya onlara müxtəlif çalarlar verməyə kömək edir.

Güclü sonluq. Natiq öz çıxışında nə qədər güclü danışır-danışsın, çıxışın sonu mütləq güclü olmalıdır. Çıxışın nəticə hissəsində bütün çıxış ərzində deyilənlərə qısa və aydın yekun vurulmalıdır. Bəzi çıxışlarda alternativ fikir söyləmək mümkün olsa da, bunu bütün nətiqlərin (məsələn, vəkilin) çıxışlarına aid etmək olmaz. Çünki vəkilin bir mövqeyi olmalıdır. O həmin mövqeyi məhkəmə iclasının gedişində müdafiə edərək qoruyur. Natiqin sonluğu elə olmalıdır ki, dinləyicilərdə onu alqışlamaq istəyi yarana bilsin, həmçinin bütün deyilənləri dərk etmək üçün zalda zəruri sükut yaransın və bu sükut zamanı hər bir kəs öz-özünə düşünə bilsin: “Doğrudan da, çox güclü söyləndi” (17,95).

“Təcrübə göstərir ki, çıxışın birinci və sonuncu dəqiqələri daha yaxşı yadda qalır. Əgər ilk dəqiqə dinləyicilərin diqqətini cəlb etməyə kömək edərsə, sonuncu dəqiqənin akkordları onların

şüurunda uzun müddət səslənməlidir” (17, 96). Eyni zamanda nitqi vaxtında başa çatdırmaq da vacib məsələdir.

Məşhur rus hüquqşünaslarının *nitqlərinin sonluğuna aid nümunələr*: “Cəmiyyətdə görkəmli mövqe tutan, faydalı xadim olan və ictimai maraqların xidmətində duran təqsirləndirilən şəxsə çox imkanlar verilmişdi. Lakin kimə çox imkan yaradılsa, həmin şəxsdən çox hesabat tələb olunur və mənim fikrimcə, sizin hökmünüz sübut edəcək ki, təqsirləndirilən şəxsdən çox hesabat istənilir” (*A.F.Koninin ittiham nitqindən*).

“Həyatla ölüm arasında seçim qarşısında qalarkən, bütün şübhələr həyatın xeyrinə həll olunmalıdır. Qanunun göstərişi belədir və mənim xahişim də budur” (*F.N.Plevakonun müdafiə nitqindən*).

ƏDƏBİYYAT

1. Аристотель. Топика.// Сочинение:В 4м. Т.2-М.,1988.
2. Об ораторском искусстве: Хромомания. М., 1973.
3. Сергеев М.Е. Жизнь Древнего Рима. М.-А., 1964.
4. Azərbaycan sovet ensiklopediyası. VII cild, Bakı, ASE Baş redaksiyası, 1983.
5. Об ораторском искусстве: Хрестоматия. М. 1973.
6. Azərbaycan dilinin izahlı lüğəti. III c. Bakı, Elm, 1983.

DİL VƏ ÜSLUB. ƏDƏBİ DİLİN FUNKSIONAL ÜSLUBLARI

Müasir dilçiliyin ən aktual problemlərindən biri dil və üslub məsələsidir. **Üslub** (ər.) –stil sözü çoxmənalıdır. Qədimdə stil (əslə yun. stylos, lat. stulus) yazıda istifadə olunan, bir ucu iti, digəri dəyirmi çubuğa deyilirdi. Lakin tədricən yazı üçün çubuq istifadədən çıxdı. “Stil” – “üslub” sözü isə dildə yazı manerası (tərzi) və dildən fərqli istifadə mənasında işlənməyə başladı. Müasir dövrümüzdə üslub çox geniş anlayış olub, bir çox sahələrdə özünü göstərir. Memarlıqda, musiqidə, rəssamlıqda, heykəltaraşlıqda (akademik üslub, Şərq üslubu, milli üslub, qotik üslub, barokko üslubu, klassik musiqi üslubu, Səttar Bəhlulzadənin üslubu, Vaqif Mustafazadənin təkrarolunmaz caz üslubu və s.), eləcə də bu və ya digər sahədə fəaliyyət göstərən sənətkarların yaradıcılığında diqqəti cəlb edən keyfiyyətlərin, fərqlənən əlamətlərin cəmi **üslub** adlanır.

Dilçilikdə üslub xüsusi anlayışdır. O ictimai həyatın müxtəlif sahələrinə xidmət edən dilin fərqli növləridir. Tarixin ayrı-ayrı dövrlərində **üslub** anlayışı fərqli şəkildə başa düşülmüşdür. Hələ qədim dövrlərdə romalıları dil məsələləri ilə məşğul olarkən üslub və üslubiyyət problemlərinə də toxunmuş, bu barədə ilk dəfə elmi mülahizələr irəli sürmüşlər. Yunanlar üçün üslub sübutetmə vasitəsi olmuşdur.

Müasir dövrümüzdə müxtəlif sahələr üzrə üslub məsələlərindən danışarkən burada istifadə olunan (səslənən və ya yazılan) nitqin üslubunu müəyyən edərkən, ilk növbədə, həmin sahəyə aid nitqin xarakteri önə çəkilir. Çünki bu nitq öz xarakterinə görə (əvvəlcədən təşkil olunmuş, təşkil olunmamış və s.) müxtəlif formalarda ola bilər. Bu forma nitqin (mühazirə, məruzə, çıxış, veriliş-ekran, efir) xarakterinə təsir təsir edir və müəyyən üslubi baza yaradır. Məsələn, müəllimin auditoriyada dediyi mühazirə nitqi daha çox elmi üsluba aid olur. Lakin

müəyyən məsələnin təkrar şərhı zamanı müəllimin nitqi daha çox canlı danışiq dili üslubunda olur. Müəllimin nitqinin canlı danışiq dili üslubunda olması seminar məşğələlərdə də davam edir. Eləcə də kütləvi informasiya vasitələrində, məsələn, televiziya və radio verilişlərinin xarakterindən asılı olaraq müəyyən üslubi baza formalaşır. Birbaşa yayımlanan canlı verilişdə nitq daha çox canlı danışiq dili üslubunda olur. Əvvəlcədən hazırlanmış və videoya çəkilmiş verilişlərdə isə bədii, elmi, publisistik, yaxud elmi-publisistik üslub üstünlük təşkil edə bilər. Lakin bununla məsələ bitmir, çünki müəyyən sahəyə aid üslubun spesifikliyinin müəyyən edilməsində seçilən mövzu və janr həlledici rol oynayır.

Funksional üslub. Üslub *funksional* adlanır, çünki cəmiyyətdə hər bir konkret hadisədə o, *müəyyən funksiyanı* yerinə yetirir. Müasir dövrümüzdə dünya elmi ünsiyyət vasitəsi olan dilin funksional-kommunikativ istiqamətdə öyrənilməsinə xüsusi maraq göstərir. Bu maraq XX əsrin 60-cı illərində daha böyük vüsət almışdır. Ədəbi dilin funksional üslubu özündə bir çox məsələləri birləşdirir. Dilçilik elmində üslub müəyyən funksional-emosional çaraları olan müəyyən qat, təbəqədən ibarət dil vahidləri qrupu mənasında işlənir. Dilin üslubu və ya funksional üslublar üslubiyyatın əsas kateqoriyalarından biridir. O dilin inkişafı və funksionallaşması nəticəsində yaranmışdır.

İlk dəfə *funksional üslub* terminindən istifadə edən *Praqa dilçilik dərnəyinin* nümayəndələri öz tədqiqatlarında qeyd edirdilər ki, təbii dili müxtəlif üslublara bölmək olar. Yerinə yetirdiyi *kommunikativ funksiyadan* asılı olaraq sonra bu nəzəriyyə dilçilikdə inkişaf etdirilməyə başladı.

Funksional üslubların formalaşması ictimai təcrübənin tələbi ilə şərtlənir və onların yaranması dilin inkişafının ən yüksək mərhələsinin göstəricisidir. Funksional üslublar indi qapalı sistem təşkil etmir, artıq onların sərhədləri aradan götürülüb, bir növ silinib. Bir çox əlamətlər eyni vaxtda bir neçə üslubu xarakterizə edə bilər. Məsələn, publisistik üslub özündə bir çox üslubların

əlamətlərini cəmləşdirir. Burada bədii üslubun obrazlılığı; elmi üslubun terminoloji leksikası üstünlük təşkil edir; dili sadə, aydın, dəqiq, yığcam olur; yazılı və şifahi formaları olduğu üçün yazılı və şifahi nitqin xüsusiyyətlərini özündə cəmləşdirir.

Dilçilik üslubiyyatının əsas vəzifələrindən biri ədəbi dilin funksional üslubları, onlar arasındakı əlaqələr, funksional üslubların nitq növlərini öyrənməkdir. Bu məsələ dilçilikdə mürəkkəb və mübahisəli məsələdir. Ə.Dəmirçizadə bu təsnifatı təfəkkür tərzinə arxalanaraq aparıb və ədəbi dildə üç üslub (bədii, elmi, ictimai-siyasi) olduğunu göstərsə, də müasir dövrümüzdə ədəbi dilin ictimai funksiyasına görə üslubların sayı artmışdır. Dilin təfəkkürlə əlaqədar şifahi və yazılı şəkildə insan fəaliyyətinin bütün ictimai sahələrinə xidmət etmək funksiyası vardır. Beləliklə, ədəbi dil cəmiyyətdə daşdığı ictimai funksiyasına görə, yəni insan fəaliyyətinin məişət, elmi, publisistik, rəsmi və bədii, bəzən də dini sahələrinə müvafiq olaraq üslublara ayrılır: 1.Danışiq-məişət üslubu; 2.Eلمي üslub; 3.Publisistik üslub; 4.Rəsmi üslub; 5.Rəsmi-işgüzar üslub; 6.Bədii üslub; 7.Dini üslub.

Bu üslublardan danışiq-məişət üslubu ədəbi dilin şifahi qoluna, digərləri isə yazılı qoluna aiddir. Lakin bu nisbi təsnifatdır və üslublar arasında kəskin sərhəd qoyulmur. Yazılı üslublar şifahi şəkildə (elmi çıxışlar, konfrans və simpoziumlarda, dərslər, mühazirələr, yaxud məhkəmədə vəkillərin çıxışları və s.); danışiq-məişət üslubu isə yazılı şəkildə (şəxsi yazışmalar, məktublar və s.) təqdim oluna bilər. Bütün bunlara baxmayaraq funksional üslublar mürəkkəb bir sistem kimi müxtəlif nitq növlərinə ayrılır, onlar vasitəsilə fəaliyyət göstərir, bu proses zamanı inkişaf edir, formalaşır, təkmilləşir. Bu proses *bədii üslubda* şeir, nəsr, dramaturgiya, epik nitq növləri; *elmi üslubda* elmi-texniki, elmi-kütləvi, elmi nitq növləri; *rəsmi üslubda* ictimai-siyasi, siyasi-diplomatik, ictimai-hüquq, rəsmi-işgüzar nitq növləri; *publisistik üslubda* mətbuat, qəzet, radio, televiziya nitq növləri vasitəsilə

reallaşır. Nitq növlərinin üslubları məsələsi müasir dövrümüzdə aktualıq kəsb edir və ciddi araşdırmalar tələb edir.

Funksional üslubların vəzifəsi:

- 1) insanın müxtəlif fəaliyyət dairələrinə uyğun ünsiyyətin müxtəlif sferalarında dilin işlənmə qanunauyğunluqlarını;
- 2) nitq sistemində toplanmış müxtəlif funksional üslubları;
- 3) normaların seçilməsi və dil vasitələrinin ona uyğunlaşdırılmasını öyrənməkdir.

Dilə xas olan ünsiyyət, məlumatvermə və təsiretmə funksiyasından çıxış etsək, üslubun təsnifatını belə vermək olar:

- 1) Dil- ***ünsiyyət funksiyası***-məişət-danışq üslubu;
- 2) Dil-***məlumatvermə funksiyası***-elmi üslub, rəsmi-işgüzar üslub;
- 3) Dil-***təsiretmə funksiyası***-bədi üslub, publisistik-qəzet üslubu.

Uyğun funksiyaların yerinə yetirilməsi bütün üslubların üzərinə özünəməxsus fərqliliklər qoyur. Məsələn, bədi üslub emosional təsiretmə gücünə, üslub ierarxiyasında ədəbi keyfiyyətlərinə görə yüksək zirvəyə malikdir.

Ədəbi dilin inkişafı funksional üslubların mühitində baş verir. Uzun müddət bədi üslub ədəbi dilin formalaşması və inkişafı üçün istiqamətverici nümunə olmuşdur. Yalnız XX əsrdən etibarən oxucuya təsiretmə gücünə, əhatəsinə görə kütləvi informasiya vasitələrinin dili olan publisistika bədi üsluba güclü rəqabət yaratdı. Nitq fəaliyyətinin funksional üslubları elm və texnikanın, ictimai həyatın çox müxtəlif sahələrinin inkişafı ilə əlaqədar müxtəlif ***janrlarda*** özünü göstərir.

“Janr” anlayışı. Funksional üslubların janrları

Funksional üslublar eynicinsli olmur və onlar mətnlərin tipinə, sinfinə görə müəyyən olunur. Mətnlərin üslubdaxili fərqləri onlar arasında janrları fərqləndirir. **Janr**- funksional

üslubların variantlarıdır və janrlar funksional üslubların ekstralinqvistik xarakterini konkretləşdirir:

- 1) funksional üslubların sferasında,
- 2) onun ən başlıca, konkret məqsədində;
- 3) adresatın tipində;
- 4) ünsiyyətin şəraitində.

Məsələn, ***danışiq üslubu*** yalnız şifahi danışiq nitqi və bədii ədəbiyyatda əksindən ibarət deyil, onun ***məişət və internet vasitəsilə məktublar, gündəlikdə yazılar*** və s. kimi janrları var. Yaxud ***publisistik üslubun informasiya janrı*** (qeydlər, reportaj, hesabat, intervü), ***analitik janrı*** (kommentariya (şərh), məqalə, resenziya); ***bədii publisistik janrı*** (oçerk, felyeton, pamflet); ***televiziya janrı*** (analitik proqram, birbaşa efirdə dialoq); ***kommunikativ janrı*** (press-konferensiya, qeyri-rəsmi “qalstuksuz” görüş, telekörpü) mövcuddur.

Müasir Azərbaycan ədəbi dilinin üslubları

Dilin üslubları müxtəlif səbəblər nəticəsində əmələ gəlir. Bu hər şeydən əvvəl insan fəaliyyətinin müxtəlif sahələri ilə əlaqədar olaraq bu və ya başqa şəraitdə fikir ifadə edilərkən yaranır. Dildəki üslubların əmələ gəlməsi və digər cəhətlərindən bəhs edən xüsusi elm sahəsi vardır. Buna dilçilikdə ***üslubiyyat*** deyilir. Ədəbi dilimizin ayrı-ayrı mərhələlərində müxtəlif üslublar olmuşdur. Azərbaycan dilçiliyində dilin üslubu dedikdə:

1. Ümumi funksional üslublar;

2. Bu və ya digər yazıçının üslubu-***fərdi üslub*** nəzərdə tutulur.

Hazırda Azərbaycan ədəbi dilinin aşağıdakı funksional üslubları var:

- 1) ədəbi-danışiq üslubu;
- 2) bədii üslub;
- 3) elmi üslub;
- 4) publisistik üslub;

- 5) rəsmi üslub.
- 6) rəsmi-işgüzar üslub;
- 7) epistolyar üslub.

Ədəbi-danışq üslubu. Ədəbi dilin funksionallaşması və inkişafında müstəsna rol oynayır. Bir qayda olaraq dil yenilikləri əvvəlcə danışq nitqində əks olunur, sonra isə ədəbi dilin sərvətinə çevrilir.

Danışq nitqi insanlar arasında qeyri-rəsmi münasibətlər, məişət sferasında ünsiyyət vasitəsinin vacib funksiyasını yerinə yetirir. Danışq üslubunun mətnlərində müəllif və adresat ixtisasından və sosial vəziyyətindən asılı olmayaraq adi adamlardır. Danışq nitqi ünsiyyətin sərbəst, təbii, hazırlıqsız qurulmasıdır.

Danışq nitqinin əsasını (məişət-danışq üslubu) ədəbi danışq nitqi təşkil edir, bəzən sadə danışq ona birləşir, bəzən də jarqon və dialekt vahidləri də bura daxil olur.

Danışq üslubunun əlamətləri:

1) intonasiyalı olmasıdır, çünki danışq üslubunda yalnız fikirlər deyil, həm də hisslər ifadə edilir. Burada emosional leksika, nida cümlələri geniş yer tutur. Bədii mətnlərdə isə danışq tərzini vermək üçün yarımçıq cümlələrdən parçalara bölünmə, durğu işarələrindən isə tire və üç nöqtədən istifadə olunur.

2) spontanlıq;

3) həmsöhbətlərin qeyri-rəsmi münasibətləri;

4) həmsöhbətlərin danışqda bilavasitə iştirakı (hətta, danışq monoloq olsa da həmsöhbətin danışğa müdaxiləsi, dəstəkləyici replikaları və ədatlar (əlbəttə, hə, bəli, doğrudan? sən nə deyirsən, yox əşşi, aha və s.);

5) situativlik;

6) ünsiyyət iştirakçılarının situasiyadan asılılığı; qeyri-verbal ifadə vasitələrinin (mimika və jestlərdən istifadə) üstün rolu.

Danışiq nitqinin şifahi janrları:

- 1) nəqletmə (dialoji , dialoqlaşdırılmış monoloq);
- 2)söhbət;
- 3)kompliment (nitq improvizasiyası, adresata xoş olmaq üçün);
- 4)şəxsi dialoq (geniş yayılmış janr);
- 5)miniatür danışiq (danışiq miniatürləri);
- 6)müşayiətedici replikalar;
- 7)yerində deyilmiş fraza (həmsöhbətə ünvanlanmamış);
- 8)mübahisə;
- 9)poliloloq (bir neçə mövzunu əhatə etməsi ilə səciyyələnən).

Danışiq nitqinin mövcudluğu üçün təbii vasitə–dialoq və poliloq, ***nitqin şifahi formasıdır.***

Şifahi nitqin yazılı formasına şəxsi məktublar, gündəlik, xatirələr (burada çox şey şəxsi üslubdan asılı olur) aiddir. Belə bir qənaət geniş yayılıb ki, mədəni insanlar bütün hallarda yazdıqları kimi danışmalıdırlar. Bu fikir kökündən yalnışdır. Məlumdur ki, nitq mədəniyyətinin vacib tələbi kimi danışiq nitqinin təzahürü zamanı (meydana gəldiyi vaxt) yazılı nitqdə olduğu kimi danışmağa can atmağın düzgün olmadığı göstərilir. Bu çox süni və bayağı görünə bilər. Bu zaman təxminən belə bir mənzərə yaranmış olar. Məsələn, təsəvvür edin ki, özünün yüksək nitq mədəniyyəti ilə qürrələnən biri balıqçıya yaxınlaşır və deyir: –“Siz balığın tilova gəlməsi üçün hansı aktivləşdirici tədbirlər keçirirsiniz?”

Lakin danışiq nitqində olan nitq qüsurlarını danışiq xüsusiyyətləri ilə də qarışdırmaq olmaz.

Elmi üslub. İki sferaya xidmət edir: *elm və təhsil*. Müasir cəmiyyətin hər bir üzvü həyatın müxtəlif anlarında bu və digər dərəcədə bu üslubun şifahi və ya yazılı mətnləri ilə qarşılaşır. Ona

görə elmi və elmi-tədris üslubunun nitq normalarına yiyələnmək şifahi və yazılı nitq mədəniyyətinin vacib tərkib hissələridir. Elmi üslubun inkişafı təbiət və cəmiyyətin müxtəlif sahələrində insanın fəaliyyəti ilə bağlıdır.

Elmi üslubun lingvistik xarakteristikası. Elmi üslubun əsas səciyyəvi üslubi xüsusiyyətləri bunlardır: dəqiqlik, birmənalılıq, obyektivlik, məntiqilik, ehtirassızlıq, informasiya bolluğu; burada standartlılıq gözlənilməli, şəxsi, mücərrəd heç nə olmamalıdır.

Elmi üslub üçün məntiqilik daha vacibdir, daha zəruridir. Çünki, məhşur fransız dilçisi Şarl Ballinin sözləri ilə desək, “Elmi üslubun əsas məqsədi həqiqəti təsdiq etməkdir”. Bunun üçünsə güclü məntiq lazımdır. Düzdür, başqa üslublara da bu keyfiyyət məxsusdur: çünki məntiqsiz fikir ola bilməz. Lakin digər üslublarda, xüsusilə də bədii üslubda, məntiqilik fərqli, son dərəcə səciyyəvi bir xarakter daşıyır. Belə ki, bir qədər şərti xarakterə malik bədii nitqdə məntiqilik əsərin məzmunu, ideya istiqaməti, sözlərin həqiqi mənaları ilə yanaşı, məcazi mənalarda da işlənməsi və s. bu kimi məqamlarla əlaqədardır. Elmi üslubsa açıq məntiqə söykənir, əsasən də təkmənalı leksik vahidlər—terminlər üzərində qurulur.

Elmi üslub nitqinin növləri: akademik, elmi-texniki (texniki-istehsalat), elmi-informativ, elmi-məlumat, elmi-tədris, elmi-populyar.

Elmi üslubun məqsədi yeni elmi faktlar haqqında aydın, dəqiq, məntiqli və birmənalı şəkildə məlumat vermək, onları izah etmək, geniş yaymaqdır. Məqsədi həyata keçirən adresat həm müəyyən elm sahəsinin mütəxəssisi, həm də sahə ilə maraqlı olan qeyri-mütəxəssis ola bilər.

Yazılı və şifahi şəkildə reallaşan müasir elmi üslubun fərqli janrları, mətnləri vardır.

Elmi üslubun inkişafı həyatın müxtəlif sahələrinə aid elmi biliklərin tərəqqisi, təbiət və insanın fəaliyyəti ilə bağlıdır.

Elmi üslubun janrları:

1)**şəxsi-elmi:** (bu alt üslub müəyyən elm sahəsində çalışan şəxsin dəst-xətti, üslubu anlamını verir) monoqrafiya, məqalə, məruzə, kurs işi, diplom işi, dissertasiya, rəy, tezis, elmi xəbər;

2)**elmi texniki:** texniki-texnoloji sahə mütəxəssislərinin fundamental elmi nailiyyətlərinin təcrübədə tətbiqi üçün: istehsalatda istifadə olunan texniki sənədləşmə (müəssisə üçün müqavilə və təlimatlar, sınaq və analizlər haqqında məlumat, ixtiranın formulu, instruksiyası);

3)**elmi-informativ:** referat, annotasiya, konspekt, tezis;

4)**elmi-soraq**(arayış): lüğət, məlumat kitabı, kataloq;

5)**elmi-tədris:** məlumat, cavab (şifahi cavab, analiz-cavab, ümumiləşdirici cavab və s.) mühakimə etmək, nümunə göstərmək, izahat, dərslik, tədris lüğəti, metodik vəsait, praktikum, mühazirə, konspekt.

6)**elmi-kütləvi:** oçerk, esse, elmi-kütləvi kitab, elmi-kütləvi məqalə.

Rəsmi üslub. Cəmiyyətdə rəsmi münasibətləri bildirmək üçün yazılan dövlət sənədlərinin üslubu rəsmi üslub adlanır. Rəsmi üsluba bütün dövlət sənədləri, protokol, akt, nota, əmr, qərar, fərman, sərəncam, bəyanat, qətnamə və s. daxildir. Rəsmi üslubda yazılan sənədlərdə fikrin konkret izahı tələb olunur. Bu üslubda aşağıdakı cəhətlər xarakterikdir:

1) hər bir məsələ olduqca aydın, qısa izah edilir;

2) artıq və lüzumsuz sözlər, təkrarlara, bədii təkrarlara yol verilmir. İkimənalılıq, dolaşıqlıq olmaması üçün dəqiq terminlər seçilir, ədəbi dilin qrammatik normalarına riayət olunur;

3) ştamp xarakterli xüsusi tərkiblərdən, ifadələrdən istifadə edilir.

Rəsmi-işgüzar üslub müasir dövrümüzdə ictimai münasibətlərin hüquqi cəhətdən tənzimlənməsi, sosial normaların dövlət mühafizəsi və qanunla təmin edilməsi üçün müəyyən

olunmuşdur. Rəsmi-işgüzar üslub cəmiyyətdə effektiv idarəetməni təmin edir. Bu barədə irəlidə daha ətraflı bəhs olunacaq.

Epistolıyar üslub. Şəxsi məktublaşma sənədləri epistolıyar üslubda yazılır. Aşağıdakı janrları var:

1. Adi məişət məktubları.
2. Dostluq məktubları.
3. Rəsmi məktublar.
4. Açıq məktublar.

MƏKTUB

Məktub adətən poçtla göndərilən müxtəlif məzmunla malik sənədlərin ümumiləşdirilmiş adıdır. Lakin müasir texnologiyalar məktubun poçtla göndərilməsini arxa plana keçirmişdir. Məktubların rəsmi, xidməti və adi növləri bir-birindən fərqləndirilir.

Adi məişət məktubları. Xüsusi şəkildə yazılır. Bir qayda olaraq bu məktublarda uzun-uzadı hal-əhval tutma, salamlaşma kimi ştamp ifadələrdən istifadə edilir. Bu məktublar uzun müddət bir-birini görməyən şəxslər tərəfindən yazılır. Ailədə və yaxın ətrafda olan bütün qohum-əqrəba haqqında məlumatlar verilir. Müasir dövrümüzdə adi məişət məktubları çoxdan sıradan çıxmışdır. Bunun ən başlıca səbəblərindən biri müasir texnologiyalar, kompüter və mobil telefonlardır. Adi məişət məktublarını indi “skype” ilə danışiq və mesajlaşma əvəz edir. Adi məişət məktubları xüsusi zövqlə nə qədər diqqətlə tərtib olunurdusa, müasir texnologiyalarda yazılan məktublar bir o qədər tələsik, heç bir qrammatik qayda-qanunlara riayət olunmadan yazılır. Bunun səbəbi məktubun çox sürətlə yazılaraq adətən redaktə olunmamasıdır. Qeyd etmək istərdik ki, istisna hal kimi zaman-zaman məişət məktubları öz aktuallığını geri qaytarır. Azərbaycanın işğal olunmuş əraziləri uğrunda Vətən

müharibəsində məxfilik naminə internetdən istifadə olunmadığı üçün cəbhədə döyüşən əsgərlərimizə dəstək, həmrəylik naminə yazılan məktublar öz səmimiyyəti və mənəvi dəstək baxımından çox qiymətlidir.

Rəsmi məktublar da məzmununa görə bir-birindən seçilir. Bunların arasında təbrik məktubları ayrıca yer tutur. Rəsmi məktublar dövlət başçıları, müxtəlif dövlət qurumları, nazirlik, komitə, baş idarə, müəssisə, təşkilat və s. rəhbərləri tərəfindən göndərilir.

Rəsmi təbrik məktubları konkret və yığcam şəkildə hazırlanır. Dövlət başçılarının rəsmi təbrik məktubları üç hissədən ibarət olur. Birinci hissə ünvan və müraciəti əhatə edir. Burada məktubun kimə ünvanlanması göstərilir. Həmin şəxsə müraciət olunur. İkinci hissə məktubun əsas mətnidir. Üçüncü hissə məktub mətninin sonluğudur. Bundan sonra məktubun imzalanma hissəsi yerləşdirilir.

Azərbaycanın Ermənistan tərəfindən işğal altında olan Qarabağ ərazilərinin azad edilməsi uğrunda Vətən müharibəsində dünyanın bir çox ölkələrindən Azərbaycan Prezidentinə dəstək məktubları göndərilmişdir.

NÜMUNƏLƏR

Ərəb Dövlətləri Liqasının sabiq Baş katibi Əmr Musa və
Səudiyyə Ərəbistanı Krallığının Şahzadəsi Turki Al Faysaldan
13 oktyabr 2020, 11:00

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti Zati-aliləri cənab
İlham Əliyevə
Zati-aliləri.

Bu günlərdə Sizin barədə çox düşünürük və bəzi fikirlərimizi Sizinlə bölüşmək istərdik. Siz ölkənizin əsas milli maraqlarının son dərəcə təhlükəli şəraitdə qorunub saxlanması

kimi böyük bir çağırışla üz-üzəsiniz. Təcrübəmizdən də bilirik ki, Sizə olan bütün təzyiqlərə tab gətirəcəksiniz.

Son iki onillikdə əldə etdiyiniz uğurları, eləcə də şəxsi və milli nailiyyətləri, beynəlxalq aləmdə qazandığınız nüfuzu, həmçinin Sizin fikirlərinizi dünyaya çatdıran Nizami Gəncəvi Beynəlxalq Mərkəzinin dəyərli fəaliyyətini dünyada heç nə ilə müqayisə etmək olmaz.

Geosiyasətdə zaman hər şeyi həll edir. ATƏT-in Minsk qrupunun fəaliyyətsizliyindən, habelə BMT Təhlükəsizlik Şurasının 822, 853, 874 və 884 sayılı qətnamələrinin 30 ilə yaxındır ki, yerinə yetirilməməsindən xəbərdarıq.

Ancaq Siz yüksək idarəetmə bacarığı və strateji baxımdan səbirli yanaşma nümayiş etdirmisiniz. Biz bu məsələni Birləşmiş Millətlər Təşkilatının diqqətinə çatdırmalı və beynəlxalq qurumları bununla bağlı lazımi təzyiq göstərməyə cəlb etməliyik.

Siz daha güclü və daha nüfuzlusunuz.

Həmsədrlərimiz Vayra Vike-Freyberqa, İsmail Serageldin və baş katibimizlə birgə işləyərək üzvlərimizin fəal dəstək vermələrini koordinasiya edirik.

Sizə və Azərbaycan xalqına ən xoş arzularımızı çatdırırıq. Dualarımız Sizinlədir.

Hörmətlə,

Əmr Musa

2001-2011-ci illərdə Ərəb Dövlətləri Liqasının Baş katibi,

1991-2001-ci illərdə Misirin Xarici İşlər naziri

Turki Al Faysal

TÜRKSOYUN-un Baş katibi Düsen Kaseinovdan
12 oktyabr 2020, 18:15

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti Zati-aliləri cənab İlham Əliyevə

Hörmətli cənab Prezident,

Qardaş Azərbaycan xalqına qarşı təcavüzkarlıq aktlarından dərin kədər hissi duyur, münafişənin tezliklə beynəlxalq hüququn norma və prinsipləri çərçivəsində həll olunmasını, haqq-ədalətin öz yerini taparaq Azərbaycanın ərazi bütövlüyünün təmin edilməsini arzulayıram.

Azərbaycanın tanınmış mədəniyyət və incəsənət xadimlərinin ölkənin bu çətin günlərində öz dövlətlərinin yanında olaraq xalqınıza dəstək vermələrini, Vətənə sonsuz sevgisini, ölkənin gələcək nəsilləri üçün necə narahatlıq keçirdiklərini diqqətlə izləyirəm. Bir çoxu ilə uzun illərdir birlikdə işlədiyim və dostluq etdiyim bu ziyalıların məsələyə göstərdikləri həssaslığa və söylədikləri fikirlərə mən də səmimi qəlbdən qoşuluram. Mədəniyyət xadimi olaraq Azərbaycan xalqının ağrı-acısını dərinlən hiss edir, əzəli Azərbaycan torpaqlarının tezliklə sülhə, əmin-amanlığa və rifaha yenidən qovuşmasını diləyirəm.

Tarixi ədalət və hüquq Azərbaycanın tərəfindədir. Əminəm ki, Zati-alinizin liderliyi ilə Azərbaycan xalqı bu çətinliklərin də öhdəsindən layiqincə gələcək, hər bir azərbaycanlı üçün müqəddəs olan bu tarixi torpaqlarda incəsənətin, mədəniyyətin və həyatın yenidən canlanmasını bütün türk dünyası ilə birlikdə müşahidə edəcəyik.

Bu fürsətdən istifadə edərək, döyüşlərdə həlak olanlara Allahdan rəhmət, yaralılara tezliklə şəfa tapmalarını diləyirəm.

Dərin hörmətlə,

Düsen Kaseinov

TÜRKSOY-un Baş katibi

Açıq məktublar. Bu növ məktubların spesifik xüsusiyyəti onların məzmununun ictimaiyyətə açıq olması, mətbuatda dərc olunmasıdır. Açıq məktublar şəxsi, daha çox kollektiv şəkildə yazıla bilər. Bu məktublar cəmiyyətin ağırlı problemlərinə diqqəti cəlb etmək, mövcüd ədalətsizliyi aradan qaldırmaq üçün dövlət rəhbərinə və s. ünvanlana bilər. Adətən belə məktubları nüfuzlu adamlar, tanınmış ziyalılar imzalayır.

Bədii üslub. Bəzən bədii üslubun üslub anlayışının tələbini ödəmədiyi, buna görə funksional üslub meyarına uyğun gəlmədiyi bildirilir. İki üslubu var: nəzm və nəsr üslubu. A.Qurbanov bədii üslubun funksional üslub meyarına tam uyğun gəldiyini söyləyir: “Bədii üslub müstəqil və zəngin funksional üslubi yükə malik dil hadisəsidir”(1,216).Bədii üslubun ən səciyyəvi xüsusiyyətlərindən biri ümumxalq danışq dilinə yaxın olmasıdır. Elə bu xüsusiyyət də mübahisələrə səbəb olmuşdur, yəni bədii əsərlər bütövlükdə yox, oradakı müəllif nitqi bədii üslub anlayışının tələbini ödəyir.

Gördüyümüz kimi, bədii ədəbiyyatın dili və onun funksional üslublar sistemində yeri məsələsi birmənalı həll olunmur. Bir qrup tədqiqatçılar bədii üslubu funksional üslublar sisteminə daxil edir, digərləri isə buna heç bir əsas görmürlər. Bədii ədəbiyyatın dilini üslub kimi ayırmaq əleyhinə olanlar hesab edir ki, 1) bədii ədəbiyyatın dili ədəbi dil anlayışına daxil olmur; 2) o çox üslubludur, qapalı deyil, tamamilə bədii ədəbiyyatın dilinə xas, xüsusi səciyyəvi əlamətləri yoxdur; 3) bədii ədəbiyyatın xüsusi estetik funksiyası dil vasitələrindən son dərəcə özünəməxsus şəkildə istifadə edir. Lakin buna baxmayaraq ki, bədii ədəbiyyatın dili üslubi cəhətdən yekcins deyil; burada müəllifin şəxsi üslubu-individuallığı qabarıq əks olunur, bununla belə bədii ədəbiyyatın dili bir sıra spesifik xüsusiyyətləri ilə fərqlənir. Bu isə bədii nitqi digər üslublardan ayırır. Bədii dilin bu özünəməxsus orijinal keyfiyyətləri onu digər funksional üslublarla bərabərhüquqlu üslub kimi qəbul etməyə əsas verir.

Bədii ədəbiyyatın iki xüsusiyyətini nəzərdən keçirək:

1. Bütün dil vasitələrindən istifadəyə **açıq** olmasıdır. Bədii ədəbiyyatın dilinin ən başlıca xüsusiyyətlərindən biri onun bütün şifahi dil vasitələrindən (ədəbi və qeyri-ədəbi) istifadəyə açıq olmasıdır, yəni bədii ədəbiyyatın dili ayrı-ayrı hallarda ədəbi dil normalarından kənara çıxaraq loru sözlər, dialektlər, jarqonlar, peşə-sənət sözləri və ədəbi dil xaricində olan başqa elementlərdən istifadə edir. Bədii ədəbiyyat bütün üslubların söz ehtiyatından yararlanır. Bədii ədəbiyyatın dilində leksikanın müxtəlif üslubi qatlarına, hətta müxtəlif funksional üslubların bütöv hissələrinə (məsələn, elmi, rəsmi-işgüzar, publisistik, danışiq) rast gəlinir. Lakin özünəməxsus tərtibatda, funksional dəyişdirilmiş şəkildə. Bu müxtəlif üslubi leksikanın bilərəkdən qarışdırılması, leksikadan iqiqlanlı üslubi çalarda istifadə edilməsi ilə müşahidə olunur. Bu zaman dil siteminin bütün səviyyə vahidlərinin köməyiə bədii ədəbiyyatın emosional, ekspressiv üslubu yaranır. Başqa heç bir funksional üslubda üslublar bir-birinə belə qarşılıqlı təsir göstərərək əlaqələnə, çulğalaşa bilmir.

Bədii üslubun belə geniş dairəni əhatə etməsinin səbəbini mövzularının hüdudsuzluğu ilə izah etmək olar. Digər funksional üslublar həyatın, insan fəaliyyətinin müəyyən bir sahəsini əks etdirirsə, bədii ədəbiyyatda ictimai həyatın bütün sahələri, hadisələri təsvir oluna bilər.

Beləliklə, bədii üslub, başqa üslublardan fərqli olaraq, dil vasitələrindən onların üslubi çalarlarının müxtəlif ahənglərdə istifadəsi ilə səciyyələnilir. Başqa funksional üslublar isə bir qayda olaraq hər hansı ümumi üslubi çalarla xarakterizə olunur. Lakin bu üslubların qaişdırılması deyil. Bədii ədəbiyyatda dil vasitələrindən istifadə son nəticədə müəllifin niyyəti və əsərin məzmunundan, obrazın yaradılmasından asılıdır və bunun vasitəsilə adresata (öz oxucularına) təsir göstərilməsidir. Lakin stilistik, üslubi cəhətdən əsaslandırılmış şəkildə.

2. **Obrazlılıq** bədii üslubun bütün səviyyələrdəki dil vahidlərinə xasdır. Burada leksikanın məcazi mənada işlənməsindən, çoxmənalı sözlərdən, sinonimlərin bütün

növlərindən geniş istifadə olunur. Bütün vasitələr, o cümlədən də neytral vasitələr obrazlar sistemini, sənətkarın poetik fikirlərinin həyata keçirilməsinə xidmət edir. Bədii üslubda, digər funksional üslublardan fərqli olaraq, sözü qavramanın öz qanunları var. Sözün mənası daha çox müəllifin qarşısına qoyduğu məqsəd, bədii əsərin janr və kompozisiya xüsusiyyətləri ilə müəyyən olunur, hansı ki, söz də həmin əsərin elementi olur.

Bədii üslubun funksiyaları

1. Estetik (və ya bədii) funksiya. Estetik funksiya bədii əsərin ən başlıca xüsusiyyətidir. Bədii əsərlərdə olan informasiyalar yalnız müəyyən məlumatların verilməsi üçün deyil, həm də ən əsası estetik təsir göstərmək, emosional hisslər oyatmaqdır. Başqa üslublar sistemində estetik funksiya bu qədər çəkiyə malik deyil. Bədii nitqdə bütün sözlər estetik mənə daşıyır və bədii obrazın yaradılması üçün material olur.

2. Kommunikativ funksiya. Başqa üslublar kimi bədii əsərin dili də kommunikativ funksiya malikdir. Bu özünü əsərin bədii dünyasındakı informasiyalarla real dünyadakı informasiyaların çulğalaşmasında göstərir.

Bədii üslub emosional təsiretmə gücünə görə üslub ierarxiyasında ədəbi keyfiyyətlərinə görə yüksək zirvəyə malikdir. Uzun müddət bədii üslub ədəbi dilin formalaşması və inkişafı üçün istiqamətverici nümunə olmuşdur, çünki bədii əsərlərin dili ədəbi dilin ən yaxşı keyfiyyətlərini özündə tam və parlaq şəkildə əks etdirir. Bu nümunəyə əsasən dil, dil vasitələrinin seçilməsi və istifadəsi müəyyən olunur. Yalnız XX əsrdən etibarən oxucuya təsiretmə gücünün əhatəsinə görə kütləvi informasiya vasitələrinin dili olan **publisistika** bədii üsluba güclü rəqabət yaratdı.

Publisistik üslub. Publisistik sözü lat. publicus- “ictimai” deməkdir (5,520). Publisistika funksional üslubların ən fəal janrıdır. Publisistikanın mövzusu cəmiyyəti məşğul edən, ictimaiyyəti düşündürən gündəlik məsələlərdir. Yaxşı publisist bu cür məsələlərə operativ müdaxilə edərək onları gündəmə gətirir, cəmiyyətin problemlərini həll etməyə, kütlələrin dünyagörüşünü formalaşdırmağa, ictimai şüuru inkişaf etdirməyə xidmət edir. Publisistik üslub yazılı və şifahi formada olur. Bu üslub özündə bir çox üslubların əlamətini cəmləşdirir. Bir növ bədii üslubla elmi üslub arasında orta mövqe tutur. Onu elmi üsluba yaxınlaşdıran cəhət dövrün mühüm ictimai-siyasi, iqtisadi məsələlərinin, elmin, texnikanın inkişafı ilə əlaqədar faktların seçilməsi, elmi nəzəriyyələr və kəşflərin geniş oxucuya çatdırılması və s.-dir. Publisistik üslubu səciyyələndirən əlamətlərdən biri də onun danışiq üslubuna yaxın olmasıdır. Ona görə qəzet və jurnallarda dərc olunan müxtəlif səpkili yazıların, televiziya və radioda dinlənən öçerklərin, çıxışların, nitqlərin sadə, aydın, kütləvi dildə olması başlıca şərtidir.

Publisistik üslub öz kütləviliyi ilə ədəbi dilin başqa üslublarından öndədir. Publisistik əsərlərdə bədii ifadə vasitələrindən, üsul və metodlardan geniş istifadə olunur. Bu yazılarda emosionallıq, ekspressivlik, obrazlılıq yaratmaq üçün istifadə olunur. Belə yazılar, nitq oxucunun, dinləyicinin qəlbinə nüfuz edir, onu həyəcanlandırır, təsir qüvvəsini artırır.

Fərdi üslub. Bu və ya digər yazıçının üslubu fərdi üslub kimi səciyyələnir. Fərdi üslub dilin funksional üslublarından fərqləndirilsə də, bu onun ümumil xaricində mövcud olması demək deyil. Bu ümuminin bir hissəsidir. Fərdi üslub yazıçının dünyagörüşü ilə ifadə tərzinin vəhdətidir. Yazıçının üslubu onun zövqü, həyata münasibəti, elmi və siyasi biliyi, mədəniyyəti və qabiliyyəti əsasında formalaşır.

Dildə, üslubda fərdi keyfiyyət və özünəməxsusluq ədəbi problemdir. C.Cabbarlının əsərlərinin dilini, sürətlərinin

danışığını, nitqlərini harada olur-olsun dərhal seçmək, tanımaq olar. Yüz min misranın, beytin içinə Səməd Vurğundan bircə misra, beyt düşsə, onu tanımaq, ayırmaq olar. Bu dildə, üslubda fərdin əldə etdiyi yüksək bədii keyfiyyətdir. Fərdi keyfiyyətdən, özünəməxsusluqdan məhrum sənətkar sənətkar deyil. Yazsa, yaratsa da, çap olunsu da tez unudular, uzun müddət yaşamaz, bu əsrdən o əsrə çıxmaz. Bu həyatın qanunudur. M.Ə.Sabir özündən əvvəl Q.B. Zakir və S.Ə.Şirvani ilə başlanılan satirik şeir üslubunu öz ideya istiqamətinə yönəltməklə ona yeni məna, inqilabi ruh və məzmun vermişdir. Nə dünyaya ikinci Sabir gəldi, nə də Sabir öz aktuallığını itirdi. A.Səhhət yazırdı: "Sabir köhnə şeirlərlə yeni şeirlər arasında bir əsrlik qədər uçurum açdı ki, bir daha geri dönüb də o uçurumu atlamağa kimsədə cəsarət qalmadı".

Dildə və üslubda istedadlı şəxs, eləcə də natiqin özünəməxsusluğu, fərdi üslubu da ayrı bir zirvədir. Zirvələr isə təkrar olunmazdır.

Beləliklə, müasir dövrümüzdə müvafiq dil standartlarının yaranma mövqeyinə uyğun olaraq ayrı-ayrı funksional üslublar formalaşır. Hər bir üslub isə özünün daxili normalılığı ilə seçilməyə başlayır. Məsələn, bədii üslub obrazlılıq bildirir, yaxud rəsmi üslub quru və məlum şablonlardan ibarətdir və s.

ƏDƏBİYYAT

- 1.Qurbanov A.M. Ümumi dilçilik, II cild, Bakı, 2004.
- 2.Dəmirçizadə Ə. Azərbaycan dilinin üslubiyyatı, Bakı, 1962.
- 3.Mustafayeva Q.H. Azərbaycan dilinin üslubiyyatı. Bakı, Elm, 2010.
- 4.Əliyev K. Üslubiyyat və üslublar sistemi. Bakı, 1985.
- 5.Azərbaycan dilinin izahlı lüğəti. III cild. Bakı, Elm, 1983.
- 6.Алексеева А.В. Коммуникативно-прагматическая специфика официально-деловых документов. Омск, 2009.
- 7.Античные теории языка и стиля. СПб, 1996.

- 8.**Артемов В.А. Культура речи. М.,1978.
- 9.**Бельчиков Ю.А. Стилистика. М., 1975.
- 10.**Боженкова Р. К., Боженкова Н.А., Шакмин В.М. Русский язык и культура речи. М., 2011.
- 11.** Голуб И.Б. Стилистика русского языка. М., 1997.
- 12.**Горбачевич К.С. Нормы современного русского литературного языка. М., 1989.
- 13.**Грайс Г. П. Логика и речевое общение. Новое в зарубежной лингвистике. М.1985. Вып.16.
- 15.** Лингвистическая прагматика. С 217-234.
- 16.**Кожика М.Н., Дускаева Л.Р., Салимовский В.А. Стилистика русского языка. М., 2012.
- 17.** Трофимова О.В.,Кузнецова Н.В. Публицистический текст. Лингвистический анализ. Учебное пособие. М., 2010.
- 18.** Трофимова Т.К. Русский язык и культура речи. Курс лекции для студентов- нефилологов. М. изд-во. Флинта – Наука, 2007.
- 19.**Балли Ш. Французская стилистика. М., 1961.

NİTQIN MÜNASİBLİYİ. NİTQ ETİKETİ

Müasir dövrümüzdə insan sosial həyatın müxtəlif fəaliyyət sahələrinə uyğun (münasib) nitqdən istifadə etmək zərurəti duyur. *Nitqin münasibliyi* ədəbi dil üslublarına yiyələnmək və kommunikativ prosesin məqsədindən, onun mövzusu, şəraiti, nitqin janrı və məqsədindən asılı olaraq ünsiyyət üçün lazım olan üslubu seçmək bacarığıdır.

Bu, şəraitə uyğun, deyiləcək fikirlərə münasib elə dil vasitələrinin təşkilidir ki, ünsiyyətin məqsəd və vəzifələrinə cavab verir, danışan (yazan) və dinləyən (oxuyan) arasında əlaqə qurulmasına kömək edir. Məsələn, biz *danışiq-məişət üslubundakı* ünsiyyətə uyğun belə bir ifadə işlədirik: Yağış yağacaq, göbələklər əmələ gələcək, yaxud çoxalacaq.

Publisistik üslubda bu fikir belə səslənə bilər: Yağışların yağması göbələklərin çoxalmasına səbəb olacaq.

Elmi üslubda isə eyni fikir bu cür deyilə və ya yazıla bilər: Yüksək rütubətlik şəraitində göbələklərin aktiv boy atmasını gözləmək olar.

Nitqin münasibliyi tələblərinə əməl edilməsi sosial davranış normaları və nitq etiketi qaydalarını bilmək ilə sıx bağlıdır.

Nitq və davranış mədəniyyətinə uyğun danışmağı, yazmağı mənimsəmək və ya danışanın (yazanın) buna düzgün əməl etdiyini bilmək üçün nitq etiketinin mahiyyətini başa düşmək lazımdır.

Nitq etiketinin mahiyyəti

Nitq etiketinin öyrənilməsi öz mahiyyətinə görə antroposentrikdir, çünki bu proses insan, onun şəxsiyyəti ilə sıx bağlıdır. Nitq etiketi dildə şəxsiyyətlərarası münasibətlərin göstəricilərindən, mədəniyyətin mühüm komponentlərindən

biridir və cəmiyyətdə ümumi etik davranış sisteminin ayrılmaz hissəsidir.

Nitq etiketi - standart şəraitdə (rəsmi və qeyri-rəsmi mühitdə; salamlaşma, sağollaşma, təqdimat, kübar söhbətlərdə və s.) nitq davranışlarının qaydalar (tələb, norma) sistemidir. Bu qaydalar müəyyən şəraitdə biri ilə necə əlaqə qurmağı, saxlamağı və bu əlaqəni necə kəsməyi aydınlaşdırır. Nitq etiketləri danışan və onun adresatı; onların bir-birilə tanış olub-olmamaları; bərabər və qeyri-bərabər münasibətlərin yaşa və ya xidməti vəziyyətlərinə görə olduğu; şəxsi münasibətləri; ünsiyyətin hansı şəraitdə (rəsmi və ya qeyri-rəsmi) baş verdiyi barədə sosial informasiyanı ötürür.

Etiket formalarına nəzakət bildiren (çox sağ olun, bağışlayın, buyurun, təşəkkür edirəm, üzr istəyirəm və s.); salamlaşma və sağollaşma (salam, sağ olun, xudahafiz, sağlıqla qalın, görüşənədək və s.) sözləri aiddir.

Ünsiyyətdə iştirak edənlərin (kommunikantların) qarşılıqlı əlaqəsi yalnız sistemə salınmış qayda və normaların yerinə yetirilməsi ilə məhdudlaşmır. Burada ünsiyyətin müxtəlif pragmatik konvensiyalarına uyğun olan və münasibətləri ahəngdar edən fərqli üslublardan istifadə olunur. Ona görə nitq etiketlərinə linqvistik resurslar kimi baxıla bilər: ünsiyyətin həm **ümumi-konvensiyasının** realizəsi üçün, həm də **spesifik-adresatların maraqlarını gözləyən**, onların tələb və arzularına qayğı göstərən kooperativ (əməkdaşlıq) məqsədlərinin həyata keçirilməsi üçün (S.A.Risinzon).

Nitq etiketlərinin funksional növləri. S.A.Risinzon etiket vasitələrini diskursiv analiz edərkən onların 8 funksional növünü müəyyən etmişdir:

- 1)adresata təsirin yumşaldılması, yüngülləşdirilməsi,
- 2)kommunikativ əlaqənin qurulması,
- 3)ona yardım edilməsi,
- 4)kommunikativ əlaqənin yekunlaşdırılması,
- 5)razılıq atmosferini qorumaq,
- 6)diskursun qavranılmasını yüngülləşdirmək,

- 7) həmsöhbətin kommunikativ rolunun qaldırılması,
- 8) adresata diqqət və ona qayğı göstərilməsi.

Nitq etiketləri alt üslublarla, yəni müəyyən janrlarla da şərtlənir. Ona görə işgüzar söhbət, tok-şou, intervü, həmçinin ailə və dostluq ünsiyyətləri janrlarında etiket vasitələrinin müxtəlif funksiyaları prioritet təşkil edir:

İşgüzar söhbətdə - adresata təsir göstərilməsinin yumşaldılması və kommunikativ əlaqənin saxlanması daha çox tələb olunur;

Ailədaxili ünsiyyətdə - emosional-psixoloji əlaqənin saxlanması, ailədə həmrəylik atmosferinin qorunması və ailə üzvlərinə diqqət ayrılması və onlara qayğı göstərmək;

Dostluq söhbətlərində - danışanla əks əlaqənin saxlanması, həmsöhbətinə onu narahat edən məsələyə görə diqqət göstərilməsi və razılıq, həmrəylik mühitinin, tonunun qorunması (Рисинзон, 2010) tələb olunur.

Bəzən eyni xalqın müxtəlif yaş və sosial təbəqələri arasında öz ənənələri, bəzən də rituallarına rast gəlinir. Onlar

1) ***korporativ*** (məsələn, hüquqi-vətəndaşlarla ünsiyyətdə, eyni zamanda həmkarlarla, rütbəcə, təcrübədə, özündən böyüklərlə) və hətta;

2) ***ailəvi*** ola bilər.

Müxtəlif xalqlarda ünsiyyət eyni situasiyalarda (məsələn, ərin arvadı ilə, atanın oğlu ilə, müəllimin şagirdi; tələbəsilə, ev sahibinin qonaqla, rəhbərliyin tabeliyində olanlarla, həkimin xəstə, xidmət sferasındakıların müştərilərlə və s.) müxtəlif üslubi tonallıqda baş verir.

İşgüzar münasibətlərin xüsusi araşdırıcısı D.Karneqi göstərir ki, insanın maliyyə işlərində uğurunun 15% onun professional biliklərindən, 85% işə insanlarla ünsiyyət qurmaq bacarığından asılıdır.

Nitq etiketləri etnomədəni dəyərlərlə sıx bağlı olduğu üçün onların etnomədəni fərqləri var. Nitq etiketlərinin açıq-aşkar milli çalarları mövcuddur. Bu millilik əsrlərlə formalaşmış

ünsiyyət ənənələri, ritualları, xalqın mental dəyərləri əsasında yaranmışdır. Çox zaman başqa xalqların nümayəndələri bu ənənə və ritualları başa düşmür, yaxud düzgün qəbul etmirlər. Məsələn, yaponların, koreyalıların nitq etiketləri avropalıların nitq etiketlərindən köklü şəkildə fərqlənir. Türk xalqlarının, məsələn, azərbaycanlıların ünsiyyət ənənələri daha köklü və əsasdır. Hətta bu milli mental dəyərlərə islam təsəvvürləri belə əsaslı təsir göstərə bilməyib.

Milli etiket ənənələrini bilmək xalqlararası ünsiyyətdə qarşılıqlı anlaşılamaya kömək edir.

Rəsmi şəraitdə söhbətdə bir neçə nəfər iştirak edirsə, rus nitq etiketi hətta ən yaxın, yaxşı dostluq, tanış münasibətləri olan adi danışq müraciəti olan “sən” dən “Siz”ə keçməyi məsləhət görür.

Hərçənd ki, bütün milli fərqlərə baxmayaraq öz funksiya və quruluşuna görə ümumbəşəri universal nitq etiketləri mövcuddur (Tirnikova N.Q., 2003).

Qeyd etmək lazımdır ki, rus dilində müxtəlif xalqların nitq etiketlərinin fərqlərini göstərən “Nitq etiketi”adlanan məlumat kitabları var. Məsələn, “Речевой этикет. Русско-английский соотвествия” (müəllif Н.И. Формановская, С.В.Шведова, 1990)

Bu kitabda salamlaşma, sağollaşma, təşəkkür etmə ifadələri, üzrəhəqlıq, təbrik, tanış və tanış olmadığın adamlarla müraciət formaları rus və ingilis dilində verilməklə yanaşı, bu və ya digər ifadənin ingilis dilində işlənmə xüsusiyyətləri göstərilmişdir.

İşgüzar partnyorlarla ünsiyyət zamanı aşağıdakı hallarda müəyyən qaydalara əməl etmək vacibdir: qəbul edən şəxsin adı söylənilərkən; birgə nahar vaxtı (lanç, şam); geyim sistemində; əcnəbilərlə ünsiyyətdə olarkən. Təsədüf deyil ki, Avropa Şurası Baş Katibliyi aparatının buraxdığı xüsusi sənəddə məsləhət görülür ki, xaricdə olarkən öz şəxsi vərdisləri və qaydalarını unudaraq özünü İngiltərədə-ingilis, ABŞ-da amerikalı kimi hiss

etmək lazımdır. Maraqlıdır ki, bir neçə il əvvəl Səudiyyə Ərəbistanı da öz vətəndaşlarına xaricdə olarkən, həmin ölkənin geyim və davranışlarına uyğun olaraq hərəkət etməyi məsləhət görmüşdür.

Nitq etiketlərinə yiyələnmək dərəcəsi insanın peşəkar yararlıq dərəcəsini müəyyən edir. Bu ilk əvvəl dövlət qulluqçularına, siyasətçilərə müəllimlərə, hüquqşünaslara, jurnalistlərə və s. aiddir. Nitq etiketlərinə yiyələnmək insana cəmiyyətdə, fəaliyyət göstərdiyi mühitdə nüfuz qazanmasına kömək edir, ona qarşı inam və hörmət yaradır.

Nitq etiketi - spesifik milli verbal vahidlərin mikrosistemidir. Bunlar həmsöhbətlərin əlaqə qurması üçün cəmiyyət tərəfindən qəbul edilmiş və yazılmış vahidlərdir. Nitq etiketləri nitq davranışları qaydalarına görə ünsiyyətin və bu zaman arzu olunan tonallığın qorunması üçün istifadə olunan vahidlərdir. Başqa sözlə, bunlar elə nitq vahidləridir ki, onlar vasitəsilə müraciət, diqqətin cəlb edilməsi, salamlama, sağollaşma, tanışlıq, üzrəhaqlıq, minnətdarlıq, təbrik, arzu, xahiş, dəvət, başsağlığı, kompliment və s. həyata keçirilir.

Azərbaycan dilinin etiket formulları –cəmiyyət tərəfindən qəbul olunmuş sabit ifadələrdir. Onlar praktik olaraq həyatın hər bir anı üçün yazılı və şifahi formalarda bütün **üslub və janrlarda** nəzərdə tutulmuşdur.

Etiket qaydalarına əməl olunması cəmiyyətin yazılmamış qanunları, normalarıdır. Ünsiyyət zamanı insanların bir-birinə şəraitdən asılı olaraq necə müraciət etməsi, onların mədəniyyəti, tərbiyəsi, həmsöhbətinə hörmətli və s. münasibəti müəyyən olunur.

Öz nitqində situativ olaraq nəzakətlik formullarından düzgün istifadə etmək bacarığı, mövzunun məntiqi və emosional məzmununa müvafiq öz fikirlərini ifadə edə bilmək, oxucunun, dinləyicinin tərkibinə, çıxışın emosional, etik, əxlaqi məsələlərinə görə şifahi (yazılı) şəkildə şərh etmək **nitqin kommunikativliyinin münasiblik keyfiyyətidir.**

Ədəbiyyat

- 1.Грайс Г.П. Логика и речевое общение// Новое в зарубежной лингвистике. Вып. 16. М. 1985
- 2.Рисинзон С.А. Общее и этнокультурное в русском и английском речевом этикете. Монография. Саратов: Издательский центр «Наука», 2010.
- 3.Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика. Ростов-на Дону, 2007.
- 4.Карнеги Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей. Баку. Ищыг,1992.
- 5.Тырникова Н.Г. Общее и специфические национальное в речевом этикете (на материале русского и английского языков). Автореф. Диисс. Канд.филол. наук. Саратов. 2003.

RƏSMİ VƏ RƏSMİ-İŞGÜZAR KOMMUNİKASIYA

Rəsmi-işgüzar, eləcə də rəsmi üslubun Azərbaycanda nisbətən cavan sahə hesab olunduğu və bəzən bu üslubların fərqli sahələrə xidmət etdiyi qarışdırıldığı üçün hər iki üslub haqqında müəyyən məsələlərin şərh olunmasına ehtiyac duyulur. Bu məsələlərlə bağlı biliklərin mənimsənilməsi bilavasitə Azərbaycan cəmiyyətinin bütün sosial təbəqələrini əhatə etdiyi üçün bu istiqamətdə əsas yük ali məktəb müəllimlərinin, xüsusilə filoloqların üzərinə düşür. Məhz ali məktəbdə mühazirə deyən, öz dil kimliyi ilə başqalarından seçilən müəllimlərin – akademik nətiqlərin borcu və vəzifəsi bu istiqamətdə bir örnək olmaq, müasir dövrün tələblərinə uyğun gərəkli məlumatları beynəlxalq standartlara uyğun şəkildə nəinki gənclərimizə, eyni zamanda ictimai həyatın çox müxtəlif sahələrində çalışan mütəxəssislərə çatdırmaqdır. Bu mənada Azərbaycan cəmiyyətinin ictimai və sosial həyatında çox önəmli yer tutan rəsmi və rəsmi-işgüzar sənəd növlərinin tərtibində dövlət və beynəlxalq standartlara uyğun kommunikativ ünsiyyətin normalarının spesifik xüsusiyyətlərinin kompleks şəkildə araşdırılması və tədrisi çox aktualdır.

Effektiv ünsiyyət vasitəsi olan nitq alətini öyrənmək həm də işgüzar ünsiyyət bacarığını formalaşdırmaqdır.

İşgüzar ünsiyyət – kommunikasiya özündə ***yazılı və şifahi nitqi*** əhatə edir.

İşgüzar kommunikasiyanın ***yazılı forması*** dövlət orqanları, təşkilatlararası və təşkilatdaxili, təşkilatlarla fiziki şəxslər arasında hüquqi və istehsalat fəaliyyətindəki yazışmalarda istifadə olunur və dövlət, qeyri-dövlət və ya özəl olmağından asılı olmayaraq idarə, müəssisə, təşkilat və qurumlarda idarəetmə prosesində müxtəlif sənədləri və s. əhatə edir.

Rəsmi-işgüzar üslubun ***şifahi növü***, yəni ***rəsmi-işgüzar nitq*** isə müəyyən dairələrdə iş maraqları olan, işgüzar münasibətləri qurmağa çalışan və işgüzar məsələlərin həllinə səlahiyyətli şəxslər

tərəfindən istifadə olunur. Bu zaman işgüzar ünsiyyət qurulur. Buna görə rəsmi-işgüzar dilin yazılı və şifahi formalarının hər biri haqqında məsələlər ayrıca şərh olunmalıdır.

İşgüzar nətiqlik (müasir dövrümüzdə ona neonatiqliyin müxtəlif növlərindən biri kimi baxılır) istehsalat, ticarət, işgüzar münasibətlərdə, nazirliklərdəki dövlət qulluqçularının, departament işçilərinin fəaliyyətində işlədilir. Situasiyadan asılı olaraq fəaliyyət sahələrində işgüzar natiqliyin ***kontakt*** və ***distant*** formada olan növlərindən geniş istifadə olunur.

1.***Kontakt forma*** – işgüzar söhbət, işgüzar danışqlar. Yığıncaq, müşavirə, prezentasiya (təqdimat), press-konferensiya.və s.

2.***Distant forma*** – söhbət (telefonla danışiq); skaypla danışiq, söhbət. onlayn müşavirə.

Digər tərəfdən istənilən sahə ilə bağlı elmi biliklərin ali məktəbdə qazanılması ali məktəb natiqliyi olan akademik kommunikasiyanın funksional səciyyəsinə şərh etməyi tələb edir. Bu bilik və bacarıqlara yiyələnmək cəmiyyətin bütün sahələrini əhatə edən mütəxəssislərin mədəni və kommunikativ səriştəliliyinin formalaşdırılması üçün olduqca vacibdir.

“Ünsiyyət” və **“kommunikasiya”** terminləri çox vaxt sinonim kimi işlənir. Lakin bu sahəyə aid elmi terminologiyada **“kommunikasiya”** – informasiyanın ötürülməsi prosesinin baş verdiyi ünsiyyət vasitəsi kimi izah edilir. Kommunikativ ünsiyyət zamanı informasiyanın ötürülməsi məlumatların şifahi və yazılı şəkildə verilməsi, bədən dili ilə və müxtəlif nitq parametrlərində baş verir. Bu zaman informasiyanı alan obyektlər insanlar, heyvanlar, maşınlar və s. ola bilər.

“Ünsiyyət”- isə həmişə ikitərəfli prosesdir: ünsiyyətin subyektı olan bərabərhüquqlu tərəflər arasında qarşılıqlı əlaqəyə əsaslanan ikitərəfli ünsiyyət.

Vahid ünsiyyət prosesində **ünsiyyətin** bir neçə **funksiyası** özünü göstərir:

- kommunikativ (informasiyanın ötürülməsi) ;
- tənzimləyici (davranışı tənzim etməyə xidmət etmə) ;
- interaktiv (qarşılıqlı təsir etmə, qarşılıqlı əlaqə) ;
- perseptiv (qavrama) partnyorların bir-birini qarşılıqlı anlaması, dərk etməsi) ;
- suqqestiv (təlqin etmə funksiyası).

İşgüzar ünsiyyət dedikdə iki və ya bir neçə şəxsin qarşılıqlı nitq əlaqəsi prosesi başa düşülür. Bu zaman fəaliyyət, informasiya, təcrübə mübadiləsi baş verir. Yuxarıda sadalanan situasiyalar işgüzar üslubun əlamətlərinin struktur və məzmun planında səciyyəvi xarakteristikasıdır.

Son zamanlar informasiya texnologiyalarının inkişafı, kommunikasiya məkanının sərhədlərinin genişlənməsi, ictimai həyatda biznesin rolunun inkişafı ilə əlaqədar olaraq işgüzar üslub özünü funksional sferasını genişləndirir.

İşgüzar kommunikasiya. Beləliklə, kommunikasiya nitq aktlarının məcmusu kimi kommunikantların maraq və məqsədlərindən asılı olaraq konkret problemin həllinə və ya

mühüm nəticənin əldə olunmasına istiqamətləndirilə bilər. Bu növ kommunikasiya həm biznesdə, həm də gündəlik həyatda işgüzar münasibətlərin əsasını təşkil edir və ***işgüzar kommunikasiya*** adlanır.

İşgüzar kommunikasiya eyni zamanda *dar mənada*- insanın fəaliyyət sahəsində müəyyən maraqları əldə etməsi, peşəkar biznes fəaliyyətində məqsədə çatmaq kimi şərh oluna bilər.

İşgüzar kommunikasiya ***iki formada*** mövcuddur:

yazılı (işgüzar yazışma və sənədləşmə);

şifahi (işgüzar nitq) – işgüzar cəmiyyətdə kommunikasiyanın əsasını təşkil edir. İşgüzar nitq isə öz növbəsində kontakt və distant formada ola bilər.

İşgüzar ünsiyyət həm *yazılı*, həm *şifahi formasına* görə başqa ünsiyyət formalarından ümumi qəbul olunmuş ciddi norma və qaydalara riayət olunması ilə fərqlənir. Bu həm nitq planında (nitq etiketi), həm də ümumi davranış (işgüzar etiket) planında nəzərdə tutulur. Buna görə işgüzar ünsiyyətin analoji situasiyalarında təkrarlanan standart nitq klişeləri və standart davranış qaydaları mövcuddur. Bu nitq klişeləri və davranış normaları müşavirənin açılışı, danışıqlar prosesində və s. situasiyalarda əlaqələrin qurulması zamanı istifadə edilir.

İşgüzar kommunikasiya müəyyən kontekstdə yaranır və ondan asılı olur. Konkret situasiya, iştirakçıların sayı, qarşıya qoyulan məqsədin spesifikasiyası, respiyentlərə təsir dərəcəsi, onların xarakterik xüsusiyyətləri onun təzahür edən formalarını ayırmağa imkan verir. Bura aşağıdakılar daxil edilir:

- *işgüzar söhbət* - informasiyanın verbal kommunikasiya əsasında alınması üsulu;

- müxtəlif problemlərin sual-cavab formalı *kollektiv müzakirəsi*;

- söhbətin müxtəlif formalı *müşavirə şəklində* aparılması;

- *avtokratik* – bu zaman rəhbərin hər bir iştirakçıya sual verərək dinləməsi;

- *segregativ (ayrılıqda)* – bu zaman rəhbər və ya xüsusi şəxsin məruzə etməsi, sonra rəhbərin seçimi ilə məruzə ətrafında müzakirələr aparılması;

- *informativ* - əməkdaşların nəzərinə yeni xidməti məlumatlar, informasiyalar çatdırılması;

- *diskusiyaedici* – müstəqil şəkildə fikir mübadiləsi aparmaq: hər bir əməkdaşın müstəqil şəkildə öz fikrini bildirməsi, rəhbərin nöqteyi-nəzərinin əleyhinə çıxaraq, tənqidi fikirlər söylənilməsi;

- *spontan* - əvvəldən nəzərdə tutulmamış gündəlik məsələnin müzakirəsi; bu zaman bir qayda olaraq cavabdehlik daşıyan qərarlar qəbul olunmaması;

- *işgüzar publik nitq* – konkret məqsədli çıxış;

- *diskussiya* – hər hansı mübahisəli məsələnin açıq (publik) müzakirəsi. *Diskussiyanı* digər müzakirələrdən *fərqləndirən iki mühüm cəhəti* var: 1)müzakirənin açıq (auditoriya qarşısında); 2)arqumentləşdirilmiş (əsaslandırılmış) olması;

- *işgüzar danışıqlar* – tərəflərin fikirlərini öyrənən və qarşılıqlı mövqelərini əks etdirən qərarların işlənməsi və qəbulu üçün aparılan fikir mübadiləsi;

- *press-konferensiya* – hər hansı eksklüziv informasiyanın şərh və nəşr olunması, hüquqi statusu olan tədbir;

- *prezentasiya (təqdim etmə)* – xüsusi dəvət olunanlar arasında sözün həqiqi mənasında hər hansı yeniliyin rəsmi təqdimatı.

İşgüzar ünsiyyət prosesinin səciyyəvi xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, kommunikantlar bir-birilə şifahi və vizual əlaqədə olurlar. Bu isə öz növbəsində ani verbal və qeyri-verbal əks əlaqəni təmin etmiş olur. Qarşılıqlı nitq əlaqəsinin nəticələri həmsöhbətin reaksiyasında əks olunur. Sonrakı qarşılıqlı əlaqə və təsir isə həmin nitq əlaqəsinin əsasında baş verir. Buna görə şəxslərarası ünsiyyət əksər hallarda spontan xarakter daşıyır, yəni bu nitq formasının quruluşu və inkişafı kommunikativ akta qədər yox, bu nitq zamanı spontan şəkildə formalaşır.

İşgüzar ünsiyyətin mühüm cəhəti ünsiyyət prosesində iştirakçıların statusunun nəzərə alınmasıdır: rəhbər – tabe olanlar, partnyor, həmkar və b. Əgər işgüzar adamlar daima müxtəlif statuslu əməkdaşlarla ünsiyyətdə olursa, o zaman vertikal və horizontal münasibətlərdən söhbət gedir.

Vertikal – subordinasıya gözlənilməklə qurulan münasibət. Bu status və administrativ-hüquqi normalarla şərtlənir, vəzifəsinə görə kiçiyin özündən böyüyə tabe olması ilə səciyyələnir.

Horizontal – birgə fəaliyyət zamanı ümumi maraqlar nəzərə alınaraq əməkdaşlıq, qarşılıqlı anlaşma prinsipləri nəzərdə tutulan münasibət.

Kommunikasiya prosesi və onun təşkilediciləri

Kommunikasiya prosesinin dörd baza elementi mövcuddur:

göndərən – informasiyanı toplayan, ideyanı yaradan və ötürən;

-*məlumat* – simvollarla kodlaşdırılmış birbaşa informasiya;

-*kanal* – informasiyanı ötürmə vasitəsi (şifahi ötürmə, telefon danışığı ilə, yazılı ötürmə, elektron əlaqə vasitəsinin köməyi ilə). Kanalın seçilməsi kodlaşdırma zamanı istifadə olunan simvollarla uzlaşmalıdır;

-*alıcı (adresat)* – informasiyanın göndərilməsi nəzərdə tutulan və onu şərh edən şəxs.

Kommunikasiyanın funksiyaları. Kommunikasiya müəssisə, təşkilat və qruplarda bir sıra əhəmiyyətli funksiyaları yerinə yetirir:

-informativ funksiya – məlumatın verilməsi və ötürülməsi, informasiyanın qərar qəbul olunması üçün təqdim edilməsi;

-motivasiyaedici funksiya – qarşıya qoyulan tapşırıqın əla yerinə yetirilməsi üçün meylləndirmə, inandırma, təlqin etmə üsulu, xahiş, əmr və s. istifadə;

-yoxlama funksiyası – formal tabelilik prinsipinə əsaslanaraq əməkdaşların davranışlarını müxtəlif yollarla izləmək;

-ekspressiv funksiya – hisslərin emosional ifadəsilə baş verənlərə münasibət.

İşgüzar ünsiyyətin etikası

Etika – insanlar arasında münasibət prinsiplərini müəyyən edən, insanın ailədə, cəmiyyərdə, iş yerində və s. davranış qaydalarının toplusudur. Etika qaydaları bu mənada qanundan fərqlənir. Etika qaydaları insanların qarşılıqlı münasibətlərini dövlət qanunları vasitəsilə tənzimləməyə çağıran qanundan fərqlidir. Etikanın əxlaq normalarına əməl etmək ictimai rəylə müdafiə olunur. Etikanın fundamental istiqamətlərindən biri normativ etikadır. **Normativ etika** işgüzar ünsiyyət etikasının əsasını təşkil edir.

İşgüzar etiketin mahiyyəti. Artıq biz XXI əsrin ikinci onilliyini başa vurduq. Soruşula bilər ki, belə bir dövrdə işgüzar ünsiyyətdə etiket şərtləri vacibdirmi? Gənc sahibkarların cins şalvarda, müxtəlif futbolkalarda gəzməsi mümkündürmü? Yaxud internet-ünsiyyətdə smayliklərdən istifadə etmək, görüşərkən dostcasına müsahibinin çiyninə döyəcləmək adi hal kimi qəbul oluna bilərmi? Müəyyən dairelərdə bu normal qəbul oluna bilər. Lakin iş adamları və biznesmenlər xidməti vəzifəsini yerinə yetirərkən məmur, mötəbər investor, yaşlı nəslin nümayəndələri ilə görüşməli olurlar. Bu şəxslər üçün bütün bu sərbəstliklər qəbul edilməzdir. Xarici partnyorlar da emosiyaları ifadə edən həvəsli tərzə başa düşürlər.

Beləliklə, işgüzar aləmdə işgüzar etiket qaydalarını bilmək, onlara əməl etmək niyə lazımdır:

1)həmkarlar və partnyorlar arasında xoş təəssürat yaratmaq, pis vəziyyətə düşməmək üçün;

2)ümumi maariflənmə üçün – heç vaxt yeni olanı öyrənmək gec deyil;

3)şəxsi nümunə - başqalarına, o cümlədən tabeliyində olanlara nümunə olmaq üçün.

Bu qaydalar sadəcə tövsiyə olunur. Bütün qaydalara əməl etmək, əlbəttə, bir az çətinidir, lakin ən əsaslarını bilmək vacibdir.

Əsas işgüzar etiket qaydaları:

-*Requlyativ* – tənzimləyici

- Aksioloji
- Qiymətləndirici
- Kommunikativ
- Mədəni-tərbiyəvi
- Disiplinar inzibati
- İntegrativ
- Özünü təqdimat
- Qoruyucu

Xarici görünüş qaydaları

Dres-kod

Ofisə gələrkən gözlənilmədən, əvvəlcədən planlaşdırılmamış görüşə getmək zərurəti yarana bilər. Bu zaman dres-koda əməl olunmalıdır. Əks halda haqqınızda düz olmayan təəssürat yarana bilər, sizi qeyri-ciddi, hətta səriştəsiz kimi qəbul edərlər. Əlbəttə, peşəkarlıq xarici görünüşdən asılı deyil. Lakin cəmiyyətdə qəbul olunmuş, ənənəvi qaydalar çox güclüdür və onlara qarşı getmək ağılsızlıqdır, uzaqgörənlikdən məhrum olmaqdır.

Dres-kodun əsas qaydaları

-kişilər: üçün işgüzar kostyum və ya şalvar və köynək. Bəzən pencək, köynək və cins;

-qadınlar üçün: kostyum, bluzka, düz və ya karandaş yubka. Heç bir dekolte, mini olmaz;

-minimum aksesuar: kişilər üçün saat, taxma düymə; qadınlar üçün maksimum aksesuar: üzük, sırğa və uzağı saat ola bilər; yaxud boyunbağı və sırğa və s. İşgüzar görüşlərdə istifadə olunan aksesuarlar mütləq qızıldan olmalıdır. Heç bir ucuz bijuteriyadan istifadə olunmur. Əgər bütöv bir qızıl dəsti varsa, hamısı eyni vaxtda vulqar görünür və işgüzar görüşlərdə münasib deyil;

-səliqəli saç kəsimi, təmiz, xüsusi qulluq görmüş saç düzümü və kişilərdə eyni zamanda təmiz tərəş və ya səliqəli bığ və saqqal;

-səliqəli manikür, qulluq edilmiş əllər (nə qədər torpaqla bağlı olsanız da);

-gözəgörünən yerdə tatu və ya pirsinq, əgər varsa, risk etməmək, onu gizlətmək lazımdır. Yalnız partnyorlarla yaxşı münasibətlər qurduqdan sonra göstərmək olar, çünki onun belə şeylərə münasibəti gözlənilməz ola bilər.

Görüş və danışıqlar nə qədər məsuldursa, dres-koda o qədər ciddi əməl olunmalıdır. Bu ancaq iş adamının maraqlarına xidmət edir.

Jest, hərəkət və mimika

Jestlər işgüzar danışıqlara, razılaşmalara təsir göstərə bilərmi? Nə qədər təəccüb doğursa da bu belədir. İşgüzar aləmdə partnyorun yersiz jesti, yaxud həddindən artıq təklifsizlik göstərməsinə görə saziş və ya razılaşmaların pozulmasına aid faktlar az deyil. Əlbəttə, bu zaman subyektivlik az rol oynamır: müasir dövrümüzdə açıq adamı həmsöhbətin əl-qol ataraq danışması, ətrafdakılara hava öpüşləri göndərməsi ola bilər ki, qorxutmur. Amma hər halda ən azı ilk işgüzar görüşlərdə baza qaydalarına əməl olunmalıdır. Sonra isə həmsöhbətin belə davranışa yanaşması, necə reaksiya verməsi məlum olacaq.

Bu zaman aşağıdakılara diqqət etmək lazımdır:

- düzgün qamət, tələssiz, vurnuxmasız, təmkinli hərəkətlər;
- gözə dikilən baxış – inamlı, qətiyyətli, lakin utanmaz olmayan;
- emosiyalara nəzarət edən təmkinli mimika. Mürəkkəb situasiyalarda, gülmək və ya acıqlanmaq istərkən “poker-feys” – yəni sadəcə “çoxmənalı” susmaq lazımdır.
- taktiki kontakt yalnız əl sıxmanı, əllə görüşməyi nəzərdə tutur. Çiyinə döyəcləmək, toxunmaq, qucaqlaşma, xüsusilə öpüşməyi yaxın adamlarla görüşə saxlamaq lazımdır. Nəzərə almaq lazımdır ki, bəzən insanlar başqalarının ona toxunmasını xoşlamırlar. İstənilən halda rəsmi görüşlərdə bu protokol qaydalarına uyğun deyil, mədəniyyətsizlik hesab olunur. Etikət qaydalarına görə qısa və ciddi əl sıxma nəzərdə tutulur. Buna görə ciddi iş adamı olmaq istəyən hər bir kəs bu sferada uğur qazanmaq üçün ciddi hazırlaşmalıdır. Bunun üçün nə etmək lazımdır?

Məsləhət görülür: güzgü qarşısında düzgün mimikaları məşq edin, yaxud hərəkət və mimikalarınızı “oxumağı” xahiş edin. Əgər üzünüzdə əsəbilik, təlaş, həddindən artıq emosional reaksiya əlamətləri varsa, bu vərdişləri qaldırın. Unutmaq olmaz ki, əksər ciddi iş adamları, böyük şirkətlərin rəhbərləri bədən dilini çox yaxşı öyrənirlər və əsas qaydaları bilirlər. Bədən dili xüsusi bir elmdir. İşgüzar və akademik kommunikasiyada ona xüsusi fikir verilir: sola əyilmiş gözlər – yalan danışmağın əlamətidir; sinədə çarpazlaşmış əllər – özünü mövcud vəziyyətdən kənarda saxlamaq arzusudur, əllərini masaya dirəyərək dirsəkləri yuxarı qaldırmaq, ayaq üstə dayanarkən ayaqları qayçıvari qoymaq və s. isə, ümumiyyətlə, yolverilməzdir.

İş masasının səliqəli olması

İş masasının üzərində hökm sürən səliqəsizliyi yaradıcı şəxs olmaqla əlaqələndirmək olmaz. Təcrübə göstərir ki, iş masası üzərində hökm sürən səliqə magik şəkildə beyində olan lazımsız fikirləri silir, fikirləri qaydaya salır. Bunu yoxlamaq və düzgün qayda olduğu qənaətinə gəlmək lazımdır.

İşgüzar ünsiyyət qaydaları

Vaxt ən vacib resursdur. Məlumdur ki, bir çox iş adamlarının iş qrafiki saatına qədər dəqiqliklə bölünmüşdür. İşgüzar görüşlərə hətta bir neçə dəqiqə gecikmək iş adamının qrafikini dəyişməklə nəticələnə bilər, digər tərəfdən tərəfdaş tərəfindən düzgün qiymətləndirilməyə bilər. Buna görə işgüzar görüşə heç vaxt gecikmək olmaz! Bu gənc iş adamları üçün qızıl qayda olmalıdır. Görüşə gecikərək min bir bəhanə ilə üzrxahlıq etməkdənsə, görüşə bir qədər tez gəlmək olar. Əgər bu sizin bəlanızdırsa, o zaman “taym-menecmentin” əsaslarını öyrənmək lazımdır.

Dinləməyi və eşitməyi öyrənmək

Ali məktəblərdə gələcək psixoloqlara ən əsas qayda kimi həmsöhbətini *dinləmək və eşitmək bacarığı* öyrədilir. Psixoloqlara aid edilən bu qayda fəaliyyətin istənilən sahəsinə şamil olunmalıdır.

Siz kontrakt imzaladıqda, yeni partnyorla tanış olanda, ilk dəfə tədarükçü ilə görüşəndə, narazı müştərini dinləyəndə, işə can yandırmayan əməkdaşı tənbəh edəndə bu iki qaydanı (dinləmək və eşitmək bacarığını) yada salın. Yadda saxlamaq lazımdır ki, işgüzar aləmin peşəkarları bilir ki, hər bir insan böyük hesabla özü arzuları, istəyi, planları haqqında danışır. Ona görə qarşıdakı şəxsin sözünü kəsməyərək ona danışmaq imkanı vermək lazımdır. Nəticədə siz həmsöhbətinizi başa düşəcək və gələcəkdə onunla hansı müstəvidə danışmaq üçün düzgün qərar verəcəksiniz.

Düzgün (savadlı) danışmaq

Yəqin ki, heç kimin *necə deyərlər, demək ki, belə, ən əsası* və s. kimi tüfeyli sözlərlə dolu nitqi dinləmək xoşuna gəlməz. Tüfeyli sözlərə ali təhsilli, ağıll insanların dilində də rast gəlmək olar. Bu savadsızlıq yox, pis vərdişdir. İşgüzar adam sadəcə olaraq bu qüsurdan qurtulmalıdır.

Diksiya Əgər danışarkən kəkələyir, sözləri düzgün tələffüz edə bilmirsinizsə, deməli sizə diksiyanız üzərində ciddi işləmək lazımdır. Asan yol loqopedə müraciət etməkdir.

İŞGÜZAR YAZIŞMALAR

Adətən iş adamları bu missiyanı katiblərinin və ya müavinlərinin öhdəsinə buraxırlar. Lakin hər bir iş adamı əvvəla xır, istər-istəməz yazılı kommunikasiya qaydalarını mənimsəmək məcburiyyətində qalır. Bu həm də bəzən işgüzar yazışmaların konfidensiallığı baxımından da lazımdır.

Telefonla danışmaq etikası

Bu işgüzar etiketin bütöv bir layını təşkil edir. Müasir dövrümüzdə internet-danışmaları kifayət qədər inkişaf etsə də telefon zəngləri əlaqənin ən populyar vasitəsi hesab olunur.

Telefonla ünsiyyətin əsas qaydaları:

- Salamlaşmaq, həmsöhbətə adı və soyadı və ya adı və vəzifəsi ilə müraciət etmək, özünü təqdim etmək;
- təmsil olunduğun şirkəti, kompaniyanı demək;

- əvvəlcə zəng üçün uyğun vaxt olduğunu soruşmaq, əgər uygundursa, zəngin məqsədini söyləmək;
- görüş və ya başqa istiqamətdə hadisələrin davamı və inkişafı üçün razılaşmaq;
- təşəkkür etmək, danışığı bitirmək.

Qeyd. – həmsöhbəti diqqətlə dinləmək;

- yalnız pis eşidilərsə, danışılanı təkrar soruşmaq;
- əlavə sual – yalnız daha çox informasiya əldə etmək üçün;
- hər zaman yığcam, lakonik danışmaq.

Telefonla işgüzar danışiq qaydaları

Əgər nəzərdə tutulan telefon danışığı iş adamı üçün önəmlidirsə, o zaman əvvəlcədən bu danışığa xüsusi hazırlaşmaq lazımdır: söhbətin əsas müddəalarını fikirləşmək, hadisələrin inkişaf variantlarını, bütün xırda detallarını nəzərə alaraq ona uyğun nitqə hazırlaşmaq. Və nəhayət, müfəssəl mühakimələr söyləməyə, boşboğazlığa heç cür yol vermək olmaz. Bu xoşagəlməz təəssüratın yaranmasına səbəb olar.

İşgüzar yazışmaların etikası

İşgüzar məktub, yazışma (elektron və adi) müəyyən normalara cavab verməlidir. İlk növbədə şirkət, müəssisə və s.-nin blankında (və ya əvvəldə olan uyğun başlıqda) şirkətin adı, loqotipi, adresantın kontakt əlaqələri yazılmalıdır. Sonra nəzərdə tutulmuş tipə uyğun məktub tərtib olunur. İşgüzar məktubların aşağıdakı növləri məlumdur:

- *məktub-xahiş*: burada partnyor, müştəri və ya başqa şirkətdən nəse xahiş olunur;
- *məktub-məlumat*: informasiya yükü daşıyır, belə məktublara cavab vermək vacib deyil – nəzərə almaq kifayətdir;
- *müşayiətedici məktub*: bir qayda olaraq digər sənədlərə əlavə və ya sənədi izah etmək xarakteri daşıyır;
- *məktub xatırlatma*: tamamlanmamış və ya gözlənilən hadisələr haqqında;

- *məktub- dəvət*: görüş, tədbir və ya konfransa dəvət;
- *məktub-təşəkkür*: burada yəqin ki, əlavə şərhə ehtiyac yoxdur, ondan çəkinmək lazım deyil və hər zaman xoş təəssürat yaradır.

Təcrübəli iş adamları işgüzar məktub növlərini qarışdırmamalıdır: məsələn, məktub-məlumatlarla bağlı ətraflı yazışmalar aparılmır, sadəcə məlumatı nəzərə alırlar, yaxud məktub-xatırlatmaya cavab verməyə xüsusi lüzum yoxdur.

Nəzakət qaydaları:

- ad və soyadla, Siz deyə müraciət etmək;
- jarqon sözlərdən istifadə etməmək;
- mürəkkəb terminlərdən istifadə etməmək, adresatın başa düşdüyü dildə danışmaq;
- məktubun məqsədi haqqında dəqiq formulirovka vermək (xülasə edilmiş dürüst ifadə etmə);
- imza və ayın tarixinin mütləq şəkildə göstərilməsi.

İşgüzar məktubların məzmunu bu sistem əsasında tərtib olunur:

1. Müraciət.
2. Preambula (müqəddimə, giriş).
3. Əsas mətn.
4. Nəticə.
5. İmza.
6. Postskriptum (P.S. – yazılıb qurtarmış və imzalanmış məktubun axırında qeyd).
7. Qoşma.

İşgüzar məktubun strukturu

Müasir dövrümüzdə işgüzar ünsiyyəti xarakterizə edən cəhət onun müəyyən dərəcədə sosial şəbəkə və mesencərə yerləşdirilməsidir. İşgüzar aləmdə çoxlarına məhz bu cür ünsiyyət rahatdır, çünki virtual aləmdə ünsiyyət qeyri-rəsmi ünsiyyət olduğu üçün daha rahatdır, hər iki tərəf üçün münasibdir. Lakin internet ünsiyyət formasında bir sərbəstlik mövcud olsa da, hər halda iş adamları bəzi qaydalara əməl etməyə borcludur:

- nəzakətsizlik göstərməmək, hətta həmsöhbət sosial şəbəkədə özünü başqa qərribə adla təqdim etsə belə, həmsöhbətə etika qaydalarına əsasən ad və soyadı ilə, Siz deyə müraciət olunmalıdır;

- həddindən çox smayliklərdən istifadə etmək olmaz. Bir ya iki smaylikdən istifadə kifayətdir;

- xüsusi vurğulamaq istədiyiniz fikriniz olsa belə onları kapsloqla ayırmaq lazım deyil. Böyük hərflər internetdə çığırtı, qışqırtı kimi qəbul olunur və daha çox neqativ reaksiya verir;

- həmsöhbətiniz haqqında məlumatları onun səhifəsindən almaq olar. Sosial şəbəkələrin üstünlüyü bundadır. İnsanın sosial şəbəkələrdəki repostit mühakimələri, insani düşüncələri haqqında çox məlumat verə bilər.

XXI əsrin tələbləri və imkanları çox fərqlidir, onları mənimsəmək isə vacibdir. İnsanlar çox fərqlidir: kiməsə zəng etmək, bununla əlaqə qurmaq daha uyğundur, kim isə telefonla ünsiyyət qurmağın qəti əleyhinədir. Ona görə işgüzar ünsiyyət quracağınız şəxsin hansı tipə aid olduğunu necə müəyyən etmək olar? Ən düzgün yol birbaşa özündən soruşmaqdır.

Telefonla ünsiyyət zamanı

1. İnsanla danışdığınızı unutmayın.
2. Real həyatda olan davranış normalarına riayət edin.
3. Kiberməkanda olduğunuzu unutmayın.
4. Başqalarının imkan və vaxtına hörmət edin.
5. Öz simanızı saxlayın.
6. Sizin köməyinizə ehtiyacı olanlara yerində yardım edin.
7. Konflikt yaranmasına imkan verməyin, konfliktlərə girməyin.
8. Şəxsi yazışma hüququna hörmətlə yanaşın.
9. Öz imkanlarınızdan sui-istifadə etməyin.

10. Başqalarının səhvlərini bağışlamağı öyrənin.

İşgüzar münasibətlərdə kommersiya sirlərinin qorunması

İşgüzar aləmdə qurulan münasibətlər zamanı vacib amillərdən biri də kommersiya sirlərinin qorunmasıdır. İşgüzar aləmdə özünü ciddi iş adamı hesab edən hər bir kəs kommersiya sirlərinin qorunmasına çox məsuliyyətlə yanaşmalıdır. Nə öz şirkətinin, nə də əməkdaşlıq etdiyiniz şirkətin, eləcə də investorların, müştərilərin maliyyə və b. imkanları haqqında məlumatların ötürülməsinə, yayılmasına imkan verməyin, rəhbərlik etdiyiniz şirkətdə buna ciddi qadağa qoyulmalıdır. Bu tabeliyinizdə olan işçilərə də aiddir. Qıybət etmək olmaz! Unutmaq olmaz ki, biznes aləmi elə də geniş deyil, məhduddur. Burada baş verən hər bir hadisə çox tez yayılır. Öz partnyorlarınız və ya müştəriləriniz haqqında qıybət etmək nə qədər şirnikdirici olsa da, bunu qətiyyənlə etmək olmaz! Əvvəla şaiyələr çox tez yayılır, boşboğazlarla iş birliyi qurmağı isə heç kim istəmir. İkincisi, heç kim qəti əmin ola bilməz ki, onun da başına belə bir iş gələ bilər, sizi də kimsə nəyə görə ittiham edə bilər. Ən yaxşısı bu cür söhbətlərdən uzaq durmaq, başqalarına da imkan verməmək lazımdır. Daha bir məsələ. Çox vaxt tərəfdaşlar uğurlu ortaqlar biznes qurduqdan sonra dost olur və sirlərini onlara etibar edirlər. Lakin unutmaq olmaz ki, bu gün sizin partnyorunuz sabah rəqibinizə çevrilə bilər. Bu zaman sizin haqqınızda şəxsi və ya neqativ informasiyalar əleyhinizə istifadə oluna bilər. Bu gəlir və hakimiyyət uğrunda güclü silahdır. Bu silahı isə hətta dost da etibar etmək olmaz, əks halda biznes aləmində etibarınızı itirə bilərsiniz.

P.S. Əlbəttə, bütün qaydalara əməl etmək bəlkə də, qeyri-mümkündür. Bu qaydaları çox vacib və vacib olmayan kimi də ayırmaq olar: işgüzar görüşə cinsdə gəlmək bağışlanandır, tərəfdaşlarına müraciət edərkən ad və soyadını səhv salmaq arzuolunan deyil, amma başa düşüləndir. Lakin gizli informasiyanı vermək heç cür olmaz. Bütün bu qaydalara əməl etmək uğurlu biznesin təməlidir.

RƏSMİ-İŞGÜZAR ÜSLUBUN LİŊVİSTİK SƏCİYYƏSİ

Rəsmi-işgüzar üslub hüquqi və ictimai-administrativ sferaların fəaliyyətinə xidmət edir. Bu üslub sənədlərin tərtibi, dövlət müəssisələrində, məhkəmədə, işgüzar kağız və məktublارın, eləcə də müxtəlif şifahi işgüzar ünsiyyətdə istifadə olunur.

Rəsmi-işgüzar üslub digərlərindən sabitliyi və qapalılığı ilə seçilir. Təbii ki, müəyyən müddət ərzində o müəyyən dəyişikliklərə məruz qalır, lakin bir çox cəhətləri: tarixən yaranmış janrları, spesifik leksikası, morfoloji və sintaktik ifadələri onu konservativ, mühafizəkar üslub kimi səciyyələndirir. Rəsmi-işgüzar üsluba quruluq, emosional çalarların yoxluğu, müxtəsərlik, yığcam şərh, təkrarlıq kimi cəhətlər xasdır.

Rəsmi sənədlərdə istifadə olunan dil vahidləri əvvəlcədən hazır qəlib şəklində olur. Rəsmi-işgüzar üslubun ən səciyyəvi cəhəti dil qəliblərinin – ***klişe*** (fran. cliché) – mövcudluğu, təkrarlanmasıdır ki, bu da öz növbəsində onu uzun-uzadı cümlələrdən xilas edir, konkret şərh şərtləndirir.

Rəsmi-işgüzar üslub müxtəlif janrlı sənədləri əhatə etdiyi üçün fərqli məzmun daşıyır, lakin buna baxmayaraq özünəməxsus ən ümumi və mühüm cəhətləri ilə xarakterizə olunur:

1) dəqiqlik - şərh istisna edən;

2) dil standartı.

Bu cəhətlər öz ifadəsini aşağıdakı şəkildə tapır:

- 1) dil vahidlərinin seçilməsində özünəməxsus (leksik, morfoloji, sintaktik) xüsusiyyətlər;
- 2) işgüzar sənədlərin tərtibində.

Nitqin rəsmi-işgüzar üslubunun leksik əlamətləri

1) rəsmi-işgüzar üslubun leksik tərkibinə ədəbi dil və neytral sözlərdən əlavə: kanselyarizmlər (kargüzarlıq terminləri), klişələr (məsələn, məsələnin həlli, qərara uyğun tələb, daxilolan – göndərilən sənədlər, icrasına nəzarətin həvalə olunması, müddət axımının başlanması təqvim üzrə müəyyən edilmiş vaxtın ertəsi günündən, məruzə etmək, qüvvəyə minmək, qüvvədən düşmək, nəzərinə çatdırılmaq və s.) daxildir;

2) peşə terminləri: vergi qalığı, vergi borcları, alibi (təqsirsizliyin sübutu). əşyayi-dəlil, kölgə iqtisadiyyatı;

3) arxaizmlər: yuxarıda göstərilən, sərəncamda olan;

Rəsmi-işgüzar üslubda məcazi, çoxmənalı sözlərin istifadəsinə yol verilmir, sinonimlərin istifadəsinə nadir hallarda, bir qayda olaraq eyni üsluba aid sinonimlər olmaqla: təchizat / təminat / tədarük; krediti ödəyə bilən/ödəmə qabiliyyəti/alıcılıq qabiliyyəti; subsidiya/assiqnasiya və s. rast gəlinir.

Rəsmi-işgüzar üslub şəxsi yox, sosial təcrübəyə əsaslanır və bunun nəticəsində sahənin leksikası kifayət qədər ümumi olur. Rəsmi sənəddə cins anlayışına üstünlük verilir, məsələn: Nəqliyyat vasitəsi (avtobus, təyyarə, qatar, gəmi, avtomobil), Yaşayış məntəqəsi (kənd, şəhər, qəsəbə).

Nitqin rəsmi-işgüzar üslubunun morfoloji əlamətlərinə müəyyən nitq hissələrinin sürəkli istifadəsi daxildir:

1) isimlər – insanların əlamətə, hərəkətinə görə şərtlənmiş adları (vergiödəyicisi, arendator, şahid, iddiaçı, cavabdeh); mücərrəd isimlər (qanunvericilik aktlarının xarakterindən asılı olaraq cəza, cinayət, icra, şikayət haqqında kodekslərdə rəhbərlik, plan, yoxlama, qərar, istehsalat və s.)

2) vəzifə və dərəcə bildirən isimlər (müfəttiş Kərimov, baş menecer, gizir Cəbrayıl Dövlətzadə);

- 3)feili isimlər (məhrum etmə, əməletməmə, səsvermə);
- 4)feili sifətlər (işəgötürən, təhsilverən);
- 4)köməkçi sözlər (əlaqədar, hesabına, əsasında);
- 5)məsdər tərkibləri (baxış keçirmək, yardım göstərmək, icra etmək, icraata götürmək);
- 6)icra edilmiş hadisənin indiki zaman feili ilə ifadəsi (ödənilməmə ilə bağlı cəriləmə);
- 7)mürəkkəb tərkibli iki və daha artıq sözdən ibarət sözlər // ifadələr (aşağıda adları çəkilən, yuxarıda göstərilən, təmir-tikinti, maddi-texniki, iş yararlı, istismara yararlı, malların ixrac qeydi ilə satışı qaydası).

Nitqin rəsmi-işgüzar üslubunun sintaktik əlamətləri

- 1)həmcins üzvlü sadə cümlələrdən istifadə: Məcəllədə və digər normativ hüquqi aktlarda, habelə kollektiv müqavilələrdə, sazişlərdə, əmək müqavilələrində nəzərdə tutulan texniki təhlükəsizlik, sanitariya, gigiyena, müalicə-profilaktika tədbirləri, normaları və standartları;
- 2)passiv konstruksiyaların mövcudluğu (ödənişlər göstərilən vaxtda həyata keçirilir və s.);
- 3)yişəlik halda olan isimlərin ardıcılığı, yəni yişəlik halda olan isimlərin bir-birinin ardınca, yan-yana düzülməsi: əmək müqaviləsinin bağlanması, ona dəyişiklik edilməsinin və ya xitam verilməsinin müvafiq icra hakimiyyəti orqanının ...
- 4)mürəkkəb cümlələrin üstünlüyü, xüsusilə budaq cümləli tabeli mürəkkəb cümlələr.

Nitqin rəsmi-işgüzar üslubunun janrları

Janr və tematikasına görə bəzən bu üslubun iki növü ayrılır: 1)rəsmi-sənəd üslubu; 2)gündəlik-işgüzar üslub. Lakin bu bölgü standart normalara tam cavab vermir. Qəbul olunmuş standart bölgü isə belədir:

- 1)dövlət orqanlarının fəaliyyəti ilə bağlı qanunverici sənədlərin dili (Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, qanunlar, nizamnamələr), beynəlxalq münasibətlərlə bağlı

diplomatik sənədlərin dili (memorandum, kommyunike, konvensiya, bəyanat).

2)müəssisə və təşkilatlar arasında işgüzar yazışmaların dili;

Şəxsi-işgüzar sənədlərin dili

İşgüzar üslubun janrları: xidməti yazışmalar (işgüzar məktub, kommersiya yazışmaları (məktublaşma); işgüzar kağızlar (arayış, vəsiqə, akt, protokol, ərizə, etibarnamə, qəbz, tərcümeyi-hal və s.)

Bu sənədlər müəyyən standartla uyğun olaraq səciyyələnir. Sənədlər üçün nəzərdə tutulmuş standartlar sənədlərin tərtibi prosesini asanlaşdırır. Bu dil vasitələrinə qənaət olunmasına, bəraət olunmayan, izafi informasiya bolluğunun qarşısının alınmasına hesablanmışdır.

İşgüzar ünsiyyət bacarığına yiyələnmək çox vacibdir. Əgər belə bacarıqlar yoxdursa, istənilən kommunikasiya həqiqətən heç vaxt konstruktiv (əməli) olmayacaq. Tərəflərin ümumi dil tapa bilmədiyi qeyri-məhsuldar ünsiyyət işgüzar ünsiyyət prosesini daima ləngidir. Mükəmməl ünsiyyət bacarığının olmaması işgüzar görüşdən əvvəl heç bir zəmini olmayan konfliktlərin yaranmasına səbəb olur. İşgüzar tərəfləri dalana salan və onların müəyyən razılıq əldə etməməsinin əsas səbəbi effektiv ünsiyyət bacarığının olmamasıdır. Kifayət qədər tez-tez danışmaq iştirakçıları maksimal nəticə əldə etmək üçün bütün əlavə imkanlardan istifadə edə bilmirlər. Halbuki əlavə iqtisadi potensial əldə etmək üçün böyük imkanlar mövcuddur.

Korporativ mədəniyyət, işgüzar protokol və etiket

Korporativ mədəniyyət – kollektivin bütün üzvləri tərəfindən qəbul olunan və onların bölüşdüyü dəyərlər, təsəvvürlər, simvollar və davranış nümunələri sistemidir. Bu davranış nümunələri sistemi böyük ailənin simasının təzahürüdür.

Korporativ mədəniyyətin məqsədi, məramı ondadır ki, şirkət və orada çalışan insanların dəyərləri üst-üstə düşsün. Bu hətta xarici təzahürə, görünüşə də aid edilir. Buna görə şirkət bütün əməkdaşlarının əməl etməli olduğu ümumi davranış qaydalarını müəyyən edir.

Protokol – müxtəlif tədbirlərin, geyim formasının, rəsmi yazışma və s. qaydaları əks etdirən qaydalar toplusu.

Etiket – insanın standart situasiyalarda davranışını tənzimləyən qaydalar toplusu.

İşgüzar aləmdə uğur qazanmaq istəyən hər bir kəs bu sahədə uğura zəmin yaradacaq **işgüzar etiketin əsas qaydalarını** mənimsəməlidir: salamlama, təqdim etmə (edilmə), vizit kartlarla mübadilə, işgüzar söhbət və danışıqlara hazırlıq, onların keçirilməsi, telekommunikasiya, işgüzar ritorikanın aparılması və s. Real həyatda bu ümumi qəbul olunmuş qaydalara əməl etmək praktik cəhətdən vacibdir. Bu insanın işgüzar mədəniyyətinin göstəricisi kimi eyni zamanda yüksək peşəkar səviyyədə iş aparmaq bacarığını ifadə edir. Digər tərəfdən işgüzar etiket qaydalarını bilmək psixoloji planda böyük əhəmiyyət daşıyır, çünki inamsızlıq, sıxılma kimi psixoloji hallar işgüzar münasibətlərin qurulmasına mane olur, görüşün ümumi atmosferini korlayır.

Karyera pillələrində uğura və yüksəlişə nail olmaq istəyən hər bir kəs yalnız öz sahəsinə aid biliklərə deyil, eyni zamanda işgüzar ünsiyyət sənətinə yiyələnməlidir. Düzgün ünsiyyət qurmaq bacarığı insanlarla yaxşı münasibət qurmağa, xoşagəlməz halları, peşə vəzifəsini yerinə yetirərkən yarana biləcək konfliktləri məhdudlaşdırır.

Etiketlərin növləri və praktik əhəmiyyəti.

Etiketnin növləri:

- diplomatik;
- kübar, kralsayağı;
- hərbi;
- mülki;

-işgüzar.

Etiketin əsasları:

-nitq mədəniyyəti;

-elementar nəzakətlik;

-işgüzar geyimin elementlərini seçmək bacarığı;

-ictimai yerlərdə davranış qaydalarını bilmək və gözləmək;

-söhbət etmək bacarığı;

-masa arxasında gözlənilməli maneraları bilmək və s.

Bəzən protokol qaydaları sırf müəyyən şirkət tərəfindən təyin olunur və ona əməl etmək bütün işçilər (rəhbərlikdən sıradan işçilərə qədər) razılaşdırılır və qəbul olunur. Qəbul olunmuş protokol qaydaları şirkətin imicini təmsil edir. Bununla belə ümumiyyətlə, işgüzar aləmdə ümumən qəbul olunmuş işgüzar protokol və etiket qaydaları mövcuddur.

Etiketnin praktik əhəmiyyəti – fərqli səviyyələrdə müxtəlif insanlarla artıq ümumi qəbul olunmuş hazır nəzakət formalarından istifadə çətinlik çəkmədən ünsiyyət qurmağa kömək edir.

İşgüzar etiketnin prinsipləri. İşgüzar etiketnin əsas prinsipləri bunlardır:

-pünktuallıq;

-öz sözünə sadıqlıq;

-xeyirxahlıq, partnyorlara, həmkarlarına, müştərilərə qarşı lütfkarlıq;

-baxımlılıq və eleqantlıq;

-savadlılıq.

İşgüzar ünsiyyət etikasını insanların işgüzar fəaliyyəti prosesində davranışlarını və münasibətlərini tənzimləyən əxlaq normalarının, qayda və fikirlərin məcmusu kimi başa düşülə bilər. Sosial-fəlsəfi baxımdan işgüzar ünsiyyət etikasını cəmiyyətin sosial-iqtisadi quruluşu, onun sosial təşkilatının quruluşu və sosial şəraitin üstünlük təşkil edən növü ilə müəyyən edilir.

İşgüzar etika kodeksi adlandırılan anlayış işçilərin davranış qaydalarının məcmusu şəklində öz ifadəsini tapır. Müasir

dövrümüzdə işgüzar etika kodeksi 1) demokratik ölkələrdəki şirkətlərin əksəriyyətinin, xüsusən də transmilli şirkətlərin də ən mühüm daxili sənədidir; 2) inkişaf etmiş demokratik ölkələrdə hökumət və qeyri-hökumət qurumlarında işçilərin davranışını nizamlayan vacib sənəddir.

İşgüzar etika kodekləri ümumi oxşarlıqların olmasına baxmayaraq, hər bir konkret qurum üçün, yaxud hökumət orqanı üçün xüsusi fəaliyyət istiqaməti olur və buna görə fərdi şəkildə tərtib olunur.

Peşəkar etika işgüzar etikanın tərkib hissəsidir və müəyyən peşələr üçün davranış standartlarını təyin edir. Ən çox işlənən və məlum olan həkimlər və vəkillərin peşəkar etik prinsipləridir. Ali məktəb müəlliminin peşəkar etikası özünü akademik səviyyədə göstərməlidir.

Cəmiyyətdə işgüzar mühitdə anlaşımanın komponentləri

İnsanlar çox zaman bir-birini başa düşməyə, anlaşımaya can atır. Lakin xoş məramla baxmayaraq qarşılıqlı münasibətlərdə diltən olur, fikir ayrılığı, ittifaf və anlaşılmazlıqla qarşılaşırlar. Çox zaman işçi rəhbərlikdən bütün ciddi-cəhdlərin müqabilində - “yox, yox”, “bu olmaz”, “bu yaramır”, “belə olmaz” sözləri eşidir. Lakin insanlar işdə, sosial həyatda və s. bir-biri ilə yanaşı yaşamağa, işləməyə, əməkdaşlıq etməyə məcbur olurlar. Bəzən bunu demək icra etməkdən asan olur. Çox vaxt müəyyən bir şəxslə yola getmək, anlaşımaq, xarici bir dili öyrənmək, yaxud yeni təcrübə qazanmaq, müəyyən alətdən istifadə etmək bacarığına yiyələnmək asan olmur. İnsanları və şəraiti yaxşı başa düşmək üsulu olsaydı, bu üsul çox qiymətli olardı. Bunun üçün Saentalogiya – insanlar arasındakı münasibətləri aydınlaşdırır. Ümumiyyətlə, anlaşıma nə olduğunu dərk edərkən həyatda istənilən fəaliyyəti düzgün məcraya yönəltmək olar. Birini, yaxud nəyisə düzgün qiymətləndirmək, dərk etmək üçün **3 faktor** bilmək önəmlidir:

1. *Affiniti.*
2. *Reallıq, gerçəklik.*
3. *Ünsiyyət.*

1. *Affiniti* emosional münasibət, həmrəylik, rəğbərtləndirmə, yəni kimə və ya nəyəsə dostcasına yanaşma, meyllilik, yaxud bu münasibətin mövcud olmaması, yoxluğu.

2. *Reallıq* – reallıqla razılaşmaq, onu qəbul etmək.

3. *Ünsiyyət* anlayışı dedikdə, məsələn, iki insan arasında fikirlərin bölüşməsi, paylaşılması.

Affiniti, reallıq və ünsiyyət bir-biri ilə sıx əlaqədədir. Əgər sizdə kiməsə qarşı anlaşıma üçün *affiniti* (yanaşma, meyllilik) yoxdursa, bu zaman ümumi razılıqdan söhbət gedə bilməz və sizin aranızda ünsiyyət çox az, ya da ümumiyyətlə olmayacaq. Eləcə də ünsiyyət olmadan reallığın qəbul edilməsi, anlaşıma mümkünlüyü olmadığı üçün *affiniti* də mövcud olmayacaq. Həddindən artıq qəzəblənmiş adamla danışmağa cəhd etmək qeyri-mümkün olur, çünki onda *affiniti* hissi iştirak etmir və o bütünlüklə sizinlə razı deyil. Qəzəbli adam yalnız ucadan sözləri qışqıra-qışqıra deyərək qəti şəkildə ünsiyyətə girməyəcək, çünki o tamamilə bu haldan uzaqlaşmışdır. *Affiniti*, reallıq və ünsiyyət bir-biri ilə sıx bağlı olan üçbucaq təşkil edir. Anlaşmada iki zirvənin, bucağın olması üçün üçüncünün iştirakı vacibdir. Münasibətin qurulması, anlaşıma olması üçün bu üç faktorun hər biri iştirak etməlidir. Məsələn, Qarabağ probleminin həllində Azərbaycan cəmiyyətinin bütün üzvləri ümumi razılığa gələ bilər və burada yekdil ümumi razılığa gələrək məsələni sona qədər həll etmək mümkündür. İnsanların bu barədə ümumi razılığı olduğu üçün ünsiyyət də yüksəkdir və ona görə *affiniti* böyükdür. İnsanlarda Qarabağ məsələsində ARÜ yüksək olduğu üçün onlar yalnız bu məsələdə də olsa bir-birini başa düşür. Yaxud klassik musiqiyə, futbola, avtomobilə olan sevgi çox fərqli düşünən insanları yaxınlaşdırır, birləşdirir bilər. Həyatda ARÜ üçbucağının tətbiqi üçün çoxlu üsullar var. Üçbucağın bir küncünün bucağını qaldırmaq lazımdır ki, digər iki bucaq da qalxsın. Məsələn, ata və

oğul heç olmasa bir məsələdə razılığa gəlməlidir ki, bir-birinin reallığın qəbul etsinlər, qaldıra bilsinlər, bu isə öz növbəsində ünsiyyətin səviyyəsin, eləcə də bir-birlərinə affinitinin yüksəlməsinə səbəb olacaq. Digər tərəfdən üçbucaqdakı zirvələrdən biri enəcəksə, o biri iki bucaq da itəcək. Məsələn, biri öz qaynanası, iş yoldaşı, rəhbərlik və ya tabeliyində olan işçilərlə dil tapa bilmir, heç cür yola getmir, kürəkən qaynananı sevmir, qaynananın isə onu görməyə gözü yoxdur; müdir işçiyə yuxarıdan aşağı baxır, işçi isə onu rəhbər kimi qəbul etmir. Onlar arasında ümumi razılıq, anlaşma nə dərəcədədir? Mübahisəsiz demək olar ki, çox azdır, yəni onlar bir-birinə real deyil, reallıq səviyyəsi aşağıdır. Onlar bir-biri ilə danışmaq istəyir? – o qədər də yox, çünki ünsiyyət çox aşağıdır. Lakin kürəkən, işçi, rəhbər bu üçbucağın bir bucağın götürərək qaldırmağa səy göstərsə, o biri iki bucaq da yüksələcək. Kürəkən qaynana ilə nədə razılığa gələ biləcəyini tapa bilər – reallıq: - Blirsiz mənim sizin bağçadakı güllər çox xoşuma gəlir, onlar çox zövqlə seçilib və çox gözəldir. Bu zaman elə böyük, gözəçarpan olmasa da, dəyişiklik baş verəcək. O hiss edəcək ki, qaynana onunla ünsiyyət qurmağa başlayır – affiniti artmağa başlayır. Üçbucağın hər bucağını qaldırırkən onlar daha çox ARÜ-nü, qarşılıqlı anlaşmanı yaradacaqlar.

Bu həyatın bütün sahələrində tətbiq oluna bilər (evlilikdə, işdə, dostluqda, partnyorlarla iş qurarkən, hər hansı yeni biliklər, vərdiş, bacarıq əldə etmək, hətta dil öyrənmək üçün). Siz nə qədər çox nail olmaq istədiyinizlə ünsiyyətdə olacaqsınız, bir o qədər sizin affiniti həmin məsələyə yüksək olacaq. Sual oluna bilər ki, bu üç faktor arasında ən əhəmiyyətli hansıdır? Əslində ünsiyyət onlar arasında ən mühümdür. Demək olar ki, bu üçbucaqda hər şey ünsiyyətdən başlayır. Saentologiyada **ARÜ üçbucağı (affiniti, reallıq, ünsiyyət)** vasitəsilə siz qarşılaşdığınız hər bir kəslə, eləcə də sizi əhatə edən ətraf mühitlə anlaşmanı yüksək səviyyəyə qaldıra bilərsiniz. **Affiniti, reallıq və ünsiyyət** yaxşı həyat qurmaq üçün anlaşmaya əsaslanır. L.Ron Xabbardın

“Saentologiya: həyata yeni baxış” əsəri iş həyatında, karyerada yüksəlmək, uğur qazanmaq istəyən insanların “qarşılıqlı münasibətləri necə yaxşılaşdırmaq olar, öz ideyalarımı başqalarının qəbul etməsi üçün necə izah etməliyəm, işin öhdəsindən necə yaxşı gəlmək olar?” suallarına cavab verir.

Beləliklə, **affiniti** anlayışı adı altında biz emosional cavab, hay vermə, rəğbət, yaxınlıq hissi, ya da onun olmaması halını başa düşürük;

reallıq – birikmiş obyekt, həyatda real şeylər – bizim reallıq kimi qəbul etməli olduğumuz şeylərdir.

ünsiyyət – insanlar arasında ideyaların mübadiləsi kimi başa düşülür.

NİTQİN RƏSMİ-İŞGÜZAR ÜSLUBU

İşgüzar ünsiyyət insan həyatının zəruri bir hissəsidir, digər insanlarla münasibətlərin ən vacib növüdür. Əgər insan ***əlaqələndirici kommunikator*** – *ünsiyyətin təşəbbüsçüsü* kimi əsas rəhbərlik funksiyalarını yerinə yetirə bilmirsə, onun uğurlu, peşəkar idarəetmə fəaliyyətindən danışmaq olmaz.

Rəsmi işgüzar üslub rəsmi-ışgüzar münasibətlər sferasına xidmət edir. Dövlət aktlarının, müqavilə, qanun, təlimat, rəsmi məlumat (xəbər) və müxtəlif xarakterli sənədlərin (ərizə, arayış, çıxarış, hesabat, protokol) tərtibi zamanı reallaşdırılır. Bu üslub dövlət orqanları, təşkilatlararası və təşkilatdaxili, təşkilatlarla fiziki şəxslər arasında hüquqi və istehsalat fəaliyyətində istifadə olunur. Rəsmi-ışgüzar üslubun dili müəyyən dairələrdə iş maraqları olan, işgüzar münasibətləri qurmağa və işgüzar məsələlərin həllinə səlahiyyəti olan şəxslər tərəfindən istifadə olunur. Bu zaman işgüzar ünsiyyət qurulur. İşgüzar ünsiyyət və ya işgüzar kommunikasiyanın özünəməxsus xüsusiyyətləri var. Bu xüsusiyyətlər standartlara ciddi əməl etməyi, jarqonlardan istifadə etməməyi, peşəkar dildən, müəyyən ünsiyyət sahəsində istifadə olunan mövcud terminologiyanı (hüquqi, diplomatik, idarəetmə) bilməyi tələb edir.

İşgüzar ünsiyyət zəruri, arzuolunan, neytral və arzuolunmayan ola bilər. İşgüzar şəxslər müxtəlif xidməti pillələrdə olan insanlarla ünsiyyətdə ola bilərlər. Bu zaman ***vertikal və horizontal*** münasibətlərdən danışılır.

Vertikal dialoq- tabelik (subordinasiya) münasibətləri əsasında qurulur. Vertikal dialoq hüquqi-administrativ (idarəetmə) normalar və xidməti pillələrdə kiçiyin böyüyə tabeliliyi əsasında sosial statusla şərtlənmiş münasibətlərdir.

Horizontal münasibətlər - ümumi maraqlar nəzərə alınmaqla qarşılıqlı anlaşıma şəraitində bərabər hüquqlu insanların birgə fəaliyyətinin iştirakıdır.

İşgüzar ünsiyyətin tələb etdiyi başlıca xüsusiyyətlər reqlamentə uyğun, müəyyən olunmuş qayda və vaxt məhdudiyyətlərinə əməl etməyi nəzərdə tutur. Protokol qaydaları müəyyən təcrübəyə əsaslanan müxtəlif xalqların və sosial qrupların mənəvi dəyərlərini nəzərə almağı tələb edir.

İşgüzar şəraitdə davranış qaydaları özünü necə aparmaq, müşavirə və işgüzar danışıqlar zamanı necə geyinmək, nə hədiyyə etmək, işgüzar danışıqları necə aparmaq və s. nəzərdə tutur. Burada nitq etiketlərinə xüsusi əhəmiyyət verilir.

Qarşılıqlı əlaqələrin uğuru vəzifələrin müəyyən olunması, partnyorların maraqlarının nəzərə alınması, strategiya və taktikanın düzgün seçilməsi və məqsədə çatmaq ilə müəyyən olunur.

İşgüzar ünsiyyətin müxtəlif

formaları: işgüzar söhbət, danışıqlar, müşavirə, təqdimat, brifinq;

mərhələləri: əlaqənin qurulması, şəraitin düzgün qiymətləndirilməsi, məsələlərin müzakirəsi, qərarların qəbulu, məqsədə çatma, əlaqədən çıxış və s. mövcuddur.

İşgüzar adamların şifahi nitqində də müəyyən etiket formaları nəzərə alınmalıdır. Şəxsi mövzularda söhbətlərdən qaçmaq, şəxsi həyatından danışmamaq, başqalarından da bunu soruşmamaq, siyasi, dini mövzularda söhbətlərə qoşulmamaq, əmək haqqı, gəlirlər haqqında sual vermək məsləhət görülmür.

Hər bir xalqın özünəməxsus ünsiyyət qurmaq ənənəsi mövcuddur və bunlar dildə, jest və mimikalarda, davranışda əks olunur.

Məsələn, **ABŞ mədəniyyəti**- qeyri-formal, materialist, individual, vaxta dəyər verməyə hesablanmış olur. Amerikalılar enerjili, müstəqil, əməksevər, təşəbbüskar, vətənpərvər, peşəkar, demokratik olur (özlərini çox vaxt qeyri-rəsmi aparırlar), yumoru

qiymətləndirir, düzgün, səmimi, punktual olur, fasilə sevmir, qərarları tez qəbul edirlər.

İngilislər mühakiməli, işgüzar, tədbirli, düzgün, nəzakətli olurlar. Onlar təmkinli, qapalı, təşəbbüskar və mühafizəkardırlar. İngilislər problemləri telefonla deyil, məktub vasitəsilə həll etməyi xoşlayırlar.

Yaponlar nəzakətli olur, hər vəchlə “yox” deməkdən qaçır, gözün içinə baxmır (bu nəzakətsizlik sayılır), əl sıxmır, təzim edirlər. Danışqları komanda ilə aparır, tez qərar vermirlər.

İşgüzar ünsiyyət işgüzar davranış normalarını və nitq etiketlərini bilməyi, şəxsiyyətin psixoloji xarakteristikasının müəyyən edilməsini və milli xüsusiyyətləri bilməyi nəzərdə tutur.

Rəsmi-işgüzar üslubun əsas **aparıcı xüsusiyyətləri**:

-*göstəriş vermək səciyyəsi*;

-*əlavə şərhə, izaha ehtiyac olmayan dəqiqlik*;

-*hüquqi normalarla bağlı obyektivlik*.

Rəsmi-işgüzar üslubun funksiyalarının **nitqdə ifadəsini əks etdirən dil vasitələri** aşağıdakılardır:

1) standart formullar, qəlib konstruksiyalar, dəftərxana ştapı, sözün polinativ mənada işlənməsi, xüsusi terminologiyadan istifadə (cavabdeh, iddiaçı, icarədar, məlumat vərəqəsi, arayış, akt, dinlənilir, qərara alındı və s.).

2) feili isimlərin, nisbi sifətlər və sərəncam xarakterli göstəriş mənalı məsdərlərin bolluğu (təhvil vermək, yerinə yetirmək, cavab vermək, ödəmək, hesabat vermək və s.); nitqdə təsdiq və təsbit xarakterli indiki zaman formaları (əmr edirəm, göndəririk, təhvil veririk, köçürürük və s.).

3) rəsmi-işgüzar üslubun sintaksisinə şəxssiz cümlələr, yarımçıq müraciətlər və birləşdirici konstruksiyalar, sadə cümlələr, ara sözlər, cümlənin həmcins üzvlərinin çoxluğu, passiv konstruksiyalar xarakterikdir.

İşgüzar adamların *şifahi nitqinə verilən tələblər*: aydınlıq, dəqiqlik, yığcamlıq, konkretlik, normativlik, düzgünlük, məntiqilik, əsaslandırma (güclü argument), standart nitq formulları.

Müasir dövrümüzdə *işgüzar ünsiyyətin* müxtəlif *növləri*: təqdimat, brifinq, müsahibə;

sənəd formaları :

rezyume, kontrakt (müqavilə) meydana gəlmişdir.

İşgüzar ünsiyyət. İşgüzar ünsiyyətin (kommunikasiyanın) ən geniş yayılmış forması *işgüzar söhbətdir*. İşgüzar söhbətlər rəsmi və qeyri-rəsmi olur.

Müzakirə olunan məsələlərin xarakterinə görə işgüzar söhbətlər müxtəlif olur:

-Kadr məsələsi (işə qəbul, işdən azad olma; azad etmə, yerdəyişmə);

- İnzibati (vəzifələrin müəyyən edilməsi və onların yerinə yetirilməsi);

-Təşkilati (vəzifə və tapşırıqların bölünməsi);

-Yaradıcı (yeni konsepsiya və ideyaların işlənməsi).

Adətən işgüzar söhbətlərin bir neçə mərhələsi qeyd olunur:

1.Başlanğıc-əlaqənin qurulması, məqsədin göstərilməsi, məsələlərin həll edilməsi ardıcılığının elan edilməsi.

2.Həmsöhbətin informasiyalandırılması, məlumatlandırılması. İnformasiyaların ötürülməsi həmsöhbətə suallarla müraciət olunmasını nəzərdə tutur.

3.Əsaslandırma (argumentləşdirmə). Buraya sübutedici argument və ya təkzibedici argument aiddir.

İşgüzar söhbətlərin sonuncu hissəsi- yekun vurma, qərarların qəbul edilməsi, sənədlərin imzalanmasıdır. Yekunda etiketə uyğun olaraq görülən iş, əməkdaşlığa, diqqətə, iştiraka görə təşəkkür edilir.

Müsahibə. Müasir dövrümüzdə işə qəbul zamanı indi *müsahibə* adlanan söhbət mütləqdir. İşə qəbulun uğurlu olması üçün əvvəlcədən bütün mümkün sualları nəzərə almaq və hazırlaşmaq lazımdır.

Siz nə üçün iş axtarırsınız, nə üçün məhz bu təşkilatı (müəssisəni və s.) seçmişiniz, sizin bu təşkilata (müəssisəyə) xeyriniz nə ola bilər, sizin güclü və zəif cəhətləriniz nədir, hansı nailiyyətləriniz var, hansı əmək haqqını nəzərdə tutursunuz.

Müsaibə zamanı inamla, aydın, sakit danışmaq, əvvəlcədən gələcək iş yeriniz haqqında maksimum informasiya toplamaq lazımdır. Özünüz haqqında daha çox pozitiv məlumat vermək, zəhlətökənlikdən uzaq kompliment söyləməyi unutmamaq lazımdır. Gedərkən sizə sərf olunan vaxta görə təşəkkür etmək və mütləq müsaibənin nəticələri haqqında nə vaxt və necə məlumat almağı soruşmaq lazımdır.

Telefonla danışq. Texnologiyaların inkişaf etdiyi müasir dövrümüzdə işgüzar söhbətlərin müxtəlif növlərindən biri **telefonla danışqdır**. O iş vaxtının 30%-ni təşkil edir, adətən orta hesabla 3-5 dəqiqə davam edir. Bu əlaqə qurmağın ən tez və optimal üsuludur.

Burada səs, səsin tonu, informasiyanın verilməsi tərz, nitq mədəniyyəti gözlənilərək nəzakətli, sakit, emosiyasız, fasilə vermədən, tufeyli sözlər işlətmədən, dəqiq, yığcam və aydın danışmağı bacarmaq lazımdır.

İşgüzar söhbətlərdə telefonla danışq zamanı müəyyən strukturun gözlənilməsi məsləhət görülür:

- təqdimat (20 san.)
- giriş (həmsöhbəti məsələ ilə tanış etmək 40 san.)
- mövzunun müzakirəsi (100 san.).
- söhbətin yekunlaşdırılması (20 san.).

İşgüzar müzakirə. İşgüzar ünsiyyətin ümumi qəbul olunmuş formalarından biri də istehsalat və kommersiya məsələlərinin həllinin bir qrup adam tərəfindən həll olunmasıdır və bu **işgüzar müzakirə** adlanır.

Təqdimat. Hal-hazırda işgüzar kommunikasiyanın ən çox təsadüf olunan növlərindən biri **təqdimat - prezentasiyadır** (lat. təqdimat, göstərmək). Təqdimat mərasimləri xüsusi dövlətilər arasında hər hansı yeniliyin rəsmi təqdimatı ilə adətən diqqəti vəlb etmək, məşhurlaşmaq, öz məhsulunu və xidmətlərini bazara çıxarmaq və

nümayiş etdirməyə kömək edir. Təqdimat üçün **xarakterik cəhət** dəqiq təşkilat, rəqlament (1-2 saat), əyanilik, qəti quruluşlu nitqdir.

Press-konferensiya – hüquqi statusu olan tədbir kimi, burada müzakirə olunan eksklüziv informasiya şərh olunur və nəşr edilir.

İşgüzar danışıqlar işgüzar kommunikasiyanın daha bir növü hesab olunur. Danışıqların köməyiylə saziş, sövdələşmə, müqavilə bağlanılır, sənədlər imzalanır. Danışıqlar bütün fəaliyyət sferasında – siyasi, diplomatik, iqtisadi, hərbi, ticarət sahələrində istifadə olunur.

İşgüzar ünsiyyətin ən başlıca cəhəti onların sadəcə kağız üzərində qalması deyil, lazımi nəticələrin əldə olunmasına nail olmaqdır. Bunun üçün bütün üsul və metodlardan qarşılıqlı maraqlar nəzərə alınaraq istifadə etmək lazımdır.

Bütün bu uğurların qazanılması üçün işgüzar ünsiyyətin aparılması sənətini, bacarığını öyrənmək lazımdır. Həmsöhbətlərin nitq taktikalarını nəzərə almaq, bütün işgüzar ünsiyyət proseslərində istifadə olunan nitq formullarını bilmək lazımdır.

Müasir dövrümüzə aid yeni natiqlik növü kimi işgüzar natiqlik istehsalat, ticarət, sahibkarlıq, peşəkarlıq əlaqələrində, nazirliklərin dövlət qulluqçuları, departament və müəssisələrin fəaliyyət sahələrində istifadə olunur və bu zaman işgüzar natiqliyin yeni növləri kimi **kontakt və distant formaları** geniş tətbiq olunur.

1.Kontakt forma – işgüzar söhbət, işgüzar danışıqlar, iclas, müşavirə, təqdimat, press-konferensiya və s.

2.Distant forma – söhbət, danışiq, telefonla müsahibə, skaypla söhbət, danışiq; onlayn müşavirə.

YAZILI RƏSMİ-İŞGÜZAR ÜSLUB

Başqa yazılı üslublardan dövlət həyatının üç vacib sferasına, sahəsinə xidmət etməsi ilə fərqlənir:

- 1) xarici münasibətlər;
- 2) şəxsi əmlakın möhkəmləndirilməsi;
- 3) ticarət.

Rəsmi-ışgüzar üslub ictimai münasibətlərin hüquqi qaydaya salınmasını təmin edir.

Rəsmi-ışgüzar üslubun təyinatı:

1)ictimai münasibətlərin hüquqi tənzimlənməsini təmin etmək (məcburi sosial normaların dövlət mühafizəsi və qanunla təmin edilməsi);

2)iştirakçıların qarşılıqlı hüquqi münasibətlərini tənzimləmək sisteminin təyinindən irəli gəlir.

Bu vəzifələr insanların cəmiyyətdə münasibətlərinin, hərəkət və davranışlarının tənzimlənməsi ilə (dövlət orqanları və təşkilatların fəaliyyəti nəticəsində) əldə edilir. Rəsmi-ışgüzar üslub effektiv idarəetməni təmin edir.

Rəsmi-ışgüzar üslubun istifadə olunduğu sahələr:

- 1)qanunverici orqanlar;
- 2)hüquq-mühafizə orqanları;
- 3)inzibati-təsərrüfat sahələri;
- 4)diplomatik.

Bu sahələrdəki qarşılıqlı əlaqələri rəsmi-işgüzar üsluba xas ***norma və qaydalar*** təmin edir. Rəsmi-işgüzar üslubun yazılı və şifahi formaları var, lakin əsas fəaliyyət forması yazılı formadır. Bu məlumatın ona hüquqi status verən sənədləşdirilməsi zərurətindən yaranmışdır.

Rəsmi-işgüzar üsluba verilən ümumi tələblər işgüzar əlaqələrin xüsusi şərtləri ilə müəyyən edilir: 1)rəsmi xarakter; 2)ünvanlı olması; 3)idarəetmə situasiyalarının təkrarlılığı; 4)tematik (mövzu) məhdudluq.

Göstərilən tələblər “rəsmi yazışma mədəniyyəti” anlayışının əsasında durur. Rəsmi-işgüzar üslubun formalaşması, işgüzar yazıların tərtibi və rəsmiləşdirilməsi işində dünya təcrübəsindən istifadə etmək vahid standartların yaranmasına yardım edir.

Rəsmi-işgüzar üslubun səciyyəvi xüsusiyyətləri və onları ifadə edən üsul və vasitələr:

- 1)imperativlik (amiranə, qəti);
- 2)dəqiqlik;
- 3)obyektiv şərhətmə (şəxssiz–subyeksiz);
- 4)standart şərhətmə.

İdarəetmə sisteminin sənəd təminatı və sənədlərin növləri

Dövlət, qeyri-dövlət və ya özəl olmağından asılı olmayaraq idarə, müəssisə, təşkilat və qurumlarda idarəetmə prosesində müxtəlif sənədlərdən istifadə olunur. İdarəetmə prosesi bu sənədlərlə tənzimlənir, görülmüş işlər, həyata keçirilmiş tədbirlər sənədlərdə ifadəsini və qeydiyyatını tapır. İdarəetmə prosesində istifadə olunan sənəd növləri hər bir dövlətdə müəyyən qanunlarla müəyyənləşdirilir. Dövlət standartı ilə təsbit olunur. Standart əsasında sənədin həm quruluşu, həm də onun mətninin yazılma qaydaları təyin edilir. Sovet dövründə sənəd təminatı SSRİ standartları ilə tənzimlənirdi. Keçmiş Sovet İttifaqının QOST 6.15.1 – 75; Qost -6.38 -72; QOST – 6.39.72 idarəetmədə sənəd təminatının təşkili və dövrüyyəsi məsələlərini müəyyənləşdirirdi. O dövrdə Azərbaycanda da sənəd təminatı bu standartlar əsasında

aparılırdı. Məsələn, QOST 6.15.1 – 75 sənədlərin unifikasiya olunmuş sistemini, təşkilati-idarəedici sənədlər sisteminin əsas müddəa və şərtlərini təyin edirdi.

İdarə, müəssisə və təşkilatlarda sənədlərlə bağlı olan işlər toplusu **dəftərxana işləri** adlanır. Dəftərxana işləri /deloproizvodstvo/ anlayışı geniş mahiyyət daşıyaraq sənədlərlə işləmənin üsul və metodlarını, onların tələb olunan qaydada tərtibini də əhatə edir. Göründüyü kimi dəftərxana işləri bilavasitə sənədlərlə əlaqədardır. Bu baxımdan ilk növbədə **sənədin** nə olduğunu aydınlaşdırmaq lazımdır.

QOST 16487-70-ə əsasən sənədə aşağıdakı kimi tərif verilir: **SƏNƏD** insanın təfəkkür fəaliyyəti və obyektiv gerçəkliyin hadisə və faktları haqqında məlumatın xüsusi materialda müxtəlif üsullarla qeyd olunma vasitəsidir.

Məlumat adətən kağız, fotoplyonka, maqnit lenti və s. bu kimi materiallarda qeyd edilir.

İdarə, müəssisə və təşkilatlarda əsas işlədilən material kağızdır. Belə idarələrdə toplanan sənədlərin əsas hissəsi və çox zaman hamısı kağız əsaslı olur. Qeyd etmək lazımdır ki, QOST 9327-60-a əsasən xidməti sənədlər A4 /297x210mm/ və ya A5 /148x210mm/ formatlı kağızlarda yazılır. Digər formatlı kağızlarda sənədlərin yazılması əslində standartın pozulmasıdır. Sənədlərin tərtibi və yazılmasında da standartlara əməl etmək vacibdir. Bu və ya digər sənədə aid olmayan məlumatın mətnə daxil edilməsi düzgün sayılmır. Bir sıra sənədlərdə /məs.: əmr, sərəncam, əmək kitabçasında qeyd və s./ bəzi məlumatların verilməməsi, mətnin qeyri-dəqiq yazılması, artıq, düzgün olmayan informasiya verilməsi onu qüvvədən sala bilər və ya hüquqi xətəyə səbəb ola bilər. Bu gün əmək kitabçasında edilmiş yanlış qeyd sabah pis nəticələr törədə bilər. Düzgün verilməmiş əmrə görə idarə rəhbəri, kadrlar şöbəsinin rəisi məsuliyyət daşıyırlar.

Azərbaycanda idarəetmənin sənəd təminatı məsələləri işlənməmişdir. Bu sahəyə aid nəşr olunmuş kitablar müəlliflərin şəxsi təşəbbüsləri əsasında hazırlanmışdır və belə kitablarda sənəd təminatının, sənəd formalarının, eləcə də sənəd mətnlərinin tərtibində nəzərə alınmalı olan bir çox prinsiplər pozulur. Pozulma məsələyə subyektiv yanaşmanın nəticəsi kimi özünü göstərir. Qeyd olunanları nəzərə alaraq, biz idarəetmədə istifadə olunan əsas sənədlərin tərtibinin qayda və prinsiplərini bir daha nəzərdən keçirməyin məqsəduğun olması qənaətinə gəlmişik. İdarəetmə sistemində istifadə olunan əsas sənədlərin bu günə olan ən düzgün variantlarını tərtib etmək və onların Azərbaycan dilində düzgün yazılış məsələlərini aydınlaşdırmağa çalışacağıq.

İdarəetmə sistemində istifadə olunan əsas sənədlər aşağıdakılardır: ərizə, tərcümeyi-hal, əmr, əmrdən çıxarış, protokol, protokoldan çıxarış, nizamnamə, əsasnamə, təlimat, arayış, məktub, teleqram, telefonoqram, zamanət, xasiyyətnamə, referat, hesabat, məlumat, raport, etibarnamə, akt, müqavilə, saziş, memorandum, rəy, sərəncam, sərəncamdan çıxarış, fərman, bəyanat, nota, müraciət, təqdimat, izahat, xəbərdarlıq, tələbnamə, qaimə, qəbz, elan və s. Qeyd olunan sənəd növləri müəyyən meyarlar üzrə təsnif oluna bilər. Onların işlənmə dairələrində fərqlər vardır. Bu sənədlərlə yanaşı, bir çox digər sənədlər növləri vardır ki, onların həm işlənmə sahəsi, həm də istifadə məqsədi fərqlənir. Məsələn, vəsiqə, buraxılış, pasport, əmək kitabçası, mandat, şəxsiyyət vəsiqəsi, doğum haqqında şəhadətnamə, mülkiyyət haqqında şəhadətnamə, order, mandat və s. Qeyd olunan hər bir sənədin öz xüsusiyyətləri və tərtib prinsipləri vardır. Sənədlərin təsnifat məsələsi və onların tam dairəsi təyin olunmalıdır. Bu baxımdan verilmiş siyahı tam deyildir və burada adları çəkilməmiş sənədlər də ola biləcəyi kimi, rəsmi sənəd statusu olmayanlar da qeydə alına bilər. Sənədlərin tərtib prinsiplərini nəzərdən keçirməzdən əvvəl sənədə sənəd statusu verən bəzi məsələləri aydınlaşdırmaq lazım gəlir.

Sənəd obyektiv gerçəkliyin və insanın şüurlu fəaliyyətinin müəyyən faktları və hadisələri haqqında xüsusi məlumatı müxtəlif üsullarla təsdiqləyən və qeydə alan vasitədir. Sənədin sənəd statusu alması üçün onun müəyyən **rekvizitlərlə** təmin olunması vacib şərtidir.

Rekvizit bu və ya digər sənəd növünə aid olan məcburi elementdir.

Sənədlərin tərtibi zamanı onun bütün rekvizitlərinin əks olunması tərtibatı xüsusi əhəmiyyət daşıyır.

Rekvizitlər (lat. requisitum-tələb olunan, zəruri sənədə aid olan) sənəd tərtibatı zamanı ora daxil edilən məcburi elementlərdir. Sənədin hüquqi statusu bütöv rekvizit kompleksi ilə müəyyən olunur. Məhz rekvizitlər rəsmi kağızların faktiki etibarlılığını təmin edir. Rekvizitlər sənəd üçün qanunla və ya müxtəlif vəziyyətlərdə səriştəliliklə müəyyən olunmuş vacib əlamətlərdir.

Rekvizitlərin tərtibinə aid QOST-da əks olunan tələblər bütün sənəd növlərinə aid olunur. Lakin heç bir sənəddə bütün rekvizitlər tam şəkildə əks olunmur, onların tərkibi sənədin təyinatından asılı olur. Rekvizitlərin cəmi və onların sənəddə yerləşdirilməsi sxemi sənədin formulyarını təşkil edir. Formulyarlar standartlarla reqlamentləşdirilir.

Bu baxımdan müxtəlif sənədlərin müxtəlif rekvizitləri olur.

Rekvizitin aşağıdakı növləri vardır:

1. Dövlət gerbi.
2. Müəssisə, idarə, təşkilat və ya qurumun emblemi.
3. Mükafatın təsviri.
4. Müəssisə, idarə, təşkilat və ya qurumun kodu.
5. Sənədin kodu.
6. Nazirlik, komitə və ya Baş idarənin adı.
7. Müəssisə, idarə, təşkilat və ya qurumun adı.
8. Struktur vahidin adı.

9. Müəssisənin tam hüquqi ünvanı (poçt indeksi, ölkə, şəhər, küçə, bina).

10. Müəssisə, idarə, təşkilat və ya qurumun telefon, faks nömrələri, elektron poçtu, internet saytı.

11. Müəssisə, idarə, təşkilat və ya qurumun bank hesabı və VOEN-i.

12. Sənədin adı.

13. Tarix.

14. İndeks və ya nömrəsi.

15. Daxil olmuş sənədin tarixinə və indeksinə istinad.

16. Sənədin tərtib olunduğu və ya nəşr olunduğu yer.

17. Sənədlə tanışlıqla bağlı məhdudiyyət qrifi.

18. Adresat.

19 Təsdiq qrifi.

20. Dərkənar.

21. Sənədin başlığı.

22. Nəzarət haqqında qeyd.

23. Mətn.

24. Əlavə və ya qoşma haqqında məlumat.

25. İmza .

26. Sənədi imzalayan şəxsin adı və soyadı.

27. Sənədi imzalayan şəxsin vəzifəsi.

28. Razılaşdırma qrifi.

29. Vizalar.

30. Möhür.

31. Surəti təsdiqetmə haqqında məlumat.

32. İcraçının və ya sənədi tərtib edənin adı, soyadı və telefon nömrəsi.

33. Sənədin icra olunması və işə tikilməsi haqqında məlumat.

34. Sənədin daxilolması haqqında məlumat.

35. Sənədin daxilolma nömrəsi.

36. Sənədi qəbul edən şəxsin imzası, adı və soyadı.

Qeyd olunanlar rekvizitlərin əsas hissəsini əhatə edir. Bütün sənədlərdə qeyd olunan rekvizitlərin hamısının ifadəsini tapması vacib deyildir. Rekvizitlərdən istifadə sənədin növündən asılı olur.

Sənədlərin tərtibi qaydaları. Müasir təcrübədə əksər sənəd mətnlərinə tətbiq olunan ümumi tələblər formalaşmışdır.

İşgüzar mətnlərin məna strukturu

Ənənəvi işgüzar mətnlərin məna strukturunun əsası iki hissədən ibarətdir:

1) giriş – sənədin yaranmasının motivini ,əsasını təşkil edir.

2) əsas- burada nəticə, təklif, xahiş, qərar əks olunur.

Sənəd tərtibinin əsas prinsipləri:

1) məzmunun doğruluğu,

2) məzmunun obyektivliyi,

3) situasiya və faktların (emosional ekspressivlikdən uzaq) məntiqi qiymətləndirilməsi vasitəsi.

4) məlumatların tamlığı,

5) mühakimənin, şərhin olmaması.

Sənədin mətninin quruluşu (məna aspektlərinin məntiqi əlaqəsi), şəffaf, asan qavranılan olmalıdır. Bunun üçün mətnin məna hissələri abzaslarla ayrılır. Şərhin tonu, neytral, işgüzar, hörmətçil, xeyirxah olmalıdır.

Sənəd növləri müxtəlifdir. Onların müəyyən qismi həm hüquqi, həm də fiziki şəxslər tərəfindən tərtib olunur. Məsələn, ərizə, məktub, məlumat, elan, tərcümeyi-hal, qəbz, arayış kimi sənədləri fiziki şəxs yazı bilər. Fiziki şəxs onun yazı biləcəyi və ya tərtib edə biləcəyi sənədi istədiyi vaxt hazırlamaq imkanına malikdir. Bu cəhət fiziki şəxs tərəfindən eyni sənədin müxtəlif məzmunlu variantlarını hazırlamaq imkanı yaradır. Ona görə də ***belə sənədlərin hüquqi status almasının*** müəyyən şərtləri vardır. Bu məsələni bir qədər aydınlaşdıraraq. Deyək ki, şəxs müəyyən

təşkilata ərizə ilə müraciət etməsi və onun ərizəsinə cavab verilməməsi haqqında iddia qaldırır və özündə olan ərizəni təqdim edir. Ərizədə onun yazılma tarixi göstərilir. Lakin həmin ərizənin yazıldığı tarixdə və ya bu tarixdən müəyyən müddət sonra iddiaçının göstərdiyi təşkilata təqdim olunub-olunmaması haqqında ərizədə heç bir məlumat qeyd alınmır. Belə olan halda iddiaçının göstərdiyi tarixdə onun ərizəsinin təşkilatda qəbul olunması yoxlanılır və təşkilata ərizənin daxil olmaması faktı və ya bu barədə təşkilatdakı sənədlərdə heç bir qeydiyyatın olmaması faktı aşkara çıxır. Nəticədə, iddiaçının haqlı olmaması faktı təsdiqini tapmır.

Bu cür anlaşılmazlığı aradan qaldırmaq üçün ərizəni təşkilata təqdim edərkən onun *sürəti üzərində* ərizənin

1) hansı tarixdə,

2) hansı nömrə ilə,

3) kim tərəfindən qəbul edilməsi

haqqında qeydin edilməsi tələb olunmalıdır. Deməli, sənədin ***daxilolma rekvizitləri*** haqqında məlumat sənədə ***hüquqi status*** verir.

Yaxud ərizəçi müəssisəyə təqdim etdiyi sənədin məzmununu sonradan ona lazım olan şəkildə dəyişdirir və əlində olan variantı təqdim edir. Bu halda təşkilata daxil olmuş ərizə variantı tapılır və onun həqiqi məzmunu aşkara çıxarılır, iddiaçının yalan söyləməsi faktı təsdiqlənir. Qeyd olunanlar sənədlərin həm tərtibi, həm də dövriyyəsinin özünməxsus şərtlərinin olmasını ifadə edir.

Fiziki şəxslərin tərtib etdikləri sənədlərdə aşağıdakı ***rekvizitlər*** mütləq göstərilməlidir: Sənədin adı, sənədin ünvanı, adresat, sənədi tərtib edən şəxsin adı, soyadı, sənəd müəllifinin qeydiyyat ünvanı və ya iş yeri, vəzifəsi, sənədin tərtib olunma tarixi, sənəd müəllifinin imzası. Bu rekvizitlərin istifadəsi də konkret sənəd növündən asılı olaraq dəyişə bilər. Həmin məsələləri konkret sənəd nümunələrinin hazırlanması prosesində daha ətraflı nəzərdən keçirəcəyik.

Sənədlərin tərtibinin müxtəlif formaları vardır. Bu formalar rekvizitlərin sənəddə yerləşdirilməsi ilə bağlıdır. Rekvizitlərin sənəddə sağdan, ortadan və soldan yerləşdirilmə formaları məlumdur. Son dövrlərdə ən çox yayılmış forma soldan yerləşdirmə ilə bağlıdır. Belə forma sənədin hazırlanması üçün istifadə olunan vasitədən (məsələn, kağızdan) optimal istifadə etməyə imkan verir. Sənədin tərtibinin müxtəli quruluş formaları haqqında müvafiq sənədlərə aid nümunələr hazırlanarkən toxunulacaqdır.

Sənədin adı ilə bağlı əsas tələblərdən biri adın ***adlıq halda*** olmasıdır. Bəzi dillərin, o cümlədən rus dilinin quruluşu bu şərtin yerinə yetirilməsinə imkan verir. Azərbaycan dilində hazırlanan sənədlərdə bu şərt tez-tez pozulur. Ona görə də sənədin standart formasının hazırlanması və qəbul edilməsi zamanı müvafiq formanın tapılması tələb olunur. Bir sıra sənədlər üçün belə formanın müəyyənləşdirilməsi mümkün olur.

Sənədlərdə onların hazırlanma tarixi haqqında məlumat xüsusi əhəmiyyət daşıyır. Sənədin hazırlanma tarixi əsas rekvizitlər sırasına daxildir və bu rekvizitin bütün sənədlərdə verilməsi məcburidir. Azərbaycan dilində tarixin verilməsi formaları aşağıdakılardır:

27 sentyabr 2020-ci il
27.09.2020
27/09/2020
27.IX.2020.

Birinci variant tarixin tam açıq şəkildə verilməsidir. Məlumdur ki, ilin dəyişməsindən asılı olaraq son rəqəm dəyişir. Dəyişmə il sözündən əvvəl işlənən –cı, -ci, -cu, -cü şəkilçisinin də dəyişməsinə səbəb olur. Məsələn, 2016-cı il, 2020-ci il; 2019-cu il, 2013-cü il. Bəzi sənədlərin tərtibi və ya daimi işlənən müəyyən sənəd formalarının düzəldilməsi (məsələn, blank) zamanı bu bəzi

çətinliklər yaradır. Ona görə də bu sənədlər üçün müəyyən istisnanın qəbul edilməsi tələbi meydana çıxır.

Tarixin verilmə formalarından dördüncüsündə həm ərəb, həm də Roma rəqəmlərindən istifadə olunmuşdur. Roma rəqəmlərinin Azərbaycan dilində oxunuşu zamanı –cı, –ci, –cu, –cü şəkilçisi nəzərə alınır. Məsələn, X – onuncu, V –beşinci, III – üçüncü və s.

Bizim fikrimizcə, sənədlərdə tarixin verilməsi üçün iki formanın qəbul edilməsi məqsədəuyğundur. Birinci forma tarixin açıq şəkildə verilməsidir (27 sentyabr 2020-ci il). İkinci forma tarixin yalnız rəqəmlərlə göstərilməsidir. Məsələn, 27.09.2020. Bu formada ili göstərən rəqəmlərin müxtəlif yozumu yaranmayacağı təqdirdə son iki rəqəmdən istifadə daha yaxşıdır. Məsələn, 27.09.20.

Fiziki şəxslərə aid sənədlərin tərtib prinsipləri və qaydaları

Qeyd olunduğu kimi, ərizə, məktub, məlumat, elan, tərcümeyi-hal, qəbz, arayış kimi sənədlərin müəllifi fiziki şəxs ola bilər. Bu sənədlərdən ikisi –*ərizə və tərcümeyi-halın* fiziki şəxslər tərəfindən tərtibi daha çox yayılmışdır. Həmin sənəd növlərinin tərtib prinsiplərini aydınlaşdıraraq.

ƏRİZƏ

Rəsmi yazılı məlumata aid sənəd növüdür. Bu sənəd fiziki şəxs tərəfindən və ya fiziki şəxslər tərəfindən hazırlanır. Ərizədə xahiş, şikayət və məlumat (xəbər) ifadəsini tapa bilər. Ərizə ərəb dilindən alınma sözdür. Bir faktı ifadə etmək, çatdırmaq, onun haqqında məlumat vermək mənasını daşıyır. Müraciət etmək, «ərz etmək» kimi anlaşılr. Sənədin rus dilində olan «Заявление» adının tərcüməsi kimi dilimizə daxil olmuşdur. Onu da qeyd edək ki, ərizə sovet dövründən əvvəl də istifadə olunmuş sənəd

növüdür. Tarixən qədim olan sənəd növü sayıla bilər. Azərbaycan ədəbiyyatında bu sənəd növünün adı işlənir. Məzmunundan asılı olaraq üç növünə təsadüf olunur:

- 1) şikayət xarakterli ərizələr;
- 2) xahiş xarakterli ərizələr;
- 3) məlumat xarakterli ərizələr.

Bu növlərdən hər hansı birinə aidliyindən asılı olmayaraq ərizədə sənədin adından başqa aşağıdakı rekvizitlərin olması vacibdir:

- 1) ərizənin ünvanlandığı təşkilat, idarə, müəssisə və s.;
- 2) adresatın vəzifəsi, adı, soyadı,
- 3) adresantın kimliyi;
- 4) adresantın adı, soyadı;
- 5) adresantın imzası;
- 6) sənədin tərtibolunma tarixi.

Ərizəyə qoyulan tələblərə görə burada onun adı, kimə və kimdən yazılması dəqiq olmalıdır. Ərizənin məzmunu qısa, faktlar ilə konkret ifadə olunmalıdır. Ərizədə izafi mətləblərin verilməsinə ehtiyac yoxdur. Bu cür məlumatların və ya təkrarların ərizəyə salınması sənədə baxılarkən onun yazılma məqsədini aydınlaşdırarkən çətinlik törədir. Ərizənin tərtibi zamanı ərizəçi öz adını və soyadını sənədin birinci hissəsində qeyd etdiyi üçün ərizənin mətnində adın çəkilməsi təkrar olur. Məsələn, «Mən, Bakı şəhəri, 7-ci mikrorayon, Əhmədov küçəsi, mənzil 24-də yaşayan Eyvazov Ələsgər Sadıq oğlu yazıb Sizə bildirirəm ki,...» tipli şablonların ərizə mətninə daxil edilməsi düzgün deyildir. Çünki ərizənin birinci hissəsində sənədin ünvanlandığı şəxs ərizənin kimdən olması və onun hansı ünvanda yaşaması haqqında məlumat alır. Bu məlumatı təkrar qeyd etmək sənədin tərtib prinsiplərinin pozulmasına aparıb çıxarır.

Ərizəni ərizəçinin öz xətti ilə yazması vacib şərt deyil. Lakin bu cəhət bəzən, xüsusən də şikayət ərizələrində müəyyən əhəmiyyət daşıya bilər. Ərizənin sonunda il, ay, gün və ərizəçinin şəxsi imzası qoyulmalıdır. İmza ilə yanaşı ərizəçinin adı və

soyadının, yaxud inisaiları və soyadının yazılması vacib şərt deyildir. Bununla belə, bu cəhət də bəzən əhəmiyyət daşıdığından qeyd olunan formalardan birindən, daha yaxşı olar ki, ad və soyadın göstərilməsindən istifadə edilsin.

Respublikada ərizə formalarının standartı təsdiq olunmamışdır. Müxtəlif ədəbiyyatlarda bu sənədin yazılışı ilə bağlı fərqli formalar təklif olunur. Nəşr olunmuş ədəbiyyatlarda verilmiş fərqli formalara aid nümunələrə aid misalları nəzərdən keçirək.

Maşınqayırma
zavodunun direktoru

Q.A.QULİYEVƏ

mərkəzləşdirilmiş mühasibatın
hesabdar-kassiri T.K.Sadiqovanın

Ə R İ Z Ə S İ

Xahiş edirəm, 5/IX-89-cu il tarixdən mənə növbəti məzuniyyət verəsiniz.

T.K.SADIQOVA

1-IX-89-cu il

Maşınqayırma zavodunun
direktoru

Q.A.Quliyevə
quraşdırıcı sexinin çilingəri
R.N.Həsənovun

Ə R İ Z Ə S İ

Zavodda 1979-cu ildən işləyirəm. Beş baş ailə sahibiyəm: arvadım, oğlum, gəlinim, nəvəm (altı aylıq). Mənzilimiz iki otaqlıdır, 31 kv. metrdən ibarətdir.

Xahiş edirəm, məni mənzil növbəsinə götürəsiniz. Lazım olan arayışları təqdim edirəm.

R.N.HƏSƏNOV

15/III-88-ci il (16).

C.Niftəliyev adına Qaradağ rayonu
233 nömrəli orta məktəbin riyaziyyat
dərnişinin rəhbəri Zərifə Vəliyevaya
həmin məktəbin X^a sinif şagirdi
Zəhra Mahmudovadan

Ə R İ Z Ə

Mənim bu fənnə olan maraq və istəyimi nəzərə alaraq dərnişyə üzv qəbul etməyinizi Sizdən xahiş edirəm.

İmza:

Zəhra Mahmudova

22 sentyabr 2005-ci il

Sumqayıt şəhər 3 nömrəli MİS-in
rəisi cənab Məmməd Nəcəfova
20 Yanvar küçəsi ev 4, mənzil
17-də yaşayan Nadir Qasımovdan

Ə R İ Z Ə

Sizə bildirirəm ki, uzun müddətdir bizim həyatımız təmizlənmir. Həyətdə zir-zibil əlindən tərpənmək mümkün deyil. Antisanitariya o dərəcədədir ki, analar körpə uşaqlarını həyətdə oynamağa buraxmırlar.

Göstərilənləri nəzərə alıb bizim həyətdə səliqə-sahman yaradılması üçün göstəriş vermənizi xahiş edirəm.

İmza:

Nadir Qasımov

30 iyun 2006-cı il (12, 9-10).

Verilmiş nümunələrdə sənəd tərtibinin bir sıra prinsipləri və mətnin Azərbaycan dilində verilməsi normaları pozulmuşdur.

Sənədlə bağlı normanın pozulması müəssisə rəhbərinin adının ortada inisiallarla baş hərflərlə yazılması düzgün deyildir. Ərizədə rəhbərin adı və soyadının baş hərflərlə verilməsinə ehtiyac yoxdur.

Sənədin adının hər hansı bir şəkilçi qəbul etməsi özünü doğrultmur və sənədlə bağlı normanın pozulmasıdır. Nümunənin götürüldüyü kitabda sənədlər rus dilindən tərcümə yolu ilə tərtib olunmuşdur. Rus dilində müvafiq quruluşda sənədin adı şəkilçi qəbul etmir. Lakin mətnin tərcüməsi zamanı hərfi tərcüməyə üstünlük verildiyindən Azərbaycan dilində «ƏRİZƏSİ» sözünün işlədilməsinə imkan yaradılmışdır. Rus dilində mətn «Прошу» sözü

ilə başlandığından tərcümə zamanı sözlərin eyni ardıcılığı saxlanmışdır. Bu, Azərbaycan dilinin normalarının pozulmasına səbəb olmuşdur. Ərizədə adresatın (ərizənin ünvanlandığı şəxsin) və adresantın (ərizəçinin) adının açıq şəkildə verilməsi düzgündür. Bundan başqa tarixin göstərilmə forması Azərbaycan dili üçün məqbul variant deyildir. Qeyd olunan qüsurların ərizə formasında yer almaması üçün bəzi qaydaların qəbul edilməsi vacibdir.

İkinci nümunədə verilmiş məlumatlar izafidir. Müəssisə daxilində müəyyən bir növbəyə durmağın şərtləri müəyyən bir sənədlə təyin olunur. Ərizəçi onun bu vəziyyətinin qoyulmuş tələblərə cavab verməsini sənədlərlə təsdiq etməlidir. Bu halda tərtib olunan sənədə əlavələrin olması qeyd edilməlidir.

Ş.Balakişiyev və İ.Namazovun «Əməli yazı nümunələri» (bundan sonra ƏYN –M.İ.) kitabında ərizənin tərtib prinsipləri haqqında yazılmışdır: «Təcrübə göstərir ki, şagirdlər ərizəni müxtəlif formalarda yazırlar. Əslində isə ərizə müxtəlif məzmunla malik olsa da, formaca eyni cürdür. Bunu nəzərə alaraq, müəllim şagirdlərə ərizənin ilk növbədə formasını öyrətməlidir.

Ərizənin yazılış forması belədir: 1. Vərəqin əvvəlində abzasdan böyük hərflə təşkilatın və müraciət edilən şəxsin adı və soyadı qeyd olunur. 2. Sətrin $\frac{1}{2}$ hissəsi həcmində sağ tərəfdə kimdən sualını verməklə ərizəçinin adı, soyadı göstərilir. 3. Vərəqin ortasında ərizə sözü yazılır. 4. Təzə sətirdən qısa, aydın və məzmunlu şəkildə ərizəçinin fikri şərh olunur. 5. Ərizənin sonunda imza qoyulur və onun yazılma tarixi göstərilir. Şagirdlər bilməlidirlər ki, sadə ərizədə fikir bir neçə cümlə ilə ifadə edilir. Ərizənin mürəkkəb formasında isə rəsmi sənədlərin adı çəkilir, onlara münasibət göstərilir və münasibətin icrası üçün rəhbərlikdən bu barədə sərəncam verilməsi xahiş olunur».

Müəlliflərin ərizə üçün təklif etdikləri tərtib prinsipləri, əsasən, doğrudur. Lakin burada sətrin yarısından başlamaq haqqında göstərişə ehtiyac yoxdur. Təklif olunan qayda sənəd

rekvizitlərinin soldan yerləşdirmə variantına uyğundur. Ona görə də yazı soldan, yəni vərəqin sol tərəfindən başlanır. Bu isə tən orta ilə müqayisədə sola olmanı tələb edir. Burada hansısa dəqiq bir yerdən başlamaqla bağlı heç bir qadağan qoyulmur. Ərizənin ünvanlandığı şəxsin, onun müəllifinin rekvizitlərinin abzasdan başlanmasına da ehtiyac yoxdur. «Əməli yazı nümunələri» kitabının müəlliflərinin tarix qeyd etmək üçün seçdikləri forma Azərbaycan dilinin normalarına uyğundur. Ərizələrdə bu formadan istifadə özünü doğruldur. Qeyd etməliyik ki, bu halda ərizə ayın birinci on günlüyündə tərtib olunarsa, tarixi göstərən birinci rəqəmdən əvvəl 0 “sıfır” yazmaq vacibdir. Məsələn, **09 sentyabr 2020-ci il**. Belə yazılış əvvələ rəqəm əlavə etməklə tarixi dəyişməyə imkan vermir.

Nəhayət, son dövrlərdə tez-tez yerli-yersiz dilimizdə işlədilən və çox vaxt anlaşılmazlıq yaradan «saylı» sözü kimi süni ifadələrdən istifadə etməyə ehtiyac yoxdur. Əvvəla, həmin sözün dilimizdə morfoloji ifadə vasitəsi var, digər tərəfdən «nömrə» sözü və «№» işarəsi beynəlxalq fonda daxil olmuş, fonetik, leksik, semantik cəhətdən tamamilə azərbaycanlaşmışdır. Yuxarıda verilmiş ərizə nümunələrinin düzgün tərtib formaları aşağıdakı kimi ola bilər.

Maşınqayırma zavodunun
direktoru cənab Qədir Quliyevə
mərkəzləşdirilmiş mühasibatının hesab-
dar-kassiri Təranə Sadıqovadan

ƏRİZƏ

2019-cü iş ilinə görə mənim 05.09.2019-cu il tarixindən növbəti məzuniyyətə buraxılmağımıza icazə verməyinizi Sizdən xahiş edirəm.

(imza)
05.09.2019

T.Sadıqova (və ya Təranə Sadıqova)

*Maşınqayırma zavodunun
direktoru cənab Qədir Quliyevə
quraşdırma sexinin çilingəri
Rahib Nəcəf oğlu Həsənovdan*

ƏRİZƏ

*Mənzil Məcəlləsini və zavodda qəbul edilmiş mənzil növbəsi
qaydalarını əsas götürərək mənim mənzil növbəsinə
götürülməyim barədə göstəriş verməyinizi Sizdən xahiş edirəm.*

Tələb olunan sənədlər ərizəyə əlavə olunur.

*Əlavə: Ailə tərkibi haqqında arayış – 1 vərəq, 1 nüsxədə
Forma № 2
Nigah haqqında şəhadətnamənin surəti*

«imza»

Rahib Nəcəf oğlu Həsənov

15 mart 1998-ci il

*Bakı şəhəri Qaradağ rayonunun
C.Niftəliyev adına 233 №-li orta
məktəbinin riyaziyyat dərəcəsinin
rəhbəri Zərifə Vəliyevaya həmin
məktəbin X^a sinif şagirdi Zəhra
Mahmudovadan*

ƏRİZƏ

*Riyaziyyata olan marağımı nəzərə alaraq məni dərəcəyə üzv
qəbul etməyinizi Sizdən xahiş edirəm.*

(imza)

Zəhra Mahmudova

20 sentyabr 2020-ci il

Sumqayıt şəhər 3 nömrəli MİS-in rəisi
cənab Məmməd Nəcəfova
20 Yanvar küçəsi ev 4, mənzil 17-də
yaşayan Nadir Qasimovdan

Ə R İ Z Ə

Yaşadığımız binanın həyəti uzun müddətdir təmizlənmir. Nəticədə həyətdə antisanitariya vəziyyəti yaranmışdır, zir-zibil əlindən tərpənmək mümkün deyildir. Uşaqların həyətdə oynaması və təmiz havada gəzdirilməsi üçün şərait yoxdur. Göstərilənləri nəzərə alaraq, həyətdə səliqə-sahman yaradılması üçün göstəriş vermənizi Sizdən xahiş edirəm.

(imza)

30 iyun 2018-ci il

Nadir Qasimov

Qeyd: Ərizədə imza sözüünün yazılmasına ehtiyac yoxdur. Nümunədə mötərizədə «imza» sözüünün qeyd edilməsi sənəd müəllifinin sənədi imzalamasını bildirir. İmza ilə sənəd müəllifi haqqında məlumatın təqribən eyni sətrdə olması yaxşıdır. Ərizəçi adını inisiallarla göstərə bilər. Bu halda ərizənin yuxarı hissəsində ata adının açıq verilməsi tələbi meydana çıxır. Ərizənin sonunda ərizəçi yalnız imza ilə kifayətlənə bilər. Ərizənin sonradan müəyyən təhqiqat işinə cəlb olunma ehtimalı olarsa, bu sənədin əlyazma kimi tərtibinə üstünlük vermək, sonda adı və soyadı göstərmək əhəmiyyət daşıyır. Tarix qəbul olunmuş formalardan hər hansı birində verilə bilər.

Ərizə sənəd adı kimi baş hərflərlə yazılmalıdır. Hərflər arasında ayırma verilmir. «Ərizə» sözü abzasdan əvvəl sıfır mövqeyindən yazıla bilər.

TƏRCÜMEYİ-HAL

Tərcüme-yi-hal şəxsin ömür yolu haqqında məlumatdır və bu fiziki şəxs tərəfindən tərtib olunan sənəddir. Tərcüme-yi-hal idarəetmənin müxtəlif sahələrində istifadə edilən sənəd növüdür. Tərcüme-yi-hal onu yazan şəxs haqqında əsas məlumatları xronoloji ardıcılıqla yığcam şəkildə özündə birləşdirir. Bu sənəddə tərcüme-yi-halın aid olduğu şəxsin ən yaxın qohumları haqqında qısa məlumatlar olur. Bəzi idarə və müəssisələrdə tərcüme-yi-haldakı məlumatların geniş olması tələbi də qoyula bilir. Geniş tərcüme-yi-hallar müəyyən idarə və təşkilatlarda tələb olunur. Tərcüme-yi-hal ali məktəblərə, işə qəbul olunarkən, ictimai-siyasi təşkilata üzv seçilərkən, dövlət mükafatlarına təqdim olunarkən, rəhbər vəzifəyə irəli çəkilərkən tələb olunur. Bu da şəxs haqqında lazım olan məlumatların ondan alınması məqsədi daşıyır. Tərcüme-yi-hal şəxsin özü tərəfindən yazıldığına görə subyektiv səciyyə daşıya bilər. Bəzi qurumlarda şəxsin yazdığı tərcüme-yi-haldakı faktlar yoxlanılır, onların doğruluğu təsdiq olunur.

Tərcüme-yi-halın əsas rekvizitləri bunlardır: 1) sənədin adı; 2) sənədin müəllifinin adı, atasının adı, soyadı; 3) sənəd müəllifinin imzası; 4) sənədin tərtib tarixi. Sənəd A4 formatlı kağızda və ya xüsusi blankda yazılır. Tərcüme-yi-halı, adətən, şəxs öz xətti ilə yazır. Bu, mütləq deyildir. Yəni sənədi texniki vasitələrin köməyi ilə də yazmaq olar. Bu halda sənədin sonunda imzadan sonra şəxsin öz adını, soyadını əl yazısı ilə qeyd etməsi məqsəduyğundur. Sənədin şəxsin özü tərəfindən yazılması onun xəttə görə yoxlanılmasına imkan verir. Yəni sənədin şəxsin özü tərəfindən yazılıb-yazılmaması faktını təyin etmək məqsədi daşıyır.

Tərcüme-yi-halın mətni müəyyən prinsiplər üzrə tərtib olunur. Sənəddə şəxs doğulduğu il, ay və günü, yeri (respublika, şəhər, rayon, kənd) dəqiq göstərməlidir. Bundan sonra şəxs həyatında baş verən əsas hadisələri xronoloji ardıcılıqla

göstərir. Məlumatların verilmə ardıcılığı, əsasən, aşağıdakı şəkildə olur:

- 1) neçənci ildə, harada, hansı məktəbə getmişdir;
- 2) bu məktəbi haçan bitirmişdir; orta təhsil alma dövründə şəxs bir neçə məktəbdə oxumuşdursa onlar ardıcıl qeyd olunur;
- 3) orta məktəbdən sonrakı əsas məşğuliyyət
 - a) ali məktəb;
 - b) orta-ixtisas məktəbi;
 - c) iş;
 - d) orduda xidmət haqqında məlumat verilir.

Bu bəndə aid məlumatlarda xronologiya əsas götürülür. Əsas diqqət təhsil və iş üzərində cəmləşdirilir. Orduda xidmət haqqında məlumat tarixə görə verilir. Orta ixtisas və ali təhsil haqqında məlumat verilərkən, hansı fakültəyə, hansı ixtisas üzrə daxilolma, məktəbi bitirdikdən sonra alınmış ixtisas göstərilir. Təhsilin qiyabi, axşam və ya əyani olması haqqında məlumat da ifadəsini tapmalıdır. Əgər təhsil qiyabi və ya əyani şəbələrə alınıbsa bu dövrdəki iş fəaliyyəti tərcümeyi-halda əsas xətti təşkil etməlidir. İşlə bağlı məlumatlarda vəzifədə dəyişmələr tarixi ilə qeyd olunur. Bundan sonra şəxs elmi dərəcəsi və adları varsa, bu barədə məlumatları qeyd etməlidir (haçan müdafiə etmişdir, hansı elmi sahə üzrə ad almışdır). Tərcümeyi-halda müəyyən sahədə böyük nailiyyətlər, dövlət təltifləri olubsa, bunlar tarixə görə ardıcıl sadalanmalıdır. Tərcümeyi-halın sonunda ailə vəziyyəti haqqında məlumat verilir. Burada həyat yoldaşı və uşaqların adları, soyadları, doğum tarixləri, tərcümeyi-halın yazıldığı dövrdəki işləri qeyd olunur.

Geniş tərcümeyi-halda valideynlər və yaxın qohumlar haqqında tələb olunan məlumatlar verilir.

«İşgüzar Azərbaycan dili» (İAD) vəsaitində tərcümeyi-hala aid aşağıdakı nümunəni nəzərdən keçirək.

TƏRCÜMEYİ- HAL

Mən, Afaq Mirzə qızı Sadıqova 1958-ci ildə Bakı şəhərində anadan olmuşam. 1975-ci ildə 189 nömrəli orta məktəbi bitirmişəm. Məktəbi bitirdikdən sonra iki il 18 nömrəli poliklinikada tibb qeydiyyatçısı işləmişəm. 1977-ci ildə N.Nərimanov adına Azərbaycan tibb institutunun müalicə fakültəsinə daxil olmuş, 1983-cü ildə oranı bitirmişəm.

Institutu bitirdikdən və internaturanı keçdikdən sonra Maşınqayırma zavodunun tibbi-sanitar şöbəsində can həkimi vəzifəsində işə girmiş, 1989-cu ilədək orada işləmişəm.

Atam, Mirzə Ələkbər oğlu Sadıqov 1925-ci ildə anadan olmuşdur. «Xəzərdənizneft» birliyinin neftçi-mühəndisidir.

Anam, Nadejda Petrovna Litvinova 1931-ci ildə anadan olmuşdur. 7 nömrəli uşaq poliklinikasının həkim-pediatridir.

Qardaşım, Teymur Mirzə oğlu Sadıqov 1951-ci ildə anadan olmuşdur. M.Ə.Rəsulzadə adına BDU-nun baş müəllimidir, evlidir, bir uşağı var.

Ərim, Eldar İsgəndər oğlu Hüseynov 1952-ci ildə anadan olmuşdur, ət-süd sənayesi idarəsinin avtomatlaşdırma sistemi xüsusi konstruktor bürosunun şöbə müdürüdür.

Qızım, Aysel Hüseynova 1983-cü ildə anadan olmuşdur, uşaq bağçasına gedir.

A.M.Sadıqova

12/II-89-cu il

Nümunə kimi verilən bu tərcümeyi-halda aşağıdakı qüsurlar özünü göstərir:

Sənədin adı düzgün verilmişdir.

Birinci cümlədə doğum tarixi natamamdır (gün, ay göstərilməmişdir). Məktəbə getmə tarixi verilməmişdir.

Məktəbi bitirdikdən sonra hansı tarixdən, hansı tarixədək iş müddəti dəqiq göstərilməmişdir. Nümunədə iki il işləmə haqqında ümumi məlumat verilir.

İnternaturada hansı tarixdən, hansı tarixədək, harda olmaq haqqında məlumat verilməmişdir.

İşə daxilolma və işdən çıxma tarixi dəqiq deyil (ay, gün verilməmişdir).

İşdən çıxdıqdan sonrakı vəziyyət haqqında məlumat yoxdur. Şəxsin 1989-cü ildə işdən çıxdıqdan sonra nə ilə məşğul olması bilinmir.

Neçənci ildə evlənmə haqqında məlumat verilmir. Bu məlumat təqribən belə verilməlidir: 1982-ci ildən evliyəm, bir qızım var.

Sənədin sonunda tarix qəbul edilmiş qaydada deyildir.

Bu tərcümeyi-halın nümunəvi variantı belə ola bilər:

TƏRCÜMEYİ- HAL

Mən, Afaq Mirzə qızı Sadıqova 16 iyun 1958-ci ildə Bakı şəhərində anadan olmuşam. 1965-ci ildə 189 №-li orta məktəbə daxil olmuşam, 1975-ci ildə həmin məktəbi bitirmişəm. Məktəbi bitirdikdən sonra 11.11.1975-ci il tarixdə Bakı şəhəri 18 №-li poliklinikada tibb qeydiyyatçısı vəzifəsində işə girmişəm, 30.08.1977-ci il tarixədək orada bu vəzifədə işləmişəm. 1977-ci ildə N.Nərimanov adına Azərbaycan Tibb İnstitutunun müalicə fakültəsinə daxil olmuş, 1983-cü ildə oranı bitirmişəm. 01.09.1982-ci il tarixdən 09.07.1983-cü il tarixədək Bakı şəhəri 18 №-li poliklinikada internaturada olmuşam.

İnstitutu bitirdikdən sonra 06.09.1983-cü il tarixdə Maşınqayırma zavodunun tibbi-sanitar şöbəsində can həkimi vəzifəsində işə girmişəm, 10.07. 1989-cu ildə öz ərizəmlə işdən çıxmışam. Hazırda işləmirəm.

1982-ci ildən ərdəyəm, bir qızım var.

Atam, Mirzə Ələkbər oğlu Sadıqov 1925-ci ildə anadan olmuşdur. «Xəzərdənizneft» birliyində neftçi-mühəndis vəzifəsində çalışır.

Anam, Nadejda Petrovna Litvinova 1931-ci ildə anadan olmuşdur. 7 №-li uşaq poliklinikasında həkim-pediatrdır.

Qardaşım, Teymur Mirzə oğlu Sadıqov 1951-ci ildə anadan olmuşdur. M.Ə.Rəsulzadə adına BDU-nun baş müəllimidir.

Ərim - Eldar İsgəndər oğlu Hüseynov 1952-ci ildə anadan olmuşdur, Ət-süd sənayesi idarəsinin avtomatlaşdırma sistemi xüsusi konstruktor bürosunun şöbə müdürüdür.

Qızım - Aysel Eldar qızı Hüseynova 1983-cü ildə anadan olmuşdur.

(imza)

A.M.Sadıqova

12 fevral 1989-cu il

QEYD. Tərcümeyi-hal bir vərəqə sığışmadıqda, onun davamı həmin vərəqin arxasından davam etdirilir.

ƏMR

Əmr əsas və ya əməliyyat vəzifələrini yerinə yetirmək məqsədilə dövlət, qeyri-dövlət və ya özəl qurumun rəhbərinin çıxardığı hüquqi aktdır.

Əmrlər iki qrupa bölünür. Birinci qrupa aid əmrlər əsas fəaliyyət, ikinci qrup əmrlər şəxsi heyət haqqında olur.

Əmr künc ştampli və ya rekvizitlərin xüsusi qeyd olunduğu blankda yazılır. Əmrin mətni iki hissədən ibarət olur. Birinci hissədə əsaslandırma, ikinci hissədə sərəncamvermə ifadəsini tapır. Bu iki hissə bir-birindən mətnin sol tərəfindən baş hərflərlə yazılmış «ƏMR EDİRƏM» sözləri ilə ayrılır. «ƏMR EDİRƏM» sözündəki hərflər arasında, eləcə də bu sözdən yuxarıda və aşağıda heç bir ayırma verilmir.

Əsaslandırma hissəsində əmrin verilməsi üçün zəmin yaradan faktlar sadalanır. Əgər əmr rəhbər təşkilatın, baş idarənin sənədi əsasında verilsə, onda həmin sənədin növünə, tarixinə və nömrəsinə istinad edilir.

Sərəncamverici hissədə bir və ya bir neçə sərəncam (əmr) formalaşdırılır. Əgər sərəncam bir-birindən fəaliyyət xarakterinə görə fərqlənən məsələləri əhatə edirsə, həmin məsələlər ayrı-ayrı

bəndlərdə verilir. Bəndlər ardıcıl nömrələnir. Əgər bəndin özündə ayırma lazım gələrsə, yarım bəndlər qeyd edilir.

Əmrin sonunda onun həyata keçirilməsinə nəzarət edəcək şəxs və ya struktur bölmə təyin edilir. Əmri müəssisənin rəhbəri və ya buna səlahiyyəti çatan şəxs imzalayır. İmzalayan şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı göstərilir. Əmr möhürlə təsdiqlənir.

Şəxsi heyət və ya ştat işçiləri, eləcə də müqavilə yolu ilə müvəqqəti işə götürülənlərlə bağlı əmrlər əsas fəaliyyətlə əlaqədar əmrlərdən bəzi xüsusiyyətlərinə görə fərqlənir və ayrıca sənədləşdirilir.

Belə əmrlərdə onun aidliyindən asılı olaraq müxtəlif başlıqlardan istifadə edilir. Məsələn, «işə qəbul haqqında», «işdən azad etmə haqqında», «başqa işə köçürülmə haqqında», «növbəti dincəlişə buraxılma haqqında», «ixtisas dərəcəsinin artırılması haqqında» və s.

Şəxsi heyət haqqında əmrlərdə əsaslandırma hissəsi yalnız zəruri hallarda verilir. Əsaslandırma hissəsi olduqda ondan sonra baş hərflərlə «ƏMR EDİRƏM» sözü yazılır.

Şəxsi heyətə aid əmrlərin sərəncam verilən hissəsində böyük hərflərlə şəxsin adı, atasının adı və soyadı yazılır. Bundan sonra «-» (tire) işarəsi qoyulur, haqqında əmr çıxarılan şəxsin işlədiyi struktur bölmənin adı, vəzifəsi göstərilir və əmr hissəsi formalaşdırılır. Bu hissədən sonra əmrin verilməsi üçün əsas yazılır. Qeyd olunan hissə «əsas» sözü ilə başlanır. Sözdən sonra əsas açıqlanır.

Növbəti bənddə əmr verənin vəzifəsi göstərilir, imza üçün yer qoyulur, əmr verənin inisialları (və ya açıq şəkildə adı) və soyadı yazılır.

Əmrin sonunda «Vizalar» hissəsi yer alır. Əmrdən asılı olaraq bir və ya bir neçə viza haqqında məlumat sənəddə ifadəsini tapır.

Əmr imzalandığı gündən qüvvəyə minir. Onun bəzi bəndlərinin özünün fəaliyyət müddəti ola bilər. Əgər belə müddət olmazsa, əmr bəndlər üzrə də imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

Əmr rekvizitlərin soldan düzülüşü əsasında tərtib olunur.

Əgər künc şampı olmazsa sənədin ad və rekvizit hissəsi aşağıdakı kimi tərtib olunur.

Müəssisənin adı

ƏMR

№ _____

Əmrin verilmə yeri

Əmrin başlığı

NÜMUNƏLƏR

Azərbaycan Respublikası

Meşə Sənayesi Nazirliyi

Bakı «Babək» İstehsal Birliyi

ƏMR

12.05.2005

№ 11

Bakı şəhəri

**İstirahət gününün iş günü ilə əvəz
edilməsi haqqında**

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 00.00.00 tarixli 000 №-li sərəncamı və Meşə Sənayesi Nazirliyinin 000 №-li telefoqramına əsasən

ƏMR EDİRƏM

1. 00 may 2005-ci il tarixi iş günü hesab edilsin.
2. İstifadə edilməmiş istirahət günü illik məzuniyyətə əlavə edilsin.
3. Həmin gün üçün əmək haqqı AR Nazirlər Kabinetinin 00.00.0000 tarixli 000 №-li qərarına əsasən ödənilsin.
4. Sex, sahə, şöbə rəisləri və ustaları 3 gün müddətində bütün işçiləri bu əmrlə tanış etsinlər.
5. Əmrin yerinə yetirilməsinə nəzarət baş mühəndis S.Q.Əzizova tapşırılsın.

Əsas: Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 00.00.00 tarixli 000 №-li sərəncamı və Meşə Sənayesi Nazirliyinin 000 №-li telefonuqramı.

«Babək» İB

baş direktoru

(imza)

Aydın Əsədov

Vizalar:

Kadrlar şöbəsinin rəisi

Həmkarlar komitəsinin sədri

Baş mühasib

Səttarxan adına Maşınqayırma zavodu

ƏMR

17.02.89 № 33/K

Bakı şəhəri

İnzibati cəzalandırma haqqında

Baş texnoloq şöbəsinin mühəndis-texnoloqu B.K.Əliyev heç bir əsas olmadan 14.02.89-cu il tarixdə saat 8-00-dan 10-00 dək işdə olmamışdır.

32 №-li müqavilə əsasında görülməli işin yerinə yetirilməsinə cavabdeh olan texnologiya şöbəsinin mühəndisi V.S.Əsriyev öz xidməti vəzifəsinə səhlənkar yanaşdığına görə planın yerinə yetirilməsini pozmuşdur.

B.K.Əliyev və V.S.Əsriyevin əvvəllər heç bir inzibati cəza almadıqlarını və onların uzunmüddətli iş təcrübəsini nəzərə alaraq

ƏMR EDİRƏM

1. B.K.Əliyev və V.S.Əsriyevə bir daha əmək intizamını pozmamaları tapşırılmaqla şifahi töhmət elan edilsin.

2. Şöbə işçilərinin nizam-intizam qaydalarını pozmasına görə texnologiya şöbəsinin müdiri S.T.Azadova xəbərdarlıq elan edilsin.

Əsas: Baş texnoloqun təqdimatı, B.K.Əliyev və V.S.Əsriyevin izahatı.

Zavodun direktoru (imza) O.P.Məmmədov

Vizalar

Kadrlar şöbəsinin rəisi

Texnologiya şöbəsinin rəisi

Həmkarlar komitəsinin sədri

XƏBƏRDARLIQ

Ədəbiyyatda bəzən *xəbərdarlıq* ayrıca sənəd növü kimi qeyd edilir. Məsələn, «Xəbərdarlıq, əsasən, idarə, təşkilat və müəssisələrdə qəbahət edənə həmin qəbahəti bir daha təkrar etməmək üçün verilən yazılı və ya şifahi göstəriş deməkdir. Bu xəbərdarlığın nəticəsi olmadıqda tənheb-töhmət verilir.

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

Qeyd etmək lazımdır ki, xəbərdarlıq, inzibati cəzalandırmanın ilkin formasıdır. Xəbərdarlıq sənəd növü deyildir. Xəbərdarlıq haqqında məlumat müəssisə rəhbərinin əmrində ifadəsini tapır. Yuxarıda verilmiş əmrdə bu məsələ də qeyd edilmişdir.

Səttarxan adına Maşınqayırma zavodu

ƏMR

21.07.99

№ 33/K

Bakı şəhəri

İnzibati cəzalandırma haqqında

Zavoddaxili nizam-intizam qaydalarının pozulmasını, əməkdaşların təşkil olunmuş növbətçilikdə iştirak etmədiklərini nəzərə alaraq

ƏMR EDİRƏM

1. ƏLİ KƏRİM oğlu BALAŞOV- plan şöbəsinin mühəndisi

2. ZƏRİFƏ DAVUD qızı QƏRİBOVA –bağban – növbətçilik qaydalarını pozduqlarına görə növbəti məzuniyyətləri bir gün qısaldılsın.

Əsas: Həmkarlar komitəsinin təqdimatı.

Zavodun direktoru **(imza)** **O.P.Məmmədov**

KŞ rəisi

Həmkarlar komitəsinin sədri

Bəzi əmrlərin verilməsi zamanı onların razılaşdırılması lazım gəlir. Belə əmrlər «RAZILAŞDIRILMIŞDIR» qrifli əmrlər adlanır.

«RAZILAŞDIRILMIŞDIR» qrifi vizalardan sonra yerləşdirilir.

NÜMUNƏLƏR

Maşınqayırma zavodu

ƏMR

00.00.0000 № 571/K

Bakı şəhəri

İşdən azad etmə haqqında

ƏLƏDDİN SADAY oğlu MƏMMƏDOV- nəqliyyat sürücüsü – iki həftəlik müavinət ödənilməklə birinci qrup əlil kimi 00.00.0000 tarixdən vəzifədən azad edilsin.

Əsas: Ə.S.Məmmədovun ərizəsi və həmkarlar komitəsinin təqdimatı, 00.00.0000 tarixli 00 №-li protokolundan çıxarış

Zavodun direktoru (imza)

Ə.B.Əsədov

Vizalar

Kadrlar şöbəsinin rəisi

Nəqliyyat şöbəsinin rəisi

Baş mühasib

RAZILAŞDIRILMIŞDIR

Həmkarlar komitəsinin sədri

(imza)

S.A.Qaraşov

00.00.00.

.....
Müxtəlif ölçülü avadanlıqların

sınaq təcrübə zavodu

ƏMR

28.09.89

№ 326/M

Bakı şəhəri

Məzuniyyət haqqında

CƏFƏR SƏMƏD oğlu EYVAZOV - metal sexinin elektrik qaynaqçısı məzuniyyətdə olduğu müddətdə 00.00.00 tarixdən 00.00.00 tarixədək /16 iş günü/ xəstələndiyinə görə 00.00.00 tarixədək məzuniyyətdə hesab edilsin.

Əsas: 098453 №-li xəstəlik vərəqi, Həmkarlar komitəsinin 00.00.0000 tarixli 12 №-li protokolu

Zavodun direktoru (imza)

S.V.Yaqubov

Vizalar

Kadrlar şöbəsinin rəisi

Baş mühasib

RAZILAŞDIRILMIŞDIR

Həmkarlar komitəsinin sədri

(imza)

S.A.Aslanov

00.00.0000

Ezamiyyət haqqında

İdarə və müəssisələrdə müxtəlif məsələlərlə bağlı əmrlər hazırlanır. Bu əmrlərdə sənədin adı və rekvizit hissəsi, eləcə də əmrin imzalanma hissəsi eyni formada tərtib olunur. Fərqli məsələlərlə bağlı əmrlərin mətn hissələri bir-birindən fərqlənir. Bunu nəzərə alaraq aşağıda müxtəlif məsələlərlə bağlı əmrlərin mətn hissələrinə aid nümunələr verməklə kifayətlənirik. Bu nümunələrdə tarix şərti olaraq konkret deyil, şablon kimi verilmişdir.

Ezamiyyət haqqında əmrlərdə ezamiyyətə göndərilən şəxsin adı, atasının adı, soyadı, işlədiyi sex, sahə, vəzifəsi, ezamiyyətə göndərilməsinin məqsədi, hansı tarixdən hansı tarixədək, hansı şəhərə (lazım gələrsə hansı müəssisəyə) göndərilməsi qeyd olunur. Belə əmrlərin başlığı «Ezamiyyət haqqında» olur..

Ezamiyyət haqqında

FAİQ QULAM oğlu QARAYEV- avadanlıq şöbəsinin
mühəndisi-avadanlıq sifarişləri üçün
00.00.0000 tarixdən 00.00.0000
tarixədək Moskva şəhərində Neft
kimya kombinatına ezam
edilsin.

Əsas: Direktor müavini V.T.Əbdülrəhimovun xidməti qeydi.

SƏFƏR ƏHMƏD oğlu NƏCƏFOV–22 №-li laboratoriyanın

mühəndisi istehsalatdakı tələbatla əlaqədar Moskva şəhərindəki ezamiyyət müddəti 00.00.0000 tarixdən 00.00.0000 tarixədək uzadılsın.

Əsas: S.Ə.Nəcəfovun 00.00.00 tarixli teleqramı və 22 №-li şöbənin müdiri F.A.Quliyevin məlumatı.

İşə qəbul haqqında

QURBAN CAMAL oğlu KAZIMOV – 00.00.00 tarixdən 00.00.0000 tarixədək əmək haqqı işəməz-mükafatlı qaydada ödənilməklə mexaniki-yığıma sexinə 2-ci dərəcəli tokar vəzifəsinə işə qəbul edilsin.

Əsas: Q.C.Kazımovun ərizəsi.

Əvəzçilik işi haqqında

HÜSEYN NADİR oğlu CƏLİLOV- mebel sahəsinin 4-cü dərəcəli dəzgahçısı 00.00.0000 tarixdən əmək haqqına işəməz qiymət qoyma tarifinə əsasən 50 faiz əlavə edilməklə işdən azad olduğu vaxtlarda tikiş sexində əvəzçilik qaydası ilə işdə hesab edilsin.

Əsas: H.N.Cəlilovu ərizəsi, tikiş və mebel sexləri rəislərinin məlumatları.

İşdən azad etmə haqqında

MƏMMƏD QULAM oğlu SADIQOV- mexaniki- yığma sexinin tokarı-AR ƏQM 00-ci maddəsinin 0-cü bəndinə əsasən (üzsüz səbəbə işburaxmaya görə) 00.00.0000 tarixdən vəzifədən azad edilsin.

Əsas: mexaniki-yığma sexinin rəisi T.T.Babayevin təqdimatı və həmkarlar komitəsinin 00.00.0000 tarixli 0 №-li protokolundan çıxarış.

İşdən azad etmə haqqında

HƏSƏN ƏLİBALA oğlu QARDAŞOV - mexaniki-yığma sexinin 00 №-li sahəsinin çilingəri-Ordu sıralarına hərbi xidmətə çağrıldığı üçün iki həftəlik müavinət verilməklə AR ƏQM 00-cı maddəsinin 00-cü bəndinə əsasən 00.00.0000 tarixdən vəzifədən azad edilsin.

Əsas: H.Ə.Qardaşovun ərizəsi və Bakı şəhəri Yasamal rayonu hərbi komissarlığının çağırış vərəqi.

Məzuniyyət haqqında

HÜSEYN ƏSGƏR oğlu ƏSGƏROV- maddi- texniki təchizat

şöbəsinin rəis müavini-ailə vəziyyəti
ilə əlaqədar məzuniyyətinin qalan
günlərini 0000-cu ilin mart ayına ke-
çirilməsi şərti ilə 00.00.00 tarixdən
işə başlasın.

Əsas: H.Ə.Əsgərovun ərizəsi və həmkarlar komitəsinin ____
tarixli ____ №-li protokolundan çıxarış.

Vəzifədə dəyişiklik haqqında

TALEH SADIX oğlu SADIQOV-təcrübi-istehsal sahəsinin
tokarı- istehsalatda yaranmış
tələbatla əlaqədar 00.00.00 tarixdən
maaşına əmək haqqının 30 faizi
əlavə edilməklə tokar və buruğçu
vəzifələrini yerinə yetirsin.

Əsas: Təcrübi-istehsal sahəsinin ustası O.N.Baxşiyevin məlumatı.

Əmək haqqının dəyişdirilməsi haqqında

LEYLA RAFİQ qızı RƏFİBƏYİLİ- 23. №-li laboratoriyanın
texniki - 00.00.00 tarixdən maaşı
130 /yüz otuz/ manat təyin edilsin.

Əsas: 23. №-li laboratoriya müdirinin məlumatı.

SƏMƏD HƏSƏN oğlu QAFAROV- təcrübi -istehsal sahəsinin

ustası-00.00.00 tarixdən vəzifə
maaşına əlavə ləğv olunmaqla aylıq
əmək haqqı 180 /yüz səksən/ manat
təyin edilsin.

Əsas: Baş mühəndis Y.M.Bağırovun məlumatı.

Vəzifənin dəyişdirilməsi haqqında

SƏMAYƏ ƏLİ qızı KAZIMOVA- mexaniki-yığma sexinin
tokarı-sağlamlığı ilə əlaqədar əmək
haqqı işəmuзд ödənilməklə və
00.00.00 tarixdən 00.00.00
tarixədək olan bir həftəlik orta əmək
haqqından az olmamaq şərti ilə
00.00.00 tarixdən daha yüngül
takelajçı vəzifəsinə keçirilsin.

Əsas: 35 №-li poliklinikanın 00.00.00 tarixli 00 №-li arayışı.

Vəzifənin dəyişdirilməsi haqqında

ARİF CƏFƏR oğlu SƏFƏROV -mexaniki-yığma sexinin tokar
şagirdi-nümunə işini və imtahanı
verdiyi üçün 00.00.00 əmək haqqı
işəmuзд-mükafatlı sistemlə
ödənilməklə ikinci dərəcəli tokar
vəzifəsinə təyin edilsin.

Əsas: İmtahan komissiyasının 00.00.00 tarixli 00 №-li protokoldan çıxarışı

Yerdəyişmə haqqında

234 №-li laboratoriyanın ləğv edilməsi ilə əlaqədar onun əməkdaşları aşağıdakı qaydada şöbənin digər laboratoriyalarına keçirilsinlər:

SADIQ FƏRMAN oğlu BABAYEV-texnik -232 №-li laboratoriyaya;

RAFİQ SƏMƏNDƏR oğlu ƏLİYEV –mühəndis-233 №-li laboratoriyaya

Əsas: Baş mühəndisin məlumatı.

Şəxsi heyətdən çıxarmaq haqqında

İVAN İVANOVIÇ PETROV - mexaniki- yığma sexinin cilalayıcı-tokarı-ölümü ilə əlaqədar 00.00.00 tarixdən şəxsi heyət siyahısından çıxarılsın.

Əsas: ölüm haqqında III-CQ seriyalı 477474 №-li şəhadətnamənin surəti.

İşdə olmama haqqında

ƏLİ VƏLİ oğlu HÜSEYNOV- yardımçı təsərrüfatın dülğəri- 00.00.00 tarixdə saat 9-00-dan 14-00-dək AR DİN istintaq şöbəsində şahid sifəti ilə olduğu üçün həmin müddət üçün orta əmək haqqı ödənilsin.

Əsas: AR DİN istintaq şöbəsinin 00.00.00 tarixli 00 №-li çağırış vərəqi.

Əmək sazişi haqqında

SƏMƏD ƏHMƏD oğlu CƏFƏROV-texniki-nəzarət şöbəsinin
nəzarətçisi-onunla bağlanmış
00.00.00 tarixli 120-3 №-li əmək
sazişinin müddəti 00. 00.00 tarixdən
00.00.00 tarixədək uzadılsın.

Əsas: S.Ə.Cəfərovun ərizəsi və həmkarlar komitəsinin təqdimatı.

Növbətçilik haqqında

Novruz bayramı günlərində zavod ərazisində lazımı qayda-
qanunun təmini, sexlərdə yangından mühafizənin normal təşkili
məqsədi ilə

ƏMR EDİRƏM

1. 00.00.00 tarixdən 00.00.00 tarixədək cavabdeh növbətçi
olacaq adamların siyahısı və növbətçilik cədvəli tərtib edilsin.

2. Sex və sahə rəisləri ərazinin səliqə-sahmana salınması və
təmizlənməsini təşkil etsinlər.

3. Bayram günlərində vaqon və avtomaşınların boşaldılması
təmin edilsin.

4. Bütün məsul növbətçilər Baş idarə ilə 000-00-00 nömrəli
telefonla əlaqə saxlasınlar.

5. Kadrlar şöbəsinin inspektoru bu əmrlə bütün cavabdeh
şəxsləri tanış etsin.

6. Bu əmrin yerinə yetirilməsinə nəzarət baş mühəndisə
tapşırılsın.

Əsas: «Azərməişətxüsusiyyəti» İTB-nin bayram günlərində
növbətçilərin təyin edilməsi haqqında 00.00.00 tarixli
Əsasnaməsi.

İxtisasartırma haqqında

HƏSƏN QULU oğlu MƏMMƏDOV-baş texnoloq şöbəsinin
texnoloqu İşdən ayrılmaqla və orta
əmək haqqı saxlanılmaqla 00.00.00
tarixdən 00.00.00 tarixədək Bakı
elmi-tədris mərkəzinə kompüter
üzrə ixtisasartırma kursuna göndəril-
sin.

Əsas: Bakı elmi-tədris mərkəzinin məktubu

İxtisas dərəcəsi haqqında

HÜSEYN NADİR oğlu CƏLİLOV-mebel sahəsinin böyük
dəzgahçısının ixtisas dərəcəsi əmək
kitabçasındakı qeydə uyğun olaraq
00.00.00 tarixdən bərpa edilərək o,

3-cü dərəcəli böyük dəzgahçı hesab
edilsin.

Əsas: H.N.Cəlilovun əmək kitabçası və kadrlar şöbəsi müdirinin
məlumatı

PROTOKOL

Protokol - kollegial orqanların konfrans, müşavirə, mitinq
və iclasında məsələnin müzakirəsi və qərar qəbul edilməsi
gedişini əks etdirən sənəddir.

Formasına görə protokolun stenoqrafik, fonoqrafik, icmal və qısa (çıxışların tam mətni yazılmayan) növləri vardır. Protokolda məruzəçilərin nitqi, müzakirələrdəki çıxışların mətni, səslənmiş sual-cavablar və qəbul edilmiş qərar ifadəsini tapmalıdır. Protokolun qısa variantı o zaman qəbul olunur ki, yığıncağın stenoqramı, məruzə və çıxışların mətnləri ona əlavə olunsun.

Protokolu ştatlı və ya seçilmiş katiblər tərtib edib onun doğruluğuna sədrlə bərabər məsuliyyət daşıyırlar. Protokolun tərtibi zamanı onun tam hüquqi tamlığını təmin etmək lazımdır. Protokolun hüquqi tamlığı ona aid zəruri rekvizitlərin və protokoldakı məlumatın düzgün qeyd olunmasını əhatə edir. Kollegial orqanların iclaslarında iştirak edənlərin tam sayının yazılması siyasi hüquqi cəhətdən vacibdir. Protokol A4 formatlı ümumi və xüsusi blanklarda yazılır. Əgər protokol səhifələrinin sayı çox olursa, yalnız birinci səhifə blankda, qalanlar isə adi kağızda yazılır. Protokol A4 formatlı adi kağızda da sənədləşdirilir.

Protokolun rekvizitləri aşağıdakılardır:

-idarənin adı;

-sənədin adı /PROTOKOL/;

-iclasın tarixi;

-indeks /nömrə/;

-iclasın yeri;

-təsdiq olunma qrifi /əgər protokol təsdiq olunmalıdırsa/;

-başlıq /kollegial orqan və ya protokollanan müşavirənin adı/;

-mətn /giriş hissəsi-iştirakçıların tərkibi və gündəlik/;

-EŞİDİLDİ, ÇIXIŞLAR, QƏRAR;

-imza /sədr və katibin/.

Giriş hissədə sabit məlumat /sədr, katib və iştirak edənlər/ və dəyişən məlumat /sədr, katib və iştirakçıların adının, atasının adının baş hərfləri və familiyaları verilir/. İştirakçıların familiyası əlifba sırası ilə /əvvəl orqan üzvlərinin, sonra isə dəvət olunanların/ yazılır. Dəvət olunanlar 15-dən çox olduqda onların

siyahısı protokola əlavə olunur. Hər hansı əlavə haqqında protokolda mütləq məlumat verilir. Ona görə də dəvət olunanlar sözündən sonra «siyahı protokola əlavə olunur» cümləsi yazılır.

Dəvət olunanların familiyalarından sonra mötərizədə onların işlədikləri idarənin adı və vəzifələri yazılır. Kollegial orqanın üzvlərinin vəzifələri də qeyd olunur.

Gündəlikdə müzakirə edilən məsələlər əhəmiyyətlik dərəcəsiindən asılı olaraq yerləşdirilir. Məsələnin adı adlıq halda yazılır. Məsələdən sonra məruzəçinin adı və soyadı (bəzi hallarda adı və atasının adının baş hərfləri və familiyası, mötərizədə isə vəzifəsi) qeyd olunur. Gündəliyə «Müxtəlif məsələlər», «cari məsələlər» və s. bu tipli ümumi adlar daxil etmək məsləhət görülmür. Hər bir məsələ konkretləşdirilməlidir.

Mətnin əsas hissəsi gündəlikdəki məsələlərə müvafiq ardıcılıqla EŞİDİLDİ –ÇIXIŞLAR-QƏRAR sxemi əsasında tərtib olunur. Bu sxem hər bir məsələ üçün ayrıca verilməlidir. Ona görə də «EŞİDİLDİ» sözündən əvvəl gündəlikdəki məsələnin nömrəsi yazılır. Bu məsələ ilə bağlı «qərar» hissəsi qərarlar müvafiq bəndə uyğun nömrələnir. Məsələ, ikinci məsələ ilə bağlı birinci qərarın qarşısında «2.1.», ikinci qərarın qarşısında «2.2.» və s. yazılır.

İclasın gedişində sədrin çıxışları «Sədr» sözündən sonra verilir.

EŞİDİLDİ bölməsində məruzəçinin adı, atasının adının baş hərfləri və familiyası yazılır. Sonra tire işarəsindən sonra məruzənin tam və ya qısa məzmunu yazılır. Əgər məruzə mətninin stenoqrafiyası yazılırsa və ya məruzəçi onu təqdim edirsə, onda məruzə protokola əlavə olunur. Bu haqda protokola müvafiq qeyd edilir. Yəni «məruzə protokola əlavə olunur» cümləsi yazılır. Protokolda məruzənin qısaldılmış variantı da verilə bilər.

«ÇIXIŞLAR» sözündən sonra qoşa nöqtə qoyulur. Bundan sonrakı sətrdə bir abzas buraxılmaqla çıxış edənin adı, soyadı

yazılır, sonra tire qoyulur. Tiredən sonra çıxışın tam və ya qısaldılmış variantı yazılır.

Bu bölmədə suallar və onlara cavablar yazılır. «Sual» sözünün əvəzinə sual verənin adı və soyadı (yaxud adının və atasının adının baş hərfləri və soyadı) qeyd olunur. Bundan sonra sual yazılır. Cavab verən məruzəçi deyilsə eyni qayda ilə onun haqqında məlumat verilir. Bəzi hallarda familiyadan sonra çıxış edənin vəzifəsi qeyd edilir. Suallara cavablar və çıxışlar vasitəsiz nitq şəklində qeyd olunur.

«QƏRAR» bölməsində xüsusiyyətinə görə fərqlənən bəndlər ayrı-ayrı punktlar şəklində verilir.

Yığıncaqda müəyyən sənədin təsdiq edilməsi haqqında qərar qəbul oluna bilər. Bu halda təsdiq olunan sənədin adına, tarixinə və nömrəsinə istinad olunmalı, sənəd protokola əlavə olunmalıdır. Sənədin protokola əlavə olunması onun müzakirəsi ilə bağlı «EŞİDİLDİ» bölməsində və ya qərar bölməsində qeyd olunur

Protokol tərtib edilərkən məruzəçi və çıxış edənlər onunla tanış edilir və onların imzaları alınır. Bu razılaşma imzaları sədr və katibin imzasından sonra yerləşdirilir. İmzalayan şəxsin adı və soyadı (yaxud inisialları və soyadı) yazıldıqdan sonra imza edilir. İmzalayan şəxs ad və soyadını öz xətti ilə yazmalıdır.

Protokolun tarixi yığıncağın keçirildiyi gündür.

NÜMUNƏ

Maşınqayırma zavodu
PROTOKOL

08.06.89.1 №3

Bakı şəhəri

Vəzifə maaşlarına
əlavələr təyin edən
komissiyanın iclası

Sədr: Y.M.Bağirov

Katib: Q.N.Əliyeva

İştirak etdi: 7 nəfər: N.V.Ağayev, Y.M.Bağirov
(komissiyanın sədri), S.N.Qasımov,
V.A.Məmmədov, İ.İ.Sultanov. Dəvət
olunublar-S.H.Nəcəfov, Y.K.Muradov.

Gündəlik: 1.22 №-li şöbənin əməkdaşlarının vəzifə
maaşlarına əlavələr təyin edilməsi
haqqında. Məruzəçi- S.H.Nəcəfov.

2. 23№-li şöbənin mühəndisi
V.S.Qafarovun vəzifə maaşına əlavə təyin
edilməsi haqqında. Məruzəçi-
Y.K.Muradov.

1. EŞİDİLDİ:

1. S.H.Nəcəfov- 22№-li şöbənin əməkdaşları 35 №-li
təsərrüfat müqaviləsini vaxtında lazımı
keyfiyyətlə başa vurmuşlar. Müqavilənin
yerinə yetirilməsində əməkdaşlarımızın bir
çoxu fəal iştirak etmişdir.

S.H.Nəcəfov vəzifə maaşlarına əlavələr təyin olunmalı
əməkdaşlar haqqında məlumat verdi və əlavələrin miqdarı
haqqında təkliflərini söylədi.

ÇIXIŞLAR:

Y.M.Bağirov-Şöbə müdirinin məlumatından görünür ki,
əlavələr təyin edilməsi zəruridir.

V.A.Məmmədov –Əlavələri 01.07.89-cu il tarixdən
31.12.89-cu il tarixədək təyin etmək düzgün olardı.

QƏRAR:

1.1. 32 №-li şöbənin əməkdaşlarının vəzifə maaşlarına 01.07.89-cu il tarixdən 01.01.90-cı il tarixədək əlavələr təyin edilsin (Vəzifə maaşlarına əlavə təyin edilən əməkdaşların siyahısı protokola əlavə olunur).

1.2. 22№-li şöbənin aşağıda adları qeyd olunan əməkdaşlarının vəzifə maaşlarına aylıq əmək haqlarının 20 faizi miqdarında əlavələr təyin edilsin.

1.3. 22№-li şöbənin aşağıda adları qeyd olunan əməkdaşlarının vəzifə maaşlarına əlavə təyin edilməsinin sənədləşdirilməsi iclasının protokolundan çıxarış müəssisənin kadrlar şöbəsinə təqdim edilsin.

2. EŞİDİLDİ:

Y.K.Muradov- Şöbəmizin mühəndisi V.S.Qafarov 32 №-li təsərrüfat müqaviləsinin məsul icraçısıdır. Müqavilədə nəzərdə tutulmuş işlərin gedişində və bu günə kimi alınmış nəticələrdə onun əməyi böyükdür. Eyni zamanda, qeyd etmək lazımdır ki, mühəndis V.S.Qafarov doktorluq dissertasiyası mövzusunı tamamlamaq üzrədir. O, bir neçə səmərələşdirici təklifin müəllifidir. Bunu nəzərə alaraq, mən təklif edirəm ki, onun vəzifə maaşına aylıq əmək haqqının 20 faizi miqdarında əlavə təyin edilsin.

ÇIXIŞLAR:

Y.M.Bağırov -32№-li təsərrüfat müqaviləsinin ikinci mərhələsi haçan başa çatmalıdır?

Y.K.Muradov -İyun ayının 25-də.

Y.M.Bağırov - İyunun 25-nə kimi ikinci mərhələni başa çatdırı bilərsinizmi?

Y.K.Muradov -Mənə elə gəlir ki, biz bu mərhələni iyulun birinə başa çatdırırıq.

N.V.Ağayev- Şöbə müdirinin verdiyi cavabdan aydın olur ki, onlar təsərrüfat müqaviləsinin ikinci mərhələsini vaxtında başa çatdırı bilməyəcəklər. Belə olan halda məsul icraçının vəzifə

maaşına əlavə təyin etməyimiz, mənim fikrimcə, məqsədəuyğun deyildir.

QƏRAR:

2.1. 23 №-li şöbənin mühəndisi V.S.Qafarovun vəzifə maaşına əlavə təyin edilməsi məsələsi 32 №-li təsərrüfat müqaviləsinin ikinci mərhələsi başa çatdırıldıqdan sonra müzakirə edilsin.

Sədr
Katib

Y.M.Bağirov
Q.N.Əliyeva

ƏMRDƏN ÇIXARIŞ və PROTOKOLDAN ÇIXARIŞ

Çıxarış sənədin əslindən müəyyən hissəsinin ayrılıqda götürülmüş surətidir. Belə sənədlərin adında «çıxarış» sözü ifadəsini tapır. Sənəd dövryyəində əmrdən çıxarış və protokoldan çıxarış sənədlərindən əmrdə yalnız bir məsələ ifadəsini taparsa, onda onların surətindən istifadə olunur. Protokol bir məsələ ilə bağlı olduqda və onun olduğu kimi verilməsinə ehtiyac yoxdursa, protokoldan çıxarış verilə bilər.

Əmrdən çıxarışda imza yerindən üç sətir aşağıda «əslilə düzür» sözü yazılır. Bundan sonra surəti təsdiq edən şəxsin vəzifəsi, adı və soyadı, təsdiq tarixi göstərilir.

Əmrdən çıxarışda əsaslandırma, protokoldan çıxarışda giriş hissəsi (gündəlik daxil olmaqla) tam verilir. Əmrdən çıxarışda tələb olunan bənd olduğu kimi verilir. Protokoldan çıxarışda «qərar» hissəsi olduğu kimi verilir. Digər bəndlərdə ixtisarlara aparılır. Çıxarış əlavə və artırma etmək olmaz.

Əmrdən çıxarış. Əmrdən çıxarışın rekvizitləri aşağıdakılardır:

-idarənin adı;

- sənədin adı -ƏMRDƏN ÇIXARIŞ;
- əmrin tarixi;
- əmrin nömrəsi;
- tərtib olunma yeri;
- mətnin başlığı;
- mətnin tələb olunan bəndi;
- əmri vermiş şəxsin vəzifəsi;
- əmri vermiş şəxsin adı, soyadı (yaxud inisialları və soyadı);
- surətin təsdiqi haqqında qeyd (təsdiq edən şəxsin vəzifəsi, imzası, adı, soyadı);
- çıxarışın təsdiqolunma tarixi.

NÜMUNƏ

Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyası
Mikrobiologiya Elmi-tədqiqat İnstitutu
ƏMRDƏN ÇIXARIŞ

00. 00.0000 № 00

Bakı şəhəri

0000 il üçün elmi-tədqiqat işlərinin planının
hazırlanması haqqında

0000 ildə institutda yerinə yetiriləcək elmi-tədqiqat işlərinin
planının hazırlanıb təsdiq edilməsi ilə əlaqədar

ƏMR EDİRƏM:

4. İnstitutun elmi katibi Əhməd Ağayev şöbə və laboratoriyalar üzrə elmi-tədqiqat işlərinin planlarının 10 gün ərzində hazırlanıb elmi şuraya təqdim edilməsi üzrə cavabdeh təyin edilsin.

İnstitutun direktoru

Asif Səfərov

Əsli ilə düzdür

inspektor

Sabir Vəliyev

00.00.0000

Protokoldan çıxarış

Protokoldan çıxarışın rekvizitləri aşağıdakılardır:

- idarənin adı;
- sənədin adı -PROTOKOLDAN ÇIXARIŞ;
- tarix /iclasın tarixi/;
- tərtib olunma yeri;
- mətnin başlığı;
- mətn -giriş hissəsi, EŞİDİLDİ, QƏRAR;
- imzalar;
- surətin təsdiqi haqqında qeyd (təsdiq edən şəxsin vəzifəsi, imzası, adı, soyadı);
- çıxarışın təsdiqolunma tarixi.

NÜMUNƏ

Maşınqayırma zavodu
PROTOKOLDAN ÇIXARIŞ
00.00.00 №
Bakı şəhəri

Vəzifə maaşlarına
əlavələr təyin edən
komissiyanın iclası

Sədr
Katib
İştirak etdi:

Y.M.Bağirov
Q.N.Əliyeva
7 nəfər: N.V.Ağayev, Y.M. Bağirov
(komissiyanın sədri), S.N. Qasimov,
Q.N.Əliyeva, İ.İ. Sultanov. Dəvət

olunublar- S.H. Nəcəfov,
Y.K.Muradov.

1.22 №-li şöbənin əməkdaşlarının vəzifə maaşlarına əlavələr təyin edilməsi haqqında.

1. EŞİDİLDİ:

1. S.H.Nəcəfov vəzifə maaşlarına əlavələr təyin olunmalı əməkdaşlar haqqında məlumat verdi və əlavələrin miqdarı haqqında təkliflərini söylədi.

ÇIXIŞLAR:

Y.M.Bağirov və V.A.Məmmədov çıxış etdilər.

QƏRAR:

1.1. 22 №-li şöbənin əməkdaşlarının vəzifə maaşlarına 01.07.89-cu il tarixdən 01.01.90-cı il tarixədək əlavələr təyin edilsin.

1.2. 22 №-li şöbənin aşağıda adları qeyd olunan əməkdaşlarının vəzifə maaşlarına aylıq əmək haqlarının göstərilən faizi miqdarında əlavələr təyin edilsin (siyahı əlavə olunur).

Sədr
Katib

Y.M.Bağirov
Q.N.Əliyeva

Əsli ilə düzdür Katib
Möhür
00.00.00

/imza/ Q.N.Əliyeva

XASİYYƏTNAMƏ

«Xasiyyətnamə» *xasiyyət* (ərəb) və *namə* (fars) sözlərinin birləşməsindən əmələ gəlmiş alınma sözdür. Bu sənəd konkret

şəxsə verilir və onun haqqında məlumatları əhatə edir. Xasiyyətnamə – müəyyən bir qurumla bağlı olan şəxsin bir sıra məsələləri həll edərkən (ali məktəbə qəbul, işə qəbul, təltif və mükafatlandırma, başqa ölkəyə ezam edilmə və s.) idarənin, təşkilatın, məktəbin, hərbi hissənin və s. rəhbərinin ona verdiyi rəsmi sənəddir.

Xasiyyətnamənin rekvizitləri aşağıdakılardır:

- sənəd növünün adı –XASİYYƏTNAMƏ;
- xasiyyətnaməni verən təşkilatın adı;
- xasiyyətnaməni verən şəxsin vəzifəsi;
- xasiyyətnaməni verən şəxsin adı, soyadı (və ya inisialları və soyadı);
- xasiyyətnamənin verilmə tarixi;
- xasiyyətnamə alan şəxsin adı, atasının adı, soyadı;
- xasiyyətnaməni alan şəxsin adı, atasının adı, soyadı, təvəllüdü, vəzifəsi;
- xasiyyətnaməni verən şəxsin imzası;
- möhr;
- xasiyyətnamənin təyinatı.

Xasiyyətnamənin mətni bir-biri ilə məntiqi əlaqəli dörd hissədən ibarət olur. Birinci hissə xasiyyətnaməni alan şəxslə bağlı əsas anket məlumatlarını əhatə edir. İkinci hissə –şəxsin fəaliyyəti və bu fəaliyyətlə bağlı keyfiyyətlər haqqında məlumatları özündə birləşdirir. Üçüncü hissə şəxsin ictimai-əxlaqi keyfiyyətlərini əhatə edir. Burada şəxsin işdə, ailə və məişətdə, ictimai işlərdə davranış və bacarıqları, habelə dövlət təltifləri, digər xidməti mükafatları, elmi adları, başqa fəxri adları və sair ifadəsini tapır. Sonda şəxsin ailə vəziyyəti haqqında məlumat verilir. Dördüncü hissə xasiyyətnamənin təyinatını göstərir. Bu hissə nəticə hissəsi də adlandırılır. Bu hissənin yazılış şablonu belədir: Xasiyyətnamə (veriləcək təşkilatın adı) təqdim edilmək üçün verilir.

Sənədin adı baş hərflərlə ortada yazılır. Anket məlumatları sənədin adından sonra sağ tərəfdən şəxsin adı, atasının adı və

soyadının yerləşdiyi hissəni tutur və sağ tərəfdə mətnlə eyni şaquli xətti keçmir.

XASIYYƏTNAMƏ

Vaqif Əsəd oğlu Əzimov –

1977-ci il təvvəllüdlü, ali təhsilli,
mexaniki-yığma sexinin mühəndisi -
haqqında

Vaqif Əsəd oğlu Əzimov 18.09.2001-ci il tarixdən Səttarxan adına maşınqayırma zavodunun mexaniki-yıxma sexində mühəndis vəzifəsində çalışır. Zavodda işlədiyi müddətdə vəzifəsinin öhdəsindən bacarıqla gəlmiş, özünü savadlı, ixtisasını yüksək səviyyədə bilən mühəndis kimi tanıtdıra bilmişdir. O, rəhbərlik tərəfindən verilmiş tapşırıqlara məsuliyyətlə yanaşmış, onları vaxtında yüksək keyfiyyətlə yerinə yetirmişdir. Son iki ildə üç səmərələşdirici təklifin hazırlanıb tətbiq edilməsində iştirak etmişdir.

Vaqif Əsədov zavodda ictimai işlərin yerinə yetirilməsində fəallığı ilə seçilir. Kollektiv arasında hörmət qazanmışdır. O, nizam-intizam qaydalarına daim riayət edir. İndiyə qədər heç bir inzibati cəza almamışdır.

Evlidir, bir qızı var.

Xasiyyətnamə _____ təqdim
olunmaq üçün verilir.

Zavodun direktoru: (imza)

Adil Əşrəfov

Möhür

00.00.0000

AKT

Bu sənəd müəyyən faktların, işlərin və ya hadisələrin təsdiq olunması ilə bağlı bir neçə şəxs tərəfindən tərtib olunan sənəddir. İdarəetmədə aktı rəhbərin sərəncamı və ya əmri ilə təyin etdiyi komissiya tərtib edir. Xüsusi hallarda bu sənəd sərbəst seçilmiş bir neçə şəxs tərəfindən tərtib oluna bilər.

Aktın rekvizitləri aşağıdakılardır:

- idarənin, müəssisənin adı;
- sənədin adı;
- sənədin tərtib tarixi;
- sənədin nömrəsi;
- sənədin tərtib olunduğu yer;
- sənədin başlığı;
- sənədin mətni;
- sənədə əlavə haqqında məlumat;
- imzalar;
- təsdiqetmə qrafı.

Təyinatına görə aktın müxtəlif növləri olur. Maddi-məsul şəxslərin dəyişdirilməsi zamanı təhvil-təslim aktı tərtib olunur. Inventarlaşdırma, təftiş və yoxlama zamanı tərtib olunan aktlar, avadanlığın silinməsi, yararsızlığı və s. ilə bağlı aktlar da fərqlənir. Müxtəlif aktlardakı əsas fərq aktın mətnində özünü göstərir. İdarəetmənin bəzi sahələrində xüsusi akt növlərindən istifadə edilir (məsələn, dövlət aktı, cinayət aktı, hadisə yerinin müayinəsi aktı, nəqliyyat qaydasının pozulması aktı). Xüsusi aktın formaları onlardan istifadə edən təşkilatlar tərəfindən müəyyənləşdirilir.

Aktı bir neçə fakt və ya hadisə ifadəsini tapa bilər. Bu halda aktın mətnində hər bir fakt ayrıca bənddə verilir. Akt A4 formatlı kağızda tərtib olunur. Akt bir vərəqdə yerləşmədikdə onun ardı vərəqin ikinci üzünə yazılır. Növbəti vərəqin əlavə edilməsi lazım gəldikdə ardıcıl nömrələmədən istifadə olunur. Aktın imza olmayan səhifəsinin dəyişdirilməsi onun məzmununa

xələl gətirə biləcəyi halda aktın bütün səhifələrində imzalar qoyulur.

Aktın giriş hissəsi aşağıdakı qaydada verilir:

1.Əvvəlcə müəssisənin adı göstərilir. Əgər nazirlik, komitə və baş idarənin qeyd olunması vacibdirsə, onlar prioretlərinə görə alt-alta sıralanır.

2.Əgər akt müəssisənin struktur bölməsində tərtib olunursa, müəssisənin adının altında həmin bölmənin adı yazılır

3.Akt vərəqin sol tərəfində «sıfır» mövqeyindən yazılır.

4.Sənədin adı (AKT) sözü baş hərflərlə müəssisənin adı ilə müqayisədə mərkəzləşdirilmiş şəkildə yazılır. Akt sözünün hərfləri arasında bir ara (probel) vermək olar.

5.Akt sözündən aşağıda onun tərtib olunma tarixi və ondan sonra bir tabulyasiya (təqribən 1sm) məsafədə nömrə işarəsi qoyulur və aktın nömrəsi qeyd olunur. Nömrə təklik rəqəmlə ifadə olunursa ondan əvvəl «sıfır» yazılır.

6.Tarix və nömrə sətrindən aşağıda aktın tərtib yeri qeyd olunur.

7.Tərtib yerindən iki sətir aşağı mövqedə sənədin başlığı yazılır.

8.Başlıqdan sonra aktın tərtibinin əsası göstərilir. Bunun üçün «Əsas:» yazılır və ara verildikdən sonra əsas qeyd edilir.

Aktın giriş hissəsinin ümumi modeli aşağıdakı kimidir:

Müəssisənin adı

AKT

00.00.0000. № 00

(tərtib yeri)

(başlıq)

Əsas:

Aktın mətni dörd əsas hissədən ibarət olur. Birinci hissədə aktın kimlər tərəfindən tərtib olunması göstərilir. Əgər akt

komissiya tərəfindən tərtib olunursa, onda sədr və komissiya üzvlərinin hər birinin adı və soyadı, vəzifələri göstərilir. Bundan sonra aktın tərtibi prosesində başqa şəxslər də iştirak ediblərsə onlar adları , soyadları, vəzifələri göstərilməklə qeyd edilir. İştirakçıların soyadı əlifba siyahısı ilə verilir.

Mətnin ikinci hissəsi şərh hissəsi adlanır. Burada görülmüş işin, müəyyənləşdirilmiş faktların şərh ifadəsini tapır. Bu hissədə komissiyanın çıxardığı nəticə və təkliflər yer alır. Şərh hissəsi bəndlərə bölünə bilər.

Yoxlama aktlarında hadisə haqqında dəqiq məlumat verilir. Yoxlama nəticəsində müəyyən edilmiş faktlarda qiymət və kəmiyyətlə bağlı məlumat varsa rəqəmlərdən sonra mötərizədə yazı ilə göstərmə vacibdir.

Aktın üçüncü hissəsində sənədin neçə nüsxədən ibarət tərtib olunması həm rəqəm, həm də sözlə qeyd olunur. Nüsxələrin sayı aktın təqdim ediləcəyi yerlərin sayı ilə müəyyənləşdirilir. Hər bir nüsxənin hara və ya kimə təqdim edilməsi qeyd olunur.

Bu hissədə akta əlavə varsa qeydiyyat aparılır. Əlavənin adı və səhifə sayı göstərilir.

Mətnin dördüncü hissəsi təsdiqləmə hissəsi adlanır. Aktın tərtibində iştirak edənlərin adları və soyadları göstərilir. Akt hər bir iştirakçı tərəfindən imzalanır.

Aktın təsdiq olunması lazım gələrsə, onda təsdiqetmə qrifi aktın birinci səhifəsində sağ tərəfdə yerləşdirilir.

NÜMUNƏ

«SİMURQ»

Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyəti

AKT

00.00.0000. № 00

Bakı şəhəri

Avadanlığın silinməsi haqqında

Əsas: Cəmiyyətin idarə heyətinin sədrinin 00.00.0000 tarixli, 00 №-li əmri

Cəmiyyətin idarə heyətinin sədrinin 00.00.0000 tarixli, 00 sayılı əmri ilə yaradılmış aşağıdakı komissiya tərtib etmişdir:

Sədr: -Əlişir Qafarov –təchizat sexinin rəisi

Komissiyanın üzvləri: - Nazim Aslanov – 1-ci sahənin rəisi

- Səfər Səlimov -2-ci sahənin rəisi

- Tofiq Şahinov –təsərrüfat şöbəsinin rəisi

- Kamil Şərəfov - ambar müdiri

İştirak etdilər: -Səmayə Cəfərova – normalaşdırıcı

- Sadiq Qurbanov – inspektor

Komissiya 00.00.0000 tarixdən 00.00.0000 tarixədək müəssisənin sahə və şöbələrindəki avadanlıqların gələcək istifadə üçün yararlılığını yoxlamışdır. Yoxlama zamanı bir sıra avadanlıqların yararsızlığı müəyyənləşdirilmişdir. Komissiya akta əlavə edilmiş siyahıda göstərilən avadanlıqların balansdan silinməsinin zəruriliyini müəyyənləşdirmişdir.

Akt üç nüsxədə tərtib olunmuşdur.

Birinci nüsxə təchizat şöbəsinə, ikinci nüsxə baş mühasibata, üçüncü nüsxə ambar müdirinə verilir.

Əlavə: Balansdan silinməli olan avadanlığın siyahısı – 2 vərəqdə, 3 nüsxədə

Komissiyanın sədri: (imza) Əlişir Qafarov

Komissiyanın üzvləri: (imza) Nazim Aslanov

(imza) Səfər Səlimov

(imza) Tofiq Şahinov

(imza) Kamil Şərəfov

İştirakçılar:: (imza) Səmayə Cəfərova

(imza) Sadiq Qurbanov

ARAYIŞ

Arayış müəyyən fakt və hadisələri təsdiq edən sənəddir. Fakt və hadisələr müxtəlif ola bilər. Bəzən bu fakt kimin harada, nə vaxtdan işləməsini təsdiq etmək üçün verilir, bəzən şəxsin iş yerindən aldığı əmək haqqının miqdarını göstərmək, bəzən isə onun haradasa oxuması haqqında məlumatı təsdiq etmək məqsədi ilə yazılır. Ona görə də idarəetmədə yazılan arayışları əsasən iki qrupa bölürlər. Birinci qrup arayışlar müəssisə və idarənin istehsal fəaliyyətində baş vermiş hadisə və faktları şərh edib təsdiqləyir. İkinci qrup arayışlar tərcümeyi-hal və ya xidməti vəzifə ilə bağlı faktları təsvir və təsdiq edir. Birinci halda arayış müəssisə rəhbərinin göstərişi ilə hazırlanır. İkinci halda arayış marağı olan tərəfin xahişi ilə tərtib edilir. İstehsal fəaliyyəti ilə bağlı arayışların mətni iki hissədən ibarət olur. Birinci hissədə arayışın yazılmasına əsas verən faktlar sadalanır. İkinci hissədə konkret məlumatlar verilir. Arayışda yalnız fakt və hadisələr qeyd olunur. Onlarla bağlı heç bir təklif və nəticə çıxarılmır. Arayışda müəyyən vaxtı əhatə edən fakt və hadisələr barədə məlumat verilir. Arayış A4 və A5 formatlı blankda tərtib olunur. Ayırı-ayrı şəxslər üçün hazırlanmış arayışı müəssisənin rəhbəri imzalayır. Bir arayışda bir və ya bir neçə şəxs haqqında da məlumat vermək mümkündür. İstehsalat fəaliyyətinə aid arayışı onu hazırlayan şəxs imzalayır. Arayış tarixi onun imzalanma tarixidir.

Arayışın rekvizitləri aşağıdakılardır:

- müəssisənin adı;
- sənədin adı -ARAYIŞ;
- sənədin verilmə tarixi;
- sənədin hazırlanma yeri;
- arayış mətnin başlığı;
- adresat;
- mətn;
- əlavə;
- imza.
- Arayışı imzalayan şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı.

NÜMUNƏLƏR

İstehsalat fəaliyyəti ilə bağlı arayışlar

Müəssisənin adı	Həmkarlar komitəsinə
ARAYIŞ	
00.00.0000 № 00	
Bakı şəhəri	

İşdən azad etmə haqqında

Mexaniki-yığma sexinin şampalayıcısı Vəli .Sabir oğlu Balayev və həmin sexin kəsicisi Nazim Qurban oğlu Quliyev 00.00.0000 tarixdən işə çıxmırlar. Bunu nəzərə alaraq göstərilən işçilərin AR ƏMQ 00-ci maddəsinin 00-cü bəndinə (üzrsüz səbəbə işburaxma) əsasən işdən azad edilməsinə icazə verməyinizi xahiş edirik.

Zavodun direktoru

Səlim Əliyev

Müəssisənin adı	Həmkarlar komitəsinə
ARAYIŞ	
00.00.0000 № 00	
Bakı şəhəri	

Əmək müqaviləsi haqqında

.....müdiriyyəti aşağıdakı təqaüdçülərin müddətli əmək müqaviləsi vaxtının başa çatmasını və istehsalatdakı tələbatı nəzərə alaraq:

1. Xanım Cəfər qızı Quliyeva- hazırlama sexinin süpürgəçisinin əmək müqaviləsi müddətini 00.00.0000 tarixdən 00.00.0000 tarixədək;

2. Nazim Həmid oğlu Nuruyev- mexaniki-yığma sexinin nəqliyyatçısının əmək müqaviləsi müddətinin 00.00.0000 tarixdən 00.00.0000 tarixədək uzadılmasına icazə verməyinizi xahiş edir.

Zavodun direktoru (imza) Səlim Əliyev
«Azneftmaş» EİB-in baş
direktorunun birinci müa- vini cənab Vaqif Rüstəmliyə
00.00.0000 № 00

Bakı şəhəri

Zavoda göndərilmiş şagirdlər haqqında
1989-cü ildə orta texniki-peşə məktəblərindən zavodumuza
aşağıdakı ixtisaslar üzrə 21 şagird göndərilmişdir:

1. OTPM № 14 – 16 nəfər

krançı- 2

elektrik qaynaqçısı – 3

mexaniki yığma işləri çilingəri- 5

tokar- 6

2. OTPM № 71- 2 nəfər

tənəkəçi – 1

frezerçi – 1

3.OTPM № 88 – 3 nəfər

çilingər – 2

tokar – 1

Zavodun direktoru

Səlim Əliyev

Müəssisənin adı

ARAYIŞ

00.00.0000 № 00

Bakı şəhəri

Mənzil növbəsi haqqında

Əsgər Qədir oğlu Quliyev – əsaslı tikinti şöbəsinin mühəndisi- 00.00.0000 tarixdən zavodda işləyir və 00.00.0000 tarixdən mənzil növbəsində (ailə tərkibi – 4 nəfər) dayanmışdır.

Arayış Bakı şəhəri Əzizbəyov rayonu İcra Hakimiyyətinə təqdim üçün verilir.

Zavodun direktoru: (imza)
Nəcəfov

Rüstəm

Müəssisənin adı

ARAYIŞ

00.00.0000 № 00

Bakı şəhəri

Məzuniyyət haqqında

Sahib Zaman oğlu Babayev –baş metroloq şöbəsinin frezerçisi 00.00.0000 tarixdən 00.00.0000 tarixədək növbəti məzuniyyətdə olmuşdur.

Arayış Bakı şəhəri Yasamal rayonu Prokurorluğuna təqdim üçün verilir.

Zavodun direktoru: (imza)

Rüstəm Əhmədov

Müəssisənin adı

ARAYIŞ

00.00.0000 № 00

Bakı şəhəri

İş yeri və əmək haqqı haqqında

Əli Sadıq oğlu Calalov «VİZİT-TUR» Məhdud Məsuliyyətli Cəmiyyətində operator vəzifəsində çalışır və aylıq əmək haqqı 210 (iki yüz on) AZN-dir.

Arayış «Bank of Baku»-nun Yasamal rayon filialına təqdim olunmaq üçün verilir

İdarə heyətinin sədri (imza)

Baş mühasib (imza)

Sahib Zamanov

Əzizə İsrailova

MƏLUMAT

Məlumat idarə rəhbərinə unvanlanmış daxili sənəd növüdür. Məlumat struktur bölmənin və ya həmin bölməyə rəhbərlik edən şəxsin müəyyən məsələ ilə bağlı faktları sadələşməsi ilə yanaşı, konkret təkliflərini verməsini özündə birləşdirən sənəddir. Öz quruluşuna, səciyyəsinə görə məlumatlar hesabat və təklifvermə ilə əlaqədar tərtib olunur. Hesabat səciyyəli məlumatlarda sənəd başlığında hesabat dövrü də ifadəsini tapır. Məlumatı onun tərtibçisi imzalayır. Məlumatın mətni iki hissədən ibarət tərtib olunur. Birinci hissədə məlumatın yazılması səbəbi şərh olunur. İkinci hissədə qeyd olunan məsələ ilə bağlı təklif verilir. Əgər söhbət məlum faktdan gedirsə, onda məlumat yalnız təklif hissəsindən ibarət ola bilər. Məlumatın tərtib tarixi onun yazılma tarixidir.

Məlumatın rekvizitləri aşağıdakılardır:

- struktur bölmənin adı;
- sənədin adı – MƏLUMAT;
- sənədin ünvanlandığı şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı;
- sənədin tərtib tarixi;
- sənədin aid olduğu dövr;
- sənədi tərtib edən şəxsin vəzifəsi;
- sənədi tərtib edən şəxsin imzası;
- sənədi tərtib edən şəxsin adı, soyadı.

Qoşun hissələri olan güc strukturlarında məlumat sənədi kimi raportdan istifadə olunur. «Raport» fransız sözü olub hərbi xidmətçinin rütbəcə özündən böyük şəxsə verdiyi şifahi və ya yazılı məlumat mənasını verir.

Raport, eyni zamanda, yuxarı, rəhbər təşkilatlara verilən yazılı və şifahi məlumatdır. Məsələn: hər hansı bir öhdəliyin yerinə yetirilməsi haqqında iclasda, brifinqdə, mətbuatda təntənəli məlumat vermə də raport adlanır. Raportun hazırlanma forması məlumatla eynidir. Xüsusi hallarda nazirlik özünün raport formasını müəyyənləşdirə bilər.

NÜMUNƏLƏR

Şöbə № 21 Xüsusi konstruktor bürosunun
MƏLUMAT direktoru cənab Əli Əsədova
00.00.0000. № 00
Bakı şəhəri
Vəzifə maaşına əlavə təyin edilməsi
haqqında

21№-li şöbənin mühəndisi Adil Səmədov «Monitor» layihəsi üzrə işin baş konstruktorudur. Konstruktor sənədlərinin hazırlanması ilə yanaşı o, III kvartalda aşağıvoltage çap əsasında kapedan xətkəşinin orijinal modullarını işləyib hazırlamışdır. O, öhdəsinə düşən bütün işləri yüksək keyfiyyətlə vaxtında yerinə yetirir.

«Monitor» mövzusu ilə əlaqədar hazırlanan qurğunun ən mürəkkəb qovşaqlarının hazırlanmasındakı fəal işini və yüksək ixtisas dərəcəsini nəzərə alaraq III kvartal üçün Adil Səmədovun vəzifə maaşına onun aylıq əmək haqqının 20%-miqdarında əlavə təyin edilməsini xahiş edirəm.

Şöbə müdiri

Faiq Piriyeu

Şöbə № 22
MƏLUMAT
0000 № 00
Bakı şəhəri

Xüsusi konstruktor bürosunun
direktoru cənab Əli Əsədova

Komissiya yaradılması haqqında

37 №-li təsərrüfat müqaviləli işin esgiz-layihə sənədlərinə baxmaq üçün aşağıdakı tərkibdə komisiya yaradılmasını təklif edirəm;

–baş mühəndis-komissiyanın sədri

–TKİ baş konstruktoru –komissiyanın üzvü

3. S.T.Aslanov

–23 №-li şöbənin əməkdaşı

Esgiz –layihə sənədlərinə baxışın 00.00.0000 tarixdə keçirilməsini təklif edirəm.

Şöbənin müdiri

M.Ə.Qurbanov

Şöbə № 22

MƏLUMAT

00.00.0000 № 00

Bakı şəhəri

Xüsusi konstruktor bürosunun
direktoru cənab Əli Əsədova

Mükafatlandırma haqqında

1989-cu ilin oktyabrında 28 №-li təsərrüfat müqaviləsi yüksək səviyyədə başa çatdırılmış və əhəmiyyətli nəticələr alınmışdır. Müxtəlif quruluşlu hidroakustik antenalar hazırlanmış və onlar «Dənizcihaz»da sınaqdan müvəffəqiyyətlə keçmişdir.

Yuxarıdakı faktları, əməkdaşların yaxşı işini nəzərə alaraq, aşağıdakı işçilərin maddi həvəsləndirmə fondundan göstərilən miqdarda mükafatlandırılmasını təklif edirəm:

1. M.A.Qurbanov- mövzunun rəhbəri – 250 /iki yüz əlli/ manat;
2. D.D.Vahidov- məsul icraçı – 250 /iki yüz əlli/ manat;
3. Q.Q.Qasımov – icraçı – 150 /bir yüz əlli/ manat.

Şöbə müdiri

M.A.Qurbanov

İZAHAT

İzahat səlahiyyətli orqanların nümayəndələrinin vətəndaşdan, müəssisə rəhbəri və struktur bölmənin rəhbəri tərəfindən işçidən onun hərəkəti, fəaliyyəti haqqında və ya baş vermiş hadisə ilə bağlı məlumatı haqqında tələb etdikləri sənəd növüdür. İzahat əllə yazılır və sonda imzalanır. İzahatın aşağıdakı rekvizitləri vardır:

-sənədin adı –İZAHAT

-sənədin ünvanlandığı şəxsin adı, soyadı, vəzifəsi;

- izahatı yazan şəxsin adı, atasının adı, soyadı;
- izahatı yazan şəxsin vəzifəsi (və ya ünvanı)
- izahatın yazılma tarixi;
- izahatı yazan şəxsin adı, soyadı və imzası

NÜMUNƏ

«SİMURQ» kiçik müəssisəsinin
direktoru cənab Əsəd Abbasova
həmin müəssisənin xəzinədarı
Rəfiq Əli oğlu Babayevdən

İZAHAT

00.00.0000 tarixdə müəssisə əməkdaşlarının əmək haqlarının ödənilməsi zamanı müəssisənin kadrlar şöbəsinin müdiri Zərifə Alı qızı Bağirova onun əmək haqqını təşkil edən 250 (iki yüz əlli) manatı məndən almış və cədvəli imzalamışdır. Bundan yarım saat keçdikdən sonra o, təkrar yanıma qayıtmış və aldığı pulun 200 (iki yüz) manat oldubunu bildirmiş və çatışmayan 50 (əlli) manatı verməyimi tələb etmişdir. Mən ona pulu kassadan uzaqlaşmamış saymağın lazım gəldiyini və ona əmək haqqını bütün verdiyimi deməyimə baxmayaraq, əlavə pul tələb etməyi davam etdirmişdir. Sonda Zərifə Alı qızı Bağirova məni təhqir etmiş və əlindəki daşla kassa pəncərəsinin şüşəsini sındırmışdır. Zərifə Bağirovaya onun əmək haqqını tam verdiyimi və kassa pəncərəsinin şüşəsinin sınmasında günahımın olmadığını bildirirəm.

İmza

Rəfiq Əli oğlu Babayev

00.00.0000

ETİBARNAMƏ

Etibarnamə- inanan bir şəxsin (etibar edənin) adından üçüncü şəxslər qarşısında təmsil olunmaq üçün digər - inandığı şəxsə (etibar edilənə) verilən yazılı səlahiyyət. Etibarnamə etibar edilənin səlahiyyətinin məzmununu və müddətini əks etdirən birtərəfli əqddir. Etibarnamə səlahiyyət həcminə görə 3 növ olur: 1) birdəfəlik-bir müəyyən hərəkəti icra etmək üçün (məsələn, mən haqqını almaq üçün); 2) xüsusi-oxşar hərəkətləri icra etmək üçün (məsələn, məhkəmədə və ya arbitrajda çıxış etmək üçün); 3) ümumi- etibar edənin əmlakını bütünlüklə idarə etmək üçün. Etibarnamə bağlama formaları və üsulları, onun qüvvədə olma müddəti, xitam qaydası Azərbaycan Respublikasının mülki məəcəlləsi ilə müəyyən edilir. Qanun bəzi etibarnamə növləri üçün onların mütləq notarial qaydada təsdiq olunmasını tələb edir. Dövlət təşkilatı adından verilən etibarnamədə həmin təşkilat rəhbərinin imzası və təşkilatın möhürü olmalıdır.

FƏRMAN

Fərman (lat. Dekrumentum “hökm, qərar və ya rəsmi əmr). Fərman vaxtilə hökmdarın möhürünü daşıyan yazılı əmr mənasında işlədilir. Elxanilər, Qızıl Orda və Krım xanlığında *yarlıq* sözü, Qaraqoyunlu və Ağqoyunlularda *sözüümüz*, Böyük Səlcuq, Anadolu Səlcuqlarında *pərvanə*, Məmlüklərdə *mevkii* sözü işlədilməkdə idi.

Müasir dövrümüzdə fərman öz funksiyasını saxlayır. Fərman vermək səlahiyyəti dövlət başçısına aiddir. Ali hakimiyyət orqanının – Prezidentin (vahid şəkildə) öz səlahiyyətləri daxilində qəbul etdiyi bütün aşağı səlahiyyətli vəzifəli şəxslər, dövlət və qeyri-dövlət qurumları və vətəndaşlar və s. şəxslər üçün məcburi qüvvəyə malik hüquqi aktdır. Lakin hər bir ölkənin qanunvericiliyindən asılı olaraq fərman birbaşa prezident, baş nazir və ya Dövlət Şurası tərəfindən verilə bilər. Hüquqi məzmununa görə Fərmanlar 2 cür olur:

normativ Fərman - ümumi hüquqi normaları, qaydaları müəyyən edir; **fərdi Fərman** – hüquq normasına görə konkret hadisələrə (məsələn, vəzifəli şəxsin təyin edilməsi, vətəndaşın mükafatlandırılması və s.) tətbiq edilir. Hər bir Fərman ümumi və konkret məqsədlərə xidmət edir, hüquqi nəticələr əmələ gətirir və hüquqi qüvvəsi dövlətin bütün ərazisinə yayılır. Fərmanların icra edilməməsi *müəyyən hüquqi məsuliyyətə səbəb* olur. Qeyd etmək lazımdır ki, *fərdi Fərmandan* irəli gələn müddəalardan *ünvanlanmış şəxs imtina edə bilər*, buna yol verməmək üçün bir qayda olaraq fərdi Fərman qəbul edilmədən *öncə ünvanlanmış şəxslə məsləhətləşmələr* aparılır. Qəbul edilmiş Fərman televiziya, radio, mətbuat vasitəsilə yayılır, yaxud şəxsən təqdim edilir. Fərmanlar yalnız yazılı formada olur və əgər Fərmanda başqa tarix göstərilməyibsə, bu zaman dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir; qeyri-normativ xarakterli fərdi Fərmanlar isə qəbul edilən andan qüvvəyə minir. Dövlət başçısının fərmanlarının forması qəbul edilir. Bu fərmanlar dövlət gerbinin mərkəzləşdirilmiş qaydada yerləşdirilmiş blankında tərtib olunur.

Fərmanın mətni iki hissədən ibarət olur. Birinci hissədə əsaslandırma, ikinci hissədə qərar yer alır.

Fərman imzalanır. Dövlət başçısının adı soyadı və vəzifəsi, habelə sənədin tarixi və nömrəsi qeyd olunur. Müstəqilliyin ilk illərində başqa sənəd növləri kimi Fərman və Sərəncamların da tərtibi prinsipləri, standartları tam müəyyənləşdirilməmişdi.

«AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ NƏQLİYYAT-YOL KOMPLEKSİNDƏ İDARƏETMƏNİN TƏKMİLLƏŞDİRİLMƏSİ TƏDBİRLƏRİ HAQQINDA» AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI PREZİDENTİNİN 2007-Cİ İL 22 FEVRAL TARİXLİ 1992 NÖMRƏLİ SƏRƏNCAMINA VƏ «AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ 2008-ci İL DÖVLƏT BÜDCƏSİ HAQQINDA» AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ QANUNUNA DƏYİŞİKLİKLƏR EDİLMƏSİ BARƏDƏ» AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI QANUNUNUN TƏTBİQ OLUNMASI HAQQINDA» AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI PREZİDENTİNİN 2008-Cİ İL 7 MAY TARİXLİ 760 NÖMRƏLİ FƏRMANINA DƏYİŞİKLİKLƏR VƏ ƏLAVƏLƏR EDİLMƏSİ BARƏDƏ

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI PREZİDENTİNİN FƏRMANI

1. «Azərbaycan Respublikasının nəqliyyat-yol kompleksində idarəetmənin təkmilləşdirilməsi tədbirləri haqqında» Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2007-ci il 22 fevral 1992 nömrəli Sərəncamında aşağıdakı dəyişikliklər edilsin:

1.1.3.2-ci bənddə «habelə ölkənin digər şəhərlərində və rayon mərkəzlərində» sözləri çıxarılsın.

1.2.3.3-cü bənddə «ölkənin digər kənd və qəsəbələrinin» sözləri «ölkənin digər şəhərlərində və rayon mərkəzlərində, habelə kənd və qəsəbələrinin» sözləri ilə əvəz edilsin.

1.3.3.4-cü bənddən «habelə ölkənin digər şəhərlərində və rayon mərkəzlərində» sözləri və «və müvafiq şəhər və rayon icra hakimiyyəti orqanlarının» sözləri çıxarılsın.

2. «Azərbaycan Respublikasının 2008-ci il dövlət büdcəsi haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununa dəyişikliklər edilməsi barədə» Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2008-ci il 7 may tarixli 760 nömrəli Fərmanının 1.2-ci bəndi ilə verilmiş

cədvəlin 2.11.1.1-ci bəndində Azərbaycan Respublikasının Nəqliyyat Nazirliyi və 3.11.1.1.1-ci bəndində «Avtomobil yolları təsərrüfatı» üzrə nəzərdə tutulmuş vəsaitin 2008-ci il 15 may tarixinə istifadə vəziyyəti nəzərə alınmaqla aşağıdakı dəyişikliklər və əlavələr edilsin:

2.1.3.11.1.1-ci bənddə «Azərbaycan Respublikasının Nəqliyyat Nazirliyi» sözlərinin qarşısında 1-ci və 2-ci sütunlardakı hər iki halda «37 339 491,0» rəqəmi «28 082 091,0» rəqəmi ilə, 3.11.1.1.1-ci bənddə «Avtomobil yolları təsərrüfatı» sözlərinin qarşısında 1-ci və 2-ci sütunlarda hər iki halda «32 112 134,0» rəqəmi «22 854 734,0» rəqəmi ilə əvəz edilsin.

2.2. Aşağıdakı məzmununda 3.11.1.5-ci bənd əlavə edilsin:

«3.11.1.5.	Bakı şəhəri istisna olmaqla, şəhərlərdə və rayon mərkəzlərində yol infrastrukturunun təmiri, bərpa və yenidən qurulması	9 257 400,0	9 257 400,0
------------	---	-------------	-------------

2.3. 4-cü bənddə «3.10.3-cü» rəqəmindən sonra «3.11.1.5-ci» rəqəmi əlavə edilsin.

3. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə tapşırılsın ki, bu Fərmandan irəli gələn məsələləri həll etsin.

4. Bu Fərman imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

İlham ƏLİYEV
Azərbaycan
Respublikasının Prezidenti
Bakı şəhəri, 11 iyun 2008-ci il

“ASAN ödəniş” sistemi haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi barədə

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI PREZİDENTİNİN FƏRMANI

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinin 32-ci bəndini rəhbər tutaraq, “ASAN xidmət” mərkəzlərində həyata keçirilən xidmət növlərinin və elektron xidmətlərin genişləndirilməsi və “Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyinin fəaliyyətinin təmin edilməsi haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 5 sentyabr tarixli 706 nömrəli Fərmanında dəyişikliklər edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2014-cü il 11 fevral tarixli 110 nömrəli Fərmanına əsasən **qərara alıram**:

1. “ASAN ödəniş” sistemi haqqında Əsasnamə” təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti:

2.1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktlarının bu Fərmana uyğunlaşdırılması ilə bağlı təkliflərini üç ay müddətində hazırlayıb Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim etsin;

2.2. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin normativ hüquqi aktlarının bu Fərmana uyğunlaşdırılmasını üç ay müddətində təmin edib Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə məlumat versin;

2.3. “ASAN ödəniş” sisteminə qoşulmaq üçün texniki tələbləri və “ASAN ödəniş” sistemindən istifadə qaydalarını iki ay müddətində Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ilə razılaşdırmaqla müəyyən etsin;

2.4. mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının bu Fərmana uyğunlaşdırılmasını nəzarətdə saxlasın və

bunun icrası barədə beş ay müddətində Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə məlumat versin;

2.5. bu Fərmandan irəli gələn digər məsələləri həll etsin.

3. Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının və normativ xarakterli aktların bu Fərmana uyğunlaşdırılmasını təmin edib Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə məlumat versin.

4. Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi ilə birlikdə, “ASAN ödəniş” sisteminin fəaliyyətinin təşkili, idarə olunması və saxlanması xərclərinin maliyyələşdirilməsinə dair təkliflərini bir ay müddətində Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim etsin.

5. İnzibati xətlər haqqında işlərə baxmağa səlahiyyəti olan orqanlar (vəzifəli şəxslər):

5.1. informasiya sistemləri və ehtiyatlarının “ASAN ödəniş” sisteminə qoşulması üçün zəruri tədbirlər görsünlər;

5.2. *inzibati cərimə növündə inzibati tənbeh tətbiq etmə haqqında qərarları, yol hərəkəti qaydaları, yol hərəkəti təhlükəsizliyinin təmin edilməsi və avtomobil yollarından istifadə qaydaları əleyhinə olan inzibati xəta haqqında protokolları, xüsusi texniki vasitələrin köməyi ilə aşkar olunmuş inzibati xətlərin törədilməsinin foto və ya video görüntülərini real vaxt rejimində “ASAN ödəniş” sisteminə ötürmək məqsədilə proqram təminatının dayanıqlı, fasiləsiz və təhlükəsiz fəaliyyətini təmin etsinlər.*

6. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Vətəndaşlara Xidmət və Sosial İnnovasiyalar üzrə Dövlət Agentliyi:

6.1. “ASAN ödəniş” sisteminin fəaliyyətinin təşkili və ondan səmərəli istifadənin təmin edilməsi üçün zəruri tədbirlər görsün;

6.2. “ASAN ödəniş” sistemi vasitəsilə bu Fərmanın 5-ci hissəsində nəzərdə tutulmuş dövlət orqanları arasında məlumat mübadiləsini və əməliyyatları təhlükəsiz və operativ şəkildə həyata keçirmək məqsədi ilə vahid integrasiya və mobil xidmətlər şlüzündən (m-Gov) istifadə olunmasını təmin etsin.

7. Azərbaycan Respublikası Xüsusi Dövlət Mühafizə Xidmətinin Xüsusi Rabitə və İnformasiya Təhlükəsizliyi Dövlət Agentliyi:

7.1. dövlət orqanlarının “ASAN ödəniş” sisteminə qoşulması üçün onları zəruri telekommunikasiya kanalları ilə təmin etsin;

7.2. “ASAN ödəniş” sisteminin təhlükəsizliyinin təmin edilməsi üçün müvafiq tədbirlər görsün.

İlham ƏLİYEV,
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 11 fevral 2015-ci il
№ 463

ASAN Viza” sistemi haqqında Əsasnamə”nin təsdiq edilməsi barədə

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI PREZİDENTİNİN FƏRMANI

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinin 32-ci bəndini rəhbər tutaraq, “Elektron vizaların verilməsi prosedurunun sadələşdirilməsi və “ASAN Viza” sisteminin yaradılması haqqında” Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2016-cı il 1 iyun tarixli 923 nömrəli Fərmanına əsasən **qərara alıram:**

1. “ASAN Viza” sistemi haqqında Əsasnamə” təsdiq edilsin (əlavə olunur).

2. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti:

2.1. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin aktlarının bu Fərmana uyğunlaşdırılması ilə bağlı təkliflərini üç ay müddətində hazırlayıb Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim etsin;

2.2. Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin normativ hüquqi aktlarının bu Fərmana uyğunlaşdırılmasını üç ay müddətində təmin edib Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə məlumat versin;

2.3. mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının bu Fərmana uyğunlaşdırılmasını nəzarətdə saxlasın və bunun icrası barədə beş ay müddətində Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə məlumat versin;

2.4. bu Fərmandan irəli gələn digər məsələləri həll etsin.

3. Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyi mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının normativ hüquqi aktlarının və normativ xarakterli aktların bu Fərmana uyğunlaşdırılmasını təmin edib Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə məlumat versin.

İlham ƏLİYEV,

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 20 oktyabr 2016-cı il

№ 1082

Hərbi vəziyyət elan edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı

27 sentyabr 2020, 19:05

2020-ci il sentyabrın 27-də Ermənistan Respublikasının silahlı qüvvələrinin beynəlxalq hüquq normalarını yenidən kobud surətdə pozaraq, müxtəlif növ silahlardan, o cümlədən ağır artilleriyadan istifadə etməklə bir neçə istiqamətdən Azərbaycan

Respublikasının yaşayış məntəqələrini və hərbi mövqelərini atəşə tutduğunu, nəticədə mülki şəxslər və hərbiçilər arasında ölənlər və yaralananların olduğunu, bu hücumların qarşısının alınması məqsədi ilə Azərbaycan Ordusunun əks-hücum əməliyyatlarına başladığını nəzərə alaraq, Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinin 29-cu bəndini və 111-ci maddəsinə rəhbər tutaraq qərara alıram:

1. Ermənistan Respublikasının silahlı qüvvələrinin Azərbaycan Respublikasının Dağlıq Qarabağ bölgəsini və ətraf rayonlarını işğal etməsi, Azərbaycan Respublikasına qarşı silahlı hücumlar etməsi və mütəmadi hərbi təxribatlar törətməsi ilə əlaqədar, 2020-ci il 28 sentyabr saat 00:00-dan Azərbaycan Respublikasının bütün ərazisində hərbi vəziyyət elan edilsin.

2. Hərbi vəziyyətin təmin edilməsi məqsədi ilə “Hərbi vəziyyət haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununda nəzərdə tutulmuş tədbirlər həyata keçirilsin.

3. Bakı, Gəncə, Sumqayıt, Yevlax, Mingəçevir, Naftalan şəhərlərində, Abşeron, Cəbrayıl, Füzuli, Ağcabədi, Beyləqan, Ağdam, Bərdə, Tərtər, Goranboy, Göygöl, Daşkəsən, Gədəbəy, Tovuz, Şəmkir, Qazax və Ağstafa rayonlarında hərbi vəziyyət dövründə saat 21:00-dan saat 06:00-dək komendant saati tətbiq edilsin. Komendant saatının tətbiq edildiyi ərazilərdə:

3.1. şəxslərin xüsusi icazə və şəxsiyyəti təsdiq edən sənədləri olmadan küçələrdə və digər ictimai yerlərdə olmaları qadağan edilsin;

3.2. xüsusi giriş-çıxış rejimi tətbiq edilsin, nəqliyyat vasitələrinin hərəkətinin məhdudlaşdırılması üçün tədbirlər görülsün.

4. Azərbaycan Respublikasının Daxili İşlər Nazirliyi komendant saatının tətbiqindən irəli gələn tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etsin.

5. Hərbi vəziyyət dövründə mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq idarə, müəssisə və təşkilatların hüquqlarının və qanuni mənafələrinin, vətəndaşların hüquq və

azadlıqlarının qismən və müvəqqəti məhdudlaşdırılmasını nəzərdə tutan tədbirlər vəziyyətin kəskinliyindən irəli gələn hüdudlar daxilində və Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrə və Azərbaycan Respublikasının qanunlarına uyğun olaraq tətbiq edilsin.

6. Bu Fərman təsdiq olunması üçün Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə göndərilsin.

7. Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyi “Hərbi vəziyyət haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 25-ci maddəsindən irəli gələn vəzifələrin həyata keçirilməsini təmin etsin.

İlham Əliyev

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 27 sentyabr 2020-ci il.

SƏRƏNCAM

Sərəncam – Ali hakimiyyət orqanının – Prezidentin (vahid şəkildə), Mərkəzi hakimiyyət orqanının – Hökumət (kollektiv şəkildə) və digər dövlət idarəetmə orqanlarının həmin orqanlara verilmiş səlahiyyətlər daxilində qəbul etdikləri hökm xarakteri daşıyan, konkret məsələləri əhatə edən, bütün aşağı səlahiyyətli vəzifəli şəxslər, dövlət və qeyri-dövlət qurumları və vətəndaşlar (və s. şəxslər) üçün məcburi qüvvəyə malik olan qanun qüvvəli akt. Sərəncamlar ***birdəfəlik Sərəncam*** – konkret hadisə barəsində; uzunmüddət qüvvədə olan ***ümumi Sərəncam*** - kimi fərqləndirilir. Fərmandan fərqli olaraq Sərəncam bir qayda olaraq normativ

xarakter daşıyır. Hər bir Sərəncam konkret məqsədlərə xidmət edir, hüquqi nəticələr əmələ gətirir və hüquqi qüvvəsi dövlətin bütün ərazilərinə yayılır. Sərəncamların icra edilməməsi müəyyən hüquqi məsuliyyətə səbəb olur. Qəbul edilmiş Sərəncam televiziya, radio və mətbuat vasitəsilə yayılır, yaxud şəxsən təqdim olunur. Sərəncamlar əsasən yazılı, bəzən də şifahi ola bilər. Sərəncam başqa tarix göstərilməyibsə, dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir.

Dövlət başçısının sərəncamlarının forması qəbul edilir. Bu sərəncamlar dövlət gerbinin mərkəzləşdirilmiş qaydada yerləşdirilmiş blankında tərtib olunur. Sərəncamın mətni iki hissədən ibarət olur. Birinci hissədə əsaslandırma, ikinci hissədə qərar yer alır. Sərəncam imzalanır. Dövlət başçısının adı, soyadı və vəzifəsi, habelə sənədin tarixi və nömrəsi qeyd olunur.

. Sərəncamlar müxtəlif təşkilatların rəhbərləri tərəfindən də verilə bilər. Bu sərəncamlar xüsusi əhəmiyyət daşıyan məsələlərlə bağlı verilən, daha çox məsələni əhatə edən, qüvvədə olmasına görə uzunmüddətli olan və tabeliyində olan yaxın səlahiyyətli müxtəlif sayda təşkilatın işi ilə bağlı olan xüsusi sərəncamverici sənəd hesab olunur.

Azərbaycan Respublikasında qismən səfərbərlik elan edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamı

28 sentyabr 2020, 10:50

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinin 25-ci bəndini rəhbər tutaraq qərara alıram:

1. Azərbaycan Respublikasında qismən səfərbərlik elan edilsin.

2. Azərbaycan Respublikasının Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidməti təsdiq edilmiş planlara uyğun olaraq hərbi vəzifəlilərin səfərbərlik üzrə hərbi xidmətə

çağırılmasını və hərbi-nəqliyyat vəzifəsindən irəli gələn tədbirlərin həyata keçirilməsini təmin etsin.

3. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti bu Sərəncamdan irəli gələn məsələləri həll etsin.

4. Bu Sərəncam imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

İlham Əliyev
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 28 sentyabr 2020-ci il.

**Avtomobil yollarının təmiri və tikintisi ilə bağlı əlavə tədbirlər
haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
Sərəncamı**

24 sentyabr 2020, 12:40

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinin 32-ci bəndini rəhbər tutaraq qərara alıram:

1. Bakı–Quba–Rusiya Federasiyası ilə dövlət sərhədi yeni avtomobil yolunun 16-cı kilometrindən (VAZ dairəsi) 30-cu kilometrində (Sumqayıt) olan 14 km hissəsində təmir-bərpa işlərinin və “Ağ şəhər” layihəsi çərçivəsində avtomobil yollarının tikintisi işlərinin davam etdirilməsi məqsədilə Azərbaycan Respublikasının 2020-ci il dövlət büdcəsində nəzərdə tutulmuş Azərbaycan Respublikası Prezidentinin ehtiyat fondundan Azərbaycan Avtomobil Yolları Dövlət Agentliyinə müvafiq olaraq 8 (səkkiz) milyon manat və 4,5 milyon (dörd milyon beş yüz min) manat ayrılısın.

2. Azərbaycan Respublikasının Maliyyə Nazirliyi bu Sərəncamın 1-ci hissəsində göstərilən məbləğdə maliyyələşməni təmin etsin.

3. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti bu Sərəncamdan irəli gələn məsələləri həll etsin.

İlham Əliyev
Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 24 sentyabr 2020-ci il.

DIPLOMATIYADA PROTOKOL VƏ ETIKET

Diplomatik sənədlərin növləri

NOTA

Bir ölkənin hökumətinin digər ölkənin hökumətinə rəsmi diplomatik müraciəti. Nota iki cür olur: ***verbal nota, şəxsi nota***.

Diplomatik təcrübədə *verbal* (lat.verbalis-şifahi) nota ən geniş yayılmış diplomatik sənəddir. “Verbal nota” ifadəsi “ciddi diqqətə alınmalı olan kağız” mənasını daşıyır. Tarixən verbal notanın funksiyası fərqli olub. “Klassik diplomatiya” adlanan dövrdə diplomatik sənədlərə xüsusi həssaslıqla yanaşılırdı. Dövlətlər arasında gərgin diplomatik münasibətlər yarananda yalnız verbal notalarla əlaqə saxlanırdı. Müasir dövrümüzdə verbal notanın göndərilməsi heç də gərgin münasibətlərin əlaməti kimi qiymətləndirilmir. Diplomatik təcrübədə kollektiv notalara da rast gəlinir. Bütün diplomatik korpus, yaxud səfirliklər qrupu adından verbal notaların məzmunun siyasi, iqtisadi, təmsilədiçi xarakterli informasiyalar təşkil edir.

Verbal notanın protokol formulları şəxsi notanın protokol formullarından fərqlənir. Xarici işlər nazirliyi və səfirliklər bu diplomatik sənəd növünü yazışmada kifayət qədər geniş məsələlər

dairəsi üzrə istifadə edirlər. Çoxsaylı verbal notaların məzmununu siyasi, iqtisadi, elmi-texniki, mədəni məsələlər, viza sorğusu, təmsiledici xarakterli informasiya təşkil edir.

Verbal nota üçüncü şəxs adından yazılır və adətən rəsmi nota ilə eyni formada ifadə olunur və yüksək keyfiyyətli gərbli kağızda çap edilir. Ünvan birinci vərəqdə sol aşağı küncdə göstərilir. Eyni ünvan zərfin üzərində çap edilir. Nota komplimentlə başlayır və bitir. Nota səfirlik, yaxud dövlət nümayəndələrinin hərəkəti ilə bağlı etiraz ehtiva edirsə, kompliment buraxılır. Matəm elan edilən, başsağlığı verilən zamanda da komplimentdən istifadə edilmir.

Notanın əvvəlində adresat və adresantın tam adı göstərilir:

Xarici işlər nazirliyi... Səfirliyə öz ehtiramını bildirir və ... verməyindən şərəf duyur...

Yekun komplimentdə göndərən qısa adını vermək olar:

Fürsətdən istifadə edərək, Nazirlik Səfirliyə bir daha öz dərin ehtiramını izhar edir.

Bəzən komplimentdə «fürsətdən istifadə edərək» sözləri buraxılır. Məsələn, notada hansısa qəzalar və digər xoşagəlməz xəbərlər barədə məlumat verilir:

Nazirlik Səfirliyə öz dərin hörmətini izhar edir.

Bəzi dövlətlərdə, məsələn ABŞ-da, yekun nəzakət formulu buraxılır.

Cavab notasının əvvəli bu cür olacaq:

Xarici işlər nazirliyi... Səfirliyə öz dərin hörmətini bildirir... və Səfirliyin ...№ (gün, ay, il) nota ilə əlaqədar aşağıdakıları bildirməkdən şərəf duyur...

Nota səfirlik, yaxud dövlət nümayəndələrinin hərəkətləri ilə bağlı etiraz ehtiva edirsə, kompliment buraxılır. Matəm elan edilən, başsağlığı verilən zaman da komplimentdən istifadə edilmir.

Verbal notanın protokol formulları şəxsi notanın protokol formullarından fərqlənir:

Xarici işlər nazirliyi öz ehtiramını bildirir və aşağıdakıları elan etməkdən şərəf duyur...

Viza verbal notaları adətən aşağıdakı formada olur:

XİN Səfirliyə öz ehtiramını bildirir... və (şəxslərin siyahısı gedir) giriş-çıxış vizalarını vermək iltifatını göstərməyinizi xahiş etməkdən şərəf duyur.

Verbal nota göndərilmə tarixinə və nömrəyə malikdir, mətnin sonunda göndərmə tarixinin yanında XİN, yaxud səfirliyin möhürü ilə bağlanılır.

Герб
Посольство Азербайджанской
Республики

№------(индекс)

Вербальная нота

Посольство Азербайджанской Республики в город
Тбилиси свидетельствует свое уважение Минис
терству Иностранных Дел Грузии и имеет чест
сообщить следующее-----

-----т е к с т-----

Посольство пользуется случаем, чтобы возоб
новить Министерству свое уверения в весьм
высоком уважении.

Министерство
Иностранных Дел
Грузии
г.Тбилиси

Тбилиси, 25 мая 2009 года

(Печать)

Şəxsi nota

Şəxsi nota prinsipial məsələlərlə bağlı göndərilir və ya özündə hər hansı vacib hadisə haqqında informasiyanı ehtiva edir. Nota onu imzalayanın adından - birinci şəxs adından tərtib edilir və Hörmətli cənab Nazir (Səfir) müraciəti ilə başlayır. Sonra məzmun hissəsi başlayır. Nota şəxsi nota müəllifinin ehtiramını izhar edən kompliment, nəzakət formulu ilə bitir. Nəzakət formullarından asılı olaraq, notanın tonallığı daha mülayim, yaxud daha sərt ola bilər. Əgər adresata cənab nazir sözləri ilə müraciət edir və dərin və səmimi ehtiram ifadələri olmadan vidalaşılsa, bu müəllifin notanı kifayət qədər neytral etmək istəyini bildirir. Əgər notada hörmətli müraciəti və vidalaşarkən səmimi ehtiramla ifadələrindən istifadə olunursa, bu daha dostyana və isti münasibətləri ifadə edir. Diplomatik praktikada digər nəzakət formulları da geniş yayılıb. Xarici işlər naziri, yaxud səfirinə:

Cənab Nazir, sizə dərin hörmət və ehtiram bəslədiyimə əmin olmağınızı xahiş edirəm; elçiyə, işlər üzrə müvəkkilə:

Cənab işlər üzrə müvəkkili, sizə dərin hörmət və ehtiram bəslədiyimə əmin olmağınızı xahiş edirəm.

Adətən komplimentlər qarşılıqlı münasibətlər prinsipi əsasında (xüsusən də cavab notasında) istifadə olunur. Ünvan birinci səhifənin sol aşağı küncündə yazılır. Ünvanı nota göndərilən şəxsin rəngi - dərəcəsi göstərilir. Zərfdə ünvan şəxsi notadakı kimi ifadə edilir. Bəzən şəxsi notanı diplomatik yazışmanın müstəqil sənəd növü kimi ayırmır və sadəcə «nota» adından istifadə edirlər. Bu zaman notanın həm birinci, həm də üçüncü şəxs adından tərtib edilməsinin mümkünlüyü, lakin verbal notadan fərqli olaraq mütləq imzalı olması nəzərdə tutulur.

Герб
Посольство
Азербайджанской
Республики

Москва.27.ноября 2005 года

Уважаемый господин Министр,

Имею честь уведомить , что-----

Примите, Ваше превосходительство, мои уверения в
весьма высоком к Вам уважении.

Подпись

Посол Азербайджанской Республики

Его превосходительству
Господину (имя, фамилия)
Министру иностранных дел
(полное название государства
и его столицы)

ŞƏXSİ MÜRACİƏTNAMƏ

Şəxsi müraciətnamələr öz formal parametrlərinə görə şəxsi notalar sırasına aid edilə bilər. Lakin müraciətnaməni göndərən və onun ünvanlandığı şəxsin xüsusi mövqeyi, statusuna, bu cür sənədlərin əhəmiyyətinə görə onları diplomatik yazışmanın ayrıca xüsusi sənəd növü kimi ayırmaq qəbul edilib. Bu kateqoriyaya dövlət başçısı, hökumət başçısı və xarici işlər nazirinin məktubları aid edirlər.

Bu cür sənədlərdə protokol formulları müraciət və yekun komplimentdir. Bütün şəxsi müraciətnamələr və məktublar göndərən şəxsi imzasına malikdirlər.

Bəzən şəxsi müraciətnamələri birinci şəxs adından rəsmi məktub adlandırırlar. O, yüksək keyfiyyətli kağızda, yuxarısında ünvan, tarix və dövlət və ya hökumət başçısına, yaxud xarici işlər nazirinə ifadəsi ilə yazılır.

Diplomatik nümayəndəlik başçısı adından xarici işlər nazirinə rəsmi məktub, bir qayda olaraq, «zati-aliləri», yaxud bəzən sadəcə cənab... sözləri ilə başlayır. Sonra şərəf duyuram ifadəsi işlədilir. Sonda yazılır:

Zati-aliləri, imkandan istifadə edərək, sizə dərin hörmət və ehtiram bəslədiyimə əmin olmağınızı xahiş edirəm. Yaxud: Zati-aliləri, sizə dərin hörmət və ehtiram bəslədiyimə əmin ola bilərsiniz.

(Göndərəninin adı).

Bəzən, səfirlər xarici işlər naziri arasında formalaşmış münasibətlərdən asılı olaraq, məktub hörmətli nazir müraciəti ilə başlayır və səmimən sizin sözləri ilə bitir. Qeyd edək ki, bu cür sənədlərdə milli xüsusiyyətlər nəzərə alınır. Məsələn, Böyük Britaniyada, ABŞ-da olduğu kimi, formal yanaşmaya daha az yer verirlər, çünki nə Britaniya naziri, nə də rəsmi şəxslərindən birinə burada zati-aliləri deyərək müraciət etməirlər.

Rəsmi şəxslər arasında yazışma zamanı hörmətli (adresatın adı) müraciəti istifadə edilir və məktub səmimən sizin (göndərəninin adı) sözləri ilə bitir.

Əgər məktub zati-aliləri sözü ilə başlayırsa, o, dəqiq olaraq eyni stildə davam etdirilməlidir, məsələn: Bizim hökumət zati-alilərinizin təklifi ilə tanış oldu... Lakin bu cür ifadələr ifrat rəsmi ola bilər və buna görə daha adət edilmiş ikinci şəxs adından (Siz, Sizi) müraciət mümkündür.

Üçüncü şəxs adından rəsmi nota

Bu sənəd, formal nöqteyi-nəzərdən, verbal notalar kateqoriyasına aid edilə bilər. Bəzən onları məzmun hissəsi və həmin sənədlərin əhəmiyyətindən çıxış edərək ayırırlar. Nota ümumən qəbul edilmiş beynəlxalq dildə milli gerblə bəzədilmiş rəsmi blankda, ünvanın göstərilməsi ilə çap edilir və aşağıdakı sözlərlə başlanır:

Səfirlik... Xarici işlər nazirinə öz hörmətini izhar (ifadə) edir və Sizi... məlumatlandırmaqdan... (yaxud) Sizin diqqətinizi ... çəkməkdən şərəf duyur.

Sonra notanın məzmunu gədir və sənəd aşağıdakı nəzakət formulu ilə bitir:

Səfirlik, fürsətdən istifadə edərək, Xarici işlər nazirinə öz dərin hörmətini izhar edir (ifadə edir, bildirir). (tarix) (göndərənin inisialları və səfirliyin möhürü) Rəsmi nota həmçinin diplomatik missiyalar arasında standart ünsiyyət forması kimi qəbul edilir.

MANDAT

«Mandat» latın sözü olub tapşırıq mənasını verir və təqdim edən səlahiyyətini təsdiq edən sənəddir. Mandat müəyyən müddətə verilir. Adətən kollegial orqanın səsvermə prosesində səs hüququ olan şəxslərə verilir. Mandat xüsusi rəngli kağızda hazırlanır. Mandatda şəxsin adı, atasının adı, soyadı göstərilir. Mandat möhürlə təsdiqlənir. Mandatın rekvizitləri bunlardır:

- mandatın aidliyi;
- sənədin adı –MANDAT
- mandatın nömrəsi;
- sənədin verilmə tarixi;
- mandat sahibinin adı, atasının adı, soyadı;
- kollegial tədbirə səlahiyyətli nümayəndə seçilmə təşkilatının adı:
- mandatı verən şəxsin vəzifəsi, imzası, adı, soyadı;
- möhür.

NÜMUNƏ

«AYSBERQ» Assosiasiyasının 00.00.0000 tarixli
Baş Məclisinin nümayəndəsi üçün

MANDAT № 00

Adı : Arif
Atasının adı : Səfər
Soyadı : Vəliyev
Nümayəndə seçildiyi təşkilat:
«Torpaq» MMC tərəfindən səlahiyyətli nümayəndə seçilmişdir

Baş Məclisin təşkilat komitəsinin sədri: (imza) Xanlar Əzizov
00.00.0000

TELEGRAM

Telegram xüsusi göndəriş üsulu ilə fərqlənən müxtəlif məzmunlu sənədlərin ümumiləşdirilmiş adıdır. Telegramdan o zaman istifadə olunur ki, başqa əlaqə vasitələri ilə məlumatın ötürülməsi gecikir. Hazırda mobil telefon rabitəsi, eləcə də elektron poçtdan istifadə teleqramların istifadəsini məhdudlaşdırmışdır. Buna baxmayaraq, bu sənəd növü hələ də istifadə edilir. «Telegram» yunanca tele-uzaq, qramma-yazı sözlərindən yaranmış alınma sözdür. İdarəetmədə telegramdan müxtəlif məqsədlərlə istifadə olunur. Telegram poçt vasitəsi ilə göndərilir. Telegramın ünvanlandığı şəxsə müəyyən hadisə və faktla bağlı məlumat və onun gələcək fəaliyyəti haqqında göstəriş verilir. İdarə və müəssisələr hadisə ilə bağlı təbrik və s. məzmunlu teleqramlar da göndərə bilirlər. Telegramdan vətəndaşlar da əlaqə vasitəsi kimi istifadə edirlər. Lakin onların göndərdikləri telegram xüsusi hallarda sənəd növü kimi qəbul edilir və işə tikilir.

Telegramın mətni çap olunur və rəhbər tərəfindən imzalanır. Telegram iki nüsxədə hazırlanır. Birinci nüsxə işə tikilir. İkinci nüsxə poçta təqdim edilir.

Telegramın məzmunu yığcam və aydın olmalıdır. İkimənalı başa düşülə biləcək söz və ifadələrdən istifadə olunmamalıdır. Rəqəmlər telegramda, adətən, hərflərlə yazılmalıdır. Əvvəllər telegramın adı, təcili və xüsusi növləri olmuşdur.

Xüsusi telegramı yazarkən lazımi sənəd-pasport və ya vəsiqə təqdim olunur, yəni telegram vuran adamın şəxsiyyəti müəyyənləşdirilir.

İdarə teleqramlarında imza möhürlə təsdiqlənir. Telegramın mətni vərəqin bir tərəfində çap olunur. Telegramın rekvizitləri aşağıdakılardır:

- sənədin adı;
- sənədin növü;
- göndərilmə tarixi;
- göndərilmə ünvanı;

- teleqramı alacaq şəxsin adı, atasının adı, soyadı;
- teleqramın mətni;
- teleqramı göndərən şəxsin adı, фамиliyası, vəzifəsi;
- teleqramı göndərən şəxsin imzası
- müəssisənin möhürü;

-teleqramın müəssisədə qalan nüsxəsində teleqramı göndərmiş poçtun qeydi yerləşdirilir. Burada göndərən şəxs, tarix, saat göstərilir və sonra göndərən şəxs imzasını qoyur, poçtun möhürü ilə bu məlumatı təsdiqləyir.

NÜMUNƏ

TELEGRAM

Adı

Cəbrayıl rayonu, kəndi

Vaqif Cəfər oğlu Qayıbova

«SİMURQ» səhmdar cəmiyyəti səhmdarlarının on beş noyabr iki min iyirminci ildə Bakıda keçiriləcək illik hesabat iclasına dəvət olunursunuz.

«SİMURQ» səhmdar cəmiyyətinin rəhbəri – Valid Qonaqov
00.00.0000.

TELEFONOGRAM

Müəyyən bir məlumatı, hadisəni telefonla yazılı şəkildə lazımi yerə çatdırmaq üçün telefoqramdan istifadə edilir. Adətən, konfrans, seminar, iclas və başqa tədbirlərdə iştirak etmək üçün çağırışlar telefoqram vasitəsi ilə verilir. Telefoqramın mətni hazırlanır. Mətn rəhbər tərəfindən imzalanıb telefoqramı ötürən şəxsə təqdim olunur.

Telefonqramı verən şəxs və onu qəbul edən şəxsin adı, soyadı, ötürülmə vaxtı qeyd olunur. Ona görə də telefonqram üçün xüsusi forma hazırlanır. Bu formaya aid nümunə belədir

«SİMURQ» Səhmdar Cəmiyyəti		
Ötürdü: Əzizov – katib Tel. 311-24-34	Qəbul etdi: katib Tel 169-43-34	Əsədov
TELEFONOQRAM		
00.00.0000.	№ 00	Ötürülmə vaxtı: 14-23
ildə saat <u>25-00</u> -da «SİMURQ» səhmdar cəmiyyəti səhmdarlarının Bakıda Ə.Ələkbərov 3. ünvanında yerləşən ofisinin akt zalında illik hesabat iclası olacaqdır. Cənab Səfər Rasim oğlu Rzayevin iştirakı məcburidir.		
Təşkilat Komitəsinin sədri		Nəcəf Nəcəfov

MƏKTUB

Məktub poçtla göndərilən müxtəlif məzmunu malik sənədlərin ümumiləşdirilmiş adıdır. Məktubların rəsmi, xidməti və adi növləri bir-birindən fərqləndirilir. Rəsmi məktublar da məzmununa görə bir-birindən seçilir. Bunların arasında təbrik məktubları ayrıca yer tutur. Rəsmi məktublar dövlət başçıları, müxtəlif dövlət qurumları, nazirlik, komitə, baş idarə, müəssisə, təşkilat və s. rəhbərləri tərəfindən göndərilir.

Rəsmi təbrik məktubları konkret və yığcam şəkildə hazırlanır. Dövlət başçılarının rəsmi təbrik məktubları üç hissədən ibarət olur. Birinci hissə ünvan və müraciəti əhatə edir. Burada məktubun kimə ünvanlanması göstərilir. Həmin şəxsə müraciət olunur. İkinci hissə məktubun əsas mətnidir. Üçüncü hissə məktub mətninin sonluğudur. Bundan sonra məktubun imzalanma hissəsi yerləşdirilir.

NÜMUNƏLƏR

.....

TENDER

Azərbaycan Respublikası Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyi tərəfindən Sumqayıt Səthi Aktiv Maddələr zavodunda xlorun alınmasında əmələ gəlmiş civə tərkibli tullantıların Təhlükəli Tullantı Poliqonuna daşınması və zərərsizləşdirilməsi işlərinin (mal və xidmətlərin) satın alınması məqsədi ilə

AÇIQ TENDER ELAN EDİR

Tender 1 (bir) lot üzrə keçirilir

1. Lot-Sumqayıt Səthi Aktiv Maddələr zavodunda xlorun alınmasında əmələ gəlmiş civə tərkibli tullantıların Təhlükəli

Tullantı Poliqonuna daşınması və zərərsizləşdirilməsi işlərinin (mal və xidmətlərin) satın alınması.

İddiaçılar öz tender təkliflərini bütün zəruri vergi və rüsumların nəzərə almaqla hesablamalıdır. Tender təklifləri bal sistemi üsulu ilə qiymətləndiriləcəkdir. Təkliflərin qiymətləndirilməsində aşağıdakı meyarlara üstünlük veriləcəkdir: layihənin səmərəliliyi , yüksək keyfiyyət , müqavilənin vaxtında yerinə yetirilməsi, analoji işlərdə təcrübəsi , maliyyə vəziyyəti, qrafikə uyğun işlərin (malların və xidmətlərin) təhvil verilməsi.

Tenderin əsas şərtlər toplusu Azərbaycan dilində hazırlanmışdır. İştirakçılar tenderin əsas şərtlər toplusunu 400 (dörd yüz) manat iştirak haqqı ödədikdən sonra tenderin əlaqələndirici şəxsi Orucov Nəsim Hidayət oğlundan ala bilərlər. İştirak haqqı heç bir halda geri qaytarılmır.

Ünvan: Bakı şəhəri, B.Ağayev küçəsi 100-A, telefon 439-18-10.

İştirak haqqı aşağıdakı hesaba köçürülməlidir:

A1. Emitent (ödəyən) bank

VÖEN:9900001881

ABB Yasamal filialı

Kod: 805562

m/h 0137010002944

SWIFT Bik: İBAZAZ2X

A2. Ödəyən müştəri

VÖEN: 1300222691

Yasamal YXO

Hesab №33205019449324665216

İddiaçılar sorğuda iştirak etmək üçün 17 sentyabr 2007-ci il saat 18:00 tarixə qədər aşağıdakı sənədləri (tender təkliyi və təklifin zamanəti istisna olmaqla) təqdim etməlidirlər.

-açıq tender prosedurunda iştirak etmək üçün yazılı müraciət;

-analoji işlərdə təcrübəsi, iddiaçının potensialı, texniki və kadr imkanları haqqında rəsmi məlumat;

-iddiaçıların tender təklifləri Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində tərtib olunmalıdır;

-Azərbaycan Respublikasında vergilərə və digər icbari ödənişlərə dair yerinə yetirilməsi vaxtı keçmiş öhdəliklərin olmaması haqqında müvafiq vergi orqanından arayış;

-İddiaçının son bir ildəki fəaliyyəti haqqında vergi orqanları tərəfindən təsdiq olunmuş maliyyə hesabatının surəti;

-iddiaçının son bir ildəki maliyyə vəziyyəti haqqında bank arayışı;

-iddiaçının tam adı, hüquqi statusu, nizamnaməsi, qeydiyyatdan keçdiyi ölkə və rekvizitləri;

-iddiaçıların müvafiq mallar üzrə mənşə və uyğunluq sertifikatları.

İddiaçılar tender təkliflərini və tender təklifinin zəmanəti tələb olunan sənədləri möhürlü zərflərdə 24 sentyabr 2007-ci il saat 17:00-a qədər iki nüsxədən ibarət (əslı və surəti) ikiqat zərfdə bağlanmış və möhürlənmiş şəkildə Bakı şəhəri, B.Ağayev küçəsi 100-A ünvanda yerləşən Azərbaycan Respublikası Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyinin Tender Komissiyasına təqdim etməlidirlər.

Göstərilən vaxtdan gec təqdim olunmuş zərflər açılmadan geri qaytarılacaqdır.

İddiaçıların təklif zərfləri Bakı şəhəri, B.Ağayev küçəsi 100-A ünvanda yerləşən Azərbaycan Respublikası Ekologiya və Təbii Sərvətlər Nazirliyində 25 sentyabr 2007-ci il tarixdə saat 11:00-da açılacaqdır.

İddiaçıların səlahiyyətli nümayəndələri iştirak edə bilər.

BİLDİRİŞ

Bildiriş müəyyən tədbir və ya işin görülməsi, elan edilməsi, keçirilməsi haqqında məlumatı bildirən sənəd növüdür. Bildiriş sənəd adının (BİLDİRİŞ) ortadan baş hərflərlə yazılması ilə tərtib olunur. Sənədin adından sonra mətn gəlir. Mətn verilən məlumatı özündə birləşdirir. Mətnə bildirişi verən təşkilatın adı qeyd olunur. Mətndəki məlumat dəqiq və aydın olmalıdır.

NÜMUNƏ

BİLDİRİŞ

Azərbaycan Respublikasının «Dövlət satınalmaları haqqında» qanuna müvafiq olaraq Masallı rayon Şərəfə və Köhnə Alvadı kənd ATS-lərinin rekonstruksiyası ilə əlaqədar keçirilmiş tender prosedurunun yekun protokoluna uyğun «Karel» Elektronik Sənaye və Ticarət A.Ş qalib elan olunmuşdur.

BİLDİRİŞ

Balakən Rayon İcra Hakimiyyəti şəhərin Heydər Əliyev prospektinin genişləndirilməsi, yenidən qurulması, abadlaşdırılması və yaşıllaşdırılması məqsədi ilə «Dövlət satınalmaları haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununun 18.3-cü maddəsini tətbiq etməklə qanunun 48-ci maddəsində nəzərdə tutulmuş qaydada təkliflər sorğusunu həyata keçirir.

Satınalma prosedurasında iştirak etmək istəyənlər 13 avqust 2007-ci ilədək 100 (yüz) manat iştirak haqqını aşağıda göstərilən hesaba köçürdükdən sonra rayon icra hakimiyyətinə ərizə ilə müraciət edib, əsas şərtlər toplusunu ala bilərlər.

Əlaqələndirici şəxs: Ş.Pənəhəliyev, tel.5-12-15

Balakən YXO, h/h 5432050000

VÖEN: 3800063541

Bank: Kapital Bankın Balakən filialı

Kod: 200695

VÖEN: 9900003611

Müxbir hesabı: 6928010000

S.W.I.F.I. BIK AIIBAZ 2X

İştirak haqqı heç bir halda geri qaytarılmır. Təkliflər sorğusunda iştirak etmək üçün iddiaçılar aşağıdakı sənədləri təqdim etməlidirlər:

- yazılı müraciət;

- iştirak haqqının ödənilməsinə dair bank sənədi;

- iddiaçının maliyyə vəziyyəti barədə arayış;

- vergilərə və digər icbari ödənişlərə dair arayış;

- iddiaçının tam adı, ünvanı, hüquqi statusu, qeydiyyatdan keçdiyi ölkə və rekvizitləri, habelə işləri yerinə yetirmək üçün iddiaçıların potensial imkanları, ixtisas göstəriciləri haqqında məlumat.

Təklif zərfləri 14 avqust 2007-ci il saat 12:00-da Balakən Rayon İcra Hakimiyyətində açılacaqdır.

DƏVƏT

Dəvət müəyyən tədbirə, yığıncağa, sorğuya çağırış məqsədi ilə hazırlanan sənəddir. Dəvət sənəd adının (DƏVƏT) ortadan baş hərflərlə yazılması ilə tərtib olunur. Sənədin adından sonra mətn gəlir. Mətn verilən məlumatı özündə birləşdirir. Mətndə bildirişi verən təşkilatın adı qeyd olunur. Tədbir, onun keçiriləcəyi ünvan, keçirilmə vaxtı, iştirak etmək hüququ olanlar haqqında məlumatlar dəqiq göstərilir. Bundan başqa dəvətdə əlavə məlumat almaq üçün telefonlar da qeyd edilir.

DƏVƏT

Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi ilə Dünya Bankının birgə həyata keçirdiyi Pensiya və Sosial Təminat Layihəsi (Kredit 3923 AZ) ƏƏSMN-nin struktur bölmələrinin və regional mərkəzlərin fasiləsiz elektrik enerjisi ilə təmin edilməsi məqsədilə marağı olan şirkətləri

kotirovka sorğusuna dəvət edir.

Generatorların parametrləri aşağıdakı kimidir: benzin mühərriki, dörd taktlı, tək fazalı, starter (açarlı) generatorlar. Marağı olan şirkətlər generatorlara dair ətraflı məlumat və kotirovka sorğusuna dair dəvət məktubu (İTQ) aşağıdakı ünvandan əldə edə bilirlər: AZ 1009. S.Əsgərova küçəsi 85, 3-cü mərtəbə, elektron ünvan: sbayramova@psap.az, ahmed@psap.az. Əlaqələndirici şəxs: Sevinc Bayramova-satınalmalar üzrə mütəxəssis. Təkliflərin son təqdimetmə tarixi 24 avqust 2019-cu il saat 15:00-dır.

ELAN

Elan müəyyən tədbir, hadisə, təklif, iş və sairə bağlı hazırlanan sənəd növüdür. Sənəd adı (ELAN) ortadan baş hərflərlə yazılır. Sənədin adından sonra mətn gəlir. Mətn verilən məlumatı özündə birləşdirir. Mətnə elan verən təşkilatın adı qeyd olunur. Elanın məzmunu şərh olunur. Tələb olunan ünvan, vaxt, lazım gələrsə qiymət, tələb olunan sənəd və s haqqında informasiyalar da elanın mətn hissəsində yerləşdirilir. Elanda əlavə məlumat almaq üçün əlaqə vasitələri və formaları göstərilir. Elanın sonunda onu verən təşkilatın və ya bu təşkilatın səlahiyyətli qurumunun adı göstərilir.

NÜMUNƏ

“ELEKTRON HÖKUMƏTİN İNKİŞAFI MƏRKƏZİ “ PUBLİK HÜQUQİ ŞƏXSİ

ELAN

“Mobil tətbiqlər üçün test avadanlıqları”nın satın alınmasına dair kotirovka sorğusu.

“Elektron Hökumətin İnkişafı Mərkəzi” Publik Hüquqi Şəxsi “mobil tətbiqlər üçün test avadanlıqları”nın kotirovka sorğusu üsulu ilə satın alınmasını həyata keçirir. Maraqlanan təşkilatlar Tel: +994 12 444 74 44 (3184)telefon nömrəsi ilə əlaqə saxlaya bilərlər.

Kotirovka sorğusunda iştirak etmək üçün kotirovka sorğusunun şərtlərində göstərilən sənədlər 20.10.2020 17:00 tarixinədək qəbul olunur.

ÜNVAN: Atatürk pprospekti 89

ELAN

Yardımlı TKQ EATS-lərdən boş tutumların istifadəyə verilməsi üçün 10 (on) dəst FSM-32 (H-konsentrator) avadanlığının alınması üçün kotirovka keçirir. Kotirovka Yardımlı TKQ-də 13 avqust 2017-ci il tarixdə keçiriləcəkdir.

Əlavə məlumat üçün 0175-5-10-04 №-li telefona müraciət edə bilərsiniz.

ƏDƏBİYYAT

- 1.«Azərbaycan Respublikasında dövlət dili haqqında»
- 3.Azərbaycan Respublikası Prezidentinin «Dövlət dilinin tətbiqi işinin təkmilləşdirilməsi haqqında» fərmanı, Bakı, 2001
- 5.Axundov A. Bir daha əlifbamız haqqında//Xalq qəzeti. 20 dekabr 1991
- 6.Axundov A. Dil və ədəbiyyat. Bakı, Gənclik, 2003
- 7.Axundov A. Dil//Azərbaycan Milli Ensiklopediyası. Azərbaycan. Bakı, 2007
- 8.Axundov A. Dilimizə dövlət qayğısı// Azərbaycan dili və ədəbiyyat tədrisi. Bakı, 2001, № 3
- 12.Balakişiyev Ş., Namazov İ. Əməli yazı nümunələri. Bakı, 2006
- 13.Balakişiyev Ş., Namazov İ. Əməli yazı nümunələri. Bakı, 2006, s. 9-10.
- 17.İşgüzar Azərbaycan dili I hissə. Bakı, 1991
- 19.İsmayılova M.A. Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti. Ali məktəblər üçün dərslik. I cild. Bakı, ADPU, 2016.
- 20.İsmayılova M.A. Azərbaycan dilinin tətbiqi işinin təkmilləşdirilməsi. Metodik vəsait. Bakı, ADPU, 2008.
- 21.Qurbanov A. Müasir Azərbaycan ədəbi dili. I c., Bakı 2003.
- 25.Müasir Azərbaycan dili. Bakı, 1978, s.49-50
- 26.Seyidov Y. Demokratiyanın uzun yolu. Bakı: BDU nəşri, 2002
- 31.Yusifov M. Dövlətçilik və dil. Bakı: Nurlan, 2004
- 42.Макаев Э.А. Общая теория сравнительного языкознания. М. Наука, 1951.
- 43.Малов С.Е. Памятник древнетюркский письменности. М.-Л. 1951.
- 44.Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. В помощь секретарю, стенографистке, Москва,1990.
- 45.Çağdaş Türçenin etimoloji sözlüğü.

AKADEMİK KOMMUNİKASIYA

Qloballaşma XXI əsrin intensiv prosesi kimi müasir cəmiyyətin bütün səviyyələrinə təsir edərək onun bütün sahələrində inkişafın tənzimlənməsini tələb edir. Elmin daha sürətlə inkişaf etməsi bu sahənin də tənzimlənməsini şərtləndirir. Elm sürətlə inkişaf edir, onun nailiyyətləri elmi ictimaiyyət tərəfindən fəal istifadə olunur, kütləvi xarakter alır. Bu prosesi şərtləndirən başlıca amillərdən biri informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından geniş istifadə olunmasıdır. Məhz informasiya-kommunikasiya texnologiyaları vasitəsilə keçirilən tədbirlər: konfrans, simpozium, konqres və b. onun coğrafiyasını genişləndirir, dünya elmi cəmiyyətlərinə çıxış imkanlarını artırır, beynəlxalq səviyyəli jurnallarda dərc olunmağa şərait yaradır. Elmi tədbirlər elmi ictimaiyyətin bu tədbirlərdə fəal iştirakını təmin edir. Beynəlxalq hiper elmi məkana inteqrasiya edərək operativ şəkildə elm dünyasında gedən prosesləri öyrənmək, müxtəlif məsələlərə müdaxilə etmək, öz fikir və ideyalarını bölüşmək üçün informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından istifadə etməyi bacarmaq kifayət edərmi? Əlbəttə, müasir texnologiyalardan istifadə etməklə hiper elm məkanından istənilən məlumatı almaq mümkündür. Lakin bu məkanın içində olmaq, onun iştirakçıları ilə dünya elmində gedən prosesləri müzakirə etmək, öz fikir və ideyaların, tədqiqat işlərinlə bölüşmək üçün onlarla “eyni dildə” danışmağa ehtiyac duyulacaq. Yəni dünya elm adamları ilə yazılı ünsiyyət qurmaq üçün onlarla eyni dildə - “ümumi dildə” danışmağı öyrənmək lazımdır. “Ümumi dil” tapmaq üçün hansı meyarlara əməl olunmalıdır? Dünya elm və təhsil məkanında ümumi anlaşma üçün müəyyən qaydalara əməl edilməlidir. Bu qaydalar və normalar dünyanın qabaqcıl təhsil ocaqlarında, universitetlərdə qəbul olunmuş vahid beynəlxalq standartlardır. Müstəqillik əldə etmiş ölkəmiz üçün beynəlxalq elm və təhsil məkanına inteqrasiya edərək, onun tərkib hissəsinə çevrilmək bizim gənc alimlər üçün çox vacibdir.

Ölkəmizin gənc alimləri, tələbələr, magistrılar beynəlxalq elmi tədbirlərdə həvəslə iştirak edirlər. Bu prosesin nəticəsi kimi alimlər beynəlxalq jurnallarda məqalələr dərc etdirir, dünyanın müxtəlif ölkələrindən olan həmkarları ilə müştərək layihələrdə iştirak edirlər. Bu əməkdaşlıq bizim təhsil sistemindən fərqli, beynəlxalq standartlara uyğun ünsiyyət qurmaq, yazılı akademik kommunikasiya bacarığı tələb edir. Buna görə elmi tədqiqat institutlarında çalışan, ali məktəblərdə işləyən və təhsil alan hər kəs akademik kommunikasiyanın beynəlxalq standartlarına uyğun əlaqə qurmaq bacarığına yiyələnmişdir. Çox istedadlı bir gəncin, tədqiqatçının beynəlxalq akademik (yazı) sərəştəsi olmasa, aciz və savadsız görünə bilər. Deməli, peşəkar akademik kommunikasiya qurmaq üçün müasir dövrün beynəlxalq akademik yazı qaydalarına yiyələnmək lazımdır. Beynəlxalq akademik yazı qaydalarının hazır modelləri var.

Hər bir mütəxəssis, müəllim seçdiyi ixtisasın peşəkarı olmaq üçün öz sahəsində nəzəri və praktik cəhətdən hazırlıqlı olmaqla yanaşı, eyni zamanda professional mühitdə akademik ünsiyyətə, professional akademik kommunikasiyada iştiraka, elmi sferada professional cəmiyyətin nümayəndələri ilə akademik səviyyədə kommunikasiyaya hazır olmalıdır. Bu mənada ali məktəblərdə akademik kommunikasiya vərdislərinə yiyələnmək üçün bu fənnin tədris olunması, gənc mütəxəssislərin akademik yazı qaydalarını mənimsəməsi çox vacibdir.

Akademik kommunikasiya anlayışı necə başa düşülməlidir və onun istifadə olunduğu sfera və ali məktəblərdə tədrisini zəruriləşdirən səbəblər nədir? Akademik kommunikasiya anlayışı ali məktəblərdə, elm aləmində yeni olmasa da ona qoyulan tələblər, funksional imkanları müasir dövrümüzdə xeyli genişlənməmişdir.

Akademik kommunikasiya anlayışına elmi ədəbiyyatlarda müxtəlif aspektlərdən yanaşılır: elmi biliklərin müxtəlif kommunikasiya institutları vasitəsilə yayılması; elmi

cəmiyyətlərdə peşəkar ünsiyyətin məcmusu kimi; alimlər arasında informasiya mübadiləsində qarşılıqlı əlaqə prosesi kimi.

Müasir dövrümüzdə akademik kommunikasiyanın geniş spektri nəzərə alınaraq onun bir fənn kimi ali məktəblərdə tədrisi zərurətə çevrilmişdir.

Fənnin ali məktəblərdə tədrisində ***məqsəd*** bakalavr, magistr və doktorantlara akademik mətnlərin müxtəlif janrlarının tərtibi haqqında biliklər vermək, onların redaktəsi; şəxsi ideyaların yaranması bacarığını inkişaf etdirmək və onun elmi mətn şəklində korrekt üslubda tərtibidir. Bu bacarıqlara yiyələnmək üçün müəyyən şərtlər mövcuddur:

İlkin şərtlər Azərbaycan ədəbi dili və nitq mədəniyyətinin baza anlayışlarına aid biliklərin aşılması;

Sonrakı şərtlər dil və kommunikativ sərəştəliliyin formalaşdırılması və onların peşəkar fəaliyyətdə realizə olunması: bakalavr və magistrantların beynəlxalq elmi jurnalların tələblərinə cavab verən elmi məqalələr yazmaq bacarığı, qrant layihələrə arayış hazırlamaq bacarığı, elmi araşdırmaların müxtəlif səviyyəli konfranslarda nəticələrini təqdim etmək sərəştəsi.

Bunun üçün tələbələr aşağıdakı bilik, bacarıq və vərdislərə ***yiylənməlidir***: şəxsi ideyaların yaranması texnologiyasını bilmək; mətni modellər əsasında qurmaq bacarığı, qrammatik, stilistik, məntiqi, nitq səhvlərinin düzəldilməsi; elmi mətnlərin redaktə olunması üsulları, elmi mətnlərin tərtibi prinsirlərinin linqvostilistik parametrlərini; akademik yazılara qoyulan beynəlxalq norma və tələbləri bilməyə nail olmaq.

Bunun üçün bakalavr və magistrantlar ***bacarmalıdır***: mətnin elementlərini təşkil etmənin məntiqi sıralanması, elmi akademik mətn üzərində işləyərkən müxtəlif model və texnologiyalardan istifadə etmək, mətnin adresat tərəfindən qavranılması faktorunu nəzərə almaq, başqasının fikirlərinə hörmət etmək və başa düşmək, problemi şəxsi fərziyyəyə görə əsaslandırmaq, tezis xülasəsin vermək, mətni fərziyyədən nəticəyə qədər sıralamaq, müxtəlif mənbələrdən informasiyanı

seçmək, ümumiləşdirmək, istifadə etmək, tənqidi yanaşmaq, arqumentləşdirmək, müxtəlif plagiatlardan uzaq durmaq, mətni nitqin elmi üslubunun normalarına uyğun məzmunlu, tam və məntiqi əlaqəli qurmaq, öz fikirlərini aydın və dəqiq ədəbi dildə ifadə etmək.

Əldə olunan *nəticələr*: etalon elmi mətnlərin linqvostilistik parametrlərini bilmək, elmi axtarışların nəticələrini məruzə və ya təqdimat şəklində prezentasiyasını təqdim etməyi bacarmaq.

Akademik yazı akademik kommunikasiyanı reallaşdıran başlıca vasitədir. Son dövrlər akademik yazının beynəlxalq standartlara uyğun tərtib olunması elm aləmində prioritet məsələyə çevrilib. Beynəlxalq akademik yazı qaydalarına bələd olmaq dünya elm sisteminə inteqrasiya olunmuş standartları (beynəlxalq standartları) mənimsəmək və ondan effektiv yararlanmaq deməkdir. Artıq dünyada elmi yazıların dərc olunması üçün onların standart yazılma forması mövcuddur. Bu standartlara uyğun gəlməyən işlər beynəlxalq elmi jurnallar tərəfindən qəbul olunmur. Akademik yazı qaydalarına əməl etmək yüksək *yazı mədəniyyətinin* göstəricidir. Beynəlxalq akademik yazı qaydaları akademik kommunikasiyanın başlıca vasitəsi kimi beynəlxalq standartların tələblərini ödəməlidir. Beynəlxalq standartlar “ümumi dil” rolunu oynayır, fərqli ölkələrin elm adamlarının bir-birini anlamasına, “ümumi dil” tapmasına kömək edir. Beynəlxalq yazı qaydaları oxunu sadələşdirir. Vahid, standartlara uyğun yazılmış, tərtib edilmiş mətndə nəyin harada olduğu əvvəlcədən bilindiyi üçün mətndən zəruri məlumatı tapmaq asan olur. Bu prinsip eyni zamanda mətnin dilini lakonik edir, ümumiləşdirmələr aparmağa vadar edir. Beynəlxalq akademik yazı qaydalarında hər şey dəqiqliklə müəyyənləşdirilir, əsas məqsədə xidmət etməyən əlavə heç bir şey olmur.

Hər bir cümlə, abzas ümumi mətnə yeni və xüsusi məna əlavə edir. Bu məna mətndəki əvvəlki və sonrakı məzmunla məntiqi ardıcılığı əks etdirir. Beynəlxalq akademik yazı

qaydalarına, bacarığına yiyələnmək mətnin dəqiq düşünülmüş struktur modelini, onun elmi əsaslarını bilməyi, yazı etikətlərinə əməl olunmasını (plagiata yol verilməməsi), plagiata qarşı tətbiq olunan üsul və metodları mənimsəməyi, sitatlardan düzgün istifadə etməyi və s. tələb edir. Akademik yazı qaydaları intellektual mülkiyyət məəcəlləsinin aktuallaşmasına səbəb olacaq.

Fənnin ali məktəblərdə tədrisində bakalavr, magistrantlara akademik mətnlərin tərtibində səriştəliliyə nail olmaq, əldə olunmuş biliklərin praktik tapşırıqlarla möhkəmləndirilməsi üçün akademik mətnlərin müxtəlif janrlarına aid verilən mövzular:

Bakalavr üçün mövzular: rezyume, rəsmi məktub, esse, publik çıxış.

Magistrantlar üçün mövzular: rəsmi məktub, publik çıxış, elmi məclisdə (konfrans və s.) məruzə, elmi esse, qrant layihələrdə iştirak üçün arayış, məqalənin tərtibi (APA Style), plagiat və antiplagiat, ingilis və anadilli elmi sintaksisin səciyyəvi xüsusiyyətlərini bilmək.

Verilən mövzular üzrə iş aparmaq üçün əvvəlcə akademik mətnlərin janrları, onların təyinatı haqqında məlumat verilməli, daha sonra mövzular üzrə iş aparılmalıdır: Məsələn, annotasiya və rezyume nədir, onların başlıca səciyyəvi xüsusiyyətləri hansılardır?

Annotasiya (lat. Annotatio “qeyd”; “fikir”; “məlumat”); ***rezyume*** (fran. Resume “qısaldılmış”)

Annotasiyadan nə məqsədlə istifadə olunur? ***Annotasiya*** kitab, əlyazması, monoqrafiya, məqalə, patent, film, qramplastinka və başqa nəşrlərə yazılmış və özündə təsvir olunan əsər haqqında faktik konkret məlumatı, dəqiq məzmun və nəticələri əks etdirən qısa qeyd; əsərin qısa səciyyəsidir. Annotasiyanın məqsədi oxucuda tam mətni oxumadan əsərin məzmunu haqqında əvvəlcədən təəvvür yaratmaqdır. Əsərə yazılmış annotasiya oxucunu maraqlandırarsa, o əsəri əldə edərək onu bütünlüklə oxuyacaq. Ona görə əsər haqqında annotasiya yazılarkən onun daha geniş oxucu kütləsi cəlb etməsi üçün bu

amillər nəzərə alınmalıdır. Artıq çoxdandır ki, Avropa və ABŞ-da akademik kommunikasiya (elmi kommunikasiya) və onun ayrılmaz tərkib hissəsi olan akademik yazı bir fənn kimi bakalavr və magistr proqramlarına daxil edilmiş, dünyanın qabaqcıl elm mərkəzlərində akademik kommunikasiya sərəştəliyinə yiyələnməklə bağlı tədbirlərin keçirilməsi böyük vüsət almış, qabaqcıl universitetlərdə kommunikasiya vərdişlərinin inkişafına kömək üçün xüsusi mərkəzlər yaradılmışdır. 2001-ci ildə Qroningendə (Niderland) akademik yazının (EATAW) tədris edilməsi üçün Avropa assosiasiyası təsis edilmişdir. Assosiasiyanın yaradılmasında məqsəd ali təhsilin Avropa sistemində Akademik yazı fənninin inkişafı və daha da irəli getməsi olmuşdur. Assosiasiya Şurası müntəzəm olaraq akademik yazının siyasət, pedaqogika və praktikasına aid müxtəlif elm, sosial-mədəni və inzibati kontekstdə aktual məsələlərinə həsr olunmuş beynəlxalq elmi konfranslar keçirir. Bu sahədə işlənmiş yeniliklər illik “Journal of Academic Writing” nəşrində çap olunur (2, 4). Artıq bu sahədə Avropa ali məktəblərində zəngin təcrübə toplanmışdır. Müasir dövrümüzdə ali məktəblərdə, elmi cəmiyyətlərdə akademik kommunikasiya sərəştəliliyinin formalaşdırılması aktuallıq kəsb edir və onun ali məktəblərdə tədrisi zərurətə çevrilmişdir. Bu baxımdan akademik kommunikasiya anlayışının yaranma və formalaşma tarixini öyrənməyə də ehtiyac duyulur.

Akademik kommunikasiya anlayışının yaranma tarixi

İlk dəfə elmi biliklərin tezis şəklində verilməsi 1800-ci illərə təsadüf edir. Bu dövrdə Kral cəmiyyəti öz yığıncaqlarında təqdim olunan məruzələrin ümumiləşdirici annotasiyasını çap elətdirirdi. Kral Cəmiyyəti təxminən otuz ildən sonra 1800-1837-ci illər ərzində Londonda Cəmiyyətin Philosophical Transactions jurnalında çap olunmuş məqalələrin annotasiyaların toplayaraq “Abstracts of the Papers Printed in the Philosophical Transactions of the Royal Society of London” nəşriyyatında dərc etdirir. Sonra

bu müntəzəm xarakter daşıyır: tarix, biologiya, riyaziyyat sahələri üzrə müxtəlif dövrləri əhatə edən məcmuələr çapdan çıxır və bu təcrübə başqa jurnallar tərəfindən də davam etdirilir.

Annotasiyada məlumat lakonik, əlavə şərhə, detallara ehtiyac olmadan verilir. Belə şərhlərin strukturu, izahın xüsusiyyəti mənbənin spesifikasiyası və məqsəddən asılı olur.

Bəzən annotasiya (abstract) və rezyume (summary) nədir? suallarına dəqiq cavab verilmir. Akademik mətnlərdə bu iki anlayış Giriş və Nəticə kimi mövcuddur. Annotasiya beynəlxalq ad kimi qəbul olunmuşdur. Rezyumədən fərqli olaraq annotasiya müəllif qənaətlərini əks etdirmir, annotasiyada (abstract) mətndə irəli sürülmüş ideyalar müəllifin fikirlərindən ayrılaraq detallarına varmadan verilir. Rezyume isə əksinə mətndən müəllifin fikirlərini, şəxsi qənaətlərini seçərək verir. Əgər rezyuməni şərti olaraq nəticə ilə müqayisə etmək olarsa, annotasiya müəyyən mənada girişlə müqayisə oluna bilər. Annotasiyada nə üçün, niyə, necə suallarına cavab verilmir: o mövzunu onun daxili mahiyyətinə müdaxilə etmədən təsvir edir. “Giriş”də olduğu kimi annotasiya da oxucunu maraqlandıрмаğa, mətnlə tanış olmağa sövq edir, lakin burada yalnız mətnin ümumi məzmunu, onun mahiyyəti açılmayaraq təsvir edilir. Beləliklə, annotasiya mətni qabaqlayır. Buna görə annotasiya kitabın, məqalə mətninin əvvəlində, yaxud konfransa çıxış üçün nəzərdə tutulan məqalə əvəzində əvvəlcədən göndərilir. İrəli sürülən fikir və ideyalar, mövzu ilə bağlı sualların cavabı, nümunə, əldə olunan qənaət və ətraflı şərhlər isə tam mətndə öz əksini tapır. Annotasiya isə əvvəlcədən bu barədə yalnız məlumat verir. Bununla annotasiya və rezyumənin mahiyyəti müəyyən olunur: **annotasiya etmək** – müəllif fikirləri olmadan mətndəki əsas ideyaları vermək; **rezyume etmək** – mətndəki müəllif fikirlərini ayıraraq vermək. Göründüyü kimi annotasiya və rezyume fərqli anlayışlardır. Lakin annotasiya və rezyume yalnız bir spesifik əlamətə görə oxşardır: bu onların hər ikisinin qısa və lakonik olmasıdır. Annotasiya və

rezyumenin hər ikisi akademik səriştə kimi eyni dərəcədə akademik mətnin mühüm janrları hesab olunur.

Əslində rezyume və konspektləşdirmə eyni təcrübə kimi qəbul oluna bilər. Mətnin rezyumesi müəllifin əsas ideyalarının tapılması, qavranılması və formasının dəyişdirilərək qısa şəkildə təqdim olunduğu akademik işdir.

Mətnin *rezyumesinin* (summary – ideyaların cəmi) *əhəmiyyəti* ondadır ki, rezyume yazmağı öyrənmək akademik səriştə kimi oxunan əsər (kitab, elmi məqalə, xüsusi ədəbiyyat və s.) üzərində düşünmək, akademik məqsədlər üçün (öz şəxsi işlərini yazmaq, diskussiya, polemikalara hazırlıq zamanı) istifadə oluna bilər.

Giriş və nəticə. Aydındır ki, “Giriş” mətnin məzmunu haqqında məlumat verir, bir növ xəbərdarlıq edir, “Nəticə”də isə irəli sürülən fikir və ideyalar tamamlanaraq başa çatdırılır, ümumiləşdirilmiş şəkildə irəli sürülən fikir və ideyalardan alınan qənaətlər verilir. Esse formatında (kiçik məqalə və ya referatda) giriş və nəticə bir abzasdan ibarət olur. Müəyyən təhlildən sonra belə qənaətə gəlmək olar ki, “Giriş”də hər şeydən əvvəl mətnin məzmununa işarə vurulur, “Nəticə”də isə yekun vurulur. Giriş və nəticə arasında isə əsas hissə olur.

Abzas formatında olan Giriş iki hissədən ibarət olur: oxucunun diqqətini cəlb edən və ya sövq edən bir neçə *ümumi müddəə* və mətnin əsas ideyalarını bildirən *tezis müddəə*. Tezis müddəanın rolu abzasda verilən başlıq cümlə kimi eyni rola malikdir: abzasın əvvəlində verilən baş cümlə mövzunu bildirir və oxucuda ümumi mətnin ideyası barədə təsəvvür yaradır. Mətnin əsas hissəsi irəli sürülən ideyalardan asılı olaraq bir neçə abzasdan ibarət olur. Hər bir abzas əsas mövzunun bir aspektini inkişaf etdirərək təhlil edir. Mətnin strukturu ilə abzasın strukturu çox oxşardır. Lakin Girişdəki intriqaedici - sövqedici hissəni nəzərə almaq lazımdır. Eləcə də nəticənin də öz baş cümləsi var və əsas nəticə onu sona aparacaq. Buna görə ilk və son əsas cümlə başqalarından fərqlənir, lakin eyni prinsipə xidmət edir.

Akademik mətnlərdə daha bir mühüm göstərici var: *yaxşı nəticə*. Yaxşı nəticə bir son yox, başlanğıcdır. Nəticə mətnin mühüm bir hissəsi kimi özündə müəllifin ən əsas fikir və ya fikirlər toplusunu ifadə edir. Ən əsas fikir isə müəllifin oxucuya ünvanlanmış məqsədidir. Əgər yeni bir fikir söylənmişsə, bu yeni fikir müəllifi irəliyə aparmalıdır. Yeni fikir yeni perspektivlərin açılması, onlar üzərində düşünməkdir. Bütün işlər bu məqsədə görə təşkil olunur, başladyılır: maraq doğuran, sövqedici giriş, oxucunu öz arxasınca aparan mətnin rahat strukturu, diqqəti cəlb edən başlıq cümlələr və onu dəstəkləyən detallar, aydın dil və sabit üslub. Hər bir tədqiqat işi əslində özündə gələcəyə baxış ehtiva edir. Biz keçmişə öyrənmək, tədqiq etməklə gələcəyə baxırıq. Bu hətta tarixin qaranlıq dalanlarında itib-batmış, tam şəkildə bizə gəlib çatmayan gil lövhələr üzərindəki mixi yazılar, Misir papirusu olsa belə.

Şifahi və yazılı akademik kommunikasiya

Hər hansı mətnin tərtibi zamanı adresatla ünsiyyətin rəsmilik dərəcəsi nəzərə alınır. Bu dərəcə nəzərə alınaraq rəsmi və ya qeyri-rəsmi üsluba xas olan leksikadan istifadə olunur: ədəbi-danışq, jarqon, loru danışq. Rəsmi ünsiyyət prosesində etiket qaydalarına əməl olunur. Əgər bu deyilənləri akademik kommunikasiya kontekstində araşdırsaq, o zaman belə bir haqlı sual doğur: Müəllim (mühazirəçi) və audiotopiya arasında rəsmi münasibətlər nəzərdə tutulurmu? Ümumiyyətlə, bəli. Bizim auditoriya - bizim həmkarlar, müəllimlər və rəhbərlik, tələbələr, eləcə də tabeliyimizdə olanlardır. Təbii ki, biz öz həmkarlarımızla dostcasına ünsiyyət qura bilərik, bu zaman biz *qismən danışq, dostcasına kommunikasiya* qaydalarından istifadə edirik.

Lakin kurs, diplom işi, məruzə, məqalə yazılarkən biz nəinki konkret, bizə məlum olan tədqiqatçılara, müəllim - həmkarlara müraciət edirik, eyni zamanda tanış olmayan tədqiqatçılara, bütövlükdə elmi cəmiyyətlərə müraciət edirik. Bu

bizdən rəsmi akademik kommunikasiyanın qaydalarına əməl etməyi tələb edir: icra olunan işin dilinə və quruluşuna uyğun, müvafiq elmi mühitdə qəbul olunmuş ümumi qaydalara, tələblərə cavab verilməsi, ünsiyyətin ümumi qaydalara uyğun qurulmasının nəzərə alınması, etiket qaydalarına, normalarına və s. əməl edilməsi. Deməli, kommunikasiyaya təsir edən və mətnin necə qurulmasını müəyyənləşdirən şərtlər sırasında ünsiyyət şəraitində rəsmilik dərəcəsi ən mühümüdür.

Elmi (akademik) kommunikasiya müəyyən auditoriya üçün nəzərdə tutulduğuna görə müəyyən mənada kütləvidir. Buna görə akademik kommunikasiya bizdən cəmiyyətdə qəbul olunmuş ünsiyyət normalarına əməl etməyi tələb edir.

Müasir elmi **kommunikasiyanın əlamətləri**: elmin kollektiv xarakteri, elmi məlumatların sürətli axını və mətnin sərhədlərinin bu hiperməkanda əriməsi; biliklərin saxlanması və ötürülməsində yeni texnologiyalar; sosial-iqtisadi şəraitdə alimlərin işinin dəyişməsi, akademik yazının unifikasiya normaları.

Şifahi elmi nitqin növləri: monoloji, dialoji, poliloji.

Şifahi elmi kommunikasiyanın - nitqin **monoloji növləri**: məruzə, elmi referativ məlumat, seminar məşğələdə çıxış, şifahi resenziya və ya şifahi rəy, magistrantın buraxılış işinin müdafiəsində ixtisas komissiyası qarşısında çıxışı.

Şifahi elmi kommunikasiyanın - nitqin **dialoji və poliloji növləri**: elmi diskussiya, elmi söhbət, yazılı elmi mətnin şifahi elmi mətn şəklində təqdimi.

Publik çıxış, elmi işin nəticələrinin elektron təqdimatı (prezentasiyası).

Şifahi elmi nitqin (kommunikasiyanın) **ifadəlilik üsulları**: məntiqilik, əyanilik, ümumi şəkildə (sxematik) təsəvvür və təsvir imkanı.

Akademik mətnlərin janrları: 1. Əsas, ilkin janrlar: məqalə, monoqrafiya, dərslik, dissertasiya.

2.Sonrakı janrlar: annotasiya, rezyume, avtoreferat, tezis, resenziya (rəy).

**Akademik kommunikasiyanı rəsmi-işgüzar
kommunikasiyadan fərqləndirmək** vacibdir. Bunun üçün biz elmi mətndən (sosiologiyaya aid dərslıkdən) və rəsmi-işgüzar üsluba aid mətndən (Azərbaycan Respublikası Əmək Məcəlləsindən) bir fraqment götürək və onları müqayisə edək:

1.“Sosiologiyanın funksiyaları.Sosiologiyanın funksiyaları müxtəlif müəllıflər tərəfindən az-çox fərqli şəkildə izah olunsa da, ümumi mövqələr üstünlük təşkil edir. Bu funksiyalar sosiologiyanın cəmiyyət həyatı ilə əlaqələrinin rəngarəngliyini daha aydın nümayiş etdirir. Elmi ədəbiyyatda adətən sosiologiyanın aşağıdakı üç funksiyasından bəhs edirlər: 1. İdrak funksiyası. 2. Praktik funksiya. 3. İdeoloji funksiya.

Bizcə, sosiologiyanın metodoloji və proqnozlaşdırma funksiyalarından da bəhs etmək üçün kifayət qədər əsas vardır. 1. İdrak funksiyası. Hər bir elm kimi sosiologiya da öz predmeti dairəsində insanların fəaliyyəti üçün zəngin idrak imkanları açır, sosial inkişafın qanunauyğunluqlarını, müxtəlif sosial hadisələrin dəyişilməsi meyllərini başa düşməkdə onlara kömək edir. Sosiologiya sosial inkişaf proseslərinin mənbələrini və mexanizmlərini aşkara çıxarmaqla bütövlükdə cəmiyyətin, habelə onun ayrı-ayrı sahələrinin, tərəflərinin gələcək dəyişmə və təkamül perspektivlərini dərk etmək üçün ilkin şərtlər yaradır. Sosioloji biliyin müxtəlif səviyyələri bunu müəyyən etməyə çalışır ki, insanların sosial fəaliyyətində cəmiyyətin, müxtəlif sosial qrupların inkişaf tələbatları necə ifadə olunur, hansı konkret formalar məlum şəraitdə şəxsiyyətin, qrupun və cəmiyyətin mənafeələrinin maksimum uyğunluğunu təmin etməyə imkan verir. Sosioloji nəzəriyyələr və konsepsiyalar səylə müasir dövrün aktual problemlərinə cavablar axtarır, heç bir xülyaya qapılmadan dünyanın [20 - 21] sosial yeniləşməsinə kömək edə biləcək real yolları müəyyənləşdirməyə çalışır.

2. “Maddə 178. Əməyin ödənilməsinin təminatları

1. İşəgötürən maliyyə vəziyyətindən asılı olmayaraq işçiyə onun gördüyü işin müqabilində müəyyən edilmiş əmək haqqını bu Məcəllənin 172-ci maddəsi ilə müəyyən edilmiş müddətlərdə ödəməyə borcludur. İşçiyə aylıq əmək haqqının ödənilməməsində təqsirkar olan işəgötürən qanunvericilikdə nəzərdə tutulan qaydada müvafiq məsuliyyətə cəlb edilməlidir.

2. Müəssisənin ləğv edildiyi hallarda birinci növbədə işçilərin əmək haqqı, sosial müdafiə xarakterli bütün ödəmələri, o cümlədən istifadə etmədiyi məzuniyyətə görə pul əvəzi, bu Məcəllənin 77 və 239-cu maddələri ilə müəyyən edilmiş ödəmələri, habelə müəssisənin fəaliyyəti dayandırıldığı günə işçiyə verilməli olan digər ödənclər işəgötürən tərəfindən ödənilməlidir. Müəssisənin müflisləşməsi nəticəsində iflasa uğradığı hallarda isə işçilərə həmin ödənclər qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada ödənilməlidir.

3. Əgər bu maddənin ikinci hissəsində göstərilmiş hallarda ödəncləri ödəməyə işəgötürənin maddi-maliyyə imkan yoxdursa, onda işçilərə həmin ödənclər müəssisənin əmlakı satılmaqla və ya müvafiq normativ hüquqi aktlarla müəyyən edilən qaydada dövlət tərəfindən yaradılmış təminat sistemi ilə ödənilməlidir”.

Beləliklə, biz iki fərqli üslubda (elmi və rəsmi-işgüzar) tərtib olunmuş mətnlərdən parçaları müqayisə etmək imkanı əldə etdik. Elmi və rəsmi-işgüzar üsluba aid mətnlərin müqayisəsindən alınan nəticələr belədir:

1. Elmi mətn - Elmi üslubda yazılmış mətn parçasında hansı spesifik xüsusiyyətlər müşahidə olunur? Əvvəla qeyd etmək lazımdır ki, elmi mətnlərin də dili və üslubu fərqlənə bilər: dərsliklər, akademik nəşrlər və geniş oxucu kütləsi üçün nəzərdə tutulmuş mətnlər. Təbii ki, bu mətnlərin dil və üslubu bir-birindən seçilir. Konkret olaraq nəzərdən keçirilən sosiologiyaya aid dərslikdəki *mətnin əsas səciyyəvi cəhətləri*:

1.Məqsəd: oxucunu problemin mövcudluğuna inandırmaq, tədqiqatçıların problemlə bağlı suallarına cavab vermək, oxucunu

mövcud məlumatlardan çıxan nəticələrin düzgünlüyünə inandırmaq.

2.*Adresat*: mövzu ilə bağlı yeni biliklərə can atan dar, professional auditoriya.

3.*Dil*: standart (elmi terminlər və sabit birləşmələr).

2.*Rəsmi-işgüzar mətn* - Rəsmi-işgüzar üslubda yazılmış mətnin *səciyyəvi cəhətləri* hansılardır:

1. Hadisə, fəaliyyəti tənzimləyən qaydaları müəyyən etmək.

2.*Bunun üçün*: Qanunvericilik baxımından ictimai hadisəyə qiymət vermək, ictimai münasibətlər nöqtəyi-nəzərindən hadisənin strukturunu müəyyən etmək.

3.*Adresat*: bu fəaliyyət növünə daxil olan bütün vətəndaşlar.

4.*Dil*: Standart (hüquqi və işgüzar terminlər və sabit birləşmələr).

Biz görürük ki, qanunverici mətn elmi mətndən fərqlənir. Rəsmi-işgüzar sferada nisbətən az standartlaşdırılmış mətnlər – izahedici qeydlər müşahidə olunur, heç bir şərh verilmir. Elmi mətndə (dərsləkdən götürülmüş mətndə) isə sistemli, ardıcıl, bəzən məsələni hər bir xırdalağına qədər aydınlaşdıran izahedici şərh. Qeyd etmək lazımdır ki, elmi mətnlər də fərqli dil və üsluba malikdir. Məsələn, dərsləklərlə akademik nəşrlər, yəni monoqrafiya və s. dili fərqlidir.

Elmi kommunikasiya – elmi cəmiyyətlərin daxilində və ondan kənarda, yəni ictimaiyyət arasında elmi ideya və nailiyyətlərin inkişaf prosesi və mexanizmi, başqa sözlə desək, ətraf aləmlə bağlı həqiqi elmi biliklərin müxtəlif kanallarla yol, vasitə, forma və kommunikasiya institutları vasitəsilə yayılması.

Elmi kommunikasiyanın iki mərhələsi müəyyən olunmuşdur:

1.Elmi kommunikasiyanın ***başlanğıc və ya daxili mərhələsi*** - kommunikasiyanın subyekti kimi elmi cəmiyyətlərin alimləri çıxış edir.

2. *Xarici mərhələ* - elmi cəmiyyətlərin geniş auditoriya ilə qarşılıqlı əlaqəsi kimi səciyyələnir və elmi biliklərin geniş kütlələrə translyasiya olunması, yəni elmin geniş yayılması, populyarlaşdırılması mərhələsi.

Elmi kommunikasiyanın inkişaf tarixindən

Alimlər respublikası və ya görünməyən kolleclər. XVII əsrdən etibarən Avropada elmi kommunikasiya təcrübəsi xüsusi əlaqələr əsasında şəxsi görüşlər və məktublaşma ilə möhkəmlənərək formalaşmışdır. Avropanın qabaqcıl, müəyyən dərəcədə savadlı adamlarının qeyri-rəsmi cəmiyyətləri “Görünməyən kolleclər”, “Gözəgörünməz kollegiya” adı altında tarixə düşmüşdür. Bu termini 1646-cı ildə Robert Boyle işlədir. Və ya “Məktublar respublikası” (P.Beyl, 1684-ci il). Daha sonra “Alimlər respublikası” yaranır. M. Mersenn bu cəmiyyətin elmi məlumatlarının könüllü yayılması ilə məşğul olmuş, müxtəlif ölkələrin 78 müxbiri ilə elmi yazışmaların təşkilatçısı olmuşdur. *Alimlər respublikası* Yeni dövrün F.Bekon, Q.Qaliley, İ.Nyuton, R.Dekart, B.Paskal, R.Boyl, Q.Leybnis, M.Mersenn və b. intellektlərini özündə birləşdirirdi. O dövrün ***elmi kommunikasiyasının rolu*** elmi məlumatların koordinasiyası, yazışmalar və dövrü nəşr vasitəsilə onun translyasiyası və təhsil prosesinə tətbiqindən ibarət idi.

Derek Djon de Solla Prays ***”görünməyən kolleclər”*** haqqında hipoteza irəli sürür: “görünməyən kolleclər” – özləri təşkilatlanan yeni perspektivli problemlər üzərində kommunikativ birliklərdə çalışan tədqiqatçılardır – onlar, bir qrup alimlər eyni zamanda müxtəlif təşkilatlarda və ölkələrdə bir problem ətrafında birləşərək işləyirlər. “Gözəgörünməyən kollecdə” alimlərin konsolidasiyası konkret tapşırığın yerinə yetirilməsi müddəti ilə əlaqədar olmuşdur.

Açlıq elmə keçid

XIX-XX əsr hədudlarında geniş kütlələrin özlüyündə elmə və onun nailiyyətlərinə marağı artır. Cəmiyyət onun üçün açıq, anlaşılan ideal elmə keçid edir. Bu bir neçə səbəblə şərtlənir:

1) elm ənənəvi elmi mərkəzlərin (universitetlərin) hədudlarından çıxır, müstəqil elmi laboratoriyalar yaranır, alimlərin cəmiyyət qarşısında məsuliyyət hissi artır;

2) məlumat bolluğu şəraitində cəmiyyətin məlumatlandırılması tələbi artır. Elm cəmiyyətin digər alt sistemləri ilə qarşılıqlı fəaliyyət göstərməyə məcbur olur. Bu onun mövcud olması, fəaliyyət göstərməsi, təminatı üçün lazım idi. 1970-ci ildə Yurqen Xabermas qeyd edir ki, elmi kommunikasiya vasitələri kütləvi informasiya vasitələrinə (KİV) çevrilir. KİV-lər elmi kommunikasiyanın daxili və xarici mərhələlərini birləşdirərək elmin kütləviləşməsində mühüm vasitəyə çevrilir.

Elmi kommunikasiyanın məqsədli (əyani) auditoriyası. Elmi kommunikasiya əsasən aşağıdakı məqsədli - əyani auditoriyaya istiqamətlənir:

- Alimlər (“üzbəüz”);
- Kütləvi informasiya vasitələri, yeni media eynü zamanda həm auditoriya, həm də kommunikasiya kanalı olur;
- Dövlət hakimiyyəti orqanları (prioritet sahələr üzrə maliyyələşməni müəyyən edirlər);
- Biznes strukturların nümayəndələri (elmi ixtira və yeniliklərdən istifadə edənlər);
- Yeni gənc “beyinlər” (gənc alimlər, aspirantlar, tələbələr, şagirdlər)
- İctimaiyyət (ən geniş auditoriya).

Müasir dövrümüzdə elmi kommunikasiya beynəlxalq təcrübədə qəbul olunmuş anlayış kimi iki cür təsnif olunur: 1.(Sciencecommunication), yəni cəmiyyət və elmin bir-birinə qarşılıqlı təsir edən forma və prosesləri, elmi nəticələrin geniş yayılması, nəticələrin ekspert olmayanlara təqdimi.

2.Elmdə kommunikasiya (Scientificcommunication) İnformasiya cəmiyyəti və elmi sosiologiyanın bir hissəsi kimi alimlər arasında formal və qeyri-formal kommunikasiyanın sosial xüsusiyyətlərinin səciyyələndirilməsi.

Elmi kommunikasiyaya aid müxtəlif metodoloji yanaşma və prinsiplər linqvistik elmi məktəblərdə öyrənilir.

Elmi cəmiyyətlər daxili kommunikasiya

Peşəkar elmi cəmiyyətlər çox əhəmiyyətli problemlərin həlli, yeni elmi ideyaların irəli sürülməsi və elmi dairələr daxilində işlənməsi üçün mütəxəssislərin cəlb olunmasına imkan verən təşkilati resurslara və informasiya bazalarına malik olurlar. Elmi kommunikasiyanın bu mərhələsində elmi cəmiyyətin üzvləri arasında informasiya mübadiləsi baş verir. Eyni zamanda elmi ideyaların qəbulu üçün o elmi ədəbiyyata əsaslanan elmi kriteriya və metodlara uyğun tərtib olunur. Elmi kommunikasiyanın bu mərhələsində dilin elmi üslubundan istifadə olunur, işin empirik cəhətinə xüsusi diqqət yetirilir.

Cəmiyyətdaxili elmi kommunikasiyanın formatı belədir:

- a) birbaşa əlaqələr – şəxsi söhbətlər, əyani elmi diskussiyalar, şifahi məruzələr, seminarlar;
- b) əlaqələr, texniki vasitələrlə informasiyanın tirajlanması, elmi məcmuələrin, referativ jurnalların və monoqrafiyaların nəşri;
- v) elmi konfranslar, konqres, simpozium, elmi-texniki sərgilər.

Elmi cəmiyyət daxilində elmi kommunikasiya vasitəsi olan elmi sitatların göstərici kimi məlumat sistemi mövcuddur,

məsələn, Web of Science (elmi məqalələrin sitat gətirmə İndeksi) üç bazadan ibarətdir:

(Təbiət elmlərinin sitat gətirmə İndeksi Science Citation Index (SCI),

Sosial elmlərin sitat gətirmə İndeksi Sosial Science Citation Index (SSCI)

Humanitar elmlərdə, ədəbiyyat və incəsənətdə sitat gətirmə İndeksi Arts and Humanities Citation Index” (AHCI)).

Bu sistem 1961-ci ildə elmi informasiya institutunda (Filadelfiya, ABŞ) yaradılmışdır. WoS sistemi özündə cari məqalələr haqqında biblioqrafik məlumatı, müəllif haqqında məlumatı, bu işdə göstərilən sitatları əhatə edir. Sistem informasiyaların axtarışını həyata keçirməyə, məqalələr arasındakı əlaqəni müəyyən etməyə, elmin inkişaf dinamikasını analiz etməyə imkan verir.

AKADEMİK NATİQLİK

Akademik natiqlik (ali məktəb ritorikası, natiqliyi) məharətlə qurulmuş və auditoriyaya arzuolunan təsiri edə biləcək çıxış, kommunikasiya vasitəsidir. Akademik natiqlik ritorikanın qədim növlərindən biri hesab olunur. Hələ antik dövrlərdə natiqliyin bu növü təlimin həm obyekt, həm də vasitəsi olmuşdur. Platon və Aristotel ritorikaya biliklər sistemində mürəkkəb hadisələrin dərk olunması və izahı üsulu kimi baxırdılar. Mühazirə deyən müəllimin nitqi bütün dövrlərdə yüksək, ali, elitar (kübar) nitq mədəniyyəti nümunəsi hesab olunub.

Akademik natiqlik – dinləyicilərə, öz auditoriyasına məqsədyönlü təsir edə bilən, bu və ya digər sahəyə aid biliklərin mənimsənilməsi və ya qavranılmasına kömək edən effektiv peşəkar nitqin yaranma şəraiti və qanunauyğunluqlarını öyrənən sahəyə aid biliklər sistemidir.

Peşəkar nitq peşəkar ünsiyyət sferasında nəzərdə tutulan nitqdır. Kütləvi nitq isə geniş auditoriya üçün nəzərdə tutulmuş nitqdır. Kütləvi nitqin ictimai-siyasi, akademik, diplomatik, məhkəmə və s. növləri mövcuddur. Qeyd etmək lazımdır ki, akademik, məhkəmə natiqliyi ictimai-siyasi natiqlik qədər geniş auditoriyanı əhatə edəcək kütləvi xarakter daşımaca da, onun da özünəməxsus böyük auditoriyası mövcuddur. Kütləvi nitqin mühazirə, məruzə, çıxış kimi janrları mövcuddur.

Ali məktəb müəlliminin **dil kimliyi**. Ali məktəb (universitet) müəlliminin anlaşıqlı, asan başa düşülən, aydın, savadlı, məntiqi, estetik ifadəlilik kimi kommunikativ (ünsiyyət) keyfiyyətlərə cavab verən **dil kimliyi** olmalıdır. Məhz ali məktəb müəllimi özünün nitq mədəniyyəti, nitqi, natiqlik məharətinin bütün parametrləri üzrə tələblərə cavab verən inkişaf etmiş dil kimliyi ilə başqalarından seçilməli, öz peşəkarlığı, yüksək mədəni ünsiyyəti ilə ali, elitar nitq mədəniyyətinə sahib olmalıdır. Ali məktəbdə peşəkar müəllim

statusu qazanmaq istəyən hər bir kəs bu zirvəni fəth etməli, ya da bu zirvəyə çatmağa cəhd etməlidir. Təəssüflər olsun ki, bəzi ali məktəb müəllimləri yüksək və zəngin söz ehtiyatına, mədəni nitqin kommunikativ keyfiyyətlərinin tələblərini ödəyən natiqlik sənətinə yiyələnmək istəmirlər. Nədənsə bir çox müəllimlər klassik nitq mədəniyyəti qanunlarını unudurlar. Mühazirəni proqramda nəzərdə tutulmuş mövzuya aid materialı oxuyaraq informasiyanı ötürməklə öz vəzifələrini bitmiş hesab edirlər. Şərh olunan məsələnin mənimsənilməsi üçün mühazirə dinləyicilərin – tələbələrin qavraya biləcəyi şəkildə şərh olunmalı, tələbə ilə müəllim arasında canlı əlaqə yaradılmalı, məsələnin həlli, mühazirədə qarşıya qoyulan məqsədə çatmaq üçün qarşılıqlı nitq əlaqəsi qurulmalı, problemin həlli yolları auditoriyanın iştirakı ilə araşdırılmalıdır. Mühazirə oxunduqdan, seminar məşğələsi keçirildikdən sonra növbəti dərsə qədərki fasilədə tələbələrlə yeni görüşdə keçiləcək mövzu üzərində düşünülməli, yeni dərsin planı cızılmalıdır. Bu isə müəllimin daima öz üzərində işləməsini, pedaqoji cəhətdən təkmilləşməsini tələb edir.

Pedaqoji təkmilləşmə - yalnız yeni metodikaların, klassik dərsliklərin, çoxəsrlik elmi məlumatların, nailiyyətlərin mənimsədilməsi demək deyil. Yüksək natiqlik sənətinin sirlərini mənimsəmək ali məktəb müəllimi üçün bu sırada birincidir. Müəllimin daima öyrənməyə və özünü təkmilləşdirməyə can atması eyni zamanda tələbələr üçün pozitiv nümunədir. Çox gözəl bir latın məsəli var: - “Docendo diskumus “. Bu kəlam, - “ Öyrədərək özümüz öyrənirik “, - hər bir müəllimin qızıl hərflərlə yazılmış devizi olmalıdır. Ali məktəb müəllimi öz pedaqoji fəaliyyəti prosesində bunu bir apriori (yəni təcrübədən asılı olmadan) kimi tez-tez xatırlamalıdır.

Beləliklə, ***akademik natiqlik*** maksimal dərəcədə informativ, kifayət qədər elmi, eləcə də motivasiyaedici və inandırıcı olmalıdır. Lakin bu eyni zamanda müəllimin erudisiyasını, onun təfəkkürünü, nitqinin keyfiyyətini, anlaşıqlı

olmasını müəyyən edir. Tələbələr isə müəllimdə daha çox bu keyfiyyətləri qiymətləndirirlər. Burada bir məsələni xüsusi vurğulamaq lazımdır. Anlaşıqlı, sadə nitq heç də bəsit, primitiv nitq demək deyil. Səhv, yanlışlıq ondadır ki, bəzən müəllimlər mühazirəni dərsliklərdə olan məlumatları toplu olaraq monoton şəkildə izhar edir, ya da həmin bu məlumatları slayd şəkildə göstərib (əgər o da varsa) oxumaqla kifayətlənirlər. Biz unutmamalıyıq ki, akademik nətiqlik (burada monoloq) həm də elmi axtarışlar prosesidir. Təsədüfi deyil ki, məhz bu cür müəllimlər gələcəkdə ən yaxşı dərsliklərin müəllifləri olurlar. Və tələbələr bu prosesdə nə qədər yaxından iştirak etsələr, axtarışlar prosesində müəllimlə şərikli, ortaqlıq fəaliyyət göstərsələr, problemlə nə qədər məlumatlı olsalar, özlərini bu prosesdə o qədər yaxından iştirak etmiş hiss edərlər. Bu zaman müəllimin auditoriyada – tələbələr arasında nüfuzu bir o qədər yüksək olar. Müasir dövrümüzdə ritorika dərsliklərində tədris prosesində müəllim və tələbə arasında kommunikativliyin (ünsiyyətin) günün tələblərinə uyğun qurulmasına böyük önəm verilir. Əslində bu bütün dövrlərdə belə olmuşdur. Bu prosesdə bir çox faktorlar diqqət mərkəzində olmalıdır: bura müəllim və tələbə arasında ünsiyyətin qurulmasının məqsəd və vəzifələrinin dərk olunması, nitqin hazırlanması, natiqin obrazı, dinləyicilərə emosional təsir etmək bacarığı, nitqin məzmunu, nitqin üslubu və kompozisiyası (sözlərin düzgün seçilməsi, tələffüz, fasilə, vurğu və s.), müəllimin obrazı, nətiqlik məharəti, ünsiyyətə girmək, auditoriyanı duymaq, intellektual və emosional şərh etmək bacarığı və s. daxildir.

Auditoriyada natiqlə (müəllimlə) dinləyicilərin (tələbə) yaxından əlaqəsi necə başa düşülməlidir? Bu tələbələrin diqqətini cəlb edərək və bütün mühazirə zamanı bu diqqəti öz üzərində saxlamaq bacarığıdır. Nətiqlik sənətində bunun üçün çoxlu üsul və vasitələr mövcuddur. Belə vasitələrdən biri mühazirədə müəllimlə tələbə arasında yaradılan *ortaqlıq, şəriklik hissidir.*

Mühazirə zamanı müəllim (natiq) və tələbələr (auditoriya) arasında ***ortaqlıq hissinin***, atmosferinin yaradılması böyük ustalığ tələb edir və bu müəllimin yüksək peşəkarlığının göstəricisidir.

Dərs prosesində müəllim və tələbələr arasında yaradılan ***ortaqlıq hissi*** nədir? Bu mühazirə zamanı müəllim və tələbənin problem üzərində eyni vaxtda düşünmək, məsələnin həlli yollarının şərikli axtarılması, tələbənin (auditoriyanın) diqqətini cəlb etmək və bütün mühazirə boyu tələbənin diqqətini özündə saxlamaq bacarığıdır. Natiqlik sənətinin bunun üçün çox müxtəlif üsul və yolları mövcuddur. Bütün bu üsul və metodlar auditoriyanı mürgüləməyə, müəllimi isə öz iştirakı ilə auditoriyanı darıxdırmağa qoymur. Ali məktəb müəllimi faktları, elmi məlumatları öz baxış bucağından, öz prizmasından, beyninin süzgəcindən keçirərək müəyyən sistem üzrə, ümumiləşdirmələr edərək təqdim etməlidir. Elmi ədəbiyyatlardakı məlumatlar, yazılı elmi mətnlərin dilinin quruluş modeli sadələşdirilməli, yazılı nitqi şifahi qavrama üçün hazırlanmalı, mühazirə mətnindəki uzun-uzadı cümlələri minimallaşdıraraq vizual *müşayiətlə. slaydları illüstrasiya, sxem, cədvəl, lakonik frazalar* və s. ilə zənginləşdirərək mühazirəni təşkil etməlidir. Eyni zamanda mühazirəni əzbərləyərək demək nə qədər mənasızdırsa, kağızdan başqalarının fikirlərini özündən oxumaq ondan da mənasızdır.

Akademik natiqliyin ümumi qanunları (bu həm də, ümumiyyətlə, natiqliyin ümumi qanunları hesab olunur) – bütün növ, janr və formatda olan səmərəli kommunikasiya üçün mütləq nəzərə alınmalı olan tələblərdir:

1. Dialogu ahəngdar edən qanun – natiq və auditoriya arasında həmahəng dialoqa nail olmaq üçün nitqin (mühazirənin) dialoq şəklində qurulması.

Bu qanunun realizə olunması üçün ***dörd prinsipə*** əməl olunmalıdır:

1) adresata diqqət – adresatın imkanları (həm sosial-psixoloji, həm də nitqin mənimsənilməsi səviyyəsi) nəzərə alınmaqla;

2) nitqin məzmunun adresatın maraqlarına uyğun qurulması;

3) materialın şərhində konkretlik;

4) hərəkət prinsipi – auditoriyaya nitqin bu zamanda və bu şəraitdə baş verdiyinin hiss etdirilməsi.

2. Adresatın nitqin inkişafını izləyərək bələdçilik etməsi qanunu– yəni dinləyici natiqlə eyni zamanda problem üzərində düşünməli, onunla birlikdə qarşıya qoyulan məsələni araşdırmalı, cavab tapmalıdır.

3. Məmnun olmaq, zövq almaq qanunu – hər iki tərəf (müəllim və tələbə) qarşılıqlı nitq əlaqəsindən məmnun olaraq zövq almalı, bu aktdan ən azı minimum emosional mənfəət götürməli, kommunikasiya bitdikdən sonra müsbət təəssüratı saxlamalıdır.

4. Ritorikanın əsas qanunları – akademik natiq nitqin (mühazirənin) məqsəd və vəzifələrindən asılı olaraq ritorikanın qanunlarından individual istifadə etməlidir:

1) *dialektika* – həqiqətin axtarışı;

2) *eristika* – həqiqətdən asılı olmayaraq auditoriyada öz mövqeyinin təsdiq edilməsi ;

3) *sofistika* – öz mövqeyini təsdiq etmək, və ya həqiqəti əks etdirən sərfəli, əlverişli nöqtəyi-nəzəri dialektikanın qanunlarını tətbiq etməklə qəbul etdirmək.

Akademik natiqin ***peşəkar səriştəliliyinin komponentləri***. Müəllimin auditoriyada effektiv nitq fəaliyyəti üçün vacib olan ***komponentlər*** aşağıdakılardır:

Dil səriştəliliyi – müasir Azərbaycan ədəbi dilinin normalarına əməl etmək bacarığı.

Nitq səriştəliliyi – dil vasitəsilə fikirlərin düzgün ifadə olunması bacarığının formalaşdırılması.

Kommunikativlik səriştəliliyi – dil vasitələrindən konkret kommunikativ şəraitlərdə tipik peşəkar fəaliyyətdə istifadə etmək bacarığı.

Etik səriştəlilik – etiket qaydalarını mənimsəmək, beynəlmiləl, millətlərarası ünsiyyət mədəniyyəti bacarığı.

Natiqlik səriştəliliyi – nitqin məqsəd və şəraitindən asılı olaraq mövzunu dərk etmək üçün təşkili, bunun mövzunun dərkə və ifadəsinə xidmət etməsi.

Söylənilən 5 səriştəlilik şərtləri əsasında ali məktəb müəlliminin **uğurlu kommunikativ fəaliyyəti** formalaşır. Bunlar aşağıdakı parametrlər üzrə qiymətləndirilə bilər:

- məqsədyönlülük;
- fəallıq;
- səmərəli nəticə.

Akademik natiqin – **ali məktəb müəlliminin obrazı**.

Müəyyən olunmuşdur ki, natiqi ilk dəfə görəndinləyicilərin diqqəti aşağıdakı kimi paylanır:

60 % - natiq kimdir və özlüyündə nəyi ehtiva edir;

30% - natiq necə danışır;

10% - natiq nə danışır.

Natiqin (müəllimin) obrazı (o necə görünür və dinləyiciləri onu necə görür) onun nitqinə, nə danışmasına və necə danışmasına ciddi təsir göstərə bilər. Natiq haqqında ilk təəssürat bir çox faktorların sintezindən (geyim, poza, uzun ifadəsi, jestlər, səs) ibarətdir. Məhz müəllim obrazının yaradılması üçün mühüm olan bu faktorları natiq, yəni müəllim daima nəzarətdə saxlamalıdır. Müəllimin ümumi obrazı onun necə danışmasına ilk görüşdən güclü təsir edə bilər.

Müəllimin hansı görünüşü onun auditoriyada sərbəst hərəkət etməsinə zəmin yaradır? Əgər müəllimin ümumi görünüşündə hər hansı bir qüsurlarsa, bu onun auditoriyada sərbəst hərəkət etməsinə mane olacaq, bu xüsusilə ilk dəfə daxil

olduğun auditoriyada daha qabarıq hiss olunur, çünki bütün gözlər müəllimə dikilib. Müəllimin görünüşündə hər bir şey (saç, geyim, ayaqqabı, əllər, dırnaqlar, üz, makiyaj, aksesuar və s.) təmiz, səliqəli və zövqlə seçilmiş olmalıdır.

Akademik natiqlik insan fəaliyyətinin spesifik xüsusiyyətlərindən biri kimi özündə müxtəlif **istiqlamətləri** birləşdirir:

- 1) ali məktəbdə oxunan mühazirə;
- 2) elmi məruzə;
- 3) birdəfəlik oxunan mühazirə;
- 4) elmi xəbərlər.

Akademik natiqliyin müxtəlif **istiqlamətləri** və *əsas səciyyəvi xüsusiyyətləri*.

1. Ali məktəbdə oxunan mühazirə

Akademik natiqliyin inkişafında təhsil sahəsində çalışan, ali məktəb müəllimlərinin rolu böyükdür. Akademik natiqlikdə elmlilik əsas yer tutur. Elmi sübutlar, təriflər, təhlillər, terminlər, izahlar başlıca amil kimi özünü göstərir. Mühazirənin mövzusu əvvəlcədən məlum olduğu üçün təşkil olunmuş nitq hesab olunur və ona hazırlıq imkanı geniş olur. Bunun üçün mühazirəyə hazırlaşan müəllim prosesə yaradıcı yanaşmalı, qarşıya qoyulan məsələləri, sualları elmi əsaslarla şərh etməlidir. Mübahisə doğuran məsələlər aradan qaldırılmalı, irəli sürülən mülahizələr, tezislər fakt və dəlillərlə sübut olunmalıdır. Bütün bunlar nitqin təsir gücünü artırır, inandırıcı edir. Əgər bunlar yoxdursa, mühazirənin elmiliyi şübhə altına alınır. Zənnimizcə, müəllim üçün bundan böyük uğursuzluq ola bilməz. Deməli, auditoriyada şərh olunan məsələlər elmi cəhətdən dəqiq, onların izahı məntiqli olmalı, mühazirə dinləyicilərin səviyyəsi nəzərə alınaraq, anlaşıqlı edilərək, ona uyğun hazırlanmalı, faktların şərhində ümumiləşdirmələr aparılmalıdır. Tələbələrin maraq dairəsi də nəzərə alınmalı,

motivasiya edilərək bacarıqları stimullaşdırılmalı, istedadları üzə çıxarılmalıdır. Bunları ümumi şəkildə belə səciyyələndirmək olar:

- elmiliyin yüksək səviyyəsi;
- dərin, əsaslı arqumentləşdirmə;
- izahın, şərhin anlaşıqlığı;
- izahın əyaniliyi;
- izahın, şərhin aydınlığı, emosionallığı;
- bacarıqların motivasiya edilərək stimullaşdırılması.

2.Elmi məruzə. Elmi məruzə mühazirədən köklü şəkildə fərqlənməyə də, hər halda özünəməxsus spesifik cəhətlərə malikdir. Elmi məruzə konkret bir problemin həllinə və fərziyyə xarakteri daşıyan məsələyə həsr oluna bilər. Bəzi elmi məruzələrdə alimlər tərəfindən fərziyyələr irəli sürülür. Bu xüsusiyyət onu mühazirədən fərqləndirir. Belə məruzələrdə məsələnin həlli ümumi, mülahizə xarakteri daşıyır, mahiyyət açılmaz. Elmi məruzə fərziyyə xarakteri daşıyarsa, bu zaman dəlil, sübut, fakt gətirilə bilmir. Məlumdur ki, elm aləminə zəlzələnin nə vaxt baş verəcəyi faktı məlum deyil. Müxtəlif fikirlər irəli sürülsə də, burda deyilən fikirlərin nə fakta, nə sübuta ehtiyacı var. Lakin ayrıca bir problemin həllində mübahisələrə, dəlil və sübutlara ehtiyac duyulur. Bu zaman elmi məruzə mühazirəyə yaxınlaşsa da dilinə, ifadə vasitələrinə görə öz spesifikliyini saxlayır. Elmi məruzələrin dili, ifadə tərzə mühazirəyə nisbətən qəliz olur. Elmi məruzələr simpozium, konfranslarda daha çox işlənir.

3.Birdəfəlik oxunan mühazirə. Aktuallıq kəsb edən, günün tələbinə uyğun olaraq ölkənin iqtisadi, siyasi vəziyyəti, əhalinin sağlamlığı, ətraf aləmin, ekologiya qorunmasına və s. aid oxunan mühazirə. Ali məktəbdə söylənilən mühazirələrlə digər mühazirələr öz forma və üslubuna görə bir-birindən fərqlənir.

4. Elmi xəbərlər. Akademik nətiqliyin də inkişafı cəmiyyətin tərəqqisi ilə bağlıdır. Akademik nətiqlik hər hansı elmi kəşf, tədqiqat barədə məlumat verməklə bərabər, müəyyən tezis xarakteri daşıyan müddəalardan da dinləyiciyə məlumat verir. Akademiklik nətiqlik eyni zamanda elmi məcmuələrdə, jurnallarda elmi xəbərlər adı altında dar, bir qrup müəyyən sahə adamlarına çatdırılır. Bu xəbərlərdə təkrarlara, uzunçuluğa yol verilmir. Elmi xəbərlərdə əsas meyar xəbərlərin şərhə hesab olunur.

Akademik nətiqliyin inkişafında təhsil sahəsində çalışan müəllimlərin, elmi tədqiqat institutlarında işləyən alimlərin rolu böyükdür. Akademik nətiqlikdə elmi düsturlar, təriflər, terminlər, dəlil, sübut, fakt, izahlar əsas götürülür. Akademik nətiqlik kütləvi xarakter daşımır. Akademik nətiqlikdə dil vahidləri məhdud dairədə işlənir, dar sahə terminlərinin, geniş oxucu kütləsinə anlaşılmayan, sözlərin, ifadələrin işlənməsi onu digər mətnlərdən fərqləndirir, elmi cəhətdən fikrin orijinallığına xidmət edir.

Ədəbiyyat

1. Решетников Е.В. Научные коммуникации эволюция форм, принципов организации // Электронный ресурс – Н.: Сибирский государственный университет телекоммуникации и информатики, 2014.

2. Бут Ю.Е. Академическое письмо для историков. Екатеринбург, Издательский отдел УрГПУ, 2019, 224с.

3. Левченко В.В., Агрикова Е.В., Воронина М.А. Формирование навыков академической коммуникации: организация работы. // Высшее образование в России. №4, 2017, 58-62.

4.Ломовицкая В.М. Из истории изучения научных коммуникаций. *Sociology of science and technology*. 2017. Volume 8. №4. 37.

5.Медведева С.М. От научного творчества к популяризации науки: теоретическая модель научной коммуникации // Вестник МГИМО – Университета: журнал – Москва, 2014 - №4(37), - с.278-284.

6.Короткина И.Б. Университетские центры академического письма в России: цели и перспективы. //Высшее образование в России. №1, 2016, с.75-76.

5.Десяева Н.Д. Академическая коммуникация // Учебник для магистратуры. Москва, Юрайт, 2019.

6.Покотыло М.В. Феномен научные коммуникации: статус и функции// Приоритетные направления развитие образование и науки: материалы // Международной научно-практической конференции. Чебоксары, 24 декабрь, 2017. Чебоксары: ЦНС, Интерактив плюс, 2017.

MÜNDƏRİCAT

Giriş.....	3-6
Azərbaycan dilinin tətbiq sahələrinin aktual problemləri.....	7-15
Nitq mədəniyyəti anlayışının funksional səciyyəsi.....	16-33
Dilin struktur və kommunikativ səciyyəsi.....	34-38
Nitqin formaları, növləri, tipləri və tərzli.....	39-55
Normativlik, ədəbi dilin əsas normalarının xarakteristikası...	56-67
Nitqin kommunikativliyi keyfiyyətini ödəyən tələblər.....	68-87
Nitq mədəniyyətinin etik normaları. Nitq etiketləri.....	88-99
Natiqlik sənətinin əsasları.....	100-109

Natiqlik sənətinin funksional səciyyəsi.....	110-118
Dil və üslub. Ədəbi dilin funksional üslubları.....	119-137
Nitqin münasibliyi. Nitq etiketləri.....	138-143
Rəsmi və rəsmi-ışgüzar kommunikasiya.....	144-145
Peşəkar fəaliyyətdə ışgüzar kommunikasiya.....	146-154
İşgüzar yazışmalar.....	154-159
Nitqin rəsmi-ışgüzar üslubunun linqvistik səciyyəsi.....	159-162
Korporativ mədəniyyət, işgüzar protokol və etiket.....	162-165
Cəmiyyətdə işgüzar mühitdə anlaşmanın komponentləri...	165-168
Nitqin rəsmi-ışgüzar üslubu.....	169-174
Yazılı rəsmi-ışgüzar üslub.....	175-184
Fiziki şəxslərə aid sənədlərin tərtib prinsipi və qaydaları.	184-271
Akademik kommunikasiya.....	271-278
Şifahi və yazılı akademik kommunikasiya.....	278-286
Akademik yazı	
Akademik natiqlik.....	287-295

Akademik yazı- elmi mətnlə inandırıcı şəkildə öz fikrini lakonik ifadə etmək bacarığıdır. Bu bacarıq müvəffəqiyyətlə ali məktəbi başa vurmaq, gələcək elmi-pedaqoji elmi-tədqiqat fəaliyyətdə, eləcə də beynəlxalq səviyyədə təmsil olunmaq üçün mühüm şərtidir.

Məhz akademik yazı vasitəsilə dünyanın müxtəlif ölkələri ilə elmi və təhsil pedaqoji kommunikasiya yerinə yetirilir. Dünyanın ən nüfuzlu elmi məcmuələrinin redaktorları akademik yazının prinsiplərini rəhbər tuturlar. Elm karyerasında yüksəlmək, tanınmaq istəyən alim, gənc tədqiqatçı bu amili nəzərə alaraq akademik yazı səriştəliliyini mənimsəməlidir. Müasir dövrümüzdə akademik yazı (academic writing) sisteminin, onun elmi-metodiki bazasının işlənilib hazırlanmasında ingilisdilli ölkələr aparıcı yer tutur. Azərbaycan təhsili üçün bu tamamilə yeni fənn olsa da, məsələnin qoyuluşu yeni deyil, çünki müxtəlif elm sahələri üzrə mütəxəssislər yazılı elmi nitqin inkişafı və müxtəlif problemləri

ilə əvvəllər də məşğul olmuşlar. Yazılı elmi nitqin inkişaf prosesi ilə müxtəlif sahələrin mütəxəssisləri, eləcə də filoloq, linqvist, semioloq, sosiopsixoloqlar, hətta informasiya texnologiyaları ilə məşğul olan mütəxəssislər məşğul olmuşlar.

Akademik yazının janrları

Mütəxəssislər akademik yazı sisteminin janrlarını iki qrupa bölürlər: ilkin (elmi məqalə, dissertasiya, akademik rəy, monoqrafiya və s.) janrlar, sonrakı (elmi layihənin yazılışı, tezis, avtoreferat, elmi diskussiya, ensklopedik məqalə, annotasiya) janrlar.

-Elmi məqalədə müəllif şəxsi tədqiqatlarının nəticələrini təqdim edir. Elmi məqalə faktlardan əlavə məntiqi mühakimə və tədqiqat prosesində alınan nəticələrin dərk edilməsini əks etdirir.

-Dissertasiya magistr və başqa elmi dərəcələrin alınması üçün işlənir.-resenziyada elmi mətn araşdırılır və ona ona tənqidi qiymət verilir.

- -Monoqrafiya müəyyən bir mövzuya həsr edilir, adətən tədqiqatın predmetinə aid kifayət qədər müxtəlif məlumatların, ziddiyyətli fikirlərin, elmi materialların toplanmasından sonra işlənib hazırlanır.
- Resenziyada elmi mətn araşdırılır və ona ona tənqidi qiymət verilir.
- Annotasiya istənilən ilkin mənbə (məqalə, dissertasiya, referat və s.) haqqında qısa məlumatı bildirir. Onun mahiyyətini qısa şəkildə təfəsilatına varmadan əks etdirir. Mövzu ətrafında nəzərdən keçirilən məsələləri sadalayır, işin strukturunu təsvir edir.
- Referat öz mənasına görə ilkin mətnin məzmununun yenidən işlənməsidir. O ilkin mənbədə şərh edilmiş məlumatı dəqiq şəkildə ötürür, müəllif referata hətta əlavə məlumat və sübutlar daxil edə bilər.
- Elmi diskussiya elmi problemlərin müzakirəsi və həlli yollarının tapılması üçün müəyyən olunur. Elmi diskussiya müzakirə olunacaq mövzunun irəli sürülməsi, ona qarşı qoyulan zidd

fikirlərin səsləndirilməsi ilə başlanır, sonra isə mövcud fikirlərin tənqidi cəhətdən nəzərdən keçirilməsi ilə davam etdirilir.

- Bundan başqa mütəxəssislər daha bir janrı da mənimsəməlidirlər. Bu elmi-kütləvi, yaxud elmi-publisistik janrdır. Elmi-kütləvi janr ekspert rəyinin daha geniş auditoriya üçün dərc olunmasına, məlumatın çatdırılmasına xidmət edir. Sadalanan janrlar öz məzmununa, dilinə, kompozisiyasına, nitqin funksional səciyyəsinə görə fərqləndirilir. Bu zaman onları bir cəhət birləşdirir: aydınlıq, dəqiqlik, fikrin birmənalı ifadə olunması, ötürülməsi.

Akademik yazı üslubunun əsas xüsusiyyətləri

- Akademik mətn çərçivəsində istənilən mətnin işlənməsi onun spesifik cəhətlərinin nəzərə alınmasını tələb edir. Elmi mətn akademik yazının baza modeli kimi sadə quruluşa (*giriş, əsas hissə və ənanəvi nəticə*) malik olmalıdır.
- Giriş hissə qısa şəkildə mövzunu şərh edir, oxucunu işin mahiyyəti ilə tanış edir.
- Əsas hissədə müəllif mövzu ilə bağlı elmi araşdırmalara istinad edir və öyrənilən tədqiq edilən problemlə bağlı şəxsi mülahizələrini şərh edir.
- Nəticə hissəsində tədqiqat zamanı gəlinən nəticələr təqdim olunur, mövzu ilə bağlı perspektivlər qeyd olunur göstərilir, proqnozlar edilir.
- Elmi mətn tərtib olunarkən qurulmuş cümlələr, istifadə olunan xüsusi terminlər, istifadə olunan ixtisarlardan istifadə edərkən müəllif mətnin hansı auditoriya üçün ünvanlandığını nəzərə almalıdır. Yazılmış elmi mətnlə tanış olarkən heç bir sual cavabsız qalmamalıdır, mövzu bütünlüklə açılmalı və tam aydın olmalıdır.

Daha bir mühüm cəhəti nəzərə almaq lazımdır: söylənilən fikirlərin aydın və dəqiq şərh olunması, oxucu üçün praktik əhəmiyyəti olmayan, əlavə

şərhlərin olmaması. Təbii ki, elmi mətn üçün spesifik olan qrammatik, orfoqrafik və punktuasiya qaydalarına ciddi əməl olunması da başlıca şərtədir. Bu şərtə əməl olunması anlaşımanı asanlaşdırır, şərh olunan məsələlərin yanlış qavranılmasının qarşısını alır.

İş prosesində sitatlar gətirmək, başqa alimlərin işlərinə istinad etmək lazımdır. Bu alimin səriştəliliyinin, aparılan tədqiqat işinin əhatəliliyinin və bitkinliyinin göstəricisidir. Başqa tədqiqat işlərinə istinad edərkən oxucu nədən söhbət getdiyini başa düşməli, konkret sitatın hansı məqsədlə istifadə edildiyi aydın olmalıdır.

Nəhayət, qeyd etmək lazımdır ki, elmi mətni, akademik yazını mənimsəmək ali məktəb tələbəsi, magistrant, doktorant, alim, ümumiyyətlə, elmi məqalə dərc etdirən hər bir tədqiqatçıya lazımdır.

Akademik yazı qaydalarını mənimsəyərək elmi məcmuələrdə öz işlərini dərc etdirmək istəyən şəxs redaksiyadan, elmi redaktordan müsbət rəy almaq üçün daha çox şans qazanır. Bu işdə məqalə üçün akademik yazı qaydalarına uyğun hazırlanmış annotasiya daha çox kömək etmiş olur.

Elmi kommunikasiyanın yaranma tarixi

*Elmi kommunikasiya sahəsinin ən nüfuzlu tədqiqatçılarından hesab olunan Sara Devis bu sferanı belə xarakterizə edir: **Elmi kommunikasiya** – auditoriyanın əksər hissəsini xüsusilə qeyri-mütəxəssislər təşkil edərkən aşkar şəkildə təşkil olunmuş, planlaşdırılmış, elmi biliklərin, onun metodologiyası, metodu və praktikasının ötürülməsinə istiqamətləndirilmiş hadisədir. Qloballaşan dünyada informasiya-kommunikasiya texnologiyasının bütün sferalara sirayət etdiyi bir dövrdə akademik kommunikasiya elmin bir çox sahələrinə sirayət etmişdir. Müasir dövrümüzdə akademik (elmi) kommunikasiyanın aktuallaşdığı bir dövrdə bu*

sahənin hərtərəfli öyrənilməsinə xüsusi maraq artmış, onun tarixinə də nəzər salmağa ehtiyac yaranmışdır.

Elmi kommunikasiyanın yaranma tarixi.
Tədqiqatçılar hesab edir ki, (, 304) elmi kommunikasiyanın tarixini müəyyənləşdirmədən əvvəl daha mürəkkəb bir suala cavab vermək lazımdır: elmin neçə yaşı var? Ətraf aləmi dərk etmək kontekstində elmin yaşı bəşəriyyətin yaşı ilə müəyyən olunur. Lakin bu tarix elmi kommunikasiyanın yaşı ilə üst-üstə düşürmü? Zənnimizcə, elmi kommunikasiyanın inkişaf tarixini onun sosial institut kimi formalaşması, kimin alim, kimin olmadığını müəyyənləşdirdiyimiz vaxtdan olduğunu müəyyənləşdirdiyimiz vaxtdan etibarən elmi kommunikasiya mərhələsindən hesablamaq lazımdır. Elmi kommunikasiyanın sərhədlərini bir mənada elmin öz sərhədlərini genişləndirərək kütləviləşməsi ilə də əlaqələndirmək lazımdır. XIX-XX əsr hədudlarında geniş kütlələrin özlüyündə elmə və onun nailiyyətlərinə marağı artır. Cəmiyyət onun üçün açıq, anlaşılan ideal elmə keçid edir. Yəni kütlə üçün açıq elmə keçid cəhdi elmi kommunikasiyanın başlanğıc mərhələsi hesab oluna bilər. Hesab olunur ki, elmin kütləviləşməsinə səbəb olan ilk qaranquşlar kitablardır. Massimiano Bukki, Brayan Trenç göstərir ki, ilk elmi-kütləvi kitablar XVII əsrin sonlarından işıq üzü görmüşdür. 1686-cı ildə fransız alimi və yazıçısı Bernar Le Bovye de Fontenel “Dünyanın çoxluğu haqqında söhbət”, italyalı Françesko Alqarotti 1739-cu ildə “Qadınlar üçün Nyuton təlimi”, 1785-ci ildə fransız Jozef Laland “Qadınlar üçün astronomiya” kitablarını nəşr etdirirlər. Lalandın əsas fəaliyyət sahəsi astronomiya

olmuş, Fontenel və Alqarotti isə alim deyildilər. Onlardan biri yazıçı, digəri isə sənətsünaş olmuşdur. Məhz onlar elmi kütləviləşdirən şəxslər olmuşlar. XIX əsrdən etibarən elmi texnoloji proqreslə əlaqələndirirlər. Texnologiya insanların maddi rifahını, yaşayışın keyfiyyətini yaxşılaşdırır. Buna görə elmi, texnoloji proqresi KİV-lərdə, sərgilərdə və satış yarmarkalarında reklam edirlər. Lakin bu bizim indi qəbul etdiyimiz müasir elm deyil, onu yalnız biznesmenlər və xeyriyyəçilər dəstəkləyirdi. Elmin innovasiyaların mənbəyi kimi cəmiyyətdə mövqeyini yalnız dövlət dəstəyi möhkəmləndirə bilər.

Dövlət və elmin qarşılıqlı əlaqəsinin müasir modelini ilk dəfə II Dünya müharibəsi illərində ABŞ-da elmi edən amerikalı Vannevar Buş olmuşdur. Elm müharibə dövründə cəbhəyə dəstək üçün çox lazım idi. Bu ABŞ, Ruzvelt və Buş üçün görünməmiş resurslar verirdi. Buş elmi ölkənin iqtisadi inkişafı, cəmiyyətin çiçəklənməsi, hərbi qüdrətilə əlaqələndirərək “qızıl yumurta verən qaz” adlandırırdı. Müharibədən sonrakı illərdə elmin müasir siması formalaşmağa başladı. Elm milli sərvətə çevrildi, cəmiyyətdən ayrılaraq xüsusiləşməyə başladı və tədricən cəmiyyətlə ünsiyyət üçün elmi kommunikasiya formalaşmağa başladı.

Elmi kommunikasiyanın məqsəd və vəzifələri konkret cəmiyyətdə müəyyən dövrlərində elmin qarşısına qoyulan məqsəd və vəzifələrlə sıx əlaqədardır. Buna görə elmi kommunikasiyanın tarixinə nəzər salmaq üçün daha bir fənnin tarixinə ekskurs etmək lazımdır. STS scienceandtechnologystudies, elm və texnologiyalar

cəmiyyətdə elmi kommunikasiyanın nəzəri ramkasını təmsil edir.

Elmə aid sosioloji tədqiqatlarda elmi fikri bu sahənin nüfuzlu alimləri olan Harri Kollinz və Robert Evans üç mərhələyə bölür.

Birinci mərhələ elmə istisnasız olaraq bilik almaq forması kimi baxılırdı. Elmi biliklər isə absolyut və universal hesab olunurdu. Elmin bu formada qəbulunun pik hakimliyi XX əsrin 50-60-cı illərinə təsadüf edir. Bu cür yanaşma şəraitində elmi məlumatların doğruluğunun sosial təyini və ya izahına ehtiyac yox idi. Elm sadəcə haqlı hesab olunurdu və elmi məlumatlar müzakirə olunmurdu.

Əgər o haqlı deyilsə, deməli, bu insan faktorunun yanlış qənaətinin nəticəsidir və elmin haqlı olduğunun mütləqliyinə xələl gətirmir. Sonralar sosioloji tədqiqatçılar bu baxışdan imtina etsələr də onun izləri hələ də, xüsusilə təbiət elmlərində qalmaqdadır.

İkinci mərhələ 60-cı illərdə yaranmağa başlayır. Bu Tomas Kunun elmi proseslərin öyrənilməsinə aid işləri ilə bağlıdır. T.Kun və başqa alimlər göstərirlər ki, “elmi həqiqət” faktiki olaraq mütləq deyil. Elmi insanlar yaradır və elmi fakt kimi təqdim olunanlar elm aləminin müxtəlif sosial qrupları arasında mürəkkəb kompromis deməkdir. 70, 80 və 90-cı illərdə bir çox tədqiqatçılar belə qənaətə gəlir ki, elmi metod əvvəllər təbliğ olunduğu kimi elə də mütləq deyil. Elmi tədqiqatların nəticələri ictimai kontekstdə daha çox müəyyən olunur, nəinki onu təxmin etmək olardı.

Bu müşahidələr elmin cəmiyyətdəki rolunu müəyyən etməkdə, xüsusilə siyasi qərarlar vermək üçün məsləhətləşmələrdə böyük rol oynayırdı. Beləliklə, İkinci mərhələ texokratiya əleyhinə çox güclü argument oldu. Aydın oldu ki, elmi bazis üzərində qurulmuş texnokratik baxış heç də arzu olunduğu qədər ehtirassız və müstəqil deyil, onun da arxasında sosial faktor və üstünlük əldə etmək məqsədi var. Bütün bunlar elmin demokratikləşdirilməsi, ekspertizanın geniş vüsət alması ilə nəticələndi. Elm və texnologiya məsələlərinə daha geniş auditoriyanın müdaxiləsi baş verdi.

Üçüncü dalğanın yaranması elmin nüfuzunun enməsinə, ekspertizanın krizisi və populizminəsəbəb oldu.

- Elmi məqalədə müəllif şəxsi tədqiqatlarının nəticələrini təqdim edir. Elmi məqalə faktlardan əlavə məntiqi mühakimə və tədqiqat prosesində alınan nəticələrin dərk edilməsini əks etdirir
- Dissertasiya magistr və başqa elmi dərəcələrin alınması üçün işlənir.
- Resenziyada elmi mətn araşdırılır və ona ona tənqidi qiymət verilir.

Monoqrafiya müəyyən bir mövzuya həsr edilir, adətən tədqiqatın predmetinə aid kifayət qədər müxtəlif məlumatların, ziddiyyətli fikirlərin, elmi materialların toplanmasından sonra işlənib hazırlanır.

- Annotasiya istənilən ilkin mənbə (məqalə, dissertasiya, referat və s.) haqqında qısa məlumatı bildirir. –onun mahiyyətini qısa şəkildə təfəsilatına varmadan əks etdirir. Mövzu ətrafında nəzərdən keçirilən məsələləri sadalayır, işin strukturunu təsvir edir.
- Referat öz mənasına görə ilkin mətnin məzmununun yenidən işlənməsidir. O ilkin mənbədə şərh edilmiş məlumatı dəqiq şəkildə ötürür, hətta əlavə məlumat və sübutlar daxil edə bilər.
- короткая передача его сути. Она перечисляет рассмотренные вопросы по теме. Возможно описание структуры работы.
- Реферат является близким по смыслу изложением переработанного первичного текста. Он достоверно передает информацию, раскрытую в первоисточнике. Может включать дополнительные сведения, новые данные.
- Научная дискуссия предназначена для обсуждения научных проблем и поиска их решений. Начинается с выдвижения темы дискуссии и озвучивания противопоставлений (противоречий), после чего переходит к критическому рассмотрению существующих точек зрения.
- Elmi diskussiya elmi problemlərin müzakirəsi və həlli yollarının tapılması üçün müəyyən olunur. Elmi diskussiya müzakirə olunacaq mövzunun irəli sürülməsi, ona qarşı qoyulan zidd fikirlərin səsləndirilməsi ilə başlanır, sonra isə mövcud fikirlərin tənqidi cəhətdən nəzərdən keçirilməsi ilə davam etdirilir.
- Bundan başqa mütəxəssislər daha bir janrı da mənimsəməlidirlər. Bu elmi-kütləvi, yaxud elmi-publisistik janrdır. Elmi-kütləvi janr ekspert rəyinin daha geniş auditoriya üçün dərc olunmasına, məlumatın çatdırılmasına xidmət edir. Sadalanan janrlar öz məzmununa, dilinə, kompozisiyasına, nitqin funksional səciyyəsinə görə fərqləndirilir. Bu zaman onları bir cəhət birləşdirir: aydınlıq, dəqiqlik, fikrin birmənalı ifadə olunması, ötürülməsi.

Кроме этого, исследователи должны освоить еще один жанр – научно-публицистический (научно-популярный), используемый для публикации экспертной точки зрения в широком публичном поле.

Все перечисленные жанры различаются по содержанию, особенностям языка, композиции, функционально-речевой специфике. При этом их объединяет одна главная особенность – ясность, точность и однозначность выражения мыслей.

Особенности академического стиля письма Akademik yazı üslubunun əsas xüsusiyyətləri

- Akademik mətn çərçivəsində istənilən mətnin işlənməsi onun spesifik cəhətlərinin nəzərə alınmasını tələb edir. Elmi mətn akademik yazının baza modeli kimi sadə quruluşa (giriş, əsas hissə və əənəvi nəticə) malik olmalıdır.
- Giriş hissə qısa şəkildə mövzunu şərh edir, oxucunu işin mahiyyəti ilə tanış edir.
- Əsas hissədə müəllif mövzu ilə bağlı elmi araşdırmalara istinad edir və öyrənilən tədqiq edilən problemlə bağlı şəxsi mülahizələrini şərh edir.
- Nəticə hissəsində tədqiqat zamanı gəlinən nəticələr təqdim olunur, mövzu ilə bağlı perspektivlər qeyd olunur göstərilir, proqnozlar edilir.

При написании любого текста в рамках академического письма следует учитывать его особенности. Так, научный текст как базовая модель академического письма должен иметь простую структуру, состоящую из введения, основной части и традиционного заключения.

- Вступительная часть коротко раскрывает тему, вводит читателя в курс дела.
- Giriş hissə qısa şəkildə mövzunu şərh edir, oxucunu işin mahiyyəti ilə tanış edir.
- Əsas hissədə müəllif mövzu ilə bağlı elmi araşdırmalara istinad edir və öyrənilən tədqiq edilən problemlə bağlı şəxsi mülahizələrini şərh edir.

- Nəticə hissəsində tədqiqat zamanı gəlinən nəticələr təqdim olunur, mövzu ilə bağlı perspektivlər qeyd olunur göstərilir, proqnozlar edilir.
- В основной части автор ссылается на научные исследования по теме и представляет собственное видение изучаемой проблемы.
- В заключении делаются выводы, намечаются дальнейшие перспективы в исследуемом вопросе, делаются прогнозы.

При построении предложений, использовании специальной терминологии и профессиональных сокращений терминов автор должен понимать, для какой аудитории он пишет. При прочтении не должно оставаться никаких вопросов, тема должна быть раскрыта в полной мере и понятно.

Elmi mətn tərtib olunarkən qurulmuş cümlələr, istifadə olunan xüsusi terminlər, istifadə olunan ixtisarlardan istifadə edərkən müəllif mətnin hansı auditoriya üçün ünvanlandığını nəzərə almalıdır. Yazılmış elmi mətnlə tanış olarkən heç bir sual cavabsız qalmamalıdır, mövzu bütünlüklə açılmalı və tam aydın olmalıdır.

Daha bir mühüm cəhəti nəzərə almaq lazımdır: söylənilən fikirlərin aydın və dəqiq şərh olunması, oxucu üçün praktik əhəmiyyəti olmayan, əlavə şərhlərin olmaması. Təbii ki, elmi mətn üçün spesifik olan qrammatik, orfoqrafik və punktuasiya qaydalarına ciddi əməl olunması da başlıca şərtədir. Bu şərtə əməl olunması anlaşımanı asanlaşdırır, şərh olunan məsələlərin yanlış qavranılmasının qarşısını alır.

Еще один важный аспект – ясность и точность высказываний, а также отсутствие пространственных размышлений, не имеющих практической ценности для читателя.

Естественно, необходимо строго следовать правилам грамматики, пунктуации и орфографии. Это облегчает понимание, исключает искажение смысла и двоякость сказанного.

İş prosesində sitatlar gətirmək, başqa alimlərin işlərinə istinad etmək lazımdır. Bu alimin səriştililiyinin, aparılan tədqiqat işinin əhatəliliyinin və bitkinliyinin göstəricisidir. Başqa tədqiqat işlərinə istinad edərkən oxucu

nədən söhbət getdiyini başa düşməli, konkret sitatın hansı məqsədlə istifadə edildiyi aydın olmalıdır.

Nəhayət, qeyd etmək lazımdır ki, elmi mətni, akademik yazını mənimsəmək ali məktəb tələbəsi, magistrant, doktorant, alim, ümumiyyətlə, elmi məqalə dərc etdirən hər bir tədqiqatçıya lazımdır.

В работе желательно использовать цитирование и ссылаться на работы других ученых. Это демонстрирует компетентность исследователя, широту проведенного им исследования и его законченность. Ссылаясь на другие исследования, их суть необходимо раскрывать настолько, чтобы читателю было понятно, о чем речь и с какой целью автором был приведен конкретный пример.

В заключение необходимо отметить, что овладеть научным текстом и академическим письмом необходимо всем: студентам высших учебных заведений, аспирантам, преподавателям, ученым и исследователям, публикующим научные статьи.

Elmi məcmuələrdə öz işlərini dərc etdirmək istəyən şəxs redaksiyadan, elmi redaktordan müsbət rəy almaq üçün daha çox şans qazanır. Bu işdə məqalə üçün akademik yazı qaydalarına uyğun hazırlanmış annotasiya daha çox kömək etmiş olur.

При намерении [опубликовать свои работы в научных журналах](#) они будут иметь больше шансов на положительный ответ от редакции. Лучше всего этому способствует аннотация, подготовленная с соблюдением правил академического письма.

Научная коммуникация –это явные, организованные и спланированные действия, направленные на передачу научных знаний, методологии, методов и практик в тех случаях, когда существенной частью аудитории являются неспециалисты.

Так [определяет](#) эту сферу один из самых авторитетных ее исследователей Сара Дэвис. В

этой статье мы разберемся, сколько лет научной коммуникации и как она дошла до жизни такой.

Elmi kommunikasiya sahəsinin ən nüfuzlu tədqiqatçılarından hesab olunan Sara Devis bu sferanı belə xarakterizə edir: Elmi kommunikasiya – auditoriyanın əksər hissəsini xüsusilə qeyri-mütəxəssislər təşkil edərkən aşkar şəkildə təşkil olunmuş, planlaşdırılmış, elmi biliklərin, onun metodologiyası, metodu və praktikasının ötürülməsinə istiqamətləndirilmiş hadisədir. Qloballaşan dünyada informasiya-kommunikasiya texnologiyasının bütün sferalara sirayət etdiyi bir dövrdə akademik kommunikasiya elmin bir çox sahələrinə sirayət etmişdir. Müasir dövrümüzdə akademik (elmi) kommunikasiyanın aktuallaşdığı bir dövrdə bu sahənin hərtərəfli öyrənilməsinə xüsusi maraq artmış, onun tarixinə də nəzər salmağa ehtiyac yaranmışdır.

Elmi kommunikasiyanın yaranma tarixi

Tədqiqatçılar hesab edir ki, (, 304) elmi kommunikasiyanın tarixini müəyyənləşdirmədən əvvəl daha mürəkkəb bir suala cavab vermək lazımdır: elmin neçə yaşı var? Ətraf aləmi dərk etmək kontekstində elmin yaşı bəşəriyyətin yaşı ilə müəyyən olunur. Lakin bu tarix elmi kommunikasiyanın yaşı ilə üst-üstə düşürmü? Zənnimizcə, elmi kommunikasiyanın inkişaf tarixini onun sosial institut kimi formalaşması, kimin alim, kimin olmadığını müəyyənləşdirdiyimiz vaxtdan olduğunu müəyyənləşdirdiyimiz vaxtdan etibarən elmi kommunikasiya mərhələsindən hesablamaq lazımdır. Elmi kommunikasiyanın sərhədlərini bir mənada elmin öz sərhədlərini genişləndirərək kütləviləşməsi ilə də

əlaqələndirmək lazımdır. XIX-XX əsr hədudlarında geniş kütlələrin özlüyündə elmə və onun nailiyyətlərinə marağı artır. Cəmiyyət onun üçün açıq, anlaşılan ideal elmə keçid edir. Yəni kütlə üçün açıq elmə keçid cəhdi elmi kommunikasiyanın başlanğıc mərhələsi hesab oluna bilər.

Сколько лет научной коммуникации?

Для того чтобы ответить на этот вопрос, придется сначала ответить на еще более сложный: сколько лет науке? Науке, в смысле процесса познания окружающего мира, примерно столько же лет, сколько вообще человечеству. Но для научной коммуникации более интересен тот промежуток ее истории, когда она обособилась как социальный институт: когда мы можем сказать, кто ученый, а кто нет, мы можем и Hesab olunur ki, elmin kütləviləşməsinə səbəb olan ilk qaranquşlar kitablardır. Massimiano Bukki, Brayan Trenç göstərir ki, ilk elmi-kütləvi kitablar XVII əsrin sonlarından işıq üzü görmüşdür.

говорить о научной коммуникации – разговоре с аудиторией не-ученых. На оформление этой границы нам как раз могут указать инициативы по популяризации науки. И первыми из них ожидаемо были книги. Массимиано Букки и Брайан Тренч в своей работе по исследованиям научной коммуникации [указывают](#) на то, что первые полноценные научно-популярные книги появились в конце XVII– начале XVIIIвека. Так, французский писатель и ученый Бернар Ле Бовье де Фонтенель в 1686 году опубликовал «Беседы о множественности миров», адресованные некой маркизе. Итальянец

Франческо Альгаротти в 1739 году издал «Ньютоново учение для дам», а еще один француз – Жозеф Лаланд – «Астрономию для дам» (1785). Лаланд по основному роду деятельности был астрономом, а Фонтенель и Альгаротти – нет, один был писателем, а другой – искусствоведом, так что их можно назвать полноценными популяризаторами науки.

1686-cı ildə fransız alimi və yazıçısı Bernar Le Bovye de Fontenel “Dünyanın çoxluğu haqqında söhbət”, italyalı Françesko Alqarotti 1739-cu ildə “Qadınlar üçün Nyuton təlimi”, 1785-ci ildə fransız Jozef Laland “Qadınlar üçün astronomiya” kitablarını nəşr etdirirlər. Lalandın əsas fəaliyyət sahəsi astronomiya olmuş, Fontenel və Alqarotti isə alim deyildilər. Onlardan biri yazıçı, digəri isə sənətsünas olmuşdur. Məhz onlar elmi kütləviləşdirən şəxslər olmuşlar.

С конца XIXвека с наукой начинают связывать технологический прогресс и сопутствующее ему улучшение качества жизни и достаток, поэтому ее начинают рекламировать – в СМИ, на выставках и ярмарках. Но это еще не современная наука, пока она интересна только бизнесменам и редким благотворителям. Ее положение в обществе как источника инноваций закрепляет государственная поддержка. Фактически, отцом современной модели взаимодействия государства и науки стал американец Ванневар Буш, управлявший наукой в США во время Второй мировой войны. Наука была нужна фронту: это дало Рузвельту и Бушу, который распоряжался

«именем Рузвельта» невиданные для США ресурсы. Буш называл науку «гусыней, несущей золотые яйца», связывая с ней и экономический рост, и общественное процветание, и военную мощь.

XIX əsrdən etibarən elmi texnoloji proqreslə əlaqələndirirlər. Texnologiya insanların maddi rifahını, yaşayışın keyfiyyətini yaxşılaşdırır. Buna görə elmi, texnoloji proqresi KİV-lərdə, sərgilərdə və satış yarmarkalarında reklam edirlər. Lakin bu bizim indi qəbul etdiyimiz müasir elm deyil, onu yalnız biznesmenlər və xeyriyyəçilər dəstəkləyirdi. Elmin innovasiyaların mənbəyi kimi cəmiyyətdə mövqeyini yalnız dövlət dəstəyi möhkəmləndirə bilər. Dövlət və elmin qarşılıqlı əlaqəsinin müasir modelini ilk dəfə II Dünya müharibəsi illərində ABŞ-da elmi edən amerikalı Vannevar Buş olmuşdur. Elm müharibə dövründə cəbhəyə dəstək üçün çox lazım idi. Bu ABŞ, Ruzvelt və Buş üçün görünməmiş resurslar verirdi. Buş elmi ölkənin iqtisadi inkişafı, cəmiyyətin çiçəklənməsi, hərbi qüdrətilə əlaqələndirərək “qızıl yumurta verən qaz” adlandırırdı. Müharibədən sonrakı illərdə elmin müasir siması formalaşmağa başladı. Elm milli sərvətə çevrildi, cəmiyyətdən ayrılaraq xüsusiləşməyə başladı və tədricən cəmiyyətlə ünsiyyət üçün elmi kommunikasiya formalaşmağa başladı.

Так, с послевоенных лет наука приняла современные черты – она стала национальным достоянием, обособилась от общества и постепенно обросла аппаратом общения с ним – научной коммуникацией.

Три волны восприятия науки и общества

Elmi kommunikasiyanın məqsəd və vəzifələri konkret cəmiyyətdə müəyyən dövrlərində elmin qarşısına qoyulan məqsəd və vəzifələrlə sıx əlaqədardır. Buna görə elmi kommunikasiyanın tarixinə nəzər salmaq üçün daha bir fənnin tarixinə ekskurs etmək lazımdır. STS scienceandtechnologystudies, elm və texnologiyalar cəmiyyətdə elmi kommunikasiyanın nəzəri ramkasını təmsil edir.

Цели и задачи научной коммуникации тесно связаны с целями и задачами, которые ставятся перед наукой в каждом конкретном обществе в заданный момент времени. Поэтому чтобы разобраться с историей научной коммуникации, нам придется коротко погрузиться в историю еще одной дисциплины – STS, scienceandtechnologystudies, наука и технологии в обществе, которая часто представляет научной коммуникации теоретическую рамку.

Научную мысль в социологических исследованиях науки авторитетные специалисты в этой сфере Гарри Коллинз и Роберт Эванс [делят](#) на три волны.

Elmə aid sosioloji tədqiqatlarda elmi fikir bu sahənin nüfuzlu alimləri olan Harri Kollinz və Robert Evans üç mərhələyə bölür.

Birinci mərhələ elmə istisnasız olaraq bilik almaq forması kimi baxılırdı. Elmi biliklər isə absolyut və universal hesab olunurdu. Elmin bu formada qəbulunun pik hakimliyi XX əsrin 50-60-cı illərinə təsadüf edir. Bu cür yanaşma şəraitində elmi məlumatların doğruluğunun

sosial təyini və ya izahına ehtiyac yox idi. Elm sadəcə haqlı hesab olunurdu və elmi məlumatlar müzakirə olunmurdu.

Первая волна – это период, когда наука считалась безоговорочно исключительной формой получения
Əgər o haqlı deyilsə, deməli, bu insan faktorunun yanlış qənaətinin nəticəsidir və elmin haqlı olduğunun mütləqliyinə xələl gətirmir. Sonrılar sosioloji tədqiqatçılar bu baxışdan imtina etsələr də onun izləri hələ də, xüsusilə təbiət elmlərində qalmaqdadır. знания, а научное знание признавалось абсолютным и универсальным. Пик доминирования этого типа восприятия науки пришелся на 50-60-е годы XX века (об этом периоде мы уже говорили выше). При этом подходе правильность научных данных не нуждалась в социальном измерении или объяснении: наука просто права и все. А если она не права, то это вина предвзятости, человеческого фактора, ошибки, что не нарушает абсолюта правоты науки. Социальные исследователи, по большей части, отказались от этого взгляда, но он по-прежнему широко распространен в естественнонаучной среде. Следы его видны там и тут, например, в детективных историях, где «научно обоснованные» улики представляются как дающие однозначный ответ, даже если в жизни это не совсем так (спойлер: многие методы криминалистики не точны).

Вторая волна зародилась в 60-е годы и, во многом, связана с работами Томаса Куна по изучению İkinci

dalğa 60-cı illərdə yaranmağa başlayır. Bu Tomas Kunun elmi proseslərin öyrənilməsinə aid işləri ilə bağlıdır. T.Kun və başqa alimlər göstərilər ki, “elmi həqiqət” faktiki olaraq mütləq deyil. Elmi insanlar yaradır və elmi fakt kimi təqdim olunanlar elm aləminin müxtəlif sosial qrupları arasında mürəkkəb kompromis deməkdir.

научного процесса. И он, и другие авторы показали, что «научная правда» по факту не абсолютна: наука делается людьми и то, что выдается за научный факт, является сложным компромиссом между разными социальными группами внутри научной среды. В течение 70-х, 80-х и 90-х годов ряд исследователей показали, что научный метод не столь абсолютен, как его рекламировали ранее: результаты научных исследований куда сильнее определяются общественным контекстом, в котором они делались, чем это можно было предположить. 70, 80 və 90-cı illərdə bir çox tədqiqatçılar belə qənaətə gəlir ki, elmi metod əvvəllər təbliğ olunduğu kimi elə də mütləq deyil. Elmi tədqiqatların nəticələri ictimai kontekstdə daha çox müəyyən olunur, nəinki onu təxmin etmək olardı. Эти наблюдения имели важные последствия для роли науки в обществе, в особенности, - научного консультирования при принятии политических решений. Bu müşahidələr elmin cəmiyyətdəki rolunu müəyyən etməkdə, xüsusilə siyasi qərarlar vermək üçün məsləhətləşmələrdə böyük rol oynayırdı. Beləliklə, İkinci dalğa texokratiya əleyhinə çox güclü argument oldu.

Вкратце, Вторая волна стала сильным аргументом против технократии. Стало понятно, что технократический, базирующийся на науке взгляд не столь беспристрастен и независим, как хочет казаться – за ним также стоят социальные факторы и предпочтения. Aydın oldu ki, elmi bazis üzərində qurulmuş texnokratik baxış heç də arzu olunduğu qədər ehtirassız və müstəqil deyil, onun da arxasında sosial faktor və üstünlük əldə etmək məqsədi var. Bütün bunlar elmin demokratikləşdirilməsi, ekspertizanın geniş vüsət alması ilə nəticələndi. Elm və texnologiya məsələlərinə daha geniş auditoriyanın müdaxiləsi baş verdi. Все это привело к демократизации науки и, шире, - экспертизы, когда обычные граждане получили право голоса в принятиях решений, касающихся вопросов науки и технологий.

Üçüncü dalğanın yaranması elmin nüfuzunun enməsinə, ekspertizanın krizisi və populizminə təhrik etdi. Onun ümumi mənzərəsi belədir: elmi biliklər mütləq olmasa da, o öz məqsədlərinə xidmət edən elmdən ayrı baxılmalıdır, belə ki, dünyanı dərk etmənin elmi metod qavramanın daha yüksək texniki və etik standartlarını tələb edir, nəinki öz şəxsi mənafeyini güdən.

Третья волна только зарождается и спровоцирована падением авторитета науки, популизмом и кризисом экспертизы. Общие очертания ее таковы: хотя научное знание не является абсолютным, оно должно рассматриваться отдельно от обывательского знания, так как научный метод познания мира предполагает более высокие технические и этические стандарты

познания, чем глаз обывателя. Таким образом, легитимность науки укрепляется без введения ее диктата. Beləliklə, elmin legitimliyi onun diktat olmasının istisnası şərti ilə qəbul edilir.

Tarixçilər bu üç mərhələnin nəzəri çərçivədə elmi kommunikasiyanın ikinci dünya müharibəsindən bu günümüzdə qədərki bir neçə mərhələsini ayırmışlar. Birinci dalğanın kvintessensiyası utopiya mərhələsidir. Utopiya – hiperpozitiv yanaşmadır, elmin nüfuzuna şübhəsiz, işıqlı texnoloji gələcəyə ümid etdiyimiz, elmin bizi aparacağı gələcəkdir. Kommunikasiyada bu elmi fantastikanın çiçəklənməsi, institual isə - vertikal sistem mənasını verir və onun mərkəzində ən başda alim dayanır.

Утопия и другие

В теоретических рамках этих трех волн истории выделяют несколько периодов научной коммуникации от послевоенного времени до наших дней.

Квинтэссенция Первой волны – этап *утопии*. Во всем мире он пришелся на 50-60-е годы, но нам он известен лучше других, потому что в СССР он затянулся до самого его конца. *Утопия* – это гиперпозитивистский подход, непререкаемый авторитет науки, вера в светлое технологическое будущее, куда нас привет наука. В коммуникациях это означает расцвет научной фантастики, а институционально – вертикальную систему, когда в центре стоит ученый в «башне из слоновой кости». Его статус очень высок, он почти святой или жрец, он служит науке, даже может пойти

Onun statusu yüksəkdir, demək olar ki, müqəddəs hesab olunur, o elmə xidmət edir hətta onun naminə qurban da ola bilər. Burada elmə tənqidi münasibət tamamilə istisnadır. на жертвы – но только ради науки.

Критический взгляд на науку в такой рамке полностью отсутствует. Лучше всего этот дискурс выражен в культовом советском фильме «9 дней одного года» с Алексеем Баталовым в главной роли (конечно, физика-экспериментатора). Просмотр этого фильма рекомендован любому специалисту, хоть как-то связанному с научной коммуникацией: он очень четко описывает истоки массы наблюдаемых и сейчас артефактов поведения ученых вне научной среды.

Миссия научной коммуникации на этом этапе – *создать культ.*

Elmi kommunikasiyanın bu mərhələsinin missiyası kult yaratmaqdır.

Второй этап, укладывающийся в философию *Первой волны STS– просвещение* (середина 60-х – 70-е годы).

На пике гонки вооружений и космической гонки наука, хоть и пользующаяся большим авторитетом, требует все больших и больших вложений (насколько больших хорошо иллюстрирует масштаб бюджета NASA во время подготовки лунной миссии). Наука начинает задумываться о том, как объяснить людям, что они должны давать средства на нее, и первая, самая очевидная гипотеза, - информировать. Люди мало знают о науке и технологиях, чем больше они знают, тем больше они станут одобрять. Это эпоха

расцвета научно-популярных журналов и ученых-звезд. Первым из них в США был Карл Саган, а в СССР его своеобразным аналогом (вплоть до одинаковых проблем с научной карьерой из-за популяризаторской деятельности) стал Сергей Петрович Капица.

Миссия научной коммуникации на этом этапе – *передать научную информацию.*

Оба этих этапа четко отражают воззрения Первой волны – наука на пьедестале и коммуникация как инструмент ее поддержки в этом положении. Но к 80-м годам эта максима устарела как в теории, так и на практике. Дальнейшие этапы истории научной коммуникации несут отпечаток идей Второй волны.

Поворот произошел не только под влиянием мыслителей, но и из-за событий реального мира. В 80-е годы мир потрясли несколько крупных техногенных катастроф. Самые известные из них – авария на Чернобыльской АЭС и взрыв на химическом заводе в Бхопале, но была и масса других. Технооптимизм постепенно сменился страхом перед выходящими из-под контроля научными достижениями. На смену сияющему образу науки пришло понимание, что наука – это скальпель, которым можно и прооперировать больного, и убить человека (этап этот условно называют *принятие*). Научная коммуникация поначалу не знала, как реагировать на такие

общественные изменения. Это, возможно, и стало толчком к ее развитию в полноценную дисциплину. Появились первые академические работы в этой сфере, сразу разрушившие ожидания предыдущих эпох: так, оказалось, что повышение информированности о науке не ведет однозначному росту ее поддержки. Появились первые работы о [пользе научной коммуникации](#) для продвижения научных статей в академической среде. Новые задачи требовали новых кадров, поэтому по всему миру начали открываться образовательные программы в сфере научной коммуникации.

Миссия научной коммуникации на этом этапе (80-е и первая половина 90-х годов) – *профессионализация*.

О России здесь поговорить не удастся – наша система научной коммуникации замерла перед перестройкой и практически исчезла, поэтому наступлении этого этапа в суперпозиции со следующим можно отнести только к началу 2010-х годов.

Следующий этап (1995-2010-е годы) отражает расцвет повестки *Второй волны*. Демократизация науки вызвала кризис доверия – люди осознали, что наука делается на их деньги, но им, при этом, остаются непонятными масштабы и механизм расходов. Так, в научной коммуникации этап оказался посвящен поиску *легитимности* и ознаменовался изменением подхода к коммуникации как таковой. На смену

вертикальной системы информирования и/или рекламы (или, по крайней мере, в дополнение к ней) пришла идея вовлечения. Научная коммуникация для ученого перестала быть великодушным снисхождением, а обязанностью, отчетом перед обществом, которое спонсирует его работу. Ученые и простые граждане стали влиять на политику государства на равных, ученым пришлось учиться аргументировать свои подходы простыми словами и состязаться, сопоставлять научную экспертизу «обывательской» (так называемая *layexpertise*). Для привлечения обывателя на свою сторону пришлось рассказывать и о том, как именно работает наука, и пытаться вовлекать его в диалог на научные темы.

Так теоретическая база *Второй волны* была претворена в жизнь, а основной миссией научной коммуникации стало *обеспечить поддержку науки* через демократические механизмы.

Название для эпохи, в которую мы живем, наверное, придумают только тогда, когда она закончится. Теоретическая рамка *Третьей волны* тоже еще находится в разработке и апробации. Однако задача уже вполне ясна: коммуникаторам придется обеспечивать подъем авторитета науки, не ссылаясь на несомненное торжество научного факта, а объясняя, почему научный метод дает более достоверную информацию. Это ставит перед всеми более высокую планку. Ученый оказывается на виду и любое

злоупотребление с его стороны сразу бросает тень на науку в целом, так как подрывает легитимность научного метода. А научному коммуникатору уже недостаточно быть «переводчиком» с научного языка на обычный: ему нужно быть и социопсихологом – уметь распознать разные аудитории и предложить схемы и месседжи, которые сработают для каждой из них, исходя из их бэкграунда, ценностей и ожиданий.

Источник: [журнал "Связи с общественностью в государственных структурах"](#) №4-2019

Об авторе:

Александра Борисова – президент Ассоциации коммуникаторов в сфере образования и науки, преподаватель Университета ИТМО Академическое письмо – это умение выражать и обосновывать свои мысли посредством краткого, при этом достаточно убедительного научного текста.

При помощи академического письма несколько последних десятилетий осуществляется научная и образовательная коммуникация между разными странами. Его принципами руководствуются ведущие редакторы самых компетентных научных изданий во всем мире, поэтому освоить их следует каждому хотя бы для того, чтобы облегчить свой путь в восхождении по карьерной лестнице в любой науке.

Англоговорящие страны сегодня играют ключевую роль в разработке системы академического письма (academic writing) и его научно-методической базы. Для российского образования это совершенно новая дисциплина, хотя поставленная ею проблематика для нашей страны не нова. Процессом развития научной письменной речи занимались специалисты из разных отраслей, в том числе

лингвисты, филологи, семиологи, социопсихологии и даже представители профессий, занятых в информационных технологиях.

Жанры академического письма

Разработчики системы академического письма различают первичные (научная статья, диссертация, академическая рецензия, монография и т.п.) и вторичные жанры (описание научного проекта, тезис, автореферат, научная дискуссия, энциклопедическая статья, аннотация).

- В научной статье автор приводит результаты собственного исследования. Кроме фактов, она содержит логические рассуждения и осмысление результативной части.
- Диссертацию готовят для получения квалификации магистра или другой ученой степени.
- В рецензии проводится разбор научного текста и дается критическая оценка работы. .-
- Монография посвящается одной теме и готовится после накопления достаточного количества разнородных сведений (в том числе противоречивых) и научных материалов по предмету исследования.
- Аннотация представляет собой сжатое изложение любого первоисточника (статья, диссертация, реферат и т.п.), - короткая передача его сути. Она перечисляет рассмотренные вопросы по теме. Возможно описание структуры работы.
- Реферат является близким по смыслу изложением переработанного первичного текста. Он достоверно передает информацию, раскрытую в первоисточнике. Может включать дополнительные сведения, новые данные.
- Научная дискуссия предназначена для обсуждения научных проблем и поиска их решений. Начинается с выдвижения темы дискуссии и озвучивания противопоставлений

(противоречий), после чего переходит к критическому рассмотрению существующих точек зрения.

-



