

Mövzu 1: “Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənninin predmeti, məqsədi və vəzifələri

İcmal:

1. Azərbaycan dili haqqında ümumi məlumat. Azərbaycan dili türk dillərindən biri kimi.

2. Azərbaycan dilinin yayılma və istifadə coğrafiyası.

3. Azərbaycan dilində istifadə olunan əlifbalar. Ərəb əlifbası, əlifbanın dəyişdirilməsi. Latın qrafikalı əlifbaya keçid.

4. Kiril qrafikalı əlifbaya keçidin problemləri.

5. Latın qrafikalı Azərbaycan əlifbasının yenidən tətbiqi.

1. Azərbaycan dili haqqında ümumi məlumat. Azərbaycan dili türk dillərindən biri kimi.

Azərbaycan Respublikasının və Rusiya Federasiyasının Dağıstan Respublikasının rəsmi dövlət dilidir. Altay dilləri ailəsinin türk dilləri şöbəsinin Oğuz sinfinin Qərb qrupuna daxildir.

Azərbaycan

dilindən Azərbaycan, İran, İraq, Gürcüstan, Rusiya, Türkiyə, Ukrayna, Suriya əraziində istifadə olunur.

Azərbaycan Respublikası ərazisində bu dilin cüzi fərqlənən 4 dialekti vardır:

1. Şərq dialekti — Quba, Şamaxı, Bakı, Muğan və Lənkəran dialektləri
2. Qərb dialekti — Qarabağ və Qarabağətərafı rayonların dialektləri
3. Şimal dialekti — Şəki və Zaqatala-Qax dialektləri
4. Cənub dialekti — Naxçıvan, Ordubad, İrəvan dialektləri^[13]

Azərbaycan dili geneoloji bölgüyə əsasən türk dillərinə mənsubdur. Başqa dil qruplarında olduğu kimi, bu qrupa daxil edilən dillər də bir-birinə leksik, morfoloji və sintaktik cəhətdən çox yaxındır. Dialektlər bir-birindən fonetik xüsusiyyətlərinə görə fərqlənilər.

Azərbaycan Respublikasının dövlət dili, onun əhalisinin əsas ünsiyyət vasitəsidir:

Azərbaycan dili eləcə də İran İslam Respublikasında yaşayan 30 milyon azərbaycanlının ana dilidir. Bu dildən vaxtilə İraqa köçmüş 200 minə yaxın insan da ana dili kimi istifadə edir. Onlar özlərini kərkük və ya türkman adlandırır və əksəriyyəti Kərkük vilayətində yaşayır.

ABŞ-da, xüsusən Qərbi Avropa ölkələrində (daha çox Almaniya, Danimarka, Hollandiya, Norveç, Fransa) xeyli azərbaycanlı yaşayır. Çoxu İrandan işləmək üçün gedənlərdir. Türkiyədə də azərbaycanlılar çoxdur. Onlar 1920 ildə Azərbaycanda sovet hakimiyyəti qurulduqdan və İkinci dünya müharibəsindən sonra gedənlər və onların nəsiləridir. 20-ci əsrin 90-cı illərindən başlayaraq Rusiyaya gedən və indi orada qalıb yaşayan azərbaycanlılar daha çoxdur. Beləliklə, dünyada hazırda Azərbaycan dilində danışan 50 mln.-dan çox adam yaşayır.

Azərbaycan dili Ural-Altay dilləri ailəsinin türk dili qrupunun oğuz yarımqrupuna daxildir və ən yaxın qohumları olan türk, türkmən və qaqauz dilləri ilə birlikdə türk dilləri arealının cənub-qərb qolunu təşkil edir. ^[14] dillərin yaranması ağacın qol-budağa ayrılmasına bənzəyir. Məsələn, qədim ulu türk dili bu dillərə ayrılır: oğuz dili, qıpçaq dili, qarluq dili və s. Sonra isə bu dillər də öz növbəsində ayrı-ayrı dillərə ayrılır.

Eyni zamanda yazı dili də olan Azərbaycan dili yazı dili ənənəsinə sahib olma baxımından Türk dili ilə paraleldir. Türkmən dili və qaqauz dilinin nisbətən daha gec yazı dili kimi formalaşmasına baxmayaraq Azərbaycan dili köklü bir yazı dili ənənəsinə malikdir.

Əsrlər boyu işğallar nəticəsində Azərbaycan dilinin adı dəyişdirilmişdir. Azərbaycan dili uzun müddət "türki", "türk dili", "Azərbaycan türkcəsi", bəzən isə "tatar dili", "Qafqaz tatarlarının dili" (xüsusən rus dilində yazılmış əsərlərdə) adlandırılmışdır

XX əsrin əvvəllərində ilk olaraq, Türk dillərini təsnifatlaşdıran tarixçi alimlərdən biri Armin Vamberi olmuşdur. Belə ki , onun 1908-ci ildə müəllifi olduğu "Dünya tarixçilərinin Dünya tarixi" adlı Londonda nəşr olunmuş çoxcildlik ensiklopediyanın 24-cü cildində Azərbaycan dili türk dillərinin 3 qrupundan qərb qrupuna aid edilir və dialekt deyil , müstəqil dil kimi göstərilir.

Azərbaycan dilinin yayılma və istifadə coğrafiyası.

Azərbaycan dili tarixən geniş bir ərazidə ünsiyyət vasitəsi olmuşdur. Azərbaycan dilinin yayılma coğrafiyası Azərbaycanın sərhədlərindən geniş olmuşdur. X əsr ərəb coğrafiyaşünas səyyahı İbn Hövqəl Azərbaycan və Qafqazın başqa yerlərini gəzdikdən sonra Azərbaycan, Arran və Ermənistanın ümumi xəritəsini çəkmiş tərtib etmiş və Dərbəndədək sahilboyu bütün ərazini Azərbaycan adlandırmışdır

Azərbaycan dilinin XI-XII əsrlərdən formalaşmaqda olan məhəlli dialektləri sonralar Şirvanşahlar, Atabəylər, Hülakilər, Cəlairilər, Qaraqoyunlular, Ağqoyunlular və Səfəvilər dövlətləri dövründə qarışma və eyni zamanda müəyyənləşmə prosesi keçirmişdir. XVI əsrdə vahid, mərkəzləşmiş Səfəvilər dövlətinin inzibati-ərazi bölgüsü Azərbaycan dilinin ənənəvi məhəlli diferensiasiyasını möhkəmləndirir. Səfəvilər dövlətində on üç bəylərbəylik var idi

ki, bunlardan da dördü Azərbaycan ərazisini əhatə edirdi: 1) Şirvan bəylərbəyliyi; 2) Qarabağ (və ya Gəncə) bəylərbəyliyi; 3) Çuxursəd (və ya İrəvan) bəylərbəyliyi; 4) Azərbaycan (və ya Təbriz) bəylərbəyliyi

Belə inzibati ərazi bölgüsü XVII əsrdə də davam etmişdir. XVIII əsrin ikinci yarısında Azərbaycanda bir sıra xanlıqların və sultanlıqların yaranması məhəlli dialekt əlamətlərinin inkişafını daha da gücləndirir.

Azərbaycan dilinin əsas ləhcələrinin və ayrı-ayrı şivələrinin formalaşmasında fiziki-coğrafi sədlər, inzibati bölgülər, ətraf əhalini birləşdirən mərkəzlər, substrat təsir, əhalinin köçməsi və tarixi təcrid olunma kimi amillər müəyyən rol oynamışdır.

Azərbaycan dilinin əsas ləhcələri (şimal-şərq, qərb, cənub) və qarışıq tipli şimal-qərb şivələri fonetik, qrammatik və leksik cəhətdən bir sıra fərqləndirici əlamətlərə malikdir.

3. Azərbaycan dilində istifadə olunan əlifbalar. Ərəb əlifbası, əlifbanın dəyişdirilməsi. Latın qrafikalı əlifbaya keçid.

Latın qrafikalı Azərbaycan əlifbası - Azərbaycan Respublikasının dövlət dili olan Azərbaycan dilinin əlifbası. Latın əlifbasını bir modifikasiyasıdır, Azərbaycan öz müstəqilliyini əldə etdikdən sonra latın qrafikalı Azərbaycan əlifbasının bərpası haqqında 1991-ci ildə qəbul olunmuş qanun ilə Azərbaycan dilində yazı latın qrafikası ilə aparılır.

Əlyazmalar İnstitutunda Mirzə Fətəli Axundovun (1812-1878) çap olunmuş və çap olunmamış əlyazmalarının arxivi var. Axundov teatr və dram əsərləri yazmasına baxmayaraq onun əlifba düzəlişinə böyük təsiri olmuşdur.

Axundov Tbilisidə tərcüməçi kimi fəaliyyət göstərmiş və əlifba düzəlişi işinə 1850-ci ildən başlamışdır. Onun ilk cəhdi ərəb yazısının dəyişdirilməsi üzərində cəmlənmişdir ki, bu, Azərbaycan dilinin fonetik tələblərinə daha uyğun olacaqdı.

XX əsrin əvvəllərində hökumətin fəal üzvlərindən biri olan Nəriman Nərimanov da ərəb yazısını tənqid etdi. N.Nərimanov həll yolunu kiril əlifbasının qəbulunda göürdü. O özü bu dəyişilmiş yazı ilə bir neçə əsərini yazmış, Azərbaycan fonetikasının səciyyəvi cəhətlərini daha da dəqiqləşdirmişdir.

Azərbaycan rəsmi olaraq 1923-cü il oktyabrın 20-də latın qrafikalı əlifbaya keçdi. Əvvəllər hər iki əlifba istifadə olunurdu. 1929-cu il yanvarın 1-dən Sovet hökuməti ərəb əlifbasının istifadəsinə qadağa qoydu. İri kitab yandırma kampaniyası da bu yazını yaddan çıxartmaq məqsədi güdüdü.

Azərbaycan SSR latın qrafikalı əlifbaya keçəndən 5-il sonra Türkiyə də bu əlifbaya keçdi. Lakin 10 il sonra Stalin türklərin bu addımına qarşı kiril əlifbasını Sovet İttifaqının bütün müsəlman ölkələrində tətbiq etdi.

1990-ci ildən Azərbaycanda yenidən latın qrafikalı əlifbaya keçidlə bağlı təşəbbüslər irəli sürülməyə başlanılmışdır. Yeni müstəqil əlifbaya keçməyin zəruriliyini elmi faktlarla əsaslandıran ilk alim Afad Qurbanov olmuşdur. 1 avqust 1990-cı il tarixində onun təşəbbüsü ilə Azərbaycan Əlifba Komissiyası yaradılmış və əlifba mütəxəssisi kimi bilik və bacarığı nəzərə alınaraq o, komissiyanın sədri təyin edilmişdir. Məhz Azərbaycan Əlifba Komissiyasının tərtib etdiyi yeni əlifba 1992-ci ildə təsdiq edilmiş və tətbiq edilməyə başlanılmışdır.

Nə üçün 1930-cu illərdə Kiril əlifbasına keçildi?

1930-cu illərin başlanğıcında Sovetlər ölkəsində artıq iki əlifba standart halına gətirilmişdi. Bunlardan biri Kiril, digəri isə Latın qrafikası idi. Burada yalnız gürcülər və ermənilər istisna təşkil edirdilər. Onların qədim yazısına toxunulmamışdı.

İki sistemdən istifadə davam etdirilə bilərdi, lakin 1930-cu illərdə o vaxtadək Latın əlifbasından istifadə edən dillərin Kiril əlifbasına keçirilməsi barədə qərar qəbul edilmişdi.

Bu qərar ilk növbədə rus dilinin ortaq dil olaraq qəbul edilməsi məqsədilə bağlı idi. Beşillik inkişaf planı Sovet iqtisadiyyatını tarixdə və heç bir ölkədə misli görünməmiş bir şəkildə mərkəzləşdirməli idi.

İqtisadiyyatla yanaşı, bütün başqa dövlət struktur və sistemlərinin də mərkəzləşdirilməsi siyasəti yürüdülürdü. Söhbət bir-birlərindən məsafəcə uzaq olan istehsalçıların və nəqliyyatçıların inteqrasiyasından gedirdi.

Sibirdəki bir zavoddan Bakıdakı neftçilər üçün dəzqahlar göndərildiyi bir vaxtda Həştərxandakı dəmiryolçularla da rabitə qurulması zəruri olurdu.

Belə bir şəraitdə hər hansı dəzqahdan istifadə təlimatının 20 müxtəlif dildə yazılması, kompüter proqramlarının olmadığı bir vaxtda asan məsələ deyildi.

Ekstremal şəraitdə mərkəzləşdirilən iqtisadiyyat və idarəetmənin vahid bir dilə ehtiyacı vardı.

Əlifba məsələsi təkəcə dil ehtiyacı olmaqdan çıxıb təhlükəsizlik məsələsinə çevrilmişdi. Sovet İttifaqı artıq 1930-cu illərdə Avropada böyük bir müharibənin başlayacağını və SSRİ üzərinə hücum olacağını düşünürdü.

Bu səbəbdən hərbi xərclərə və hərbi sənayenin inkişafına xüsusi diqqət verilirdi.

Ordunun gücləndirilməsinə başlanmışdı. Bu dövrdə hərbi kadrların yetişdirilməsinə də xüsusi bir diqqət vardı. Orduda modernizasiya aparılırdı. Lakin burada da problem vardı.

Sovet ordusunda zabitin rusca "sağa dön, sola dön, yerə yat" kimi komandalarını əsgərlərin yarısı başa düşmürdü. Çoxsaylı xalqları təmsil edən əsgərlər öz aralarında ünsiyyət qura bilmirdilər. Bir tankdan, topdan və təyyarədən necə istifadə edilməsini rus dilini bilməyən əsgərlərə öyrətmək olmurdu.

Ortaq bir dilə ehtiyac vardı və Sovet coğrafiyasında bu dilin rusca olacağı təbii idi. Stalin və digərləri dil problemlərinin fərqlində idilər və 1930-cu illərdən etibarən

bəzi tədbirlər barədə düşünürdülər. Bu tədbirlərdən biri də rus dilinin təbliği və onu bilməyən xalqlara tədris edilməsiydi.

Bir tərəfdən azərbaycanlı, ukraynalı və özbəklər öz dillərini bilməli və inkişaf etdirməli, digər tərəfdən isə mərkəzləşdirilmiş sistemin, iqtidasiyyatın işləməsi üçün rus dilini öyrənməli idilər.

O zamankı sovet liderləri sovet xalqlarının rus dilini öyrənməsində Latın əlifbasını əngəl kimi görməyə başlamışdılar. Daha doğrusu milli dillərin rus əlifbasına keçirilməsi rus dilinin öyrənilməsini asanlaşdırmalı idi.

Bəs rus milli kimliyinin dəstəklənməməsi siyasətinə səbəb nə idi? 1920-ci illərdə rus milli kimliyinin arxa plana keçirildiyi barədə bəhs etmişdik. 1934-1936-cı illərdə isə bu siyasət dəyişib. Çünki bolşeviklər yaxınlaşmaqda olan müharibə təhlükəsini görürdülər.

Kənd təsərrüfatının kollektivləşdirilməsi, milyonlara kəndlinin Sibirə sürgün edilməsi, dindarların, dini liderlərin repressiya və güllələnməsi, istehlak mallarının qıtlığı, dükan-bazarlarda bitməyən növbələr – bütün bunlar bolşevik üsul-idarəsindən narazılıq yaradırdı.

Xalq və ələlxüsus da onun çoxluğunu təşkil edən kəndlilər xarici bir qüvvəni xilaskar kimi görürdü.

Mövzu 2:Nitq mədəniyyəti və mədəni nitq anlayışları

İcmal:

- 1. Nitq mədəniyyəti anlayışı.*
- 2. Mədəni nitqin əsas xüsusiyyətləri və tələbləri.*
- 3. Nitqin formaları: şifahi və yazılı nitq.*
- 4. Nitqin növləri: monoloji və dialoji nitq.*

Nitq mədəniyyəti insanlara məxsus ümumi mədəniyyətin ən vacib və aparıcı tərkib hissələrindən biridir. Bu anlayışa danışiq mədəniyyəti ilə yanaşı, yazı mədəniyyəti də daxildir. Belə yüksək keyfiyyətə yiyələnən şəxs cəmiyyətin ictimai həyatında, onun hər hansı bir sahəsində fəal və məhsuldar iştirak etmək imkanına malik olur. Xüsusən, ziyalıların nitq mədəniyyətinə yiyələnməsi vacib sayılır. Yazıçılar, müəllimlər, aktyorlar, radio və televiziya işçiləri, jurnalistlər, bədii söz ustaları nitqin təsirliliyi, obrazlılığı, ifadəliliyi, məntiqliyi, zənginliyi ilə fərqlənməli, başqaları onların danışığından, oxusundan, yazdıqlarından nümünə götürməlidirlər.

Dilçilik ədəbiyyatında nitq mədəniyyəti anlayışı belə izah olunur: “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”. Bu tərif başqa bir şəkildə ifadə etmiş olsaq, deyə bilərik ki, nitq mədəniyyəti danışiq və yazı zamanı orfoqrafik və orfoepik qaydalara, qrammatik qayda-qanunlara, üslub normalarına əməl etmək, zəngin söz ehtiyatına malik olmaq, nitqin etik normalarını gözləməkdir.

Nitq mədəniyyəti dilçiliyin praktik sahəsi olub, dildən ünsiyyət vasitəsi kimi istifadə qaydalarını öyrənir. Nitq mədəniyyətinə yaxşı yiyələnmək üçün dilin fonetik (orfoepik və orfoqrafik), leksik və qrammatik qayda -qanunlarını bilmək və nitq zamanı onlara əməl etmək zəruridir.

Nitq mədəniyyətində dilçiliyin nəzəri fikirləri əməli (praktik) şəkildə həyata keçirilir. Buna görə də nitq mədəniyyəti dilçiliyin nəzəri yox, praktik sahəsi sayılır. Nitq mədəniyyətində ayrı-ayrı dil faktları və ya hadisələri yox, dilçiliyin qayda-qanunları sistemi öyrənilir. Ümumiyyətlə, nitq mədəniyyətinin konkret predmeti yoxdur. “Nitq mədəniyyəti”nin konkret predmetini müəyyənləşdirmək (Məsələn: fonetikanı, leksikanı yaxud, qrammatika predmeti kimi) çox çətindir. Nitq mədəniyyətində bu və ya digər dil faktı hadisəsi yox, üsullar qayda-qanunlar sistemi öyrənilir. Nitq mədəniyyəti filologiya elminin praktik sahəsidir. Yəni nitq mədəniyyəti dedikdə hər şeydən əvvəl filologiyanın dildən ünsiyyət vasitəsi kimi

istifadə qaydalarını, elmin əsasında öyrənilən sahəsi nəzərdə tutulur. Eyni zamanda həmin anlayışdan bu və ya digər nitq təzahürünün keyfiyyətini bildirmək üçün də istifadə edilir.

Bildiyimiz kimi, dil lüğət fondu, qrammatik quruluşu, fonetik sistemi ilə təşəkkül tapmış ünsiyyət vasitəsidir. Nitq isə xalqın hər bir nümayəndəsinin bu ünsiyyət vasitəsindən fərqli istifadəsidir, ayrı-ayrı insanların danışığıdır.

Hər hansı bir xalqın milli mədəniyyətinin göstəricilərindən biri də gözəl nitqdır. Gözəl nitq üçün, əsasən, iki şərt tələb olunur:

1. Dilin özünün ifadə imkanlarının genişliyi, yəni hər hansı bir fikri ifadə etmək imkaniyyətinin olması.

2. Bu dildə danışanın yüksək hazırlığı, yəni dilin ifadə imkanlarından düzgün şəkildə istifadə etməsi.

Hər hansı dilin fonetik, leksik (yaxud leksik-semantik), qrammatik, eləcə də orfoqrafik və orfoepik qayda-qanunları vardır. Onları öyrənmədən, bilmədən nitq mədəniyyətinə yiyələnmək mümkün deyildir. Haqqında danışılan qayda-qanunlar müəyyən tarixi təkamülün məhsulu olub, cəmiyyətin normal ünsiyyətinə xidmət edir.

Azərbaycan dili fonetik, leksik və qrammatik quruluşuna görə dünyanın inkişaf etmiş və zəngin dillərindən biri sayılır. Bu dil özünəməxsus musiqili ahəngi, səlisliyi və axıcılığı ilə diqqəti cəlb edir. Çox-çox qədim zamanlarda dilimizdə şifahi xalq ədəbiyyatı nümunələri, sonralar isə yazılı ədəbiyyat yaranmışdır. İstər şifahi, istərsə də yazılı ədəbiyyatımız xalqımızın gözəl və zəngin nitq mədəniyyətinin olduğunu sübut edir.

Milli mədəniyyətin, o cümlədən də nitq mədəniyyətinin qoruyucusu, daşıyıcısı bütövlükdə xalqdır. Xalqın hər bir nümayəndəsi nitq mədəniyyətinə dərindən yiyələnməli və onu layiqli şəkildə qorumaqdadır. Bu mədəniyyəti inkişaf etdirməkdə, yaymaqda söz ustalarının böyük xidmətləri olmuşdur.

Nitq mədəniyyəti nitqin müxtəlif şəraitində məzmun və məqsədə uyğun olaraq ədəbi dilin yazılı və şifahi formalarından, ifadəlilik vasitələrindən istifadədə bilmə bacarığıdır. Bu anlayış dilin mənimsənilməsinin iki pilləsini özündə ehtiva edir:

1) düzgün nitq, yazan, oxuyan və danışanın nitq normalarını gözləməsi;

2) nitq məharəti. Təkcə nitq normalarını deyil, həm də mövcud variantlardan məzmun baxımından dəqiq, üslub və situativlik cəhətdən daha uyumlu dil vahidini seçib işlədə bilmək. Nitq mədəniyyəti normativ qrammatika ilə üslubiyyətin vəhdətidir.

Başqa bir mənbədə mədəni nitq, nitq mədəniyyəti anlayışı belə izah olunur: "Nitq mədəniyyəti – nitqin ədəbi dil normalarına uyğunluğu, dilin ifadə vasitə və imkanlarından nitqin məqsəd və məzmununa müvafiq surətdə istifadə etmək

bacarığı; dil səviyyələrinin və onlara daxil olan vahidlər sisteminin formalaşdırılması, təkmilləşdirilməsi problemlərini, dil hadisə və proseslərinin inkişaf xəttini, üslubiyyat məsələlərini araşdıran dilçilik bəhsi". Bu tərif nitqmədəniyyəti anlayışını ehtiva etmək baxımından daha dəqiq və əhatəlidir.

Nitq mədəniyyəti insanın yüksək ictimai mədəniyyəti, təfəkkür mədəniyyəti, dilə şüurlu sevgisi, ən yüksək keyfiyyətdir. Böyük Britaniyada qadınların nitqi ilə bağlı aparılan sosioloji tədqiqatlar göstərmişdir ki, nə qədər nitq düzgündürsə qadın şəxsi və professional həyatda bir o qədər xəşbəxttir. Bu nəticəni, şübhəsiz, dilin bütün daşıyıcılarına aid etmək olar. İnsanın nitqi onun iç dünyasını aşkarlayan başlıca vasitədir. Adamları tanımaq, onlara bələd olmaq üçün, hər şeydən əvvəl, ünsiyyətə girmək, təmasda olmaq lazımdır. Antik dövrün böyük filosofu Sokrat həmişə deyərmiş: "Ey insan danış səni tanıyım". Həzrət Əlibuyururdu ki, hər kəs öz dilinin altında gizlənib. Danışmayınca onun ağıllı və yaağılsız olması məlum olmur. Tarixi inkişafın bütün dövrlərində nitqə, onun gözəlliyinə xüsusi diqqət yetirilmiş, qiymət verilmişdir. "Qabusnamə"də deyilir: "Sözü ən gözəl tərzdə söyləmək lazımdır ki, həm söz anlayan olasan, həm də söz anladasan".

Maraqlı və canlı danışq aləmi səslərin deyiliş tərz, işlənmə forması ilə çox bağlıdır. K.S.Stanislavskinin dediyi kimi, "sadə və gözəl danışığı bacarmaqözü bir elmdir və onun xüsusi qanunları var". A.P.Çexov "Gözəl danışığa etinasız yanaşan adamlar özlərini insana layiq ola biləcək ən ali, nəcib bir zövqdən məhrum edirlər" fikrini söyləmişdir. Bir latın atalar sözündə deyilir ki, şair anadan şair doğulur, natiqlər isətədricən yetişir. Buradan aydın şəkildə bəlli olur ki, gözəl danışığa yiyələnməkhəyatda qazanılır və hər kəsin özündən asılıdır. Lap qədim zamanlarda yaranmışbir zərb-məsəldə deyilir: "Sözün zahiri zərif, batini lətif olmalıdır".

Nitq mədəniyyətinə yiyələnmək üçün dilin lüğət tərkibinə dərinədən bələdlik, onun fo-netik, leksik-semantik və qrammatik normalarına yiyələnmək, dil qanunlarını nitqdə düzgün tətbiq edə bilmək zəruridir. Söz ehtiyatı zəngin olan, sözlərin mənə çalarlarını nitqində düzgün əlaqələndirməyi bacaran, geniş erudisiyalı insan öz fikrini çətinlik çəkmədən məntiqi cəhətdən ifadə edə bilmək qabiliyyətində olur.

Yaxşı nitqi, mədəni nitqi şərtləndirən bir sıra tələblər (əslində onlarmədəni nitqin keyfiyyətləridir) vardır ki, bunlar nitqin normativliyidir. Həmintələblər bunlardır: aydınlıq, düzgünlük, sadəlik, dəqiqlik, yığcamlıq, zənginlik, təmizlik, münasiblik, ifadəlilik, orijinallıq, səmimilik və s. Yazılı nitq mədəniyyəti probleminə həmçinin orfoqrafiya və durğu işarələrinə əməl edilməsi də daxildir. Bunlar hər biri ayrılıqda və hamısı birlikdə etalon səviyyəli nitqi yaradır ki, bunitqə yiyələnenlər natiqlik sənətində, müəllimlik fəaliyyətində və digər sahələrdə böyük uğurlar qazanırlar.

Mədəni nitqin əsas xüsusiyyətləri və tələbləri

MƏDƏNİ NİTQƏ VERGİLƏN BAĞŞLİCA TƏLƏBLƏR Xalqın müstəqillik qazandığı, Azərbaycan dilinin sözün həqiqi mənasında dövlət dili olduğu və geniş ünsiyyətə xidmət etdiyi indiki zamanda düzgün, aydın, məntiqli, yığcam, canlı, sadə, dəqiq və təsirli danışa və yaza bilmək, başqa sözlə, yüksək nitq mədəniyyətinə yiyələnmək mühüm tələb kimi qarşıya qoyulur. Müasir dövrümüz gənc nəslin qarşısında yüksək nitq mədəniyyətinə yiyələnmək vəzifəsini qoyur. Dövlət qurumlarından dəfələrlə narazılıq eşidilmişdir ki, gənclərimiz, xüsusən Bədən Tərbiyəsi və İdman Akademiyasının Olimpiya oyunlarında, dünya və Avropa çempionatlarında öz gücü, iradəsi, dözümlülüyü ilə fərqlənərək medallar qazanmış tələbə və məzunları efir və ekran qarşısında, dövlət başçısı Prezidentə məlumat verəndə öz uğurlu nəticələri haqqında olduqca sönük çıxış edir, 4-5 cümlədən ibarət fikrini gözəl, rəvan, səlis dillə ifadə etməkdə çətinlik çəkirlər, yüksək idman nəticələri ilə bütün dünyanı heyran qoymuş çempionlarımız öz rəhbərlik və sönük çıxışları ilə dinləyiciləri çox təəccübləndirirlər. Doğrudanmı səlis, rəvan, gözəl danışmağı bacarmaq belə çətinlikdir? Axı gözəl danışığa yiyələnmək həyatda qazanılır və hər kəsin özündən asılıdır. Hələ eramızdan əvvəl yunan və Roma natiqlik məktəblərinin görkəmli nümayəndələri Diogen və Demetriy nitqin beş keyfiyyətini - təmizliyini, aydınlığı, yığcamlığı, məqsədəuyğunluğu və gözəlliyini əsas sayaraq mədəni nitqi müəyyənləşdirən məziyyətlərin həlledici olduğunu önə çəkirdilər.

NİTQİN DÜZGÜNLÜYÜ. Nitqin düzgünlüyü eyni dərəcədə onun forması və məzmununa hesablanmış anlayışdır, yəni düzgün nitq formaca və məzmunca düzgün qurulmuş nitqdır. Düzgün nitqə yiyələnmək üçün təkcə qrammatik qaydalara riayət etmək azdır, ədəbi dilin digər normaları da nəzərdə saxlanılmalıdır. İlk növbədə cümlələr məntiqli cəhətdən düzgün qurulmalı, dilin fonetik, leksik və qrammatik normaları pozulmamalıdır. Hadisələr, faktlar, onların səbəb-nəticə əlaqələri bilərəkdən təhrif olunmuş şəkildə dilə gətirilməməli, realıqdan uzaqlaşma hallarına, yalan məlumatlara, layiq olmayan təriflərə, nöqsanların ört-basdır edilməsinə yol verilməməlidir. Deməli, düzgün nitq ifadə olunan fikrin həqiqiliyindən, doğrudürüslüyündən çox asılıdır. Tarixi reallığı düzgün qiymətləndirə bilməyən natiqin, mühazirəçi, məruzəçi, icmalçının çıxışı dil normalarına cavab versə də, düzgün nitq sayıla bilməz. Nitqin düzgünlüyü yalnız o zaman təmin oluna bilər ki, nitq söyləyən şəxs bədii təsvir vasitələrindən, sinonimlərdən, obrazlı ifadələrdən, yeri gəldikcə atalar sözləri, zərb-məsəllərdən, aforizmlərdən məqamında da bəhrələnsin. Deməli, nitqin düzgünlüyü üçün məntiqli və qrammatik cəhətdən düzgün qurulmuş cümlələr əsas götürülməklə ədəbi tələffüz qaydaları gözlənilməli, normal diksiya, nitq fasilələri, məntiqli vurğu nəzərdə saxlanılmalıdır. Deməli, nitqin düzgünlüyü dedikdə cümlələrin qrammatik

cəhətdən düzgün qurulması, sözlərin yerliyerində işlədilməsi, fikrin aydın, dəqiq, məntiqi ardıcılıqla və ədəbi tələffüz normalarına uyğun ifadə olunması başa düşülür.

NİTQİN DƏQİQLİYİ. Dəqiqlik nitqin ilk və əsas şərtidir. Fikrin aydın izahı dəqiq düşüncənin nəticəsidir. Dəqiqlik və yığcamlıq nitqin əsas məziyyətləri kimi zəngin söz ehtiyatı hesabına başa gəlir. Söz ehtiyatı zəngin olan adamın nitqi dəqiq ola bilər. Dəqiq nitq deyildikdə sözlərin ifadə olunan fikrə uyğun seçilməsidir ki, bunlar nitqin mənasına, məzmununa münasib olmaqla fikrin gerçəkliyi əks etdirməsinə şərt sayılır. Dəqiqlik, bir tərəfdən, nitqin gerçəklik və təfəkkürlə əlaqəsinin, digər tərəfdən, fikrin dil vasitələri ilə düzgün verilməsinin göstəricisidir. Məlumdur ki, söz anlayışa uyğun yaranır və fikir ifadə edir. Əlbəttə, o, ifadə etdiyi fikrə uyğun olmalıdır. Nitqin məntiqiyyəti, ardıcılığı, izahın uyarlığı fikrin aydın ifadəsinə köklənmişdir. Dəqiq söz işlətmə dilin leksik sistemində olan sözlərin semantik mənasını, sinonimliyi, çoxmənalığı, terminləri, müxtəlif funksional üslubları və qrammatik formaları yaxşı bilməyi tələb edir. Dilin sinonimlik imkanlarından istifadə edərək lazım olan sözün seçilib işlədilməsi nitq üçün çox vacibdir. Dilimiz respublikamızın müstəqillik qazanması ilə, həqiqi mənada dövlət statusu almasından, bütün sahələrdə qeyd-şərtsiz tam və yeganə ünsiyyət vasitəsi kimi hərtərəfli işlənməyə başlamasından bəri bədii, elmi və publisistik yazıların, mətbu orqanların dili də, radio-televiziya verilişlərində, teatr tamaşalarında aktyor və diktorların, müəllim, şagird və tələbələrin nitqi də dəqiqləşmiş, düzgün işlədilməkdə sistem şəklini almışdır.

NİTQİN AYDINLIĞI. Aydınlıq ifadə üsuludur, ifadə olunan fikrin asan qavranılması üçün o, həmişə diqqət mərkəzində olur. Nitq üçün aydınlıq, səlislik və yığcamlıq yüksək qiymətləndirilir. Bunların içərisində aydınlıq ən vacib üslubi keyfiyyət kimi ön sırada durur. Nitqin düzgünlüyü fikrin aydın ifadəsinin ilkin şərti sayılır. İnsan ifadə edəcəyi mövzu haqqında mükəmməl məlumatla malik olub onu dərinləndirən və yaxşı bilirsə, müvafiq dil vasitələri hesabına nitqində sözcülyə yol verməz, fikrini maraqlı qurar, dolaşq cümlələrə deyil, sadə, münasib cümlələrlə deyəcəyi faktları ifadə etməyi bacarar. Nitq zamanı aydınlığın pozulması bir sıra hallarla bağlıdır. Bura danışanın sözlərin mənasını, işlənmə məqamlarını yaxşı bilməməsi, zəngin söz ehtiyatına mükəmməl yiyələnməməsi daxildir. Məsələn, danışqda belə cümlələr eşidirik: O, qapının zəngini çaldı. At ilxısında yaxşı atlar vardı. Sənə müvəffəqiyyət uğurları arzulayıram. Biz bunlara müdaxilə göstərməyə çalışırıq və s. "Aydın nitq aydın təfəkkürün, düşüncənin məhsuludur", "Dili dolaşq şəxsin fikri də dolaşq olur" - cümlələrinin təsdiqinə Ü.Hacıbəylinin "O olmasın, bu olsun" musiqili komediyasında Məşədi İbadın Rza bəyə dediyi bir replikasında aydın görünür: - "A kişi, sən elə qəliz danışırısan ki, "Tarixi-Nadiri" yarıya qədər

oxumuşam, mən başa düşə bilmirəm. Bu yazıqlar haradan başa düşsünlər? "Biz tələbələrini ixtisaslarına aid idman ədəbiyyatını oxuyub öyrənməklə, izah edib misallar gətirməklə məhdudlaşmamağa çağırırıq. Onlar siyasi, sosial, elmi, iqtisadi yenilikləri özündə əks etdirən, gündəlik mətbu orqanlarda çap olunan publisistik yazıları da oxuyub təhlil etməli, biliklərini artırmağa xidmət edən bədii ədəbiyyatla, oçerklərlə, həyatın hər sahəsinə aid müxtəlif materiallarla bir vətəndaş kimi tanış olmalıdırlar. Nitqin aydınlığı tələffüzlə sıx bağlıdır. Dil səsləri öz məxrəcində deyilməsə, hecanın tələffüzdən düşməsi, normal intonasiyaya əməl olunmaması, bütün cümlələrin ya yüksək, ya da alçaq tempələ deyilməsi, idmanla bağlı çəki dərəcələrinin və ya rəqəmlərin ardıcıl və sürətlə sadalanması, bəzi hərflərin sözlərin sonunda buraxılması şəxsin savadı, dünyagörüşü, mütaliəsi ilə, söz ehtiyatının kəmiyyət və keyfiyyətə azlığının nəticəsidir. Sadalanan nöqşələri aradan qaldırmaq üçün aşağıdakılar nəzərdə saxlanılmalıdır: 1) Nitqin aydınlığına nail olmaq üçün danışılacaq mövzu öncə ətraflı öyrənilməli, lazımi material hazırlanmalıdır. 2) Material fikirdə və ya yazılı qeydlərdə sistemləşdirilməlidir. 3) Nəzərdə tutulmuş sübut, dəlil və ya faktları ifadə edəcək sözlər məntiqi vurğu hesabına aydın nəzərə çarpdırılmalıdır; 4) Nitqin əsas hissəsindəki söz, ifadə və cümlələr aydın tələffüz edilməli, "bunun" əvəzinə "munun", "gətirdi" əvəzinə "gətirdi", "gəl gedək" əvəzinə "gə gedəy", "ona görə" əvəzinə "oa gora", "nə üçün" əvəzinə "nəşün" və s. deyilməməlidir. 5) Məzmunu uyğun intonasiya seçilməli, düzgün diksiya ilə ifadə olunan nitqin başa düşülməsinə (Diksiyanın pozulması sözlərin, ifadələrin başa düşülməsini, fikrin anlaşılmasını çətinləşdirir) cəhd göstərilməlidir. Çıxış edənlər (mühazirəçi, məruzəçi, lektor, diktör, müəllim və başqaları) səsini, nəfəsini idarəetmə bacarığını təkmilləşdirməli, diksiya ilə bağlı şivə qüsurlarını düzəltməlidir, yəni nitqin səs mədəniyyətinə yiyələnmişdirlər. 107

NİTQİN TƏMİZLİYİ. Mədəni nitqə verilən tələblərdən biri də onun təmizliyi hesab olunur. Ədəbi dilin qaydalarından kənara çıxmaqla ifadə olunan nitq təmizdir. Nitqin təmizliyi digər keyfiyyətlər kimi nitq sahibinin ümumi mədəniyyəti, savadı və dil vahidlərindən istifadə bacarığı ilə düz mütənasibdir. Nitqin təmizliyinin pozulmasının bir neçə ümumi səbəbi vardır: 1. Nitqdə yerli dialekt və şivəyə məxsus dil vahidlərinə yer verilməsidir. Xalqın böyük hissəsi canlı danışmaq dilində danışsa da, müəyyən qismi ya dialekt şəraitində yaşadığına görə, ya da uşaqlıq illərində ailəsinin, yaxud yaşayış yerinin danışmaq tərzinin təsiri altında dialekt danışığına meyilli olur.

NİTQİN YIĞCAMLIGI. Mədəni nitqin keyfiyyətlərindən olan yığcamlıq müxtəsərlik və qısalıq anlamındadır. İnsanlar adi danışığından tutmuş mühazirə, məruzə, çıxışlara, eləcə də bədii əsərlərə qədər yığcamlıq tərəfdarı olub uzunçuluğun, sözçülüyn əleyhinədirlər. Fikri əhatə etməklə qısa demək bacarığı

bu da istedad əlamətidir. İstedadla bağlı olan yığcamlıq söz söyləyəndən deyəcəklərini ölçülü-biçili, geniş mətləbləri yığcam şəkildə deməyi, vaxt almamağı, təkrarçılıqdan qaçmağı, məlum olanları yenidən xatırlamamağı, başqalarını yormamağı tələb edir. Əbəs yerə deyildir ki, indi insanların vaxtını qiymətləndirmək, uzunçuluq etməmək naminə mühazirəyə əvvəlcədən bir saat, məruzəyə on dəqiqəyə qədər, çıxışlara iki-üç dəqiqə vaxt reqlamenti planlaşdırılır. Nitqin yığcamlığını həmişə vacib amil hesab etmişlər. Yığcam nitq insandan dərin bilik, yüksək təfəkkür, aydın düşüncə, zəngin söz ehtiyatı tələb edir. "Sözlər az, fikir geniş, məna dərin" olsun deyən sənətkarlar da, "uzun sözün qıyası" fikrini bəyan edən atalar sözü də, "uzunçuluq eləmə" kimi xalq tövsiyəsi də göstərir ki, vaxt almamaq, eyni fikri oxşar cümlələrlə təkrar eşitdirməmək üçün ən yaxşı üsul fikri qısa və aydın ifadə etməkdir.

NİTQİN SADƏLİYİ. Nitqin sadəliyi onun aydınlığından, asan, anlaşılıqlı, təbii və düzgün olmasından asılıdır. Sadə nitq ümumxalq danışığı dili elementlərindən, bəsit cümlələrdən, elmi və ya bədii üslubdan qaçmaq anlamında yox, fikrin asan qavranılmasına kömək edən, əşya və hadisələrin mahiyyətini yığcam və dəqiq verən ifadə tərzini kimi başa düşülür. Dinləyicilərin ümumi səviyyəsinə uyğun olmaqla hər cür qondarma, süni ifadələrdən, təmtəraqlı, gurultulu, yalançı pafosdan, ger- 113 çəkliyi əks etdirməyən söz birləşmələrindən (vicdanın böyük heykəli, ölməzlik zirvəsi, şeirin günəşi, dağın ciyəri, kadr potensialı, horizontal xətt və s.) istifadə nitqin sadəliyi baxımından məqbul sayılmaz. Anlaşılmayan və ya az anlaşılıqlı, lakin konkretlik və təbiilikdən uzaq söz birləşmələri, mürəkkəb konstruksiyalar anlaşılmazlıq yaradır, məfhumun canlandırılmasını mümkünəşir və nitqin asan başa düşülməsini çətinləşdirir.

NİTQİN MÜNƏSİBLİYİ. Nitqin münasibliyi üçün misallar və sitatlar elə seçilməlidir ki, konkret dil situasiyalarının, ədəbi üslubların, zəruri söz və ifadələrin işlədilmə qanunauyğunluğu nəzərə alınsın. ünsiyyətin müxtəlif sahələrinə xidmət edən funksional üslubların hər birinin özünəməxsus dil materialını seçmə və işlətmə üsulları vardır. Bədii yazıda dil elementlərinin uyğunluğu digər yazı növlərindən fərqlənir. Bədii əsərdə yazıçı janrdan asılı olaraq yaratdığı obrazları dövrün həyat normalarını gözləməklə bədii ifadə və təsvir vasitələri ilə qələmə alır, xalqın sosial həyat şəraitini yeri gəldikcə frazeologizmlərlə, atalar sözləri və zərb-məsəllərlə, şifahi xalq ədəbiyyatı nümunələri ilə zənginləşdirir, əxlaqi-psixoloji faktorları ön planda bədii sözün qüdrəti ilə nümayiş etdirir, insanlarda kiməsə nifrət, kiməsə məhəbbət hissi ilə dolu əsl sənət nümunələri yaradır. Bu üslubda elmi terminlərə, hər növ neologizmlərə, dilin təmizliyini pozan yad-yabancı sözlərə, şablon, trafaret fikirlərə az rast gəlirik. Amma işgüzar (rəsmi-kargüzarlıq, rəsmi-əməli) yazı növlərində standart formalar

üstünlük təşkil edir. Bunlar rəsmi sənədlərin pozulmaz forması kimi sabitliyini saxlayır. Nitq mübadiləsinin informasiya məqsədinə xidmət etməsi üçün natiqdən dil strukturuna bələdlilik və savad, dilin ifadə vasitələrindən istifadə bacarığı, nitq vərdişi, materialın məzmunu və həcmi haqqında aydın təsəvvür, dinləyici və ya oxucuya veriləcək məlumatın zəruriliyi tələb olunur. Bu zaman nitqin ünsiyyət mühitinə uyğunluğu, dinləyən və ya oxuyanların anlama səviyyəsinə müvafiqliyi nəzərdə saxlanılır. Nitqin münasibliyini şərtləndirən amillər içərisində aşağıdakılar daha önəmlidir: 1) Mövzunun (fikrin) məzmununa uyğun dil materialının seçilməsi; 2) Dil vasitələrinin nitqin məqam və şəraitinə uyğunluğu; 3) Nitq üslubundan asılı olaraq dil vasitələrinin məqsədəuyğunluğu; 4) Dil materialının natiqin şəxsiyyətinə, yaşına, savadına, dünyagörüşünə, sənətinə uyğunluğu. Nitq prosesində kimin kimlə, hansı şəraitdə (təklidə, yoxsa auditoriya qarşısında, ya da ekran və ya efir vasitəsilə) informasiya mübadiləsi aparması gözlənilməli, nitqin məzmunu, məqsədi, istiqaməti aydın olmalı, natiqin (müəllimin, lektorun, mühazirəçi, məruzəçi və ya çıxış edənin) nəzəri və praktik hazırlığı iştirak edənlərin, dinləyən və ya oxuyanların marağı dairəsində olmalıdır. İctimai yerlərdə dövlət əleyhinə müəyyən sirləri danışmaq, dövlət kəşfiyyat işlərindəki müəyyən məlumatları açıqlamaq olmaz. Hərbi hissələrin nömrəsini, yerini bildirmək də bu qəbildəndir. Buna görə də "N" hərfi ilə hissəyə işarə edilir. NİQTQGN RABGTƏLGİYĞ. Nitq prosesində əgər sözlər yerli-yerindədirsə, cümlələr düzgün qurulmuşsa, mövzu rəbitəli, əlaqəli şəkildə şərh olunursa, deməli, informasiya verən ifadə etdiyi fikri yaxşı bilir, onun mahiyyətini hərtərəfli dərk edir. Belə vaxt hadisənin, faktın izah olunma ardıcılığı məntiqə əsaslanır. ümumiyyətlə, ardıcılıqla şərh olunan material yaxşı anlaşılır, mənimsənilir. Bunun üçün materialın əsas və ikinci dərəcəli məsələləri bir-birindən ustalıqla ayrılmalı, ikinci dərəcəlilərin üzərində çox durmayıb əsas məsələnin izahına keçmək vacibdir. Natiq əsas məsələnin üzərində xüsusi dayanmaqla onun mahiyyətini öz sözləri, düşüncəsi və üslubu ilə rəbitəli ifadə etməlidir.

NİTQİN ORİJİNALLIĞI. Özünəməxsusluğu ilə seçilən, bir sıra məziyyətləri ilə fərqlənən nitq orijinal sayılır. Təbii ki, belə nitq bir konfransda, iclasda, toplantıda yalnız bir və ya iki nəfərdə alına bilər. Nitqin orijinallığı özünü nədə göstərir? 1) Şifahi nitqdə başqalarından seçilən fərdi, bəzi hallarda tələffüz tərzində. Natiq cümlələrdəki ayrı-ayrı sözləri, məqamında ayrı-ayrı hecaları, məntiqi vurğunu çox aydın diksiya ilə tələffüz edir, söz və qrammatik formalarda orfoepik normaları tam gözləyir, ucadan, lakin aramla, tələsmədən danışır, intonasiya çalarlarından, sözlərin avazlanmasından məzmunu uyğun bacarıqla bəhrələnir. 2) Mövzu ilə əlaqədar sitatlardan, poetik-üslubi ifadələrdən, aforizmlərdən, atalar sözləri, zərb-məsəllərdən bacarıqla istifadə olunmasında. Natiq fikirlərini aydın, ifadəli və

maraqlı çatdırmaq üçün az işlədilən, lakin münasib formalardan yararlanmaqla nitqini orijinal qurur.

NİTQİN MƏNTİQLİYİ. Obyektiv gerçəkliyi doğru, dürüst əks etdirən hökm, fikir məntiqə əsaslandığı üçün məntiqi nitq adlanır. Məntiqə əsaslanaraq mülahizə və mühakimələrini düzgün və konkret ifadə edən natiqin nitqi kommunikativ keyfiyyət kimi dəqiq olur, yəni məzmun insan təfəkkürünün məhsulu kimi meydana gəlir. Məntiqilik şifahi xalq ədəbiyyatı 119 nümunələrində - əfsanə, nağıl, qaravəlli və təmsillərdə şüurlu olaraq pozulur, söz və ifadələrin semantikasi bilərəkdən şişirdilir, ya da kiçildilir. Məs: Yeddi gün, yeddi gecə yol getdi; Koroğlu yeddi qazan plovu yedi; Qırx gün, qırx gecə yatdı; Dərələrdən sel kimi, təpələrdən yel kimi keçdi; Göydən üç alma düşdü; Uçan xalçaya mindi; Şehirli papağı geyib görünməz oldu; Yeddi başlı əjdahanın canını aldı; Zümrüd quşunun qanadına minib qaranlıq dünyadan çıxdı və s. Məntiqilik natiqin ən mühüm keyfiyyətidir. Elmi informasiya məntiqə əsaslanır, insanlar onu dərk etməkdə çətinlik çəksələr də, fikrin düzgünlüyü və həqiqiliyi kimlərdəsə şübhə doğurmur.

NİTQİN AHƏNGDARLIĞI. Nitqin ahəngdarlığı deyiləndə onun səlisliyi, gözəlliyi, axıcılığı, rəvanlıq gözlənilməklə materialın alçaq tondan başlayaraq uca tona doğru yüksəlməsi, eyni zamanda avazın, tempin dəyişməsi, dinləyiciləri özünə cəlb etmə qabiliyyəti, dilin fonetik imkanlarından bəhrələnməklə cümlədə eyni köklü üzvlərin ardıcıl sıralanması və sadə fikirlərin mürəkkəbə doğru faktlar və rəqəmlərlə ahəngdar verilməsi nəzərdə tutulur.

NİTQİN ZƏNGİNLİYİ. Zəngin söz ehtiyatına malik natiq yalnız dilin incəliklərinə bələdlilik nəticəsində öz nitqini rəngarəng qura bilir. Nitqin zənginliyinin başlıca amili onda dil vahidlərinin tək-cə çoxluğu deyil, rəngarəngliyidir. Natiq öz fikirlərini daha münasib sözlərdən – sinonimlərdən, antonimlərdən, frazeoloji birləşmələrdən, ibarələrdən, məcazların müxtəlif növlərindən istifadə hesabına nitqini maraqlı qurur, onların asan dərk edilməsi ilə dinləyicilərə xoş təsir bağışlayır. Deməli, nitqin zənginliyi dilin ifadə və təsvir vasitələri hesabına başa gəlir. Nitqin zənginliyi dil strukturundan, xüsusən aktiv söz ehtiyatının kəmiyyət və keyfiyyətindən asılı olan məsələdir. Nitqin zənginliyi bütün üslublar üçün vacib olsa da, bədii üslubda o daha yüksək, elmi və publisistik üslublarda nisbətən aşağıdır. Səbəbi də onunla izah edilir ki, bədii əsərlərdə yazıçının dilin bütün laylarında işlənən sözlərdən istifadə etmək hüququ var, 120 amma elmi və publisistik üslublarda mövzu ilə əlaqədar sahə sözləri və terminlər çoxluq təşkil edir. Bədii əsərdə yazıçının söz ehtiyatı zəngin olduğu üçün o, hadisələri dəqiq, incə, ifadəli, obrazlı və orijinal üsulda ifadə imkanına malikdir. O, sözlərin leksik-semantik zənginliyindən tutmuş intonasiya və ritm incəliklərinə

qədər bütün dil vasitələrinə müraciət etməkdə azaddır. Nitqin zənginliyinin əsas əlaməti onda işlənən sözlərin təkrar olunmadan kəmiyyətə çoxluğudur. Geniş dünyagörüşünə, mükəmməl savada, daimi müaliyə malik şəxsin söz ehtiyatı kəmiyyət və keyfiyyətə çox zəngin olur.

3Nitqin formaları: şifahi və yazılı nitq.

Nitq — ən mühüm ünsiyyət vasitəsi olan dilin şifahi və yazılı təzahür forması, informasiya ötürücü vasitə.

Nitq şəxsin müəyyən kollektivin digər üzvləri ilə qarşılıqlı əlaqə saxlamaq məqsədilə dildən istifadə etmək fəaliyyətidir. Nitqin əsas məqsədi informasiya mübadiləsi yaratmaqla informasiyanın ötürülməsi, qəbul edilməsidir. Lakin bununla yanaşı, nitq informasiyanın qeydə alınması və saxlanması məqsədinə də xidmət edir. Nitqin gerçəkləşdirilməsi üçün dilin müxtəlif vasitələri işlədilir. Nitq bir sıra parametrlərilə səciyyələnir.

Nitqin aydınlığı onun adresat tərəfindən heç bir çətinlik çəkilmədən izah və şərhə əlavə vasitələrə tələb yaranmadan başa düşülməsidir.

Nitq bədii və obrazlı ola bilər. Bəzən bədii və obrazlı nitqi eyniləşdirirlər. Lakin bu nitq formaları arasında fərq vardır. Obrazlı nitqin bütün təzahür növlərində özünü göstərir. Bədii nitq isə yalnız bədii ədəbiyyata xas xüsusiyyətdir. Nitqin bədii estetik kateqoriyadır. Nitqin bədiiliyini təyin etmək üçün vahid meyar yoxdur.

Yazılı və şifahi nitq

Nitqin iki forması var: bunlardan birincisi həm funksional, həm də tarixilik baxımından ilkin, qədim və əsas olan şifahi nitq, ikincisi törəmə, yardımçı olan yazılı nitq.

Nitq mədəniyyətindən söhbət gedəndə, adətən, onun (nitqin) şifahi forması nəzərdə tutulur, yazılı nitq bu anlayışa daxil edilmir. Əslində isə nitq mədəniyyəti problemlərini nitqin səlis qurulması, dil vahidlərinin məqsədəuyğun, dəqiq, ahəngdar, aydın məzmunlu və lakonik ifadə edilməsi və digər bu kimi məsələlərlə məhdudlaşdırmaq düzgün olmazdı. Nitq mədəniyyəti problemi bunlarla yanaşı, yəni, konkret ifadə vasitəsi olan yazılı dillə də son dərəcə bağlıdır. Dil sisteminin həm şifahi, həm də yazılı formalarında ədəbi dil normalarının gözlənilməsi dilin hərtərəfli inkişafı, onun sosial funksiyasının genişlənməsi baxımından başlıca şərtidir. Nitq mədəniyyətindən, ədəbi dilin normaları əsasında fəaliyyət göstərən nümunəvi nitqdən, onun düzgünlüyü, aydınlığı, saflığı, səlisliyi və s. söhbət gedirsə, o zaman yazılı nitqin orfoqrafiya və durğu işarələri qaydalarına əməl etmək də normativlik sayılmalıdır. Nitq inkişafı üzrə aparılan təlim işlərində onun yazılı və şifahi formaları vəhdət şəklində götürülməlidir. "...ancaq şifahi nitqə diqqət yetirib, yazılı nitqi unutmaq nitq mədəniyyətini birtərəfli inkişaf etdirmək deməkdir.

4 İnsanlar arasında xoş münasibətin yaranmasında gözəl nitq mühüm rol oynayır. Nitq ünsiyyəti üç formada baş verir:

- Monoloq və ya monoloji nitq,
- Dialoq və ya dialoji nitq,
- Poliloq və ya poliloji nitq.

Yunan mənşəli olan monoloq (*monos* bir, *logos* nitq) bir insanın, şəxsin və ya adamın nitqi deməkdir. Monoloji nitq hər yerdə ola bilər. Ailədə, idarələrdə, səhnədə, məktəbdə və s. İnsan öz-özünə monoloq söyləməz, Lakin səhnə adamlarının, müəllimlərin, tələbələrin və başqa ixtisas sahiblərinin məşqi və yaxud hər hansı bir çıxışa hazırlaşmaları (mühazirəyə, dərsə, çıxışa) zamanı işlənə bilər. Monoloji nitq müxtəlif qruplara bölünür:

- Mühazirə,
- Məruzə
- Çıxış
- Nitq

Ali məktəblərdə müəyyən mövzu üzrə professor və ya dosentinin şifahi şərhini mühazirə adlanır.

Əvvəlcədən işlənib hazırlanmış hər hansı mövzuya məruzə deyilir. Məruzənin üç növü qeyd olunur:

1. Hesabat məruzəsi
2. Elmi məruzə
3. Siyasi məruzə

Onu da qeyd etmək lazımdır ki, məruzəni müzakirə edirlər, mühazirəni isə yox. Mühazirədə yalnız sual verilə bilər.

Daha çox iclaslarda, yığıncaqlarda söylənilən nitqə çıxış deyilir. Çıxışda natiq irad və təkliflərini ifadə edir. Çıxış həm elmi, həm siyasi, həm də ictimai xarakterli olur.

Nitq siyasi, ictimai-siyasi və s. şəkildə olur. Bu baxımdan nitqin aşağıdakı növləri var:

1. İctimai-siyasi nitq,
2. İttiham nitqi,
3. Müdafiə nitqi.
4. Müttəhimin son sözü

Dialoq yunan sözü (*dialogos*) olub, iki nəfərin arasında olan söhbət deməkdir.

Söhbətdə bir neçə adamın iştirak etməsinə isə poliloq deyilir. Poly loqos yunanca (*poly* — çox, *loqos* -nitq) çoxlu adamın iştirak etdiyi nitq deməkdir. Belə nitq özünü daha çox dram əsərlərində göstərir.

Nitq ünsiyyətinin formaları

Nitq müxtəlif formalarda təzahür edir, Nitqin müxtəlifliyi, təzahür formaları a) ifadə yoluna görə və b) ifadə nizamına görə müəyyənləşir. İfadə vasitəsinə görə nitq iki cür olur:

1. Şifahi nitq.
2. Yazılı nitq.

Şifahi nitqin materialı sözlər, onların ifadə olunması, tələffüz edilməsidir. Yazılı nitqin materialı hərfi işarələrdir və onların vasitəsilə yaranan yazıdır. Şifahi nitqdə səsin ahəngdarlığı, tembr, melodiya, mimika, jest, düzgün tələffüz, emosionallıq, yığcamlıq, səlistlik, aydınlıq və s. nəzərə alınır. Yazılı və şifahi nitqdə monoloqdan, dialoqdan və poliloqdan istifadə edilir. Bəzən isə məruzələr, mühazirələr, çıxışlar, hətta bədii əsərlər (pyeslər, dram əsərləri) yazılı şəkildə verilməsinə baxmayaraq, xalqa, kütləyə daha yaxşı çatdırılmaq üçün şifahi şəkildə təqdim olunur. Çünki yazılı nitqin imkanları məhduddur.

1. İfadə nizamına görə də nitq yenə də iki cür olur:
2. Mənsur nitq və ya nəşr şəklində ifadə olunan nitq;
3. Mənzum nitq və ya nəzm şəklində ifadə olunan nitq.

Nəsrə ifadə olunan nitq roman, povest, növella, məqalə, oçerk, reportaj, nağıl, dastan və s. şəklində ola bilər.

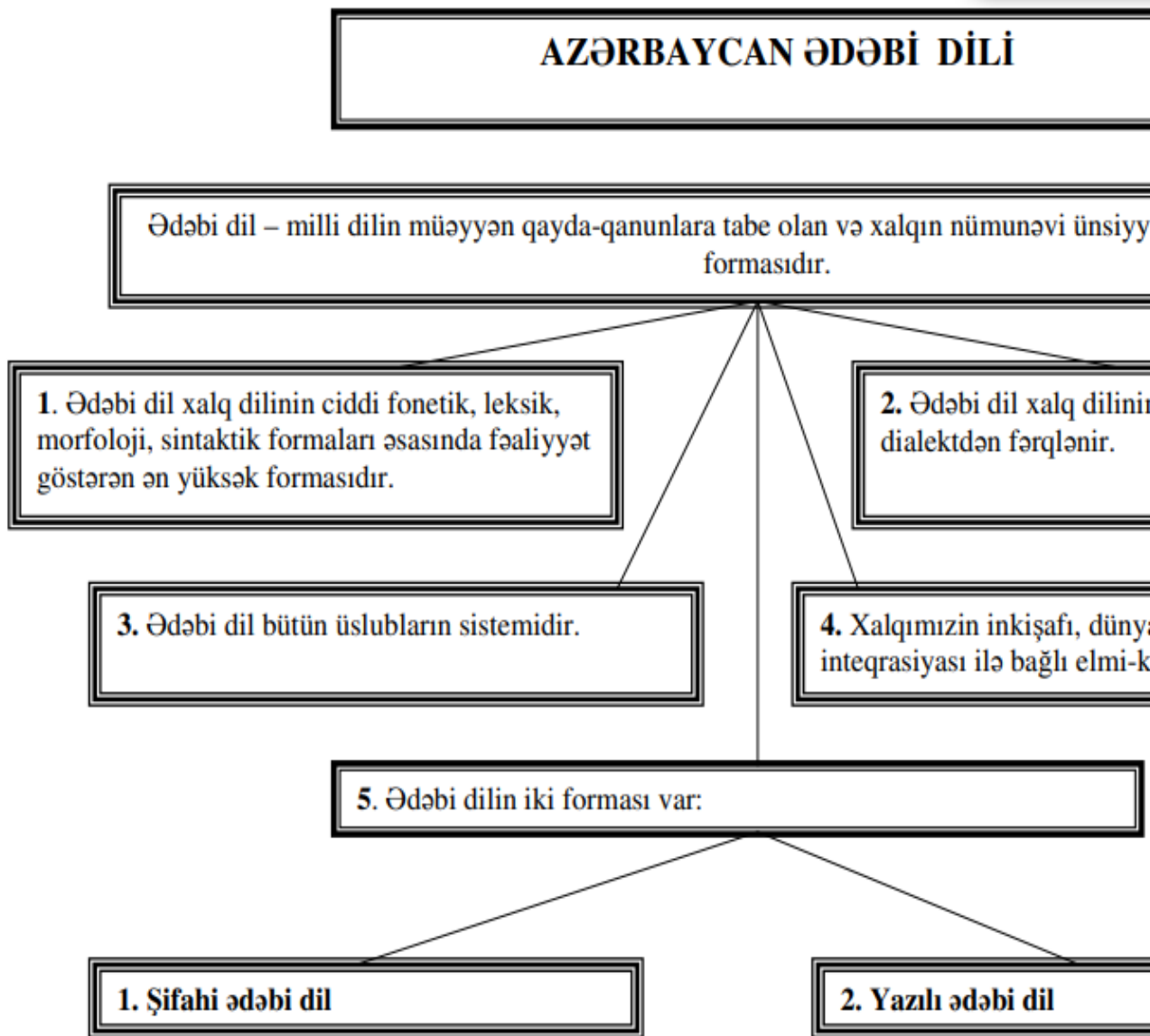
Nəzm əsərlərində isə heca, ahəngdarlıq, qafiyə, şerin təqti forması və s. əsas götürülür. Mənzum nitq nizam salınmış nitqdir, burada kənara çıxmaq mümkün olmur. Nəsr də, nəzm də, həm yazılı, həm də şifahi ola bilər. Lakin son dövrlərdə yazılı mənzum nitq yalnız bədii ədəbiyyatda işlədilir. Əvvəllər isə bu nitqdən riyaziyyat, fəlsəfə, qrammatika və hətta lüğətlərin yazılmasında istifadə olunur.

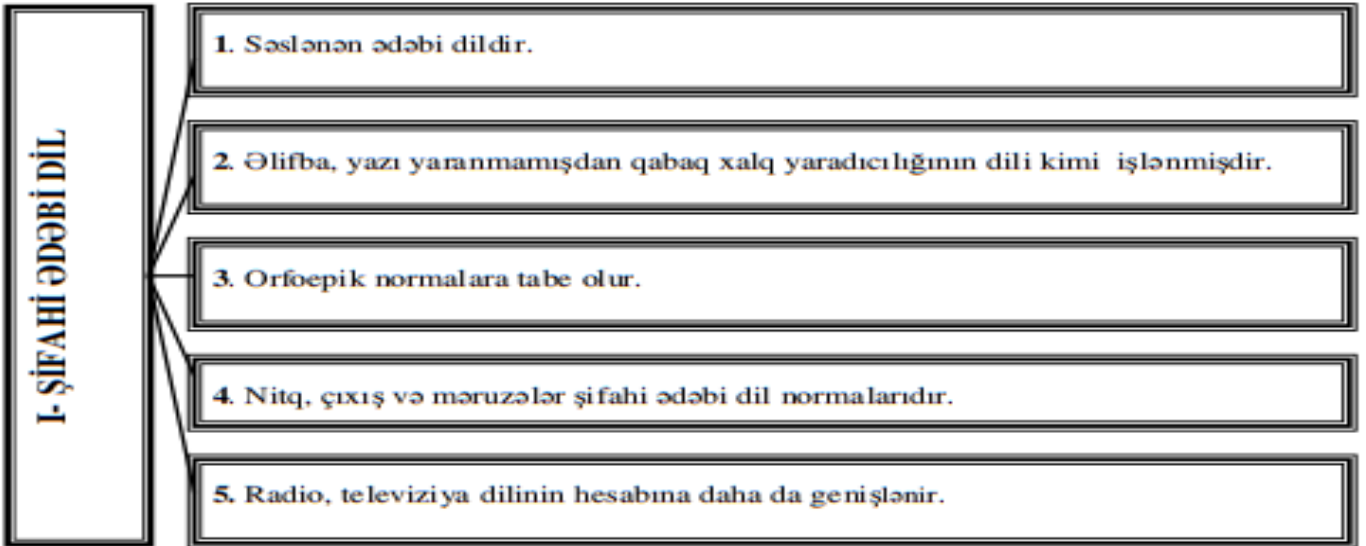
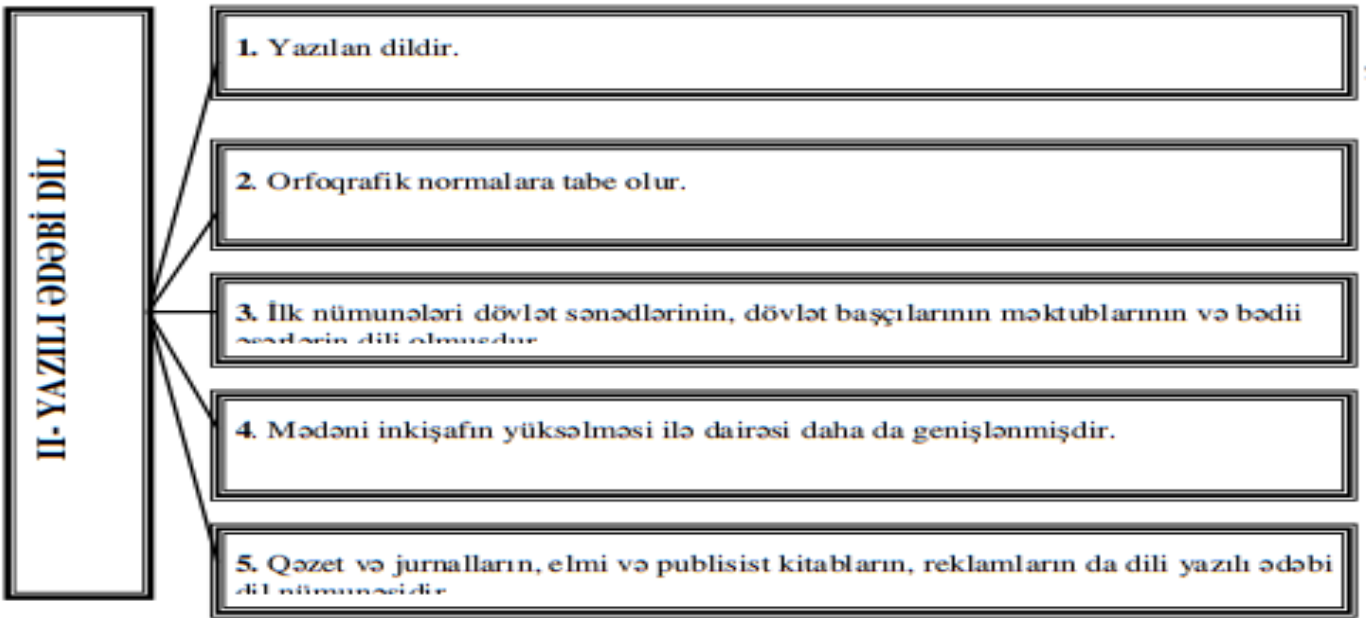
Onu da qeyd edək ki, hər bir şəxsin xarakteri, ağılı, dünyagörüşü, düşünmə qabiliyyəti müxtəlif olduğu kimi, nitqi də başqalarından fərqlənir. Bu fərq isə fərqi üslubların yaranmasına səbəb olur.

Mövzu 3: Azərbaycan ədəbi dil normalarının işgüzar və akademik kommunikasiyalıqda mühüm yeri.

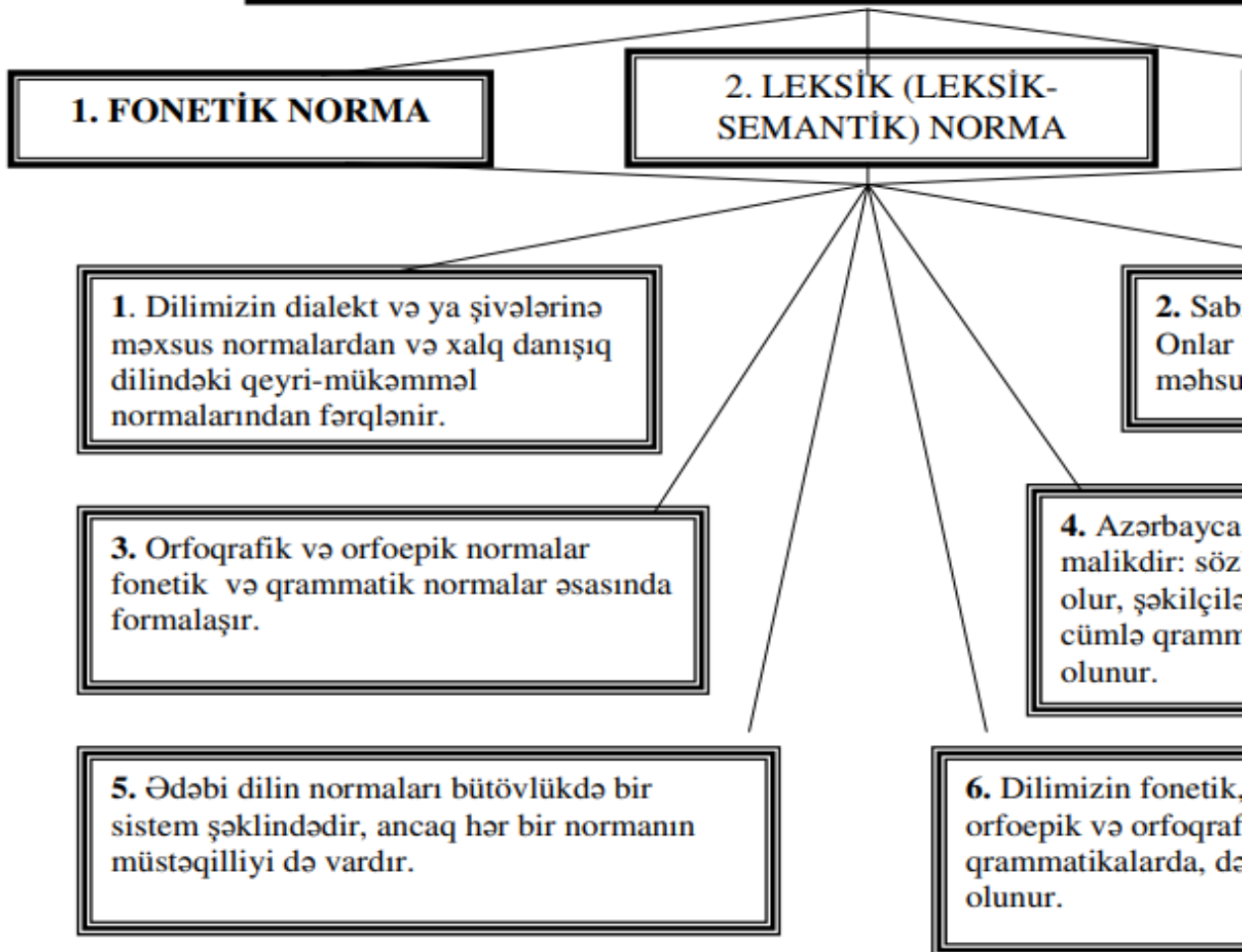
İcmal:

1. Ədəbi dil və normalar.
2. Dildə fonetik, leksik və qrammatik normalar.
3. Durğu işarələri və nitq.
4. Ünsiyyətdə az işlənən sözlər. Loru və kobud sözlər.





MÜASİR AZƏRBAYCAN ƏDƏBİ DİLİNİN NÖRMLƏRİ



FONETİK NORMA

Dilin fonetik norması həm orfoepik, həm də orfoqrafik norma

I Sözüün ədəbi dildəki tələffüz qaydası
orfoepik norma adlanır.

II Sözüün
orfoqraf

1. Hər iki norma dilin fonetik quruluşu, xüsusilə də ahəng qanunu ilə müəyyən edilir. Fonetik normada dəyişmə gec olur.

2. Dilimizin o
normaları orfo
əks olunmuş

3. Sözlər ədəbi dildə düzgün tələffüz edilmədikdə və ya düzgün yazılmadıqda fonetik norma pozulur.

4. Elə sözlər var ki, yazmaq və ya yazıldı səhvdir.

Leksik normanın əsas şərti sözlərin dəqiq seçilməsi, ifadəli şəkildə və məna incəlikləri nə

1. Ədəbi dilin leksik normaları yazılı dildə və ya şifahi nitqdə hər bir sözün mənasına yaxşı bələd olmağı, onun düzgün və yerində işlətməyi tələb edir.

2. Yazılı və yerindəlik norması

3. Dilimizin lüğət tərkibində əsl türk sözləri ilə yanaşı, həm formaca, həm də məzmunca türkləşmiş ərəb və fars mənşəli sözlər işlənir.

4. Dilimizə daxil olmasın əvvəllərində

5. Dünyanın bütün ədəbi dillərində olduğu kimi, dilimizdə də leksik (leksik-semantik) normanın keyfiyyətini milli leksika təşkil edir. Alınma sözlərin forma və məzmunca milliləşməsi həmin leksik mühitdə aədirdir

6. Leksik norma dilin normaya nisbətən

7. Milli leksika (əsl türk sözləri) ədəbi dildə daha fəaldır, dildə işlənmə tezliyi yüksəkdir.

8. Elə alınma sözlər funksional üslubu təşkil edən üslubda işlənən terminlərdir

9. Leksik norma funksional üslublara görə fərqlənir. Məsələn: bədii üslubda obrazlı sözlər işləndiyi halda, elmi üslubda terminlər üstünlük təşkil edir.

10. Ədəbi dildə sözlərin seçimi diqqətlə verilmir.

11. Sözdən düzgün istifadə ilə yanaşı, onun dəqiq və ifadəli olması, məna incəliklərinə diqqət yetirilməsi, sözlərin müvafiq sinonim variantlardan faydalanmaqla işlədilməsi nitq mədəniyyətinin tələblərindəndir.

12. Sözlərin əksəriyyəti bərabər məcazi mənası

DİLİMİZDƏ ÖZƏLLƏSMƏ MEYİLLƏRİ

Dildə alınma sözlərin əvəzinə milli sözlərin işlədilmə meyli özəlləşmə

1. Müasir Azərbaycan dilinin lüğət tərkibində 1960-cı illərdən başlayaraq özəlləşmə meyilləri başlayır.

2. Özəlləşmə yaradıcılıq mövcud olma əleyhinə yə üçün qarşı olan prosesdir.

3. Özəlləşmə üç yolla gedir:

- a) Hər hansı bir söz ustasının qədim mənbələrdən, xalq dilindən söz götürməsi yolu ilə;
- b) Cəmiyyətdə baş verən hadisələrlə bağlı sözlərin yaranması yolu ilə;
- c) türk dillərinin təsiri ilə.

4. Azərbaycanda türkləşdirilmə olmuş və bu g sözlər belə ya qurultay, bild

5. Son vaxtlar bir sıra leksik vahidlər meydana çıxmışdır: çağdaş (müasir), durum (vəziyyət), qaynaq (mənbə). Belə leksik vahidlər dildə öz qeyri-türk mənşəli qarşılıqları ilə paralel işlənir və həmin sözlərin sinonimlik imkanlarını artırır.

6. Dili tərk etmiş tə yenidən qayıtması təsiri ilə baş verir: xalqımızın müstəq özəlləşmə prosesi üç

GRAMMATİK NORMA

Grammatik norma sözlər və cümlələr arasındakı əlaqələrin istər şifahi, istərsə yazılı quruluşunu tələb edir.

1. Miqdar sayından sonra gələn isimlər təkdə işlədilir.

3. Fel kökünə sıra ilə təsirlilik, grammatik mənə növü, sadə şəkillərin morfoloji əlaməti və şəxs (xəbərlilik) şəkilçiləri artırılır: yaz-ış-aq

5. Cümlədə söz sırası gözlənilir.
Mübtədə – təyin – tamamlıq- zərflilik – xəbər.
Təyin ya əvvəldə, ya da təyin olunanın yanında gəlir.

4. Mübtədə görə (II) uzlaşır.
Mən ox

6. Yuxarıda qeyd ediləndə, sən bir- biri ilə əlaqələndirilməlidir qrammatik norma

7. Ədəbi dilin normaları uzun müddət dəyişməz, sabit qalır. Leksik normalarda zaman keçdikcə müəyyən dəyişiklik baş verir. Fonetik və qrammatik normalarda isə dəyişmə nisbətən gec olur.

Ədəbi dilin yazılı və şifahi formaları var.

Müasir Azərbaycan ədəbi dilinin normaları mükəmməl, sabit normalara malikdir. Həmin normalar müəyyən tarixi təkamülün məhsuludur. Bu cür normalılıq (normativlik) ədəbi dilin nisbi sabitliyindən, əhatəliliyindən və dilin daxili quruluşunu əks etdirməsindən irəli gəlir.

Dilin daxili quruluşunu onun fonetikasi, leksikasi (lüğət tərkibi) və qrammatikasi təşkil edir. Müasir Azərbaycan ədəbi dilinin normaları da buna uyğundur:

- fonetik norma (orfoqrafik və orfoepik).
- leksik, yaxud leksik-semantik norma.
- qrammatik

Fonetik norma

Sözün ədəbi dildəki yazılış qaydası **orfoqrafik norma**, tələffüz qaydası isə **orfoepik norma** adlanır.

Fonetik normada **dəyişmə gec** olur. Orfoepik və orfoqrafik normanın pozulması fonetik normanın pozulması deməkdir.

Leksik norma

Leksik norma hər bir şəxsdən sözün mənasına bələd olmağı, onu düzgün, yerində işlətməyi tələb edir.

Leksik (leksik-semantik) normanın keyfiyyətini milli leksika müəyyən edir. Alınma sözlərin forma və məzmunca milliləşməsi həmin leksik mühitdə gedir. Fonetik və qrammatik norma ilə müqayisədə leksik normada dəyişkənlik daha tez olur.

Milli leksika (əsl türk sözləri) ədəbi dildə alınma sözlərlə müqayisədə daha fəaldır, yüksək işlənmə tezliyinə malikdir. İkinci yeri milliləşmiş alınma leksika tutur.

Ədəbi dildə söyüslərə, kobud və loru sözlərə yer verilmir.

Dilimizdə özləşmə meyilləri

Özləşmə deyəndə alınma sözlərin yerində millisini işlətmə meyli nəzərdə tutulur. Dilimizdə XX əsrin 60-cı illərindən başlayaraq özləşmə meyilləri müşahidə olunur.

Özləşmə hər cür yeni söz yaradıcılığı demək deyil. Bu proses daha çox mövcud alınma sözlərin işlədilməsi əleyhinə yönəlir və məhz həmin sözlər üçün qarşılıq tapmaq cəhdindən ibarət olur.

Özləşmə üç yolla gedir:

- 1) hər hansı yazıçının qədim mənbələrdən, xalq dilindən söz götürməsi və ya mövcud oxşarlıq əsasında söz yaratması yolu ilə;
- 2) cəmiyyətin özündə müəyyən hadisə ilə bağlı «söz partlayışı» yolu ilə;
- 3) türk dillərinin təsiri ilə

Vaxtilə qurultay, bildiriş, görüntü, seçki, ildönümü kimi sözlərin yaranması türkləşdirilmə prosesi ilə bağlı olmuşdur. Son zamanlar isə leksik vahidlər öz qeyri-türk mənşəli qarşılıqları ilə paralel işlənir və həmin sözlərin sinonimlik imkanlarını artırır:

duracaq, əyləc (tormoz), **saxlan** (malıyyə termini kimi), **dönəm** (mərhələ), **çağdaş** (müasir), **durum** (vəziyyət), **yüzillik** (əsr), **qaynaq** (mənbə), **özəlləşmə** (xüsusiləşmə), **soyqırım** (genosid) **nəfəslilik** (fortuçka), **açıqca** (otkritka), **bölgə** (ərazi), **çimərlik**...

Dili tərk etmiş bir sıra türk mənşəli sözlərin yenidən qayıtması da (bunlara **dirilən sözlər** deyilir) özləşmə prosesinin təsiri ilə baş verir: **çavuş, yarlıq, ulu, ulus, dürlü, araşdırma**.

Qrammatik norma

Qrammatik norma sözlərin düzgün əlaqələndirilməsidir:

- Miqdar saylarından sonra gələn isimlər təkdə işlədilir: üç adam, beş şagird (üç adamlar, beş şagirdlər demək yanlışdır). Belə halda qrammatik forma pozulur.
- Adlara (isim, sifət, say və s.) kəmiyyət, mənsubiyyət, hal, xəbər kateqoriyasının əlaməti (şəkilçisi) ardıcıl artırılır: şagird-lər-iniz-in-dir; dost-lar-mız-dan-am;
- Fel kökünə təsirlilik, növ, şəkil, şəxs-xəbər əlaməti (şəkilçisi) ardıcıl artırılır: gül-dür-ül-məli-dir; (gərək) yaz-ış-a-q;
Onlar tez-tez bizə gələrlər — cümləsində qrammatik norma pozulub. Çünki idi hissəciyinin şəkilçiləşmiş variantı olan -di sırasını pozub. Bu şəkilçi -lar² şəkilçisindən əvvəl gəlməli idi.
- Mübtədə ilə xəbər cümlədə şəxsə, müəyyən dərəcədə isə kəmiyyətə görə uzlaşır; Sən müəllim-sən; Onlar şagird-dirlər;
- Cümlədə əvvəl mübtədə, sonra tamamlıq, daha sonra xəbər gəlir; təyin təyin olunan cümlə üzvünün önündə işlənir; zərflək, əsasən, xəbərdən əvvələ düşür.
- Azərbaycan ədəbi dili funksional üslublar sisteminə malikdir. Həmin üslublar aşağıdakılardır:
- 1) **Bədii üslub:** bədii əsərlərin (poeziya, nəsr, dramaturgiya) dili. Əsas əlamətləri obrazlılıq və emosionallıqdır. Azərbaycan dili yüzilliklər boyu poeziya dili kimi inkişaf etmişdir. Deməli, ədəbi dilin bədii üslubu qədimliyi, mükəmməlliyi və bütün tarixi boyu aparıcı olması ilə seçilir.
- 2) **Publisistik üslub:** qəzet, jurnal, radio, televiziya, mitinq dili, müxtəlif yığıncaqlarda istifadə olunan dil. Əsas əlaməti kütləvi anlaşılqlılıq, aydın dildir. Publisistik üslubun yaranması “Əkinçi” ilə (milli mətbuatın əsasının qoyulması ilə) başlamış və inkişaf etmişdir.
- 3) **Elmi üslub:** elmi əsərlərin, dərsliklərin, monoqrafiyaların dili. Əsas əlaməti məntiqilik, ardıcılıq, terminlərin olmasıdır. Azərbaycan alimləri istər orta əsrlərdə, istərsə də sonralar öz əsərlərini daha çox beynəlxalq dillərdə yazdıqlarına görə elmi üslub bədii və publisistik üslub qədər geniş imkanlar qazanmamışdı.
- 4) **Rəsmi-işgüzar üslub:** rəsmi və işgüzar sənədlərin dili. Əsas əlaməti standart formalardan istifadədir. Rəsmi-işgüzar üslubun inkişafı digər funksional üslublardan geri qalmışdı. Bu da həmin üslubun dövlətçilik ənənələrindən asılı olması ilə bağlıdır. Məsələn, Azərbaycan dövlətçiliyinin meydana gəlməsi ilə bağlı XVI əsrdə-Xətai dövründə az-çox mükəmməl sənəd nümunələri yaranmışdır. Sovet dönəmində isə sənədləşmə daha çox rus dilində aparıldığı üçün rəsmi-işgüzar üslub inkişafdan qalmışdı. Müstəqil Azərbaycan dövlətinin yaranması bu üslubun sürətli inkişafına və möhkəmlənməsinə şərait yaratdı.
- 5) **Məişət üslubu:** gündəlik ünsiyyət dili. Əsas əlaməti nitqin sərbəstliyi və təbiiliyidir. ədəbi dildə məişət dili, məişət üslubu – danışq dili

mövcuddür. Bu gün məişət dili kimi qavradığımız nitq o zamanlar xalqın ünsiyyət saxladığı dilin özü idi.

Nitq normalarının tarixiliyi

Norma **tarixi kateqoriya**dır. Məsələn, XX əsrin 30-cu illərinə qədər Azərbaycan ədəbi dilinin fonetikasında sağır nun adlı bir səs var idi, əlifbada xüsusi hərflə göstərilirdi: (H). Bu səs XX əsrin 30-cu illərindən sonra fonetik normativliyini itirdi.

Yaxud bir neçə il bundan əvvəl ədəbi dildə fəal işlənən **sosializm, kommunizm, kolxoz, sovxoz** və s. kimi sözlər artıq fəal nitq prosesindən çıxmışdır.

Ədəbi dilə aid müəyyən istisnalar da mövcuddür:

- öz dövrünü keçirmiş nitq vahidləri üslublarda «ilişib» qalır;
- yeni nitq vahidləri bir müddət normativləşmir.

Durğu işarələri — dilin ümumi qrafik sistemində xüsusi yer tutan işarələr sistemidir ki, bunlar hərflər və digər yazı vasitələri ilə (rəqəmlər, bərabərlik işarəsi, bənzərlik işarəsi və s.) ifadə etmək mümkün olmayan cəhətləri bildirmək üçün işlədilir. Durğu işarələrinin vəzifəsi danışq aktının məna daşıyan parçalara üzvlənməsini (mənalı hissələrini) göstərməkdən və onların tanınmasını təmin etməkdən, habelə danışqda reallaşan sintaktik strukturun ritmik-melodik xüsusiyyətlərini əks etdirməkdən ibarətdir. Nöqtə, sual işarəsi, nida işarəsi, vergül, nöqtəli vergül, iki nöqtə, tire, çox nöqtə və s. durğu işarəsi adlanır.^[1]

Durğu işarələri iki funksiya yerinə yetirir. Buna görə də iki qrupa ayrılır:

1. ayırıcı işarələr;
2. fərqləndirici işarələr.

Ayırıcı durğu işarələrinin əsas funksiyası cümlələri, cümlənin həmcins üzvlərini, mürəkkəb cümlənin komponentlərini və sairə ayırmaqdır. Bu qrupa nöqtə, sual və nida işarələri, qoşa nöqtə, nöqtəli vergül, çox nöqtə daxildir. Fərqləndirici durğu işarələri cütüzvlüdür, vasitəsiz nitqi, sitatları, ara cümlə və əlavə konstruksiyaları fərqləndirmək üçün işlədilən iki vergül, iki tire, mötərizələr və dırnaqlardan ibarətdir.

Durğu işarələrinin yazıda işlənməsi

Durğu işarələri yazılı nitqin formalaşmasında mühüm bir vasitədir və kommunikativ funksiyaya malikdir. Həmçinin yazılı dilin məzmun dolğunluğunun yaranmasında, fikrin dəqiq və emosional təsir gücünün üzə çıxmasında və aydın, ifadəli tələffüzündə durğu işarələrinin rolu böyükdür. Durğu işarələri yazılı nitqi mənalı hissələrə bölür. Məsələn, nöqtə işarəsi cümlədə fikrin bitdiyini bildirir, həmcins üzvlər arasında vergül qoyulması bu üzvlərin cümlədə bərabərhüquqlu olduğunu göstərir.

Yazılı nitqdə sözlər, yaxud söz qrupları arasında qoyulan işarələr durğu işarələri, durğu işarələrinin qoyulması haqqında qaydalar isə punktuasiya adlanır.

Cümlədə fonetik ritmik qrupun yaranmasında pauza - durğu xüsusi rol oynayır. Pauza şifahi nitqdə xüsusi rol oynayır. Fasilə etmədən normal kommunikativ münasibət yarada bilməzlər. Şifahi nitqdəki fasiləni, həyəcanı, emosiyayı, sualı yazıda durğu işarələri əvəz edir. Durğu işarələri müxtəlif dillərdə eyni cür olsa da, vəzifələri və işlənmə yerləri müxtəlifdir. Müasir Azərbaycan dilində nöqtə (.), vergül (,), nöqtəli vergül (;), iki nöqtə (:), sual (?), nida (!), tire (-), üç nöqtə (...), mötərizə [()], dırnaqlar ("") ən çox işlənən durğu işarələridir.

Azərbaycan dilində işlənən söz qrupları

Dilin leksik tərkibini təşkil edən bütün vahidlər hər cəhətdən bir-birinə oxşamır. Dildəki hər bir leksik vahidin özünəməxsus xüsusiyyətləri və üslubi vəzifələri vardır. Buna görə də bəzi sözlər dilin bütün üslublarında işlənə bildiyi halda, digər qrup sözlər müəyyən üslubi məqsəd üçün yalnız bir üslubda işlənir. Bundan başqa, dildə bəzi sözlərdən az, bəzi sözlərdən isə çox istifadə olunur və s.

Bütün bu cəhətlər nəzərə alınaraq müasir Azərbaycan ədəbi dilinin leksikası, əsasən, aşağıdakı söz qruplarına bölünür: ümumişlək sözlər, poetik sözlər, köhnəlmiş sözlər, neologizmlər, terminlər, dialektizmlər, loru sözlər, vulqar sözlər.

Ümumişlək sözlər

Ümumişlək sözlər

Cəmiyyət və kainata aid əşya, hadisə, əlamət və s. anlayışların adını bildirib dildə çox işlənən sözlərə *ümumişlək sözlər* deyilir. Bunlar hamı tərəfindən eyni dərəcədə və eyni mənada başa düşülür; Məsələn:

Yenə də yamyaşıl geyinir dağlar, Göz kimi durulur qaynar bulaqlar. Əriyir güneylər döşündəki qar, Yağış da isladır o göy çəmənini, Təbiət ilhama çağırır mənini!

Bu misralardakı sözlərin hamısı ümumişləkdir. Çünki bunlar və bu qəbildən olan digər sözlər Azərbaycan dilində danışanlar üçün eyni dərəcədə aydındır.

Ümumişlək sözlər dilin leksik tərkibinin başlıca olaraq, əsas hissəsini təşkil edir və ən zəruri, həyati anlayışları əks etdirir. Belə sözlər maddi varlığa və eləcə də insan fəaliyyətinin bütün sahələrinə aid olur; məsələn:

- ad bildirənlər: ata, ana, ev, ot, ət, yağ, bal, baş;
- əlamət və keyfiyyət bildirənlər: yaxşı, pis, ağ, qırmızı, acı, şirin;
- miqdar və kəmiyyət bildirənlər: beş, on, yüz, az, çox;
- hal və hərəkət bildirənlər: yatmaq, oxumaq, yemək, gəlmək, getmək.

Ümumişlək sözlər dilin hər bir üslubunda, yeni bədii, elmi, ictimai, rəsmi üslublarında işlənə bilir və işləndiyi nitqdə fikrin bütün dərinliyi ilə sadə və təbii ifadə olunmasına imkan verir.

Poetik sözlər

Yüksək obrazlılığa, emosianallığa və ifadəliliyə malik olan sözlərə *poetik sözlər* deyilir. Poetik söz nitqə incəlik verir və onu bədiiləşdirir; məsələn:

Ey əzəli **can** ilə cananımız!
Eşqi-ruxundur əbədi şanımız!
(Nəsimi)

Hə, balam, doğrusu, ay **dadaş** mən dəxi
Məsləhət ondan o yana bilmərəm.
(M.Ə.Sabir)

Bu misralardakı canan və dadaş sözləri poetik sözlərdir. Bunlar ümumişlək və digər sözlərdən öz xüsusiyyətlərinə görə fərqlənir.

Ədəbi dildə poetik sözlər müxtəlif yollarla meydana gəlir. Bunlardan bir neçəsinə nəzər yetirək.

1) Bəzi poetik sözlər xalq poeziyasından gəlir; məsələn:

Düşüb can dara, yerdə,
Qalıb qanara yerdə
Öldürdü canan məni,
Getdi can ara yerdə.

Tarixən folklor poeziyası üçün xarakterik olan canan sözü öz poetikliyini saxlayaraq ədəbi dilə keçmişdir.

2) Bəzi poetik sözlər ədəbi dilin yeni söz yaratmaq imkanları əsasında əmələ gəlir; məsələn:

Kürün qırağında, Muğan düzündə,
Zəmisi, tarlası suyun gözündə,
Salmanlı adlanan bir kəndciyəz var
(S.Vurğun)

Bu misralardakı kənd sözü şəkilçi vasitəsi ilə kəndciyəz formasında poetikləşdirilmişdir.

3) Başqa dillərdən keçmiş bəzi sözlər poetik xarakter almışdır. Məsələn; mənşəcə başqa dillərə məxsus olan əlvida, səma, sayə, əfsus, acaba, mavi və s. Kimi sözlər dilimizdə əsasən fikrin obrazlı ifadə olunmasına xidmət etdiyi üçün poetikləşmiş vahidlərdir.

Dildə poetik sözlər olduğu kimi poetik ifadələr də vardır; məsələn:

Mən qartalam, qıy vuranda havada
Düşmənlərim tir-tir əsir yuvada.
(Ə.Qasımov)

Bu misaldakı qıy vurmaq tir-tir əsmək ifadələri poetik xarakter daşıyır. Dildəki poetik söz və ifadələrin hamısı poetizm adlanır. Poetizmlər əsasən ədəbi dilin bədii üslubunda işlənir.

Köhnəlmiş sözlər

Fəal şəkildə istifadədən qalan sözlərə *köhnəlmiş* söz deyilir. Azərbaycan dilinin lüğət tərkibində müəyyən miqdar köhnəlmiş söz vardır. Bunlara aşağıdakıları misal göstərmək olar: ağa, nöker, bəy, girvənkə, çuxa, arxalıq, qul, cüt və s.

Dildə bu və ya başqa bir sözün köhnəlməsi olduqca mürəkkəb bir prosesin nəticəsidir. Buna görə də bu və ya digər sözün köhnəlməsi süni olaraq sərhəd qoymaq mümkün deyildir. Söz dildə ya uzun illər fəal vahid kimi ömür sürür, ya da bəzi səbəblərlə əlaqədar olaraq müəyyən dövrdən sonra köhnələ bilir. Hər bir sözün taleyi onun ifadə etdiyi məna ilə və xidmət etdiyi xalqın düşüncəsi ilə bağlı olur. Bütün bunlara əsasən də sözün köhnəlməsi obyektiv qanunauyğunluq əsasında meydana çıxır.

Bəs köhnəlmiş sözlər necə müəyyən edilir? Bu qrup sözlərin müəyyənləşdirilməsi üçün əsas meyar dilin müasir vəziyyətidir. Köhnəlmiş hər bir söz dilin bugünkü vəziyyəti ilə yoxlanılır, onun nə dərəcədə işlənilib-şlənmediyi aydınlaşdırılır. Köhnəlmiş söz müəyyənləşdirilərkən tarixilik prinsipi əsas götürülür. Yəni hər bir fakta tarixilik cəhətdən yanaşılır; məsələn: XIX əsrdə M.F.Axundov əsərlərində yüzbaşı, murov, yasavul və s. kimi sözlər işlənmişdir. Bu sözlər hazırkı dövr üçün köhnəlmişdir. Lakin XIX əsrdə bunlar fəal istifadə olunan adi sözlər idi. Deməli bu və ya başqa bir söz bir dövr üçün adi, digər dövr üçün arxaik ola bilir.

Dildə köhnəlmiş sözlərin köhnəlmə dərəcəsi eyni olmur. Belə ki, bəzi sözlər az, bəzi sözlər isə çox köhnəlir. Bu nöqtəyi-nəzərdən Azərbaycan dilindəki köhnəlmiş sözləri iki qismə bölmək olar:

1) Ancaq müasir ədəbi dil üçün köhnəlmiş sözlər. Bu qrup sözlər vaxtı ilə ədəbi dildə də olub, hazırda ümumxalq Azərbaycan dilinin yalnız dialekt və şivələrində işlənir; məsələn:

Səndən neçə min can ayrı düşdü,
Tən ya çürüdü, ya sayru düşdü.
(Xətayi)

Can mey andırdı əhl mövbəyə məkrar gül
(M.Füzuli)

Ünümdən titrədi tamam vilayət
Elə sandılar ki, qopdu qiyamət.
(M.P.Vaqif)

Bu misralardakı *sayru* sözü *xəstə* mənasında, *andırmaq* sözü *yada salmaq*, *xatırlamaq* mənasında dilimizin bir sıra dialekt və şivələrində işlənəkdədir. Səs mənasında olan *ün* sözü isə bəzi dialekt və şivələrdə hələ də yaşayaraq *səs* sözü ilə qoşalaşmış şəkildə işlənir.

2. Ümumdil üçün köhnəlmiş sözlər. Bu qrup sözlər vaxtı ilə dildə işlənilib, indi isə nə ədəbi dildə, nə danışiq dilində istifadə olunmayan sözlərdir. Belə sözlərə əsasən qədim abidələrin dilində təsadüf olunur; məsələn:

Oğlun sağdır **əsəndir** avdadır.(Kitabi Dədə Qorqud)

Bu misaldakı əsən sözü X-XI əsrlərdə salamat mənasında işlənmiş, indi isə demək olar ki, tamamilə köhnəlmişdir.

Dildə istər az, istərsə də çox dərəcədə köhnəlmiş olan hər hansı bir söz bu və ya digər qohum dillərdə fəal söz kimi işlənə bilər. Bunu başqa şəkildə desək qohum dillər üçün ortaq olan sözlərin bir dildə köhnəlməsi həmin sözün digər dillərdə də köhnəlməsi üçün şərt ola bilmir və ola da bilməz.

Köhnəlmiş sözlərin hamısı eyni əlamətə malik olmayıb, bir qrupu digərindən bu və ya başqa xüsusiyyətləri ilə fərqlənir. Bunlardan bəziləri ifadə etdikləri məfhumdan ayrılaraq, bəziləri isə məfhumla bərabər köhnəlmişdir. Bu nöqteyi-nəzərdən Azərbaycan dilindəki köhnəlmiş sözlər iki qrupa bölünür: tarixizmlər və arxaizmlər.

TARİXİZMLƏR

İfadə etdikləri əşya və hadisə ilə birlikdə köhnəlmiş sözləri şərti olaraq tarixizm adlandırmaq olar; məsələn: yasavul, darğa, qazı və s.

Tarixizmlər əsasən dövlət quruluşu, ictimai vasitə və münasibətlərlə bağlı meydana çıxan köhnəlmiş sözlərdir. Buna görə də tarixizmlərin ifadə etdikləri anlayışların köhnəlməsi başlıca olaraq cəmiyyətin və ictimai quruluşun yüksək tərəqqisi və inkişafı ilə əlaqədardır. Bu qrup sözlər müxtəlif dövrlərdə meydana çıxdığı üçün bunların bəzisi qısa, bəzisi isə uzun tarixə malikdir. Məsələn: qolçomaq, rəncbər, mədrəsə, mollaxana və s. Kimi sözlər təxminən 40 il bundan əvvəl köhnəlməyə başlamışdır. Lakin bəzi sözlər, hətta lap yaxın zamanlarda köhnəlmiş, yaxud da köhnəlməkdədir. Hazırda dilimizdəki patefon sözü belə bir prosesi keçirməkdədir.

Tarixizmlər müxtəlif sahələrə aid ola bilər; məsələn:

- *Vəzifə adı bildirənlər*: koxa, darğa, onbaşı, kəndxuda
- *Silah adı bildirənlər*: qalxan, şeşpər
- *Ölçü adı bildirənlər*: misqal, batman, girvənkə
- *Geyim adı bildirənlər*: çuxa, əba, arxalıq
- *Alət adı bildirənlər*: xış, cüt
- *Dini anlayış bildirənlər*: falçı, şeyx, zəkat, dərviş
- *Müəssisə adı bildirənlər*: qazamat, mədrəsə, mollaxana

Deməli, köhnəlmiş sözlərdən tarixizmləri müəyyən edən əsas meyar həm sözün, həm də onun ifadə etdiyi anlayışın fəal istifadədən qalmasıdır; bunların hər ikisinin köhnəlməsidir. Arxa-izm geniş anlayışdır. Dilin bütün sahələrində, yəni səs sistemində, lüğət tərkibində, qrammatik quruluşunda, orfoqrafiyasında, orfoepiyasında arxaizm hadisəsi vardır. Buna əsasən arxaizmlər bir neçə növə bölünür: fonetik, lüğəvi və qrammatik arxaizmlər. Bunlardan lüğəvi arxaizmlər leksikologiya bəhsində öyrənilir.

Mövzu 4: Azərbaycan dilinin üslublar sistemi.

İcmal:

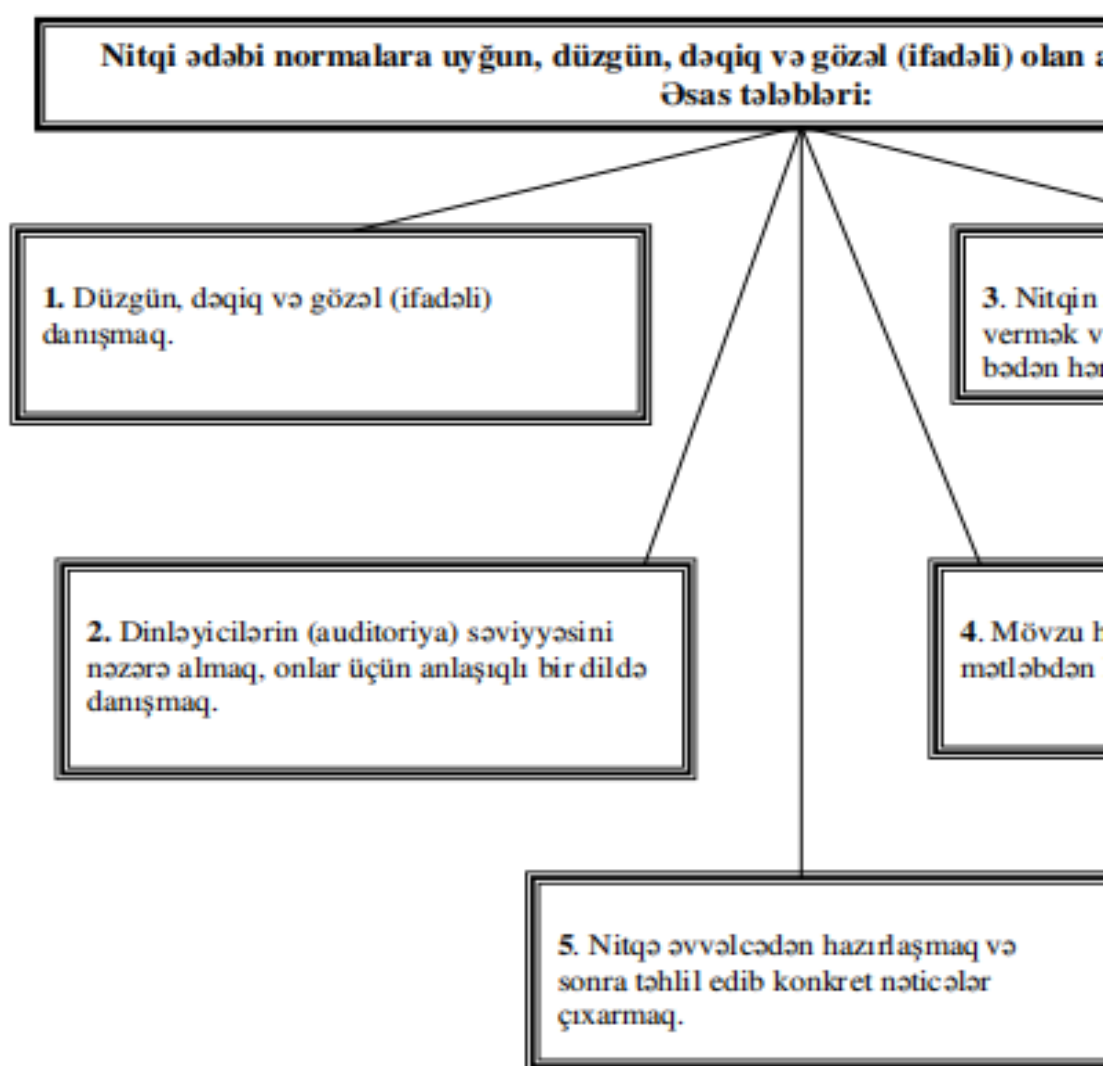
1. Üslubi normalar üçün əsas ölçü: düzgünlük, dəqiqlik, məntiqilik, ardıcillıq və estetiklik.

2. Daha səciyyəvi üslub səhvləri: üsluba müvafiq olmayan dil vahidlərinin işlədilməsi;

3. Ağır, uğursuz metaforaların işlədilməsi; leksik çatışmazlıq;

4. Leksik artıqlıq; ikimənalılıq.

5. Epstolyar üslub.



BƏDİİ ÜSLUB

Bədii üslub – milli bədii təfəkkürün ifadəsidir. Obrazlı, emosional nitq formasıdır.

1. Bədii üslub ədəbi dilimizin tarixində həmişə aparıcı olmuşdur.

2. Funksional olaraq bədii üslub deyil.

3. Bədii üslubun ən vacib şərti və ümumi cəhəti obrazlılıqdır.

4. Bədii üslubun leksik, həm də sintaktik özünü göstərir.

5. Emosionallıq (ekspressivlik) ilk növbədə obrazlılıqdan yaranır.

6. Obrazlı nitq həm də emosional (ekspressiv) nitqdır.

Fonetik səviyyədə bədii üslubun göstəriciləri

alliterasiya

Eyni samit səslərin təkrarı:
*Yaxşığa yaxşıq hər
kişinin işidir, yamanlığa
yaxşıq nər kişinin
işidir.*
y, ş samitləri

assonans

Eyni sait səslərin təkrarı:
*Azacıq aşım, ağrımaz
başım.*

a, ı saitləri

təkrar

Ritmik (fonetik) təkrar:
*Edəməm tərki Füzuli
səri-kuyin yarın,
Vətənimdir,
vətənimdir,
Vətənim
Vətən sözü*

qərar təkrarları, onları milli bədii üslubun göstəriciləri hesab etmək lazımdır.

qrammatik normalarına riayət olunur.

1. Üslub-də ümumi, icra fərdi baxır

a) Üslubla daşdıqda Onlar bütö

1. Bədii ü

Bədii üslub özünəməxsus xüsusiyyətləri vardır.

BƏDİİ ÜSLUBUN LEKSİK SƏVİYYƏDƏ GÖSTƏRƏNİ

1. Epitet

2. Təşbeh

3. İstiarə

4. Mübaligə

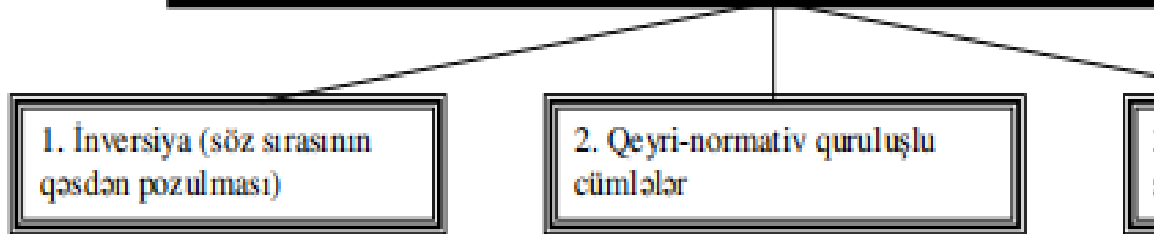
6. Fraz

7. Omonim

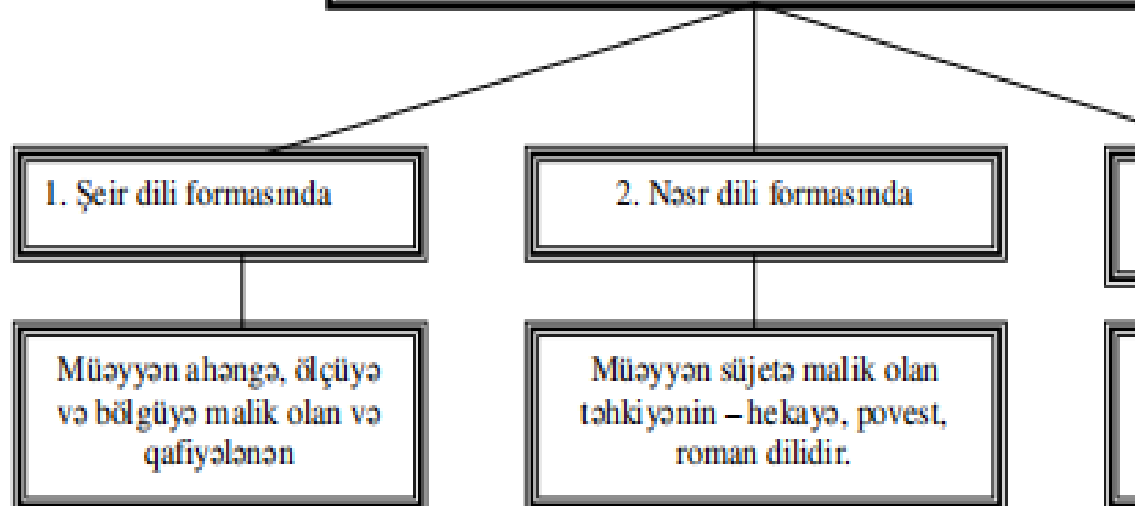
8. Sinonimlər

9. Antonimlər

BƏDİİ ÜSLUBUN QRAMMATİK SƏVİYYƏDƏ GÖSTƏRƏNİ



BƏDİİ ÜSLUB ÖZÜNÜ GÖSTƏRİR



SÖZÜN POETİK FUNKSİYASI (POETİZM)

Sözün mətndə bədii vəzifə daşmasına, obrazlı şəkildə işlənməsinə sözün poetik funksiyası deyilir.

1. Mətnə poetik funksiya daşıyan söz və ya ifadə poetizm adlanır.

3. Yumşaq çörək, yumşaq oturacaq – yumşaq informativ vəzifə daşıyır.

5. Bədii söz, əsasən, məcazi mənada işlənir və güclü emosional bədii təsəvvürə malikdir.

7. Bir çox sənətkarlar sözdən məharətlə istifadə yolu ilə güclü poetizmlər yaratmışdır.

9. Sözün bədii imkanlarına "sözün sehi", "sözün estetikası" da deyilir.

2. Sözün poetik funksiyası (məlumat sənəti)

4. Yumşaq ürək, yumşaq funksional əbəddir.

6. Sözün bədii imkanlarının ustalarının istedadı və vaxtı.

8. Zaman keçdikcə ayrı-ayrı mənimşənir və tədricən mənimşənir arzu.

10. Sözün köməyi ilə bütövlük yaranmışdır.

BƏDİİ TƏSVİR VƏ İFADƏ VASİTƏLƏRİ (MƏCAZ)

Sözün poetik funksiyası ən çox bədii təsvir və ifadə vasitələrində - məcazlarda - birbaşa deyil, məcazi mənada işlənən söz və ifadələrdə özünü göstərir.

1. Epitet (bədii təyin) – Əşyanın əvvəlinə artırılır və onun müəyyən bir əlamətini bildirir. Epitet adı təyinlərdən fərqli olaraq, məcazi mənada işlənir.
dərin quyu – dərin təyindir
dərin mənə – dərin epitetdir

3. İstiara (metafora) – “köçürmə” deməkdir. Bir əşyanın əlamətinin başqa əşya üzərinə köçürülməsinə deyilir. Təşbehdən fərqi ondadır ki, bənzəyən və bənzədilənin yalnız biri iştirak edir. *Göy kişnədi.*

5. Kinayə - sözün zahirən müsbət, əslində mənfi mənada işlənməsidir: ağılsız adam alim deyəndə: 1) yumorlu kinayə: Çox ürəkli adamsan (qorxağa müraciət); 2) Satirik kinayə: Xalqın halına ağlamaqdan gözün çıxıb (Xalqı vecinə almayana müraciət)

2. Təşbeh (təşbehi) - qüvvətli bənzərlik. Təşbehdə ədəbi bənzədilən *kimi ucadır* ünsürün işi təşbehdir.

4. Mübaliğə - Gözəldir. Şişirdilməsinə deyilir. Ədəbiyyatda işləyən *Nəsrəddin quşu*

Epitet, təşbeh, istiara (addəyişmə), sinekizasiya vasitələridir. Mübaliğə, təkrir, inversiya-bənzərlik

BƏDİİ ÜSLUB

Bədii üslub – milli bədii təfəkkürün ifadəsidir. Obrazlı, emosional nitq.

1. Bədii üslub ədəbi dilimizin tarixində həmişə aparıcı olmuşdur.

2. Fu
gön
dev

3. Bədii üslubun ən vacib şərti və ümumi cəhəti obrazlılıqdır.

4. Bədii
leksik,
özünü

5. Emosionallıq (ekspressivlik) ilk növbədə obrazlılıqdan yararır.

6. Obrazlı nitq hə
(ekspressiv) ni

Fonetik səviyyədə bədii üslubun göstəriciləri

alliterasiya

Eyni samit səslərin təkrarı:
*Yaxşığa yaxşılıq hər
kişinin işidir, yamanlığa
yaxşılıq nər kişinin
işidir.*
y, ş samitləri

assonans

Eyni sait səslərin təkrarı:
*Azacıq aşm, ağırmaz
başm.*

a, ı saitləri

təkrar

Ritmik (fonetik) təkrar:
*Edəməm tərki Fül
səri-kuyin yarım,
Vətənimdir,
vətənimdir,
Vətənim
Vətən sözü*

MÜƏLLİFİN DİLİ (TƏHKİYƏ) VƏ TİPİN

1. Bədii üslubda müəllifin dili (təhkiyə) yazıçının öz üslubudur.

2. D
əsə

3. Tipin dili dedikdə əsərdəki surətlərin danışq təzi nəzərdə tutulur.

4. Adətə
fərqlənin

5. Hər tipin özünəməxsus fərqli cəhətləri olur. Məsələn: C.Məmmədquluzadənin "Ölülər" əsərində İskəndərin danışq təzi Şeyx Nəsrullahın danışq təzindən fərqlənir.

6. Tipin dilində dialektizmlər, gəlinir. Məsələn "Əhvalatları" əsərində söyüşlər işlənin

ELMİ ÜSLUB

1. Elmi üslub milli elmi təfəkkürün ifadəsidir.

2. Elmi üslub dilidir.

3. Elmi üslubun əsas xüsusiyyəti məntiqilik, dəqiqlik, ardıcılıq və konkretlikdir.

4. Bədii üslubun əsas obrazlılığa, emosionallığa, təsəvvürlü olmağına, təsadüf edilənlərə əsaslanır.

5. Elmi üslubun əsas səciyyəvi xüsusiyyətlərindən biri onda ixtisas sözlərinin – terminlərin bol-bol işlənməsidir.

6. Hər bir elm sahəsinin öz xüsusiyyətləri vardır ki, onlar yalnız müxtəlif müxtəlif dəqiq şəkildə anlaşılıqlı olur.

7. Elmi üslubda mürəkkəb cümlələr, modal sözlər çox işlənir.

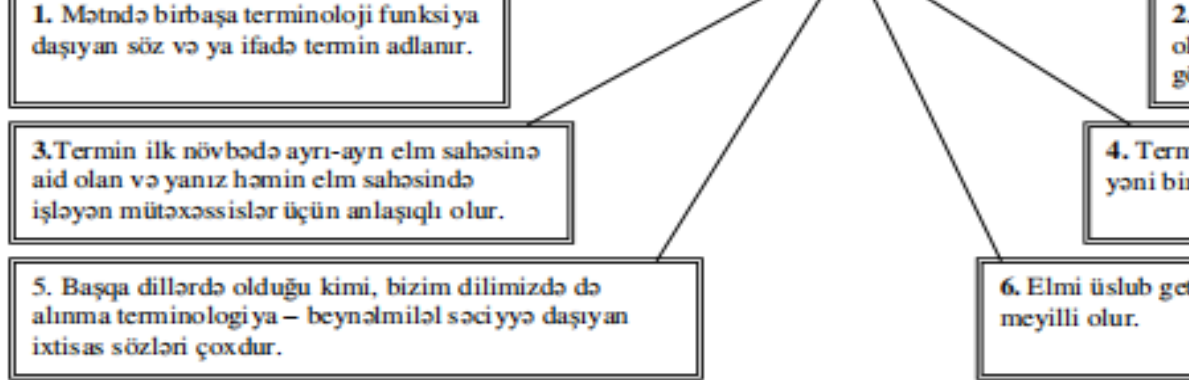
9. Fikrin daha dəqiq və yığcam vaxt müxtəlif sxem və qrafiklərlə istifadə edilir.

8. Söz və ifadələr müəyyən elmi anlayışları birmənalı şəkildə, birbaşa ifadə edir.

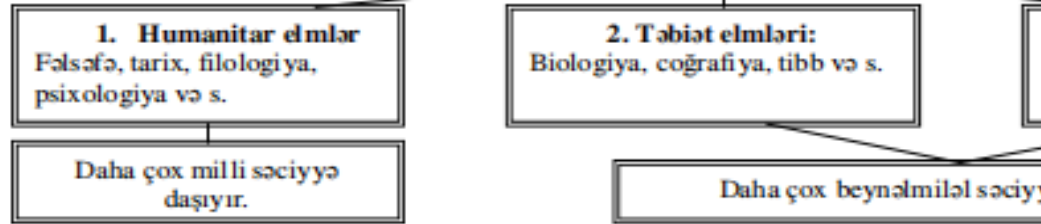
10. Fikrin müxtəlif cür anlaşılmağına ya çoxmənalılığa yol verilmir.

SÖZÜN TERMINOLOJİ FUNKSİYASI (TERMİN)

Sözün elmi üslubdakı əsas vəzifəsinə onun terminoloji funksiyası deyirlər.



ELMİ ÜSLUBUN MÜXTƏLİF ELM SAHƏLƏRİ ÜZRƏ TƏBƏQLƏNDİRİLMƏSİ



MƏİŞƏT ÜSLUBU

1. Gündəlik həyatda insanların bir-biri ilə ünsiyyət saxladığı dildir.

2. Ədəbi dil işlənməmiş dildir.

3. Ədəbi dil ən geniş yayılmış üslubdur.

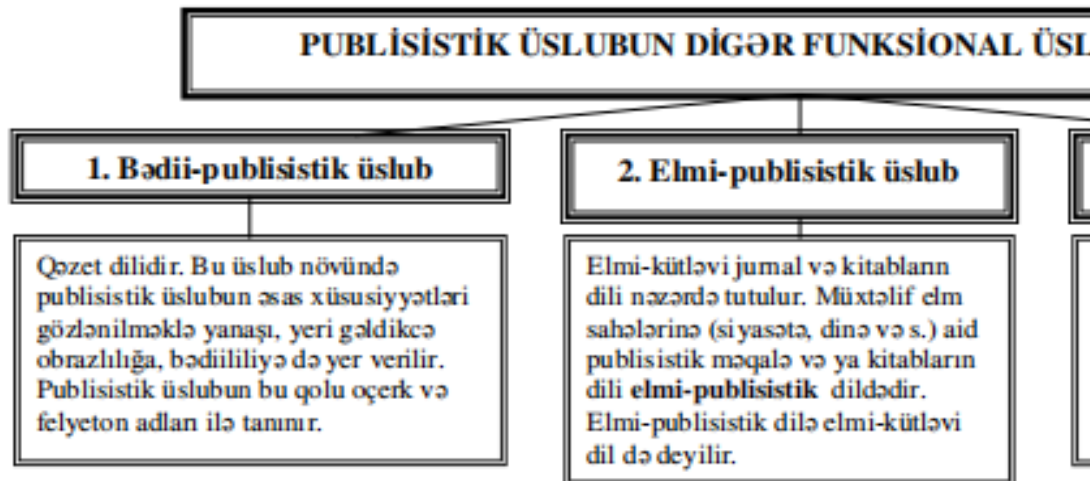
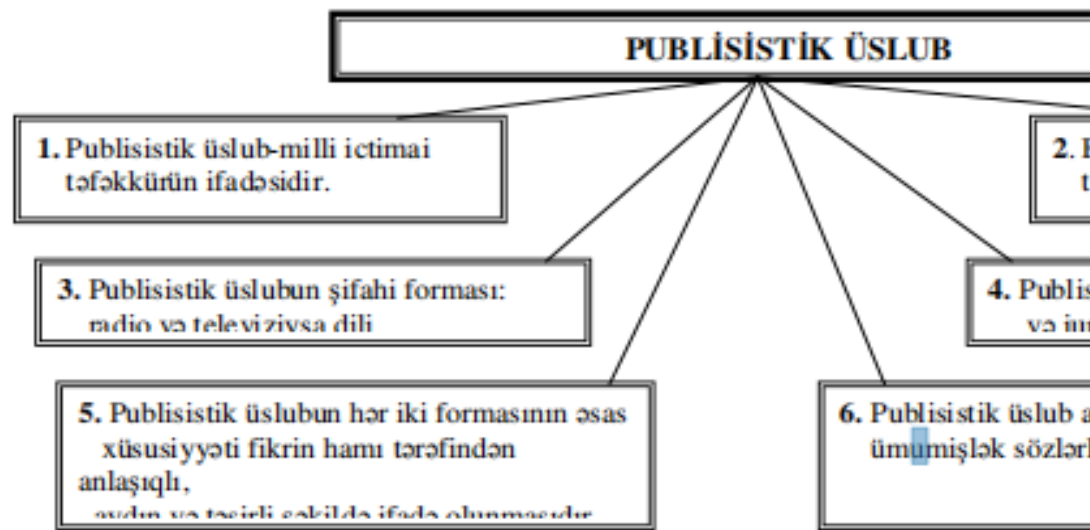
4. Fonetik, leksik və sintaktik qaydalarla yazılı ədəbi dilə uyğunlaşdırılır.

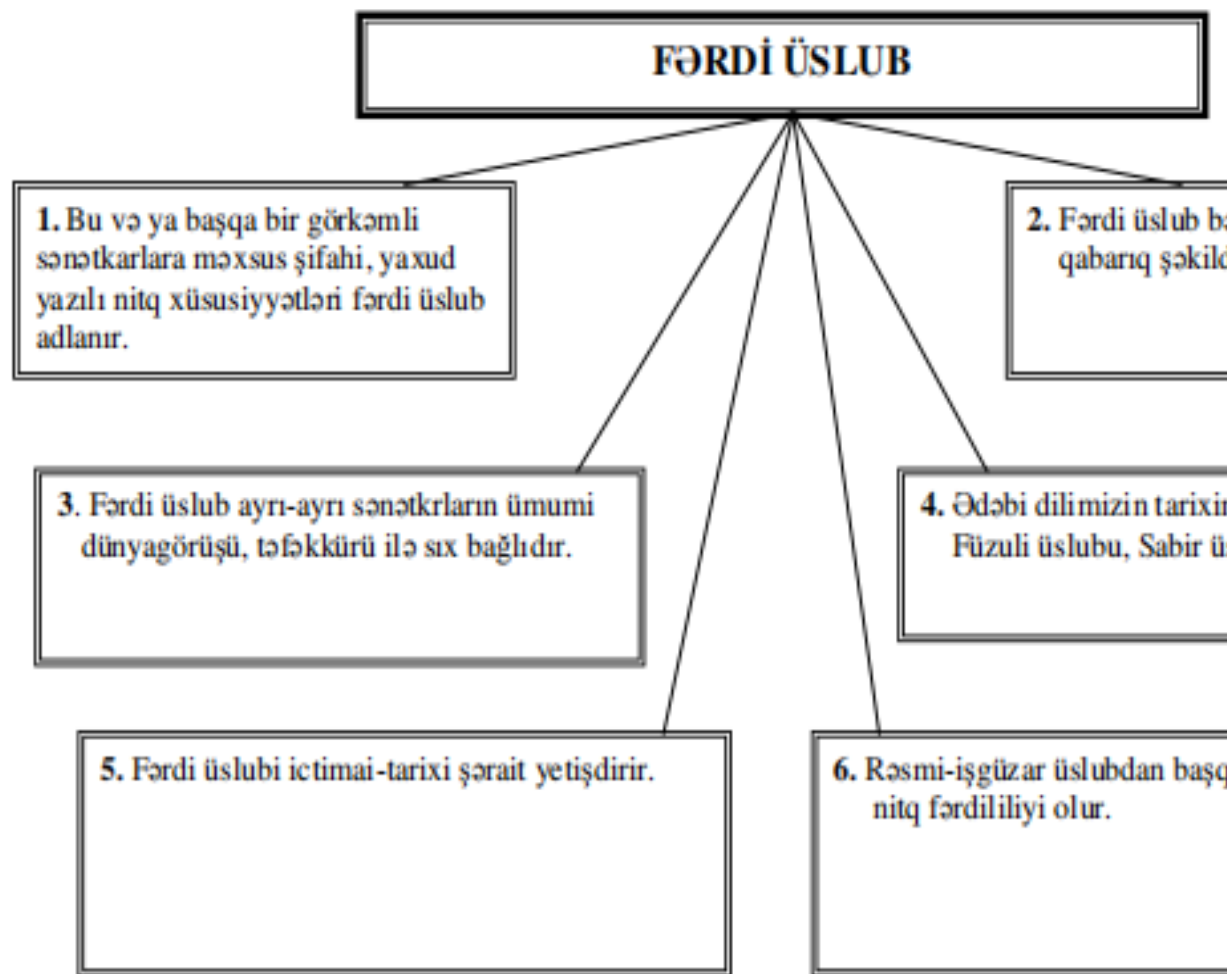
5. Sözlər orfoepik normalara uyğun şəkildə tələffüz olunur, cümlələr də quruluşuna görə yazılı ədəbi dildəki ilə müqayisədə fərqlənir.

6. Əsas səciyyəvi xüsusiyyəti tələffüzün yığcamlığıdır.

7. İntonasiya ilə jest hərəkətləri mühüm rol oynayır. Yarımçıq cümlələr çox işlənir.

8. Bir çox şair və yazıçılar ədəbi dilin canlıdanışıq dilindən uzaqlaşmışdır.





Metafor (q.yun. μεταφορά — «köçürmə») — Metafor bir əşya, varlıq və hadisəyə məxsus əlamətin başqa bir əşya, varlıq və ya hadisə üzərinə köçürülməsi yolu ilə yaranır.

Metaforu təşbehlə (bənzətmə ilə) qarışdırmaq olmaz. Hər ikisi müqayisə, bənzətmə əsasında yarandığı üçün bəzən onları fərqləndirmək çətin olur. Yadda saxlamaq lazımdır ki, təşbehdən fərqli olaraq metaforada qarışdırılan tərəflərdən biri iştirak etmir. Məsələn, "Üzü günəş kimi işıq saçan qızım susmasın" cümləsində uzun günəşə bənzədilməsi ilə təşbeh yaradılmışdır. Həmin cümləni "Günəşim susmasın" şəklinə salsaq metafor yaranacaq. "Günəş" sözü bütöv cümlədəki başlıca fikri ifadə etməklə metafora çevrilir. İnsana, canlıya aid olan əlamətin cansızların, təbiətin üzərinə köçürülməsi yolu ilə yaranan metaforlar bədii ədəbiyyatda çoxluq təşkil edir. Aşıq Ələsgərin "Dağlar" qoşmasının aşağıdakı misralarında işlənən metaforlar bu baxımdan çox səciyyəvi olub şeirə xüsusi gözəllik, tərəvət vermişdir:

Ağ xələt bürünər, zərnişan geyməz,
Heç kəsi dindirib keyfinə dəyməz,

Sərdara söz deməz, şaha baş əyməz,
Qüdrətdən səngərli, qalalı dağlar.

Metafor – bədii təsvir vasitəsi olub *köçürmə* anlamındadır. Metaforda müəyyən əşyanın əlaməti müqayisə əsasında digər əşyanın üzərinə köçürülür. Məsələn, *təbiət oyandı* metafordur, burada insana aid olan əlamət təbiətin üzərinə köçürülmüşdür. Metafor təşbehə bənzəsə də, aralarında fərq vardır. Təşbehədə həm bənzəyən, həm də bənzədilən işlənir: *Buludlar insan kimi göz yaşını tökdü*. Bu nümunədə təbiət bənzəyən, insan bənzədilən olduğu üçün təşbehədir. Metaforda bənzəyən göstərilir, bənzədilənin isə adı çəkilmir, yalnız əlaməti nəzərə çatdırılır: *Buludlar göz yaşını tökdü*.

Məcəz – sözün məcazi mənası əsasında yaranan bədii təsvir vasitələrinə – epitet, təşbeh, metafor, metonimiya, simvola deyilir.

Mövzu 5: Sosial şəbəkələrdə işgüzar kommunikasiya.

İcmal:

- 1. Sosial şəbəkələrin işgüzar kommunikasiyada rolu.*
- 2. Sosial şəbəkə yazışmalarının linqvistik tələb və göstəriciləri.*
- 3. Nitqin düzgünlüyü və dəqiqliyinin qorunması şərti ilə yığcamlığına nail olmağın yolları.*
- 4. Qısaltma və simvollardan istifadə.*
- 5. Nitq etiketləri.*

“Sosial şəbəkə” anlayışının özü hələ 1954-cü ildə yaranmışdır, mənası müasir mənasından uzaq anlamda idi. Ceyms Barnsın verdiyi tərifə görə “Sosial şəbəkə” – “sosial obyektlərdən (insan və ya təşkilatlardan) və onlar arasındakı əlaqələrdən (yəni, sosial qarşılıqlı münasibətlərdən) ibarət kəşimə nöqtələrindən təşkil olunan sosial strukturdur”.

Bəsit dildə desək, sosial şəbəkə – öz aralarında tanış olan insan qrupudur.

Müasir dünyada internet vasitəsi ilə əlaqə saxlamaq artıq gündəlik həyat normasına çevrilmişdir.

Hazırda sosial şəbəkələrin sayı çoxalmaqdadır. 2008-ci ildən başlayaraq istifadəçilərə müxtəlif imkanlar təklif edən yeni növlər meydana gəldi.

Bununla əlaqədar olaraq sosial şəbəkələri bir neçə təsnifat tipinə ayırmaq olar. Ən sadə təsnifat üsulu – tip üzrə təsnifatdır. Təklif etdikləri imkanlar baxımından bir neçə sosial şəbəkə qrupunu ayırd etmək olar:

- Şəxsi ünsiyyət (**Classmates.com**)
- İşgüzar ünsiyyət (**LinkedIn**)
- Xəbərlər (**Reddit**)
- Video (**YouTube**)
- Audio (**Last.fm**)
- Foto (**Flickr**)
- Əyləncə (**MySpace**)
- Əlfəcin (**Delicious**)
- Bazarlıq (**Groupon**)
- Blogging (**Tumblr**)
- Geolokasiya (**Foursquare**)
- Sual-cavab xidmətləri (**Answers.com**)
- Virtual aləmlər (**Second Life**)
- Tematik resurslar (**Slashdot**)

İnkişaf etməkdə olan texnologiya həyatımızın böyük bir hissəsinə sirayət etməkdədir. Virtual məkan genişləndikcə, internetdə mövcud olan sosial şəbəkələrin də sayı artır. Danılmaz faktıdır ki, bu şəbəkələrin əsas istifadəçi kütləsi gənc nəslin nümayəndələridir. Bu səbəbdən də gündəlik həyatımızda sosial şəbəkələrin müsbət tərəflərini müşahidə etsək də, kifayət qədər mənfi tərəflərini də görürük.

Sosial şəbəkə – istənilən vaxt və istənilən yerdə lazım olan insanı tapmaq və ona lazımı informasiyanı ona çatdırmaq üçün ən tez işləyən vasitədir ki, bu da gənc mədəniyyət işçiləri üçün çox vacibdir. Hər hansı sosial şəbəkədə akkauntun olması, məsələn, başqa ölkədən olan insanla əlaqə saxlamaq lazım olanda xüsusi ilə qiymətlidir. Belə situasiyada qənaət etməklə ucuz vasitədən istifadə zəminində işin keyfiyyətini təmin edəcəklər.

İkincisi, həmsöhbəti seçmək imkanı yaranır. Bu o deməkdir ki, sosial şəbəkə maraqlar üzrə dostlar tapmaq üçün operativ fürsət verir. Məsələn, əgər şahmatla maraqlanırsınızsa, kitab və ya kino həvəskarısınızsa, hər hansı idman növü ilə məşğul olursunuzsa, o zaman sizinlə eyni maraqları paylaşan insanları burada tapa bilərsiniz, başqalarının fikrini öyrənmə, bu və ya digər məsələ ilə bağlı məsləhət ala, eləcə də işgüzar görüş və birlikdə vaxt keçirmək barədə razılaşa bilərsiniz.

Üçüncüsü isə hadisələrin və yeniliklərin mərkəzində olmaq imkanındır.

Sosial şəbəkələr – yeniliklərin yayılma sürətində bir inqilabdır. Hal-hazırda bir çox xəbər təşkilatları birlikdə xəbər toplamaq və yaymaq üçün sosial şəbəkələrlə tərəfdaşlıq əlaqələri yaradır. Öz akkauntunuzda xəbər səhifəsini vərəqləməklə hər an dünyada baş verənlərdən xəbərdar ola bilərsiniz.

İnternet qlobal kompüter şəbəkəsinin inkişafı insan həyatının və fəaliyyətinin ən müxtəlif sahələrinə təsir göstərir. İnternetin mədəniyyətlərarası interaktiv ünsiyyət (kommunikasiya) vasitəsi kimi öyrənilməsi, mədəniyyətlərarası əlaqələrin keyfiyyətinin artırılması imkanlarının öyrənilməsi zərurəti yaranır. Bu baxımdan internetin gənclər arasında mədəniyyətlərarası ünsiyyətə təsirinin, eləcə də

gənclərin mədəniyyətinə təsirinin xüsusiyyətlərinin tədqiqi mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

İnternetin inkişafı müxtəlif auditoriyaların mədəniyyətinin, birləşməsinin və inteqrasiyasının, onların dünya mədəniyyətinin nailiyyətlərinə uyğunlaşdırılmasının intensiv yayılmasının mümkünlüyü haqqında məsələni qaldırmağa imkan verir. Bununla əlaqədar olaraq mədəniyyətə aid informasiya yeni bir şəkildə yayılır və fəaliyyət göstərir. Mədəni və bədii dəyərlərin ekvivalent və hərtərəfli şəkildə yayılması və paylaşdırılması imkanı yaranır.

Mədəniyyətlərarası kommunikasiya baxımından bu, informasiyanın internetə maksimal nüfuz etməsinə nail olmağa imkan verir, yəni hər bir internetistifadəçisi nəinki öz informasiyasını yerləşdirə, həmçinin oxuyuculardan “cavab” (əks əlaqə) ala, mübahisə edə, onların fikrini öyrənə, forumlarda müzakirələr apara bilir. İnformasiyanın ötürülməsinin vaxtında və operativ baş verməsi, “real vaxt rejimi” zaman fərqi aradan qaldırmaqla kommunikasiya üçün yeni imkanlar yaradır. İnternetin bu xüsusiyyəti onu rahat və geniş yayılmış mədəniyyətlərarası kommunikasiya vasitəsinə çevirir.

Dil baryeri mədəniyyətlərarası kommunikasiyanın ən başlıca maneələrindən biridir. Lakin internetin texniki imkanları sayəsində dil baryerinin aradan qaldırılması üçün getdikcə daha rahat şərait yaradılır. Bir çox saytlarda bir neçə dildə versiyaların təklif olunması çox vacibdir. Bu, istifadəçilərə digər ölkələr haqqında öz doğma dilində məlumat almaq imkanı verir.

İnternet vasitəsi ilə gənclər “virtual reallıqda” cərəyan edən yeni ünsiyyət tipi olan mədəniyyətlərarası informasiya kommunikasiyasına daxil olur. Bu, hər bir fərdə mədəniyyətlərarası əlaqələr zamanı yalnız öz təcrübəsinə deyil, həmçinin virtual reallıq fenomenini təşkil edən hər bir şeyə əsaslanmağa imkan verir. Nəticədə isə reallığın əks olunmasının işarəli və simvolik səviyyələrinin qarışması baş verir ki, bu da gənclərinmədəniyyətlərarası kommunikasiyasının xarakterinə təsir edir.

Gənclərin dünyagörüşünün formalaşmasında, onların aktivliyinin artmasında sosial şəbəkələrin əhəmiyyətli rolu artıq bütün dünyada etiraf olunur. Belə ki, şəbəkələrdə hər hansı bir məsələ ilə əlaqədar təbliğat aparmaq, fikirlər paylaşmaq mümkün olur ki, bunun da təsirinin digər təbliğat vasitələrindən artıq olduğu heç kimə sirr deyil.

Ümumilikdə sosial şəbəkələrdə ünsiyyət saxlamaq qaydaları ictimai yerlərdə tətbiq olunan adi ünsiyyət qaydaları ilə oxşardır. Bir çox istifadəçilər internetdə ünsiyyət saxlamağın xüsusiyyətlərindən irəli gələrək elementar nəzakət qaydaları və şəxsi təhlükəsizlik barədə unudurlar. Yadda saxlamaq lazımdır ki, istənilən şəxs istənilən niyyətlə sizin profilə baxa bilər. Buna görə də sosial şəbəkə istifadəçisi müəyyən qanunauyğunluqlara riayət etməlidir. Belə olan halda sosial şəbəkələrdə ünsiyyət yalnız faydalı olar və müsbət emosiyalar qazandıra bilər.

Sosial şəbəkələrin müasir gəncliyin şəxsiyyətinə təsiri barədə bir mənalı fikir yürütmək olmaz. Şübhəsiz ki, sosial şəbəkələr bir çox imkanlar vəd edən böyük texnoloji nailiyyətdir. Planetin hər guşəsindən olan dostlarla problemsiz ünsiyyət saxlamaq, yeni tanışlıqlar yaratmaq, şəbəkələrdə xeyli məzəli səhifələr və komikslər vardır. Öz maraqları çərçivəsində istənilən qrup tapmaq mümkündür.

İnternet texnologiyalarının belə möcüzəsinə düzgün, intizamlı yanaşmaqla hər hansı fayda əldə etmək və həyatını yüngülləşdirmək olar. Yadda saxlamaq lazımdır ki, həddən artıq yüksək dozada qəbul olunan hər hansı dərman belə zəhərə çevrilə bilər. Buna görə də biz sosial şəbəkələrdən yalnız ən yaxşını mənimsəməyi və “Çıxış” düyməsini vaxtında seçməyi öyrənməliyik. Bu baxımdan sosial şəbəkələrdə işləməklə bağlı bir sıra tövsiyələri təqdim etmək mümkündür.

İnformasiyan

qeyd etmək lazımdır. Bütün bunlar gəncləri yeni həyat situasiyaları ilə üz-üzə qoyan əsas şərtlərdəndir. Bu cür dəyişikliklər və çevrilmələr onların həm zövqünə və dünyaya münasibətinə, həm də müasir cəmiyyətdə asudə vaxtını keçirməsinə təsir edir.

Qısaltma və simvoldan istifadə.

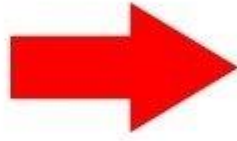
Günlük həyatda qarşımıza onlarca simvol çıxır. Bəziləri şəkil etibarlı ilə nə olduğunu tam olaraq anlatsa da, bəziləri də bilinməyən biri üçün heç bir məna ifadə etmir. Bəs siz, məşhur bir simvol gördüyünüz zaman onun necə yarandığını ya da hansı anlamı ehtiva etdiyini heç düşündünüz mü?

Bu siyahımızda, demək olar hər gün qarşılaşdığımız simvolların necə ortaya çıxdıqlarına baxacağıq.

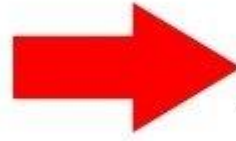
1-Tik

Anketdə, sənəddə və ya başqa bir yerdə bir şeyi təsdiqləmək üçün tik işarəsini istifadə edirik. Bu simvol, Romalılar tərəfindən ilk dəfə istifadə edilib və 'doğru' mənasını verən "veritas" sözünün qısaltması olaraq V hərfi kimi yazılırdı. Mürəkkəbli qələmlərin istifadəsi ilə işarəni anlamaq çətinləşdi və buna görə V-nin bir ucu qısaldıldı. Beləliklə, bu gün istifadə etdiyimiz tik işarəsi ortaya çıxdı.

Veritas
(Doğru)



V



2- Təkrar emal

Təkrar emal simvolu ilk dəfə 1970-dəki Dünya Günü-ndə ortaya çıxmışdır. 3 ox, gələcək nəsillər üçün istifadə edilməməli olan bərpa olunmayan enerji mənbələrini təmsil edir. Yaşıl isə təbiətin rəngidir.



**Yenilənemez
Kaynaklar**

**Doğanın
Rengi**

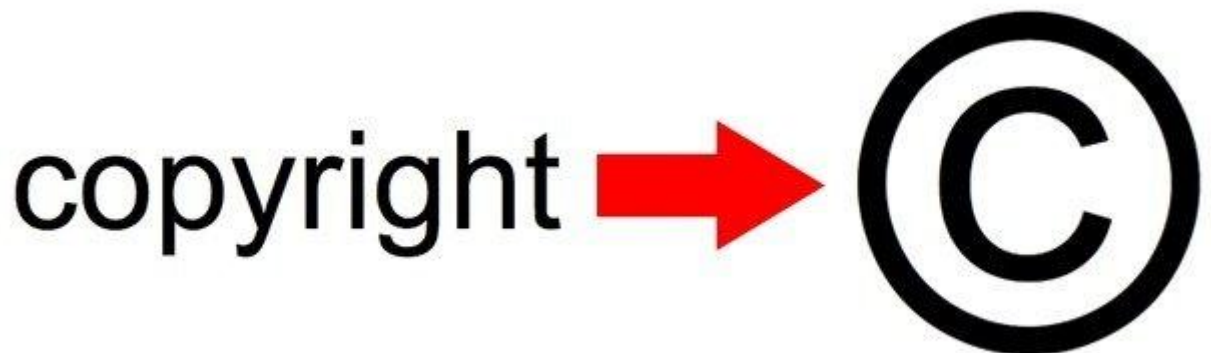
4- Komanda nişanı

Apple noutbuklarının klaviaturasında olan komanda düyməsinin simvolu əslində unikal deyil. Bu simvol uzun illərdir İsveçrədəki yol nişanələrində, məşhur yerləri bildirmək üçün istifadə edilmişdir.



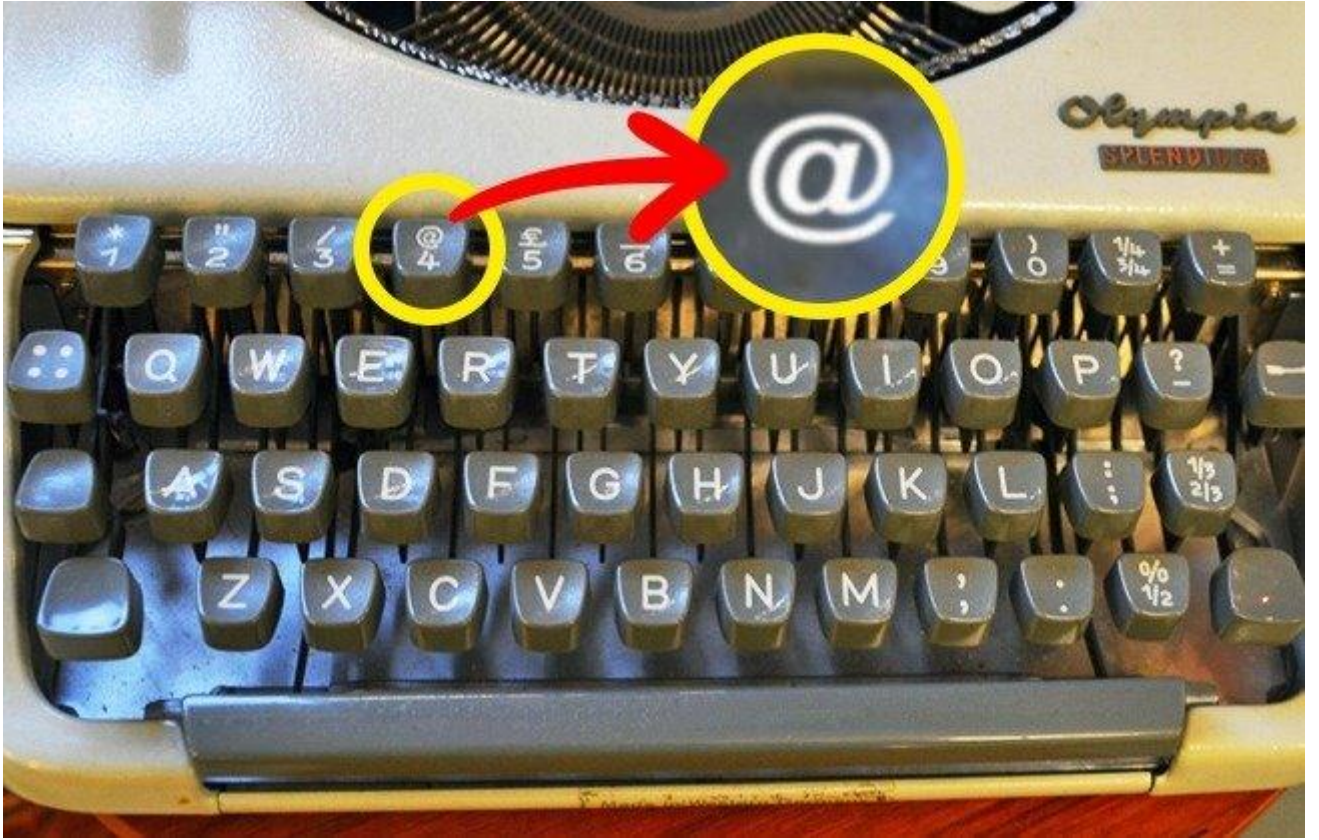
5- Müəllif hüquqları simvolu

Müəllif hüquqlarını bildirən ilk simvollar 1670-ci ildə istifadəyə başlanmışdır. 1800-cü illərin başında Amerikada insanlar, müəllif hüquqları simvolunun yanına ad, tarix kimi bir çox yazı yazmaqda israr edirdilər. Son olaraq isə bir dairənin içindəki C hərfi simvol olaraq qəbul edildi.



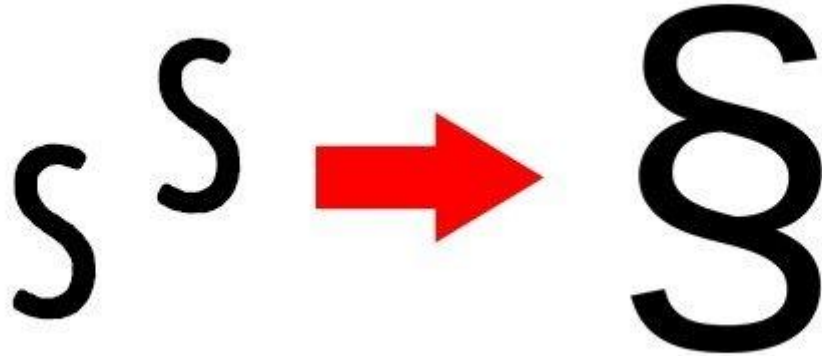
6- @ İşarəsi

Bu simvolun qaynağı hələ də olduqca müəmmalıdır. Bəzi qaynaqlar simvolun latınca ön söz anlamına gələn "haec praepositio"dan gəldiyini söyləsə də bu dəqiq bir məlumat deyil. Ayrıca simvol, 16. əsrdə bir amfora anlamına gəlirdi və ağırlıq vahidi olaraq istifadə edilirdi. @ işarəsi İngilis mətbəələrindən kompüter klaviaturasına daşındı. 1980-lərdə kiçik bir quyruğu olduğu üçün işarətə rus dilində "it" deyilmişdir.



7- Bölmə simvolu

Adətən kitablarda fəsiləri göstərmək üçün istifadə olunan bu işarə Latın "signum sectiōnis"dən gələn iki S hərfindən əmələ gəlir. Latınca mənası "bölüm işarəsi" deməkdir.



9- USB Simvolu

USB simvolu, Poseidonun gücünü aldığı üç uclu mızraqdan bəhrələnmişdir. Yumru baş bağlanan kompüter, üç fərqli uc, istifadənin universallığını təmsil edir.



10- Nömrə Simvolu

İnternetin hər yerində gördüyümüz bu simvol, orta əsr latın ədəbiyyatında ilk dəfə görülmüşdür. İşarə bir toqquşmanı təmsil edir və Cum Deo (Tanrı ilə) anlamına gəlməkdədir.

Cum Deo → #
(Tanrı ilə)

© BRIGHTSIDE

İxtisarlər və qısaltmalar

Bir qısaltma ilə ixtisarlər arasındakı fərq tələffüz məsələsidir. Bu terminlərin hər ikisi daha uzun bir cümlə yazmağın qısa yollarıdır və hər ikisi də ixtisar hesab olunur. Bununla birlikdə, qısaltmalar ixtisarlərin alt hissəsidir və bu adı yalnız söz olaraq tələffüz edildikdə qazanırlar.

Bir qısaltma olmayan sadə bir söz bir söz kimi deyil, hərflərin ipi kimi tələffüz olunur (məsələn, "B - B - U"). Buna baxmayaraq, oxşar şəkildə yazılmış bir qısqartma (NASA) həm də qısaltılmış bir qisimdir, çünki "NASA" hərflərin ipi kimi deyil, söz olaraq tələffüz olunur (tələffüz: "NAH-suh").

Çaşqınlığın qarşısını almaq üçün bir kağızda, məqalədə və ya digər əsərdə ilk istifadə edildikdə ixtisarlər / qısaltma / başlıq mənasını yazmaq yaxşı bir forma.

Qısaltmalar:

- NSA (Milli Təhlükəsizlik Agentliyi)
- IRS (Daxili Gəlir Xidməti)
- FTB (Federal Təhqiqat Bürosu)
- ABŞ (Amerika Birləşmiş Ştatları)
- USNA (Amerika Birləşmiş Ştatları Dəniz Akademiyası)
- Böyük Britaniya (Birləşmiş Krallıq)

İxtisarlar və qısaltmalar arasında çox üst-üstə düşmə var. Qısaltma söz və ifadələrin qısaltılmış formaları olduğu üçün bir qısaltmanın ixtisarın bir növü olduğunu qeyd etmək lazımdır.

Qısaltmalar

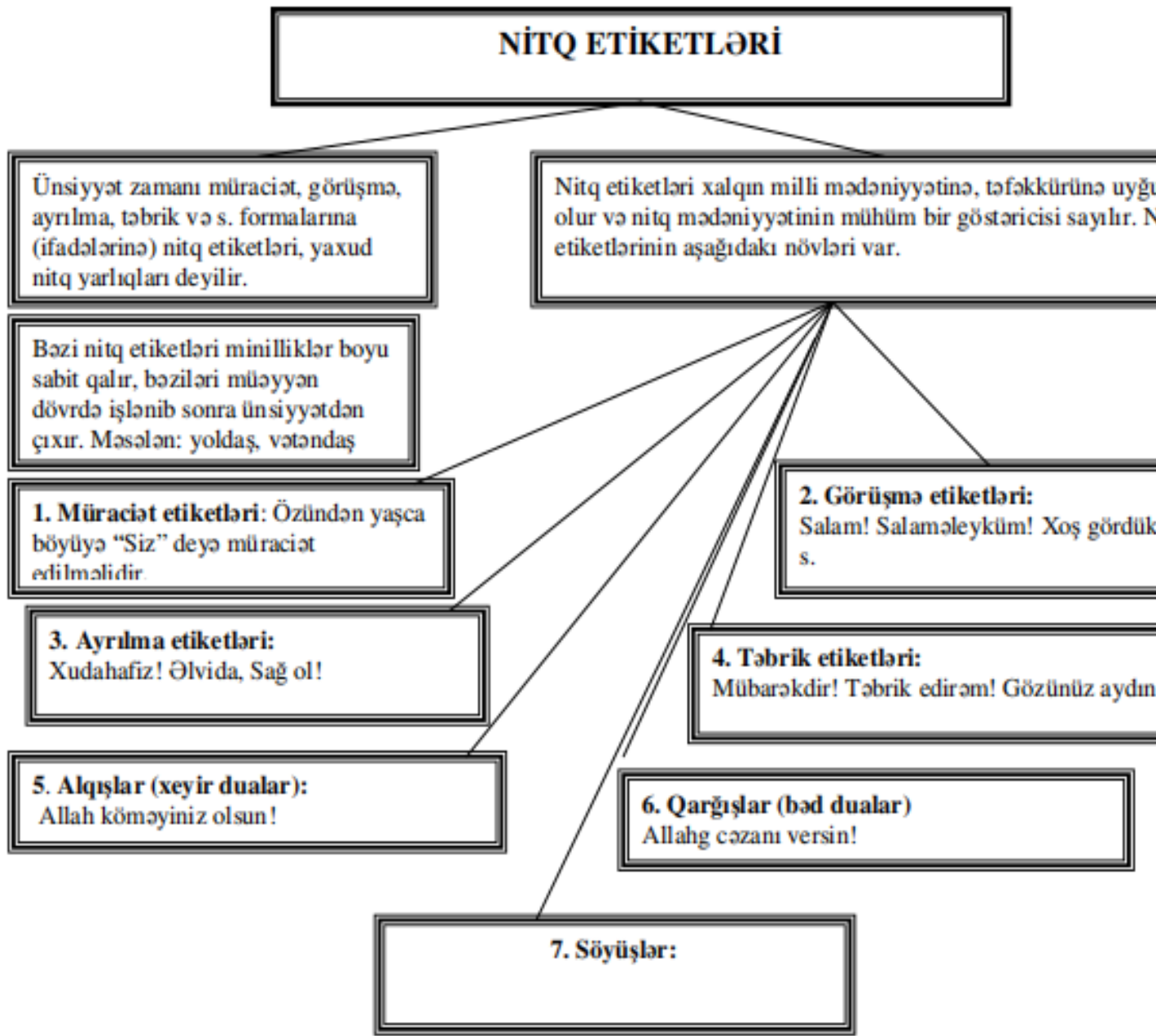
Qısaltmalara daha yaxından nəzər salmaq. Bildiyimiz kimi, ixtisar bir sözün və ya ifadənin qısaltılmış formasıdır, Gördüyümüz və / və ya demək olar ki, hər gün istifadə etdiyimiz populyarların bəzilərinə nəzər salmaq.

- Ünvanınızı yazanda çox güman ki, "St." yazarsınız. və ya "Ave." yerinə "Küçə" və ya "prospekt".
- Tarixi qeyd edərkən, ehtimal ki, həftənin günlərini (bazar ertəsi, çərşənbə axşamı, çərşənbə axşamı, çərşənbə axşamı, cümə, şənbə və şənbə) qısaltacaqsınız və ilin aylarını (yanvar, fevral. , Avqust, sentyabr, oktyabr, noyabr, dekabr).
- Çox vaxt "Ex" yazısından istifadə edirik. "nümunə" sözü üçün.
- Ölçmələr, ümumiyyətlə, "santimetr" və ya "in" üçün "sm" kimi ixtisarlarla azaldılır. "düym" üçün.

Qısaltmalar

Bir qisim, texniki olaraq başqa bir söz yazmalıdır. Bu ixtisarlar və qısaltmaları ayırd etmək üçün yaxşı bir istinad nöqtəsidir. Onları fərqləndirməyin başqa bir yaxşı yolu, qısaltmaların sadəcə sözləri qısaltmaq deyil, çox vaxt uzun bir təşkilat adını, elmi termini və ya fikrini asanlaşdırmasıdır.

Bəzi qısaltmalar çox istifadə olunan yeni sözlər yaradır, əslində daha uzun bir söz və ya sözdən bir sıra hərflərdən unuturuq.



Mövzu 6: Azərbaycan dilində işgüzar yazışmalarda rəsmi kargüzarlıq üslubu: Məktub, Ərizə, izahat, arayış, akt, protokol, etibarnamə, rəy və s.

İcmal:

1. Azərbaycan dilində rəsmi-işgüzar üslub.

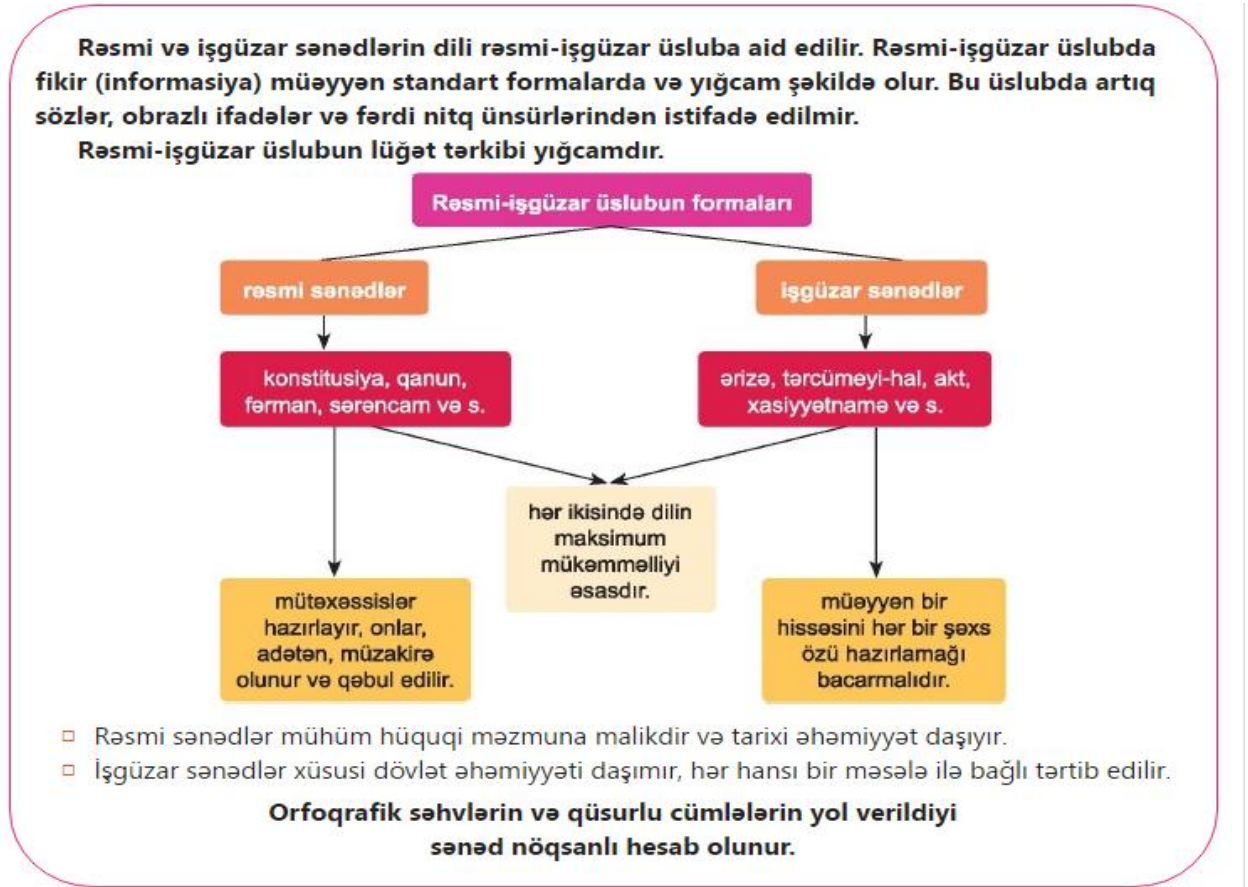
2. Əməli yazı növləri. İşgüzar sənədlərinin tərtib olunması.

3. Rəsmi və işgüzar sənədlərdə ədəbi dilin normalarının qorunması.

4. Məktub, ərizə, izahat, arayış, akt, protokol, etibarnamə, rəy və s. işgüzar sənədlərin xüsusiyyətləri.

Azərbaycan dilində rəsmi-işgüzar üslub.

a



1. İşgüzar üslubun özəllikləri

Rəsmi-işgüzar üslub rəsmi işgüzar sənədlərin dilidir. Üslubda fikir müəyyən qəlibə düşmüş (standart) formalarda və olduqca yığcam şəkildə verilir. Üslubun əsas səciyyəvi xüsusiyyəti də elə budur. Rəsmi – işgüzar üslub hamı üçün eynidir, yəni standartdır. Burada obrazlı ifadələrə, fərdi nitq xüsusiyyətlərinə rast gəlinmir. Milli rəsmi-işgüzar üslub başqa funksional üslublara nisbətən gec formalaşmışdır. Bu üslubun lüğət tərkibi yığcam, sintaksisi məhduddur. Rəsmi-işgüzar üslubda bir sıra arxaik sözlər və köhnəlmiş sintaktik qəliblər uzun müddət qorunub saxlanılır. Rəsmi-işgüzar üslub 2 yerə ayrılır: a) rəsmi sənədlərin dili, b) işgüzar sənədlərin dili. Dövlət, hökumət təşkilatlarının tərtib etdiyi və rəsmi qaydada təsdiq olunan sənədlər (məsələn, Prezident fərmanları, hökumət sərəncamları, nazirlərin əmrləri, Konstitusiya və s.) rəsmi sənədlər sayılır. Rəsmi sənədlərin əsas xüsusiyyətləri

bunlardır: - dilin maksimum mükəmməlliği; - fikrin tam aydınlığı; - fikrin (sözlərin) birmənalılığı; - fikrin hüquqi cəhətdən əsaslılığı (əsaslandırılması) - dil yığcamlığı Rəsmi sənədin əsas şərti (həcmindən asılı olmayaraq) dil yığcamlığıdır. Rəsmi sənədlər millətin dövlətçilik mədəniyyətini əks etdirir. Buna görə də həmin sənədlərin mükəmməl tərtibinə xüsusi diqqət yetirilir. İşgüzar sənədlər isə ayrı-ayrı vətəndaşlara aid olur. Ərizə, tərcümeyi-hal, akt, xasiyyətnamə, elan, reklam və s. işgüzar sənədlərdir. İşgüzar sənədlər hamı üçün eyni olan standart formalarda hazırlanır. Belə sənədlər xüsusi dövlət əhəmiyyəti daşımır. Rəsmi-işgüzar üslubun şifahi forması olmur.

2. Sənədlərin rəsmiləşdirilməsi üçün ümumi tələblər.

Sənəd ona rəsmi xarakter və hüquqi qüvvə verilməsi məqsədilə rəsmiləşdirilir. Rəsmiləşdirmə sənədin imzalanması, təsdiq edilməsi və ona möhür vurulması vasitəsilə həyata keçirilir. Bir qayda olaraq, sənədin bütün nüsxələri imzalanır. İmzanın tərkibinə sənədi imzalamış şəxsin adı, soyadı, onun şəxsi imzası daxildir. Əgər sənəd blankda tərtib edilmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi qısa şəkildə göstərilir. Məsələn: Sədr: «-----» Əli Məmmədov Əgər sənəd blankda tərtib edilməmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi tam şəkildə göstərilir. Məsələn: Nümunə Azərbaycan Respublikası Dövlət Tikinti və Arxitektura Komitəsinin sədri: «-----» Həsən Nuriyev (tarix) Təşkilatlara göndərilən sənədlər onu göndərən təşkilatın rəhbəri və ya onun müavini tərəfindən imzalanır. Fiziki və hüquqi şəxslərə göndərilən sənədlər isə müvafiq struktur bölməsinin rəhbəri və ya onun müavini tərəfindən imzalanır.

3. İşgüzar üslubun başqa üslublardan nə ilə fərqi.

İşgüzar üslub başqa üslublardan birinci növbədə leksik xüsusiyyətləri ilə fərqlənir. Burada konkret sahələrə aid sözlər, terminlər işlədilir. İşgüzar üslubun leksik xüsusiyyətlərindən danışarkən onu da qeyd etməliyik ki, bütövlükdə bu üslubda, eləcə də onun yarımüslublarında – sahələrində dilimizdə mövcud olan bəzi standartlar, şamp şəkli almış ifadə və 3 formalar tez-tez işlədilir. Məsələn, qərar vermək, təqdim etmək, tələb etmək, imza etmək, təmin etmək, qəbul etmək, məruzə etmək, lehinə (əleyhinə) səs vermək, tədbir görmək, müzakirə etmək, irəli sürmək, həyata keçirmək, yerinə yetirmək, cəlb etmək, istifadə etmək, təltif etmək, təsis etmək, nəzərdə tutmaq, məsuliyyət daşımaq, qüvvəyə minmək, qüvvədən düşmək, qadağan etmək, nəzərinə çatdırmaq, xəbərdarlıq etmək və s. Bu qrup hazır ifadələrin işgüzar üslubda işlənilməsi sənədlərin dilinin aydın olmasını, asan başa düşülməsini bir növ təmin edir. Yeri gəlmişkən onu da qeyd edək ki, işgüzar üslubda müəyyən sabit söz birləşmələrindən (məsələn, tədbir görmək, qüvvəyə minmək, qüvvədən düşmək, məsuliyyət daşımaq və s.) savayı, frazeoloji

birləşmələrdən, məcazlardan, bədii ifadə vasitələrindən, bədii müqayisələrdən, epitetlərdən, təkrarlardan, bir qayda olaraq, istifadə olunmur. Bu da onu bədii üslubdan fərqləndirən əsas amillərdən biridir. İşgüzar üslubun qrammatik xüsusiyyətləri. İşgüzar üsluba aid mövcud yazılarda indiyə qədər, adətən, onun leksik və sintaktik xüsusiyyətlərindən bəhs olunmuşdur. Müşahidələr göstərir ki, ədəbi dilin başqa üslubları kimi, işgüzar üslubda da bəzi morfoloji xüsusiyyətlər bu üslubun səciyyələnməsində və formalaşmasında az əhəmiyyət kəsb etmir. Morfoloji xüsusiyyətlər. İşgüzar üslubda isimlərin və fellərin işlənilməsinin bəzi cəhətləri diqqəti cəlb edir. İdarə adları bildirən sadə və mürəkkəb isimlər, vəzifə adları bildirən ümumi isimlər, bu vəzifə (direktor, müəllim, rektor, hakim, professor, nazir, müşavir) və şəxs adlarının, soyadların tez-tez işlənilməsinin vacibliyi işgüzar üslubun morfoloji əlamətlərindən biridir. İşgüzar üslubda şəxs adlarını göstərmək üçün mötərizələrdən istifadə olunur. Doğrudur, üslubi məqsəd və əlavə izahlar üçün başqa üslublarda da mötərizə işlənilir. Lakin burada başqa üslublardan fərqli olaraq, konkret şəkildə məsul şəxslərin adı, soyadı, idarə və təşkilat adları göstərilir. İşgüzar üslubun qanunvericilik yarımüslubunda konkret isimlərin (əsasən cəm halında) işlənilməsi xüsusi məqsəd daşıyır. Bununla belə, qanunvericilik aktlarının xarakterindən asılı olaraq, cəza, cinayət, icra, şikayət haqqında kodekslərdə «rəhbərlik», «plan», «yoxlama», «qərar», «üslub», «istehsalat», «müvəffəqiyyət» və s. mücərrəd isimlər də işlənilir. Bu qrup isimlərə mətnlərin giriş hissəsində və təsvir məqamlarında daha geniş yer verilir. Dəftərxana sənədlərində, bir sıra müqavilələrdə tək və cəm halda olan 4 konkret isimlərin işlənilməsi vacibdir. Vətəndaşlıq aktlarında, ayrı-ayrı sahə kodeks və əsasnamələrində mücərrəd isimlər tez-tez müşahidə edilir. Belə isimlərin bir qrupunu feli isimlər təşkil edir. İşgüzar üslubda -lar, -lər şəkilçisi ümumiləşdirmə məqsədilə və termin yaradıcılığı məqamlarında işlənilir. Bu ən çox diplomatik sənədlərin dilində, müqavilələrdə müşahidə edilir. «Tərəflər ümumi bir rəyə gələ bilmədilər» cümləsindən görüldüyü kimi, hər hansı iki dövlət və yaxud iki dövlət nümayəndəsi nəzərdə tutulur. -lar, -lər şəkilçisi sifət-isim birləşmələrində işlənərək söz birləşməsi tərkibində ismin konkretləşməsinə xidmət edir: mülki münasibətlər, hüquqi münasibətlər, mülki hüquqlar, mülki işlər, əşyavi dəlillər, prosessual müddəalar və s. İşgüzar üslubun diplomatik yarımüslubunda düzəltmə isimlərin və eləcə də eyni sözün təkrarı ilə yaranan mürəkkəb isimlərin işlənilməsinə çox az təsadüf olunur. Müşahidələrdən də aydın olur ki, isimlərin işlənilməsində termin - söz birləşmələri, ismi-dominantlar da işgüzar üslubun səciyyələndirilməsində müəyyən rol oynayır və bunlar yarımüslublarda əhatə etdiyi müxtəlif sənədlərin dilinə xasdır. Məsələn, diplomatik sənədlərin dilində işlənən nota, ultimatum, attaşə, iqamətgah, saziş, müqavilə, fəxri qaravul, cənab, zati-aliləri, ATƏM-in nümayəndələri, BMT nümayəndəsi və s. İşgüzar üslubun bəzi janrlarında

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

4. İşgüzar əlaqələrdə yazışmaların rolu və əlamətləri. Teleks, telefon, kompüter şəbəkəsi informasiyanın çatdırılmasında üstünlük əldə etsə də, yazışma işgüzar əlaqələrin ən yayılmış növüdür. Reklam fəaliyyətində, kommersiya təkliflərinin çatdırılmasında adi məktub əvəzolunmazdır, belə ki, bu, şirkətin tərəfdaşlarının ilkin xarakteristikasını verə bilir. İşgüzar yazışma şirkət və onun əməkdaşları haqqında təsəvvür yaratmağa imkan verir. Şirkətin etibarlı olmasında şübhə yaratmamaq məqsədi ilə məktub tərtib edilməlidir; zərf və kağız qüsursuz olmalıdır. Məktubları sənədlərin rəsmiləşdirmə standartlarına uyğun tərtib etmək lazımdır. Amma bunları qaydalardan kənar çərçivədə, özəl üslubda da yazmaq olar. Yazılanları göndərməkdən öncə diqqətlə yoxlamaq lazımdır ki, səhvlər olmasın. 5 Xidməti məktub kifayət qədər dəqiq, şərhə, əlavə sözlərsiz, emosiyasız tərtib olunmalıdır. Buna görə də işgüzar yazışmada şəxssiz cümlələr üstünlük təşkil edir. Məsələn: «Sizin təkliflərə baxıb, hesab edirəm ...» Dövlət standartlarına əsasən, sənəd insan tərəfindən yaradılmış, müəyyən zaman və məkanda ötürmək üçün maddi informasiya obyektidir. Sənədlərin əsas funksiyası-informasiya ötürməsidir. Əksər hallarda sənədləşdirmə mütləqdir, qanuni nəzarət və qanuna əsasən uyğun möhkəmləndirmə üsuludur. Hüquqi tərəfdən sənədlər hüquq formalarından biridir. Bir sıra sənədlər hüquq normalarını və hüquqi münasibətləri qoruyur, möhkəmləndirir və dəyişdirir; digər sənədlərin hüquqi gücü var və məhkəmədə, notariatda, arbitrajda və s.-də bunlardan sübut kimi istifadə edilə bilər. İdarəetmənin bütün növləri sənədlərdə öz əksini tapır. Sənədləşdirmə idarəetmə fəaliyyəti ilə sıx əlaqəlidir və idarəetmə aparatında onun üzərində qoyulmuş funksiyaların reallaşdırılmasının idarəetmə üsuludur. Bəzi idarəetmə funksiyaları (təşkilati-sərəncam, uçot, hesabat, maliyyə fəaliyyəti və s.) idarəetmə aparatının fəaliyyətində olan müəyyən tipə uyğun olurlar. Bu funksiyalar idarə və firmalarda qəbul edilmiş sənədlərdə öz əksini tapır. Sənədləşdirmənin təkmilləşdirilməsinin mühüm istiqamətlərindən biri unifikasiyadır, yəni vahid sistemin mövcudluğudur. Sənədlər poçt vasitəsi ilə alınə bilər, kuryer (xidmətçi) tərəfindən çatdırıla bilər, faks və elektron poçtla qəbul edilə bilər. Sənədləri alarkən onların düzgün çatdırılmasına əmin olmaq lazımdır. Səhv alınmış yazışma göndərəne qaytarılır. Zərf açıldıqdan sonra sənədin və əlavələrin səhifələrinin mövcudluğu yoxlanılır. Faks ilə aparılan yazışma da analoji üsulla yoxlanılır. Əgər sənədlər poçtla gəlibsə, bütün zərflər açılır (istisna «şəxsi» sözü yazılan məktublardır). Zərflər açıldıqdan sonra məhv edilir (istisna – vətəndaşların şəxsi

məktublardır, çünki geri ünvan yalnız zərfin üzərində göstərilir). Adətən alınmış məktub ya əllə, ya da elektron üsulla möhürlənir. Faksla alınan sənədin alınma vaxtı göstərilir. Sənədlərin ilkin alınması icraçılar və şöbələr üçün qeydiyyatlı və qeyri-qeydiyyatlı məktublara ayrılır. Rəhbərlərə yalnız idarənin 6 fəaliyyətinə aid olan, ya da yeni informasiya daşıyan məktublar çatdırılır. Qalan sənədlər birbaşa icraçı mütəxəssislərə verilir. Sənədlərin işlənməsi, baxılması və icraçılara çatdırılması dərhal, yəni daxil olunan gün həyata keçirilir. Əgər sənəd bir neçə struktur bölmələrə və altbölmələrə çatmalıdırsa, onların surəti çıxarılır. Xüsusi uçotda olan, məlumat məqsədi daşıyan (alınma üsulundan asılı olmayaraq) bütün məktublar qeydiyyatdan keçməlidir. Məktublارın qeydiyyatı zamanı sənədlərdə aşağıdakılar yazılır: •Alınma vaxtı •Giriş № (indeks) •Sənədin göndərilmə vaxtı •Sənədin indeksi •Müəllif (korrespondent) •Başlıq •Dərkənar •İcra müddəti •İcraçı •İcra yolu (sənədin çatdırılması və icrası qeyd olunur) •İşin sayı •İcradan sonra sənədin yerləşdirilməsi ünvanı

5. İşgüzar yazışmanın əsas qaydaları.

İdarənin istər daxili, istərsə də xarici əlaqələrini təmin edən əsas sənədlərdən biri məktubdur. Məktub həm də tərəfdaş şirkətlər, xarici şirkətlər və ayrı-ayrı vətəndaşlar arasında rəsmi əlaqələrin əsas vasitəsidir. Operativ surətdə məsələni həll etmək mümkün olmadıqda (şəxsi danışiq, telefon danışığı) məktublar rəsmiləşdirilir, standartlara uyğun (DÜST) tərtib edilir. Məktub bir məsələyə həsr edilməlidir. Bir təşkilata bir neçə məsələ ilə əlaqədar müraciət edəndə bir neçə məktub göndərmək məsləhət görülür. Bu, sənədlərin hazırlığının operativliyini və işlənməsini daha da sürətləndirir. Xidməti 7 məktublارın çoxnövlülyünə baxmayaraq, onları iki vacib kateqoriyaya ayırmaq lazımdır: • Cavab tələb edən məktublar • Cavab tələb etməyən məktublar Cavab tələb edən məktublara aşağıdakılar aiddir: • Xahişnamələr • Müraciətlər • Təkliflər • Tələblər • İradlar • Dəvətlər Cavab tələb etməyən məktublar bunlardır: • Xəbərdarlıqlar • Xatırlamalar • İmtinalar • Sərəncamlar • Müşahidə məktubları • Bildirişlər • Zəmanət məktubları • İnformasiya məktubları • Təlimat məktubları Məktub tərtib edəndə aydın təsəvvür etmək lazımdır ki, bununla hansı məqsədə nail olmaq istəyirsiniz, burada hansı dəlilləri gətirəcəksiniz. İşgüzar məktub qüsuruz olmalıdır, çünki kiçik bir kənarlaşma hüquqi münaqişələrə səbəb ola bilər. Əgər məktub hər hansı bir təşkilata birinci dəfə göndərilirsə, adresatın soyadını, adını, atasının adını (səhvsiz) aydınlaşdırmaq lazımdır. İşgüzar əlaqələrdə bu, zəruridir. Məlumat kitabçasından təşkilatın telefon nömrəsini və ya katibdən lazımi informasiyanı almaq olar. Müxtəlif ünvanlara göndərilən təlimat məktublارında 8 şəxssiz formadan istifadə edilir. Toxunulan məsələni həll etmək üçün məktubun

məzmununu qısa, inandırıcı və məntiqi izah etmək lazımdır. Məktubun tonu sakit, nəzakətli, sadə olmalıdır. Həddindən artıq nəzakət isə kobudluq və diqqətsizliklə bərabər yersizdir. Dəqiqsizlik ikimənəlikə, artıq professionalizm, lazım olmayan qısaltdılmış ifadələr isə sonrakı dəqiqliyin zəruriliyinə gətirib çıxarır. İşgüzar tərəfdaşa göndərilən informasiya tam dürüst olmalıdır. Əgər sizin məktubunuzda hər hansı bir xahişin, ya da tapşırığın yerinə yetirilməsinin imtinası varsa, əvvəlcə belə qərarın motivlərini izah etmək lazımdır. Əgər vəziyyətin dəyişməsi ehtimalı varsa, söz vermək lazımdır ki, gələcəkdə həmin məsələnin baxılmasına qayıtmaq olar. Konkret rəhbər, ya da reklament sənədlərinə istinad məktub müəllifinin işgüzar imicini artırır. Məktuba olan müasir tələblər bunlardır: aydınlıq, dəqiqlik, məntiqlilik və kifayət qədər yığcamlıq. Əgər telefon zəngi ilə kifayətlənmək olarsa, məktub yazmayın. İşgüzar məktubları adətən bir səhifə həcmində yazırlar. Əgər məktub bir neçə səhifədən ibarətdirsə, birincidən başqa, digər bütün səhifələr ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir. İşgüzar məktublar xüsusi blanklarda sənədləşdirilir. Onların üzərində şirkətin emblemi, tam adı, poçt ünvanı, telefonlar və bank rekvizitləri göstərilir. Məzmunundan asılı olaraq, yazı kağızlarında da bu məktublar sənədləşdirilə bilər. Bəzi vacib işgüzar məktubları bükümlər, xüsusi böyük zərflərdə göndərilir. Böyük müasir şirkətlərin xüsusi şəffaf pəncərəcikli zərfləri olur. Belə zərflərdə ünvan yazılır. İşgüzar məktubları əllə yazmırlar. Onlar mütləq çap olunmalıdırlar.

6. Ərizə

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

Ərizənin mahiyyəti – Ərizənin hüquqi sənəd kimi mahiyyətə şərhli aşağıdakı kimidir. Şəxsin (bir neçə şəxsin) idarəyə və yaxud vəzifəli şəxsə rəsmi müraciəti. Şikayətdən fərqli olaraq, vətəndaşın hüquqlarının və qanuni mənafeyinin pozulması ilə əlaqədar olmur və həmin pozulmanın aradan qaldırılması tələbi deyildir. Ərizə ilk növbədə, vətəndaşın hüququnun, yaxud qanuni mənafeyinin həyata keçirilməsi (məsələn, işə qəbul haqda ərizə, öz xahişi ilə işdən çıxmaq haqqında ərizə, mənzil verilməsi haqqında ərizə) üçün və müəssisələrin işini yaxşılaşdırmaq haqqında təkliflər irəli sürmək üçün verilir. Ərizə yazılı və şifahi verilir. Şifahi ərizə xüsusi jurnala qeyd edilir və sonradan yazılı ərizələrlə (onlar da qeydə alınmalıdır) eyni əsaslarla baxılır. Ərizədə qaldırılmış məsələ həmin idarənin səlahiyyətinə aid olmadıqda ərizə müvafiq səlahiyyətli orqana göndərilir və bu, ərizəçiyə bildirilir. Ərizənin xarakterindən asılı olaraq bəzən müxtəlif hüquqi aktlardan, cinayət məəcəlləsinin və mülki məəcəllənin maddələrindən istifadə etmək lazım gəlir. Adətən belə ərizələri vəkillərə yazdırırlar. B. Ərizənin məzmunu

- Ərizə məzmunca iki cür olur: 1) şikayət ərizəsi; 2) xahiş ərizəsi. C. Ərizənin forması – Ərizə vərəqin sol tərəfindən 4 -5 sm buraxılmaqla ortadan başlanır. İlk cümlədə müraciət olunan şəxsin vəzifəsi, titulu, adının və atasının adının baş hərfləri və soyadı yazılır. Ondan sonra ərizə verən öz kimliyini, (vəzifəsini) adını, atasının adını və soyadını bütövlükdə yazır. Bundan sonra isə vərəqin ortasında “ƏRİZƏ” sözünü yazır. Abzasdan ərizənin məzmunu başlanır. Ərizəçi öz mətləbini bildirdikdən sonra aşağıda imza edir və sonda aşağıda ayın tarixini göstərir.

Ərizənin dil xüsusiyyətləri.

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

8. Ərizə nümunələri:

Nümunələr Tikiş fabrikinin direktoru V.Ömərova Qadın platformaları sexinin mühəndisi Səmayə Əkrəm qızı Rəhimovadan ƏRİZƏ 15 fevral 2015-ci il tarixindən məni növbəti məzuniyyətə buraxmağınızı xahiş edirəm.

İmza: S.Rəhimova

9. Tərcümeyi-hal

. Bu sözün əvəzinə, bəzən “avtobioqrafiya” da işlədilir. Tərcümeyi-hal ərəbcə “tərçi” (geri çevirmə, döndərmə, təkrar etmə) və “hal” (surət, vəziyyət) sözlərinin birləşməsindən ibarətdir. Avtobioqrafiya isə avto (öz, özü) + bio (həyat) + qrafiya (yazıram) deməkdir. Fikrimizcə, avtobioqrafiya sözü tərcümeyi-hal sözünə nisbətən daha uyğundur. Avtobioqrafiya şəxsin öz əli ilə yazdığı tərcümeyi-haldır. Bioqrafiya isə kiminsə tərcümeyi-halının başqası tərəfindən yazılmış formasıdır. Avtobioqrafiya – müəllifin öz həyatını özünün təsvir etməsidir. Avtobioqrafiya – həm ədəbi janr, həm də rəsmi sənədə aiddir. Memuar ədəbiyyatı əslində avtobioqrafik xarakterdə olur. Adətən, böyük sərkərdələr (məs: G.K.Jukov, Anfilov və başqaları), yazıçılar (C.Məmməd-quluzadə, A.Şaiq, M.F.Axundov və b.) avtobioqrafiyalarda tarixi hadisələri bədii fikirlərin içərisində verir. Məsələn, C.Məmmədquluzadə yazır: «Anadan olmuşam Naxçıvan şəhərində, Araz çayının beş-altı verstliyində və Culfa qəsəbəsinin 40 verstlik fasiləsində... Nə vaxt anadan olmuşam? Vallah bilmirəm, çünki bu barədə heç bir sənədim və yazım yoxdur. Yəni nə odur ki, mənim təvəllüdüm barəsində olan yazını mən itirmişəm, xeyr,

mən onu deyirəm ki, mənim dünyaya gəlməyimi heç kəs yazı ilə bir yanda qeyd etməyib... Bununla bərabər, bir neçə işarələrlə duya bilirəm ki, indi yəni hicrətin min üç yüz qırx altıncı ilində mənim yaşım gərək ki, ya əlli altı ola, ya əlli yeddi ola, ya bəlkə əlli səkkiz ola». 12 Buna bənzər və daha bədii şəkildə Abdulla Şaiq öz avtobioqrafiyasında anadan olmasını belə göstərir: «Qardaşım Abdullanın ölümü ata-anasının qəlbini dərin hüzn və kədər içində buraxmışdı. Onlara ancaq yaxın zamanda dünyaya gələcək yeni övlad ümidi təsəlli verirdi. Hamı səbirsizliklə onun yolunu gözləyirdi. O yolu gözlənilən çağa mən idim. 1881-ci ildə fevral ayının 12-də (yeni hesab ilə 24-də) Tiflis şəhərində doqquz aylıq uzun bir səfərdən tək yox, özüm ilə bərabər bir yoldaş da gətirmişdim. Ölənlə qardaşımın sönən çırağını yandırmış olduğumdan onun adını mənə qoydular. Mən də, mənim ilə əkiz tay olan bacım Mərziyə də ataanamızın qəlbindən dərdi, kədəri silib, yerinə sevinc və şənlik qığılıcı saçıdıq. Ailəmiz yenidən şənləndi». Xatirə – avtobioqrafiyalardan əlavə, bir də şəxsiyyət haqqında avtobioqrafiyalar da vardır ki, onlar qismən hüquqi sənəd xarakterində olur. Hər hansı bir adam işə qəbul ediləndə və başqa hallarda onun haqqında toplanan sənədlər içərisində avtobioqrafiya əsas yer tutur. Doğrudur, kadr uçotuna dair şəxsi vərəqdə bioqrafik məlumatlar olur. Amma avtobioqrafiya şəxsən, əllə yazıldığı üçün daha əhəmiyyətlidir. Avtobioqrafiyada müəllif özünün keçdiyi həyat yolunu əks etdirməklə bərabər, ata və anası, yaxın ailə üzvləri haqqında da məlumat verir. Tərcümeyi-hal ictimai həyatın müxtəlif sahələrində istifadə edilən əməli yazı növüdür. Müxtəlif mənələrdə – orta və ali ixtisas məktəblərinə qəbul olunarkən, işə girərkən, hər hansı ictimai, siyasi təşkilata üzv olarkən, rəhbər vəzifəyə irəli çəkilərkən, mükafata təqdim olunarkən şəxsin özü haqqında ətraflı məlumat verilməsi məqsədlə yazılır.

10. Tərcümeyi-hala verilən tələblər Tərcümeyi-hala verilən tələblər aşağıdakılardan ibarətdir.

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

Tərcümeyi-hal formasına görə sadə və mürəkkəb olur. İbtidai siniflərdə sadə tərcümeyi-hal öyrədilir. Bu zaman şagird yalnız özü haqqında bildiklərini yazır. Mürəkkəb tərcümeyi-halda isə ayrı-ayrı insanların həm özünün, həm də valideynlərinin həyatı, məşğuliyyəti haqqında məlumat verilir. Tələbələrdə tərcümeyi-hala dair tam təsəvvür yaratmaq üçün onları aşağıdakı ardıcılıqla tanış

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

Nümunə TƏRCÜMEYİ-HAL

Mən, Vasif Vaqif oğlu Hacıyev 1987-ci il aprel ayının 1-də Bakı şəhərinin Nərimanov rayonunda ziyalı ailəsində anadan olmuşam. İncəsənət Gimnaziyasını bitirmişəm. 2013-cü ildən Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin Beynəlxalq İqtisadi Münasibətlər fakültəsində oxuyuram. Atam, Vaqif Famil oğlu Hacıyev 1957-ci ildə Ağsu rayonunun Pirhəsənli kəndində anadan olmuşdur, özəl bankda işləyir. Anam, Fatimə Bilal qızı Hacıyeva 1962-cı ildə Qəbələ rayonunun Vəndam kəndində anadan olmuşdur, evdar qadındır. İmza: V.Hacıyev 03.04.15.

11. Xasiyyətnamə.

“Xasiyyət” (ərəb) və “namə” (fars) sözlərinin birləşməsindən əmələ gəlib, hər hansı bir şəxsin ictimai və əmək fəaliyyətini, kollektivdəki yerini təsvir edən rəsmi sənəd və ya xarakteristikadır. Xasiyyətnamənin işlənmə dairəsi genişdir. İşə, rəhbər vəzifəyə seçildikdə və ya dövlət orqanları tərəfindən tələb olunduqda hər hansı şəxs haqqında xasiyyətnamə verilir. Belə xasiyyətnamə əməli yazı növü kimi rəsmi üslubda yazılır. Əvvəlki xasiyyətnamələrdə şəxsin partiyalılığı, partiya cəzası olması, siyasi dəyanəti xasiyyətnamədə mütləq öz əksini tapmalı idi. Buna görə də xasiyyətnaməni partiya təşkilatı katibi də imzalamalı idi. Xasiyyətnamə belə bir cümlə ilə qurtarırdı: «Siyasi cəhətdən dəyanətlidir (dəyanətli deyil)». Müasir xasiyyətnamələr daha demokratik, daha sadədir. Xasiyyətnaməni yalnız müəssisə rəhbəri və həmkarlar təşkilatının sədri imzalayır. Böyük müəssisələrdə xasiyyətnaməni şöbə müdiri tərtib edir. Xasiyyətnamədə aşağıdakılar öz əksini tapmalıdır: şəxsin təvəllüdü; vəzifəsi; milliyyəti; ailə vəziyyəti; idarə və müəssisədəki əmək fəaliyyəti; stajı; əxlaqimənəvi keyfiyyəti; öz vəzifəsinə münasibəti. Xasiyyətnamə rəsmi sənəd olduğu üçün o, rəsmi üslubda yazılmalı, xasiyyətnamə alan adamın müsbət və mənfi cəhətləri rəsmi dillə ifadə olunmalıdır. Heç bir emosional ifadəyə, bənzətmələrə yol vermək olmaz (Məsələn, Zalım oğlu səhərdən axşama qədər dəzgah arxasında yoruldu demədən işləyir – kimi cümlələr xasiyyətnamə üçün yolverilməzdir).

12. Xasiyyətnamənin yazılmasına verilən tələblər:

Xasiyyətnamənin yazılmasına verilən tələblər aşağıdakılardır:

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

Həmkarlar komitəsinin sədri: «Fidan» EİB-də təmir sexinin təmirçisi, azərbaycanlı, orta təhsilli, bitərəf, 1970-ci ildə anadan olmuş Vəli Həmid oğlu Əliyev barədə İSTEHSALAT XASIYYƏTNAMƏSİ Vəli Həmid oğlu Əliyev 1988-ci ildən indiyədək «Fidan» EİB-də təmir sexində işləyir. İşlədiyi müddətdə özünü yaxşı mütəxəssis kimi göstərmişdir. Peşəsini çox sevir. Bir sıra səmərələşdirici təkliflərin müəllifidir. Yüksək peşə ustalığı və mənəvi keyfiyyətləri nəzərə alınaraq xarici ölkələrə, xüsusilə Türkiyəyə işləmək üçün ezam edilmişdir. Vədicanlı və keyfiyyətli işinə görə mükafatlandırılmışdır. V. Əliyev birliyin ictimai həyatında fəal iştirak edir. İş yoldaşları arasında hörmət qazanmışdır. Xoşrəftar, təvazökar, insandır. İstehsalat xasiyyətnaməsi «Fidan» EİB Həmkarlar Komitəsinin iclasında müzakirə və təsdiq edilmişdir. Xasiyyətnamə tələb olunan yerə təqdim edilmək üçün verilir. «Fidan» EİB-in direktoru:

14. Arayış

“Arayış” sözü türk mənşəlidir. Arama, axtarma mənasındadır. Müasir dövrdə hüquqi sənəd olub şəxsiyyət, iş və hadisə haqqında tərtib edilərək aid olduğu obyekt barədə nəyi isə təsdiq edir. A. Arayışın mahiyyəti – Hər hansı bir adamın bir yerdə yaşaması, işləməsi, oxuması, müəyyən obyektin, hadisənin yoxlanması haqqında da arayış tərtib edilir (Bu səbəbdən də xalq arasında arayışa “yoxlama” da deyilir). B. Arayışın məzmunu – Arayışın kimə və nə üçün verildiyi göstərilir. Habelə arayışın hansı məqsədlə tərtib edildiyi qeyd edilir. Arayış müəssisə rəhbəri tərəfindən imzalanır (Bəzi hallarda müəssisənin kadrlar şöbəsinin müdiri, mühasibat, fakültə dekanları və s. arayış verə bilər). Arayışın sonunda sənədin hara təqdim olunması göstərilir. Bütün hallarda məsul şəxsin imzası möhürlə təsdiq olunmalıdır. C. Arayışın forması – Çox vaxt arayışlar xüsusi blankda yazılır. “Arayış” sözü vərəqin ortasında yazılır. Vərəqin sol tərəfində idarənin ştamplı olur.

Ştampın aşıağı sətində nömrəsi və verildiği tarix göstərilir. Arayışın məzmunu qurtardıqdan sonra müəssisə rəhbərinin imzası, soyadı və titulu göstərilir. 18 Ç. Arayışın dili – Arayışın dili xüsusi üslubda tənzimlənilir. Burada söz sırası pozulur. Xəbər əvvəldə gəlir. Arayış sırf elmi ədəbi dildə yazılmalı, heç bir bədiiliyə, emosionallığa yol verilməməlidir. Arayış hər hansı bir şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədilə digər təşkilat tərəfindən verilir. Bir arayışda bir və ya bir neçə şəxs haqqında da məlumat vermək mümkündür, lakin mürəkkəb məzmunla malik olan arayış növü də vardır. Belə arayışı təşkilatlar bir-birinə təqdim edir. Çox zaman burada müəyyən bir hadisənin gedişi öz əksini tapır. Bəzən cinayət xarakterli məsələlər də arayışda əks etdirilir. Arayışın özünəməxsus forması var. Belə ki, arayışın sol tərəfdən üst küncündə idarənin ştampı, ortada “arayış” sözü, aşıağıda məzmunu, daha sonra arayışın təqdim olunduğu yer göstərilir. Axırda arayışı təsdiq edən idarə rəhbərinin imzası və möhürü vurulur.

Arayış nümunəsi:

ARAYIŞ Pərvin Rüstəm qızı İsmayılova həqiqətən Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetində laborant vəzifəsində çalışır. P.İsmayılovanın maaşı 500 manatdır. Arayış Suraxanı rayon Əhalinin Sosial Müdafiəsi Mərkəzinə təqdim edilmək üçün verilir. **15 Təqdimatın forması təxminən ərizə kimidir.**

Təqdimat nümunəsi:

F.Z.Bəşirova

6 saylı orta məktəbinin

direktoru A.Qalibovdan

TƏQDİMAT

Ə.Ə.Hüseynov 6 saylı orta məktəbin dil-ədəbiyyat müəllimidir. 40 illik pedaqoji iş stajına malikdir. APU-nu bitirib. Öz işinin öhdəsindən layiqincə gəlir. Qayğıkeş və savadlıdır. Yüzdən çox şagirdi müxtəlif sənət, peşə sahibidir. Üç kitab müəllifidir. Ali kateqoriyalı müəllimdir. Bu günlərdə onun anadan olmasının 60 ili tamam olacaqdır. Kollektivdə dərin hörmətə malikdir. İctimaiyyət arasında böyük nüfuz sahibidir.

Yuxarıda qeyd edilənləri nəzərə alaraq, Ə.Ə.Hüseynovun 60 illik yubileyinin rayon təhsil işçiləri ilə birlikdə keçirilməsinə şərait yaratmağımızı xahiş edirəm.

A.Qalibov

15.02.2015

23. Əmr

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

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

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

25. Əmrlərin hazırlanması və tətbiq edilməsi:

Əmr, bir qayda olaraq, şərh və sərəncam hissələrindən ibarət olur. Şərh hissəsində əmr verilməsi üçün əsas götürülən faktlar ifadə edilir, sərəncam hissəsində isə görülməli tədbirlər sadalanır. Əmrin sərəncam hissəsi mətn qaydalarından «əmr edirəm» sözləri ilə başlanır. Nəzərdə tutulan fikirlər ərəb rəqəmləri ilə nömrələnən bəndlər üzrə yerləşdirilir. Hər bənd struktur bölməsinin konkret icrasının və ya vəzifəli şəxsin adının və soyadının göstərilməsi ilə başlanır. Əmrin mətni əlaqədar struktur bölmələri lazımi hallarda isə tabelikdə olan əlaqədar təşkilatlarla razılaşdırılır. Əmrin layihəsinin son variantına ancaq əmri imzalayan və tarix qoyan təşkilat rəhbəri düzəlişlər edə bilər. Əmri hazırlayarkən icraçı onun struktur bölmələrə və tabelikdə olan təşkilatlara göndərilmək zərurətini və əmrin tirajını müəyyən edir. Ünvan sahiblərinin siyahısı həmin əmrin son vərəqinin əks tərəfində çap olunur və ya müstəqil sənəd kimi əlavə edilir (tiraj böyük olduqda). Əmrlər təqvim ili boyunca nömrələnir və müvafiq kitabda qeydə alınır

BAKİ MAŞINQAYIRMA ZAVODU ÜZRƏ

63 SAYLI ƏMR

Bakı şəhəri

«02» fevral 2015-ci il

Zavodda dəftərxana işinin daha səmərəli təşkili və sənədləşmənin düzgün aparılması məqsədi ilə

ƏMR EDİRƏM:

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

BAŞ DİREKTOR:

Z.N.ƏHMƏDOV

Mövzu 7: Azərbaycan dilində işgüzar yazışmalarda rəsmi kargüzarlıq üslubu:
Əmr, fərman, sərəncam, xasiyyətnamə, tərcümeyi-hal, reqlament, CV və s.

İcmal:

1. *Rəsmi və işgüzar sənədlərini xüsusiyyətləri və mahiyyəti.*
2. *Rəsmi və işgüzar sənədlərdə fikrin birmənalılığının əhəmiyyəti.*
3. *Rəsmi və işgüzar sənədlərdə ədəbi dilin normalarının qorunması.*

4. *Əmr, fərman, sərəncam, xasiyyətnamə, tərcümeyi-hal, reqlament, CV və s. sənədlərin xüsusiyyətləri.*

İşgüzar yazışmaların mahiyyəti və məzmununu düzgün dərk etmək üçün, ilk növbədə onun anlayışının müəyyən edilməsi vacib məsələlərdən biri kimi zəruridir.«İşgüzar yazışmalara qısa tərif versək, bu yazışmalar idarəetmə prosesində idarəetmə funksiyasını yerinə yetirən sənədləşmə və sənədlərlə işin təşkilinə deyilir.

İqdisadiyyatın idarə edilməsində onun çevikliyinə təmin olunmasında mühüm yerlərdən birini işgüzar yazışmalar tutur. Dövlət aparatında idarəetmə mədəniyyətinin yüksəldilməsi təşkilatın işinə şübhəsiz ki, müsbət təsir göstərir. Bu da öz növbəsində idarəetmə mexanizmini sürətləndirir.

İşgüzar Yazışmaların predmetinə gəldikdə isə, onu qeyd etmək zəruridir ki, «İşgüzar yazışmalar» kursunun predmetini dövlət orqanları arasında, idarə aparatının vəzifəli şəxsləri arasında, xüsusi müəssisələr arasında və bunlarla vətəndaşlar arasında sənədlərlə işin aparılmasını, onların hərəkətinin nizamlanmasını, istifadə olunmasını və saxlanılmasını tənzimləyən məsələlər təşkil edir.

Bu tənzimləmə hüquq normaları əsasında aparılır. İşgüzar yazışmaların təşkili zamanı idarə, müəssisələrlə yanaşı həm də vətəndaşların hüquqları və vəzifələrini dəqiqləşdirir. Bəhs olunan hüquq münasibətlərinin subyektinə dövlət qulluqçuları, onlara müraciət edən şəxslər aid olur. İşgüzar yazışmalar prosesində əmələ gələn hüquq münasibətləri aşağıdakı hallarda baş verir:

- sənədlərin tərtib olunmasında;
- vizalaşdırmada;
- xidməti sənədlərin icrası prosesində təsdiq etmədə;
- sənədlərin icrasına nəzarətdə;

- sənədlərin formalaşdırılmasında və saxlanılmasında.

Belə bir fakta diqqət yetirilməlidir ki, işgüzar yazışmalar prosesinin gedişi qanunlarla, normativ aktlarla, vahid dövlət kargüzarlıq sistemi ilə və xidməti sənədlərin hazırlanmasında istifadə olunan dövlət standartları ilə tənzimlənəlməlidir.

Dövlətin qəbul etdiyi iqtisadi-hüquqi istiqamətlər, ölkənin sosial-iqtisadi inkişafının təşkil olunması, xüsusi mülkiyyətin formalaşması idarəetmə sisteminin yenidən qurulmasına gətirib çıxarır.

İdarələrdə və müəssisələrdə işgüzar yazışmalar işçilərin ümumi iş həcmının əksər hissəsi yazışmaların aparılması işinə sərf olunur.

Sənədlərin yaranması, yəni onun hazırlanması, razılaşdırılması, qanuni şəkllə salınması İşgüzar yazışmaların əsasını təşkil edir.

İşgüzar yazışmaların aparılması zamanı həm də sənədlərin dövriyyəsi və onların mühafizəsi təmin olunur. Sənədlərin tərtibindən başlayaraq icrası başa çatdırılanadək ,idarədaxili və idarəxarici hərəkətləriilə sənəd dövriyyəsinə yerinə yetirir.

İdarələrdə və müəssisələrdə işgüzar yazışmaların aparılması yazışmaların əlaqəli qurulması ilə bağlıdır. Bunun üçün də o, mərkəzləşdirilmiş , qeyri-mərkəzləşdirdi rilmiş və qarışıq sistemdə aparılır.

Quruluş bölmələrinin sayı az və dövriyyə ildə 500-600-dək sənəd olduqda köməkçi və texniki əməliyyatlar mərkəzləşdirilmiş formada aparılır.Sənədlər üzərində əməliyyatların gedişi ancaq idarənin ümumi şöbəsində və ya belə səlahiyyətlərə malik olan bölmələrdə cəmlənir. Mərkəzləşdirilməmiş yazışmalar idarələrdə şöbələr üzrə icra edilir .Quruluş bölmələri ayrı-ayrı ərazilərdə yerləşdikdə qarışıq forma tətbiq olunur.

Mərkəzlədirilməmiş işgüzar yazışmalar zamanı yazışmaların qəbulunu və göndərilməsini, sənədlərin ilkin qaydada quruluş bölmələrinə paylanmasını

dəftərxana və ya ümumi şöbə həyata keçirir. Quruluş bölmələrində sənədlər qeydə alınır, rəsmi şəkllə salınır, işlərformalaşdırılır və qovluqlarda saxlanılır.

İşgüzar yazışmaların düzgün təşkili gələcəkdə sənədlərdədən istifadə olunmasına zəmanət verir. İşgüzar yazışmalar elmi əsaslar üzərində düzgün qurularsa, heç bir rəsmiyyətçiliyə və süründürməçiliyə yol verilməz.

İşgüzar yazışmaların düzgün hər zaman dövlətin fəaliyyətindən asılıdır.

Azərbaycan dövlətçiliyi tarixində işgüzar yazışmaların inkişafını aşağıdakı mərhələlərə bölmək olar:

1. Böyük Azərbaycan dövlətçiliyinə qədər olan dövrdə yazışmaların inkişafı;
2. Böyük Azərbaycan dövləti vaxtında yazışmaların və inzibati sənədləşmənin inkişafı;
3. Azərbaycan Demokratik Respublikasına qədər sənədləşmənin inkişafı;
4. Azərbaycan Demokratik Respublikasının yaranası və fəaliyyəti müddətində yazışmaların inkişafı;
5. İndiki dövrə qədər yazışmaların inkişafı.

Bu dövrlər ərzində dövlətçiliyin xüsusiyyətlərinə uyğun yazışmaları olaraq kargüzarlıq aparatı formalaşmışdır. Ayrı-ayrı xidməti sahələr yaradılmışdır.

İşgüzar yazışmaların mahiyyəti.

Müasir dövrdə iqtisadiyyatın və idarəetmənin inkişafının formalaşdırılması hüquqi sənədlərin hazırlanmasından, sənədləşdirmədən, sənədlərlə işin təşkilindən birbaşa asılıdır. Yeni idarəetmə formalarına keçidlə əlaqədar olaraq idarəetmənin əsasını və hərəkət formasını təşkil edən sənədləşdirmə sahəsində çoxlu problemlər, çətinliklər meydana çıxmışdır. Bu çətinliklərin mövcud olması iş prosesinin gedişinə mənfi təsir göstərməklə yanaşı, həm də idarəetmə sisteminin fəaliyyətini zəiflədir. Belə hallar təşkilati-sərəncamverici, məlumatverici, maliyyə, mühasibat ,

ibtidai istintaq ,məhkəmə,notariat, biznes, beynəlxalq yazışmalar, kadr sahəsində də özünü göstərir.

“İşgüzar Yazışmalar” da bütün növ sənədlərin tərtibinə ,rəsmiləşdirilməsinə, sənədlərin yeri və əhəmiyyətinə onların təsnifatına və şərtlərinə, sənədlərin hazırlanmasında ümumi tələblərə dair geniş məlumat verilir.

Habelə “İşgüzar yazışmalar “ məqsədi sənədlərin hazırlanması ,yollarını öyrətməklə yanaşı həm də sənədlərin dövriyyəsinin təşkilini sənədlərin qeydiyyatının aparılmasını, kargüzarlıqla məşğul olan işçilərin ümumi fəaliyyəti haqqında müfəssəl məlumat verməkdən ibarətdir.

“İşgüzar yazışmalar “ ın məqsədlərindən biri də müasir idarəetmədə geniş tətbiq olunan qərarların, sərəncamların, əmrlərin yazılması, müxtəlif növ protokolların tərtib olunması, əsasnamələrin, nizamnamələrin, qaydaların hazırlanması, akt, arayış, məlumat vərəqəsinin , məhkəmə, istintaq sənədlərinin və digər xidməti sənədlərin yazılması üsulları, rəsmiləşdirilməsi, qaydaları göstərilir.

“ İşgüzar yazışmalar “ kursunun mahiyyətini aşağıdakılar təşkil edir:

- daxil olan sənədləri qəbul etmək,
- qeydə almaq ,aidiyyəti üzrə bölüşdürmək ,
- icraçılara çatdırmaq;
- sənədləri göndərmək;
- sənədlərin icra müddətinə nəzarət etmək;
- icra edilmiş sənədləri struktur bölmələrindən tələb etmək;
- sənədlərin surətini çıxarmaq ,
- çoxaltmaq stenoqrafiya işlərini həyata keçirmək;
- sənədləri işlər üzrə formalaşdırmaq;
- arxivə vermək ;

-sənədləri saxlamaq və onlardan istifadə edilməsini təmin etmək;
-işgüzar yazışmaların müntəzəm surətdə təkmilləşdirilməsi məqsədilə təşkilatın bütün fəaliyyət sahələrində kargüzarlıq işinə metodiki rəhbərliyi həyata keçirmək;
kargüzarların peşə hazırlığını artırmaq ;

-təbətə təşkilatlarda yazışmaların aparılmasına nəzarət etmək;

İşgüzar Yazışmalar siyasi, tarixi, hüquqi, elmi, iqtisadi, istehsal–texniki, sosial, idarəetmə kimi funksiyaların həyata keçirilməsində böyük əhəmiyyətə malikdir. Belə ki, hazırlanmış sənədlərdə dövlət orqanlarının və hökumətin qəbul etdiyi qərarlar öz əksini tapır, bunların da icrası idarəetmə aparatında həyata keçirilir.

İdarə və müəssisələr şirkət və təşkilatların fəaliyyətinin nəticələri idarəetmə sənədlərində əks olunur. Bu sənədlərin düzgün hazırlanmamış, əsaslandırılmış, idarəetmə xüsusiyyətlərində zaman, məkan və şərait nəzərə alınmadan, işin kim tərəfindən yerinə yetirilməsi göstərilmədən tərtib edilmiş sənədlər və yazılmış müxtəlif yazışmalar etibarsız sayılmalı və istifadəsinə rəhbərlik tərəfindən icazə verilməməlidir.

* Tərtib olunmuş sənədlərdə sənədlərin təkmilləşdirilməsini daim nəzərdə saxlamaq lazımdır.

* Yazışmalar zamanı fakt və dəlillər, müəyyən göstəricilər dəqiq göstərməlidir və yenilənmiş məlumatlar, qərarlar, statistik məlumatlar daim diqqət mərkəzində olmalıdır.

* Şöbələrlə sənədləşmə xidməti arasında əlaqələr düzgün təyin olunmalıdır.

* İşçilərin hüquq və cavabdehliyinin dəqiq təyini və onların başqa işçilərlə qarşılıqlı əlaqələri müəyyənləşdirilməlidir.

* İşçilərin iş mədəniyyəti və ixtisas səviyyəsinin artırılması daim rəhbərliyin

diqqət mərkəzində olmalıdır. Onların –yəni işçilərin iş şəraiti və iş yerləri daim səmərəli təşkil edilməlidir.

* İşgüzar yazışmalar zamanı tərtib olunmuş sənədlərin vahid formada hazırlanması əsasında sənəd axınının ixtisarlaşdırılması təmin olunmalıdır.

* Tərtib olunmuş sənədlər icrasına texniki nəzarət təmin olunmalıdır.

* İdarə və təşkilatlarda şöbələrdə sənədləşmə xidməti dəqiq qurulmalıdır.

* İKT–nin inkişaf etdiyi indiki zamanda məlumat-axtarış sisteminin kompyuterlərlə aparılması üçün lazımı şərait yaradılmalıdır.

* Sənədlərin hazırlanması zamanı rekvizitlərin dəqiqliyi yoxlanılmalıdır.

Yazışmalar zamanı sənədlər icra olunduqdan sonra onların saxlanması və mühafizəsi təmin olunmalıdır.

Beynəlxalq Yazışmalar İşgüzar nitq janr-üslub normalarına uyğun tərtib edilmiş yazılı sənədlərdə əks olunur. Sənədlərin tipləri məzmununa (hansı rəsmi işgüzar vəziyyətin əks olunmasına görə) və formasına (sənədin mətninin əsas elementləri olan rekvizitlərin quruluş sxemi ilə) görə təsnif edirlər.

İşgüzar üslubun ən az 3 altsistemini ayırırlar:

-sırf rəsmi-işgüzar;

-hüquqi (qanun və fərmanların dili);

-diplomatik.

Bir sıra fərqlərin olmasına baxmayaraq, bu altsistemlər xarakterik cəhətlərinə görə yaxındırlar. Rəsmi-işgüzar və diplomatik sənədləri bir-birinə yaxınlaşdıran cəhət ondan ibarətdir ki, hər ikisi tərəflər arasında razılıq əldə olunmasına və diplomatik formulların etik təbiətinə əsasən tərəflərin pozisiyalarının müəyyən olunmasına xidmət edirlər; onlardan fərqli olaraq, “qanunlar”ın dili üçün xarakterik cəhət şərt və vəzifələrin, onların hüquqi

məsuliyyətlərinin sadalanmasıdır. Lakin işgüzar-rəsmi üslub bütünlükdə öz xüsusiyyətlərini dəftərxana sənədlərində göstərir.

Rəsmi üslub rəsmi sənədlərə məxsusdur. Müasir dövrdə rəsmi üslub artıq formalaşmış bir üslubdur. Onu digər üslublarla yaxınlaşdıran cəhətlər olduğu kimi, fərqləndirən cəhətlər də vardır. Rəsmi üslubun xüsusiyyətləri bunlardır: inandırıcılıq, ardıcılıq, dəqiqlik, aydınlıq, sadəlik, məntiqilik.

Yazışmaların növləri.

Qeyd etmək lazımdır ki, idarələrdə yazışmaların aparılması xüsusiyyətləri üzrə İşgüzar yazışmalar iki növə bölünür:

İnzibati işgüzar yazışmalar;

Xüsusi işgüzar yazışmalar.

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

Xüsusi işgüzar yazışmalarda idarənin öz xüsusiyyətinə uyğun olaraq sənədləşmə aparılır. Bura mühasibat, notariat, maliyyə, məhkəmə, istintaq, sosial təminat, statistika, uçot, kommersiya sahəsi üzrə kargüzarlıq daxildir. Bu növ kargüzarlıq bilavasitə bu işlərlə məşğul olan əməkdaşların fəaliyyəti ilə bağlıdır.

Xüsusi işgüzar yazışmaların fərqləndirici cəhəti sənəd formalarının, nomenklaturasının və onların hazırlanmasının müxtəlif olmasıdır. İnzibati və xüsusi işgüzar yazışmalar idarəetmədə bir-birini tamamlayır. Hal-hazırda idarə, müəssisə və təşkilatlarda, habelə dövlət və bələdiyyə orqanlarında işgüzar

yazışmaların sənədli hissəsinin təşkilinə və sənədlərin saxlanılmasının təmin edilməsinə ümumi nəzarəti idarə rəhbərləri və yerli arxiv orqanlarının işçiləri həyata keçirirlər. Buna görə də idarə arxivlərinin müasir formada təşkil olunması vacib şərtlərdən biri kimi qiymətləndirilməlidir.

Bütün idarələrdə olduğu kimi məhkəmələrdə də yazışmaların düzgün təşkili ədalət mühakiməsinin həyata keçirilməsi, hökm və qətnamələrin icrası, məhkəmə işlərinə vaxtında baxılması, prosesual normalara əməl edilməsi, məhkəmə işinin təşkilinin mühüm şərtlərindəndir.

8 İşgüzar Yazışmaların həyata keçirilməsi zamanı məhkəmələrdə bu işin təşkili qaydası müvafiq təlimatlarla tənzimlənir. Burada məhkəmə sənədlərinin rəsmiləşdirilməsi, tərtib edilməsi, hazırlanması, uçotu, qeydiyyatı, məhkəmə işlərinin dövriyyəsi, məlumat axtarışı, icra üzərində nəzarət, sənədlərə əsaslanan materialların ardıcılıqla saxlanması və onlardan istifadə edilməsi üçün hazırlanması müəyyən edilir. İşgüzar Yazışmaların təkmilləşdirilməsi əməyin texniki təşkili prinsiplərinin, kargüzarlığın mexanikləşdirilməsi, sənədlərlə işləmənin forma və metodlarının tətbiq edilməsi yolu ilə həyata keçirilir.

Göründüyü kimi hər nazirliyin statusundan və fəaliyyət növündən asılı olaraq həmin nazirliyin tabe olduğu müəssisələr və təşkilatlar üçün özünəməxsus sənədlərlə işləmə və yazışmalar aparılmasına dair təlimatlar və digər normativ sənədlər işlənib hazırlanır.

İşgüzar yazışmaların aparılması üzrə sənədlər iki qrupa bölünür:

1. Məxfi sənədlər üzrə işlərin aparılması;
2. Qeyri-məxfi sənədlər üzrə işlərin aparılması;

Məxfi yazışmalarla iş qaydası xüsusi təlimatla müəyyən edilir. Bunlar üçün xüsusi əsasnamə hazırlanır. Yazışmaların aparılması və təqdim edilməsi, müəyyən

olunmuş qaydada nəzarət edilməsi ümumi şöbə tərəfindən həyata keçirilir.

Dövlət hakimiyyət və idarəetmə orqanlarından ,ictimai təşkilatlardan ,hüquqi və fiziki şəxslərdən nazirliklərə daxil olan yazışmalar ümumi şöbə tərəfindən qəbul olunur,qeydə alınır,uçota götürürülür.

Əgər yazışmalar başqa şöbələrə daxil olubsa ,onlar hökmən ümumi şöbədə qeydiyyatata götürülməlidir.

Əgər sənədlər başqa şöbələrə daxil olubsa ,onlar hökmən ümumi şöbədə qeydiyyatdan keçməlidir.

Xarici dillərdə olan yazışmalar qeydə alındıqdan sonra tərcümə olunmalı,sonra işə təyinatı üzrə göndərilməlidir.

Rəhbərliyin imzası üçün verilən sənədlərdə hökmən onu hazırlayan vəzifəli şəxsin vizası olmalıdır.Viza sənədin son vərəqininarxa tərəfində

9qoyulmalıdır.Normativ aktların layihələrinin imzalanması prosesini ümumi şöbə tərəfindən həyata keçirilir.

Əvvəllər verilmiş sənədlərin, onların nüsxələrinin dəyişdirilməsini ümumi şöbə həyata keçirir.Rəsmi materialları ümumi şöbənin mətbuat əlaqələri üzrə baş mütəxəssisi verir. Bu materialların yayılması qaydası müvafiq əsasnamə ilə rəsmiləşdirilir.

Maliyyə, bank, vergi əməliyyatları üçün hazırlanmış işgüzar yazışmalarda bütün əməliyyatlar qeyd olunur.

Kommersiya sahəsi üzrə yazışmalarda işə satıcı və alıcı arasında möhkəm iqtisadi əlaqələr və sövdələşmələr təşkil edilir.Sövdələşmələr normativ hüquqi sənədlərə əsaslanaraq aparılır.

Təşkilatların və ya onların struktur bölmələrinin rəhbərləri ilə əmək münasibətlərinin yaranması, dəyişdirilməsi və ya ona xitam verilməsi üzrə

aparılan işgüzar yazışmalar daxüsusı növ işgüzar yazışmalara aid olmaqla qeyri-məxfi sənədlər növünə aiddir.

Nəşrinə icazə verilmiş normativ aktlarda ümumi şöbənin möhürü olmalıdır.

Müasir dünyanı böyük informasiya axını olmadan təsəvvür etmək mümkün deyil. Bu məlumatların çatdırılması sənədlər üzərində aparılır.

Son illərdə işgüzar yazışmalar idarəetmənin ilk həlqələrində daha çox yayılmışdır. Xüsusi müəssisələr, özəl müəssisələr öz kargüzarlığını təşkil etmişdir. İdarələrdə hər bir sənədin tərtibi, yenidən yazılması, oxunması, üçotu, çoxaldılması, mühafizəsi, axtarışı, daşdığı məlumatın yenidən işlənməsi, idarənin daxilində və xaricində çatdırılması, müxtəlif məlumatların alınması, verilməsi və sair üzrə geniş işlər aparılır.

Texniki üsulla hazırlanan sənədlərə verilən başlıca tələblər.

Müasir şəraitdə sənədlərlə işləri sürətləndirməkdən ötrü müxtəlif texniki vasitələrdən istifadə olunur. Bura əsasən sənədlərin intervala yazılışı, miqyasının təyini, sətirlənməsi və mətnləri üzərində işlərin operativ aparılması daxildir.

Azərbaycan Respublikasının «Dövlət dili haqqında» qanununa və «Müxtəlif sahəli idarələrdə kargüzarlığın aparılmasına dair» təlimata əsaslanaraq sənədlərin rəsmiləşdirilməsində qanunla və təlimatla nəzərdə tutulmuş qaydalara əməl olunmalıdır. Sənədlərin mətni hazırlanarkən idarələrin, vəzifə adlarının və ixtisasların

yazılışında müəyyən qaydalara riayət edilir.

Sənədlərin kompüter (makina) üsulu ilə hazırlanması 6.38-90 dövlətlərarası standartın tələbinə uyğun surətdə həyata keçirilir. Sənədlər çap olunarkən aşağıda göstərilən qədər sahələr saxlanılır:

- soldan – 25 mm;

-sağdan ən azı 8 mm;

-yuxarıdan -20 mm;

- aşağıdan:

- A4 formatlı kağızlar üçün- azı 19mm;

-A5 formatlı kağızlar üçün- azı 16mm.

- 9327-60 dövlətlərarası standartlar üzrə A5 formatlı sənədlərin mətni bir sətirarası intervala, mətbəə üsulu ilə nəşr edilən sənədlərin mətni iki sətirarası intervala, qalan sənədlərin mətni isə bir yarım sətirarası intervala çap edilir.

Təşkilatın adında köməkçi sözlərdən başqa, bütün sözlərin və onların tərkibinə daxil olan xüsusi isimlərin baş hərfi böyük yazılır (məsələn, Qadın Problemləri üzrə Dövlət Komitəsi, ticarət-Sənaye Palatası və s.). təşkilatın struktur bölmələrinin adının yalnız baş hərfi böyük yazılır (məsələn, Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Aparatı).

Struktur bölmələrinin tərkibindəki ayrı-ayrı struktur vahidlərinin adı kiçik yazılır.

(Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Aparatının Əmək statistikasına şöbəsi). Rayon, şəhər icra hakimiyyəti orqanlarının adlarında bütün sözlərin baş hərfi böyük yazılır (Nərimanov Rayon İcra Hakimiyyəti).

Böyük hərflə yazılması bilavasitə qanunvericilikdə nəzərdə tutulan vəzifələrin adları (Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Azərbaycan Respublikasının Baş naziri, Azərbaycan Respublikasının Baş prokuroru və s.).

İki və daha artıq səhifəsi olan sənədlər ikinci səhifədən başlayaraq nömrələnməlidir. Nömrələr ərəb rəqəmləri ilə yazılır.

Sənəd imzalanmazdan əvvəl redaktə edilməlidir. Bunu icraçı edir.Sənədlə bütünlükdə tanış olmadan onun redaktəsinə bəşləməyə məsləhət görülmür. Redaktə zamanı sənədin mətni ixtisar edilə və ya ona əlavələr edilə bilər. Əlavələr kiçik olduqda sənədin kənarında. Böyük olduqda isə ayrıca vərəqdə edillə və ox işarələri

ilə göstərilə bilər. Redaktə edilmiş mətn yenidən çapa verilir. Korrektura, redaktə olunmuş sənəddə tapılan səhvlərin düzəldilməsinə deyilir. Mətbəə üsulu ilə hazırlanan sənədlər xüsusi işarələrlə düzəldilir. Çoxaldılmış sənəddə səhv gəlibə, nüsxələrin hamısı düzəldilməlidir və onlar yenidən hazırlanmalıdır.

Təsdiq sənədlər təsdiq edildiyi vaxtdan etibarən hüquqi qüvvəyə malik olur. Bir qayda olaraq aşağıdakı sənəd növləri təsdiq edilir:

-əsasnamələr.

-nizamnamələr.

-struktur və ştat cədvəli.

-yoxlama xarakterli aktlar.

-işlərin qəbulu və təhvil aktları.

-ayrı-ayrı protokol növləri.

Əgər bir sənəd iki və daha artıq eyni vəzifəyə malik olan şəxslər tərəfindən təsdiq edilirsə, onda təsdiq etmə belə yazılır:

Təsdiq edirəm Təsdiq edirəm

Əmək və əhalinin sosial Məaliyyə naziri.

Müdafiəsi naziri (adı,soyadı)

(adı vəsoyadı) 00.00.00 N

00.00.00 N

Əsilliyi xüsusi olaraq təsdiq edilməli olan sənədlərə imza qoyulmasından sonra möhür vurulur. Təsdiq möhürü maddi-maliyyə xarakterli sənədlərə, arayışlara, vəsiqələrə, əsasnamələrə nizamnamələrə, əmək kitabçalarına, bəzi aktlara, habelə lazımı hallarda başqa sənədlərə vurulur. Möhürün təsviri vəzifə adının və şəxsi imzanın üstünü tamamlamalıdır. Bir qayda olaraq, sənədin birinci nüsxələri imzalanır. Sənədin imzalanmasında onu imza edən şəxsin vəzifəsi, adı, atasınınadı,

31 soyadı, şəxsin imzası və imza qریفi olmalıdır. Əgər sənəd blankda tərtib edilmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi natamam göstərilir. Əgər sənəd blankda blankda tərtib edilməmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi tam şəkildə göstərilir və onamöhür vurulur.

Bəzi hallarda vəzifə səlahiyyətinə malik olan eyni idarədə işləyən bir neçə vəzifəli şəxs də imzalaya bilər.

Protokollar qərarlar və maliyyə sənədləri iki imza ilə rəsmiləşdirilir. Bu hallarda imzalar şəxslərin tutduğu vəzifələrə uyğun olaraq ardıcılıqla yazılır. Komisiyanın tərtib etdiyi sənədlər imzalanarkən sənədi tərtib etmiş şəxslərin vəzifələri deyil, komisiya üzvləri arasında vəzifələrin bölgüsü aparılır. Əgər sənədi imzalamalı şəxs yoxdursa, sənəd onun müavini və ya vəzifəsini icra edən şəxs tərəfindən imzalanmalıdır. Bu zaman sənədi imzalamış şəxsin faktiki vəzifəsi, adı və soyadı göstərilməlidir. Sənədi “əvəzinə” sözünü yazmaq və ya vəzifəsinin adının qabağına xətt çəkməklə imzalamaq qadağandır.

3

Rəsmi — işgüzar üslub

Rəsmi — işgüzar üslub — rəsmi və işgüzar sənədlərin dilidir. Bu üslubda fikir müəyyən qəlibə düşmüş (standart) formalarda və olduqca yığcam şəkildə verilir. Üslubun əsas səciyyəvi xüsusiyyəti də elə budur. Rəsmi — işgüzar üslub hamı üçün eynidir — standartdır. Burada obrazlı ifadələrə, fərdi nitq xüsusiyyətlərinə rast gəlinmir. Milli rəsmi — işgüzar üslub başqa funksional üslublara nisbətən gec formalaşmışdır.

Bu üslubun lüğət tərkibi yığcam, sintaksisi məhduddur. Rəsmi — işgüzar üslubda bir sıra arxaik sözlər və köhnəlmiş sintaktik qəliblər uzunu müddət qorunub saxlanılır.

Rəsmi — işgüzar üslub iki yerə ayrılır: rəsmi sənədlərin dili, işgüzar sənədlərin dili.

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

Rəsmi sənədlər mütəxəssislər tərəfindən hazırlanır, yerlərdə müzakirə edilir, sonra isə təsdiqlənir.

Rəsmi sənədlərin əsas xüsusiyyətləri bunlardır:

- dilin maksimum mükəmməlliyi;
- fikrin tam aydınlığı;
- fikrin (sözlərin) birmənalılıığı;
- fikrin hüquqi cəhətdən əsaslılığı (əsaslandırılması);
- dil yığcamlığı.

Rəsmi sənədin əsas şərti (həcmindən asılı olmayaraq) dil yığcamlığıdır. Rəsmi sənədlər millətin dövlətçilik mədəniyyətini əks etdirir. Buna görə də həmin sənədlərin mükəmməl tərtibinə xüsusi diqqət yetirilir.

İşgüzar sənədlər isə ayrı-ayrı vətəndaşlara aid olur. Ərizə, tərcüməyi-hal, akt, xasiyyətnamə, elan, reklam və s. işgüzar sənədlərdir. İşgüzar sənədlər hamı üçün eyni olan standart formalarda hazırlanır. belə sənədlər xüsusi dövlət əhəmiyyəti daşımır.

Rəsmi — işgüzar üslubun şifahi forması olmur.

Əmr, fərman, sərəncam, xasiyyətnamə, tərcüməyi-hal, reqlament, CV və s. sənədlərin xüsusiyyətləri.

Xasiyyətname barədə məlumat yazın.

“Xasiyyət” (ərəb) və “name” (fars) sözlərinin birləşməsindən əmələ gəlib, hər hansı bir şəxsin ictimai və əmək fəaliyyətini, kollektivdəki yerini təsvir edən rəsmi sənəd və ya xarakteristikadır. Xasiyyətnamənin islənmə dairəsi genişdir. _s_, rəhbər vəzifəyə seçildikdə və ya dövlət orqanları tərəfindən tələb olunduqda hər hansı şəxs haqqında xasiyyətnamə verilir. Belə xasiyyətnamə əməli yazı növü kimi rəsmi üslubda yazılır.

Əvvəlki xasiyyətnamələrdə şəxsin partiyalılığı, partiya cəzası olması, siyasi dəyanəti xasiyyətnamədə mütləq öz əksini tapmalı idi. Buna görə də xasiyyətnaməni partiya təşkilatı katibi də imzalamalı idi. Xasiyyətnamə belə bir cümlə ilə qurtarırdı:

«Siyasi cəhətdən dəyanətlidir (dəyanətli deyil)». Müasir xasiyyətnamələr daha demokratik, daha sadədir. Xasiyyətnaməni yalnız müəssisə rəhbəri və həmkarlar təşkilatının sədri imzalayır. Böyük müəssisələrdə xasiyyətnaməni söbə müdiri tərtib edir. Xasiyyətnamədə aşağıdakılar öz əksini tapmalıdır: *səxsin təvəllüdü; vəzifəsi; milliyyəti; ailə vəziyyəti; idarə və müəssisədəki əmək fəaliyyəti; stajı; əxlaqi-mənəvi keyfiyyəti; öz vəzifəsinə münasibəti.*

Xasiyyətnamə rəsmi sənəd olduğu üçün o, rəsmi üslubda yazılmalı,

Xasiyyətnamə alan adamın müsbət və mənfi cəhətləri rəsmi dillə ifadə olunmalıdır.

Heç bir emosional ifadəyə, bənzətmələrə yol vermək olmaz (Məsələn, *Zalım oğlu Səhərdən axsama qədər dəzgah arxasında yoruldum demədən isləyir – kimi cümlələr xasiyyətnamə üçün yolverilməzdir).*

Xasiyyətnamənin yazılmasına verilən tələblər hansılardır?

Xasiyyətnamənin yazılmasına verilən tələblər aşağıdakılardır:

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

Ərizə

Hüquqi və mülki işlərin geniş yayılmış kargüzarlıq sənədlərindən biri ərizədir.

“Ərizə” sözü ərəbcə “ərz” sözündəndir.

Ərizənin mahiyyəti – Ərizənin hüquqi sənəd kimi mahiyyətə şərhli aşağıdakı kimidir. Şəxsin (bir neçə şəxsin) idarəyə və yaxud vəzifəli şəxsə rəsmi müraciəti. Şikayətdən fərqli olaraq, vətəndaşın hüquqlarının və qanuni mənafeyinin pozulması ilə əlaqədar olmur və həmin pozulmanın aradan qaldırılması tələbi deyildir.

Ərizə ilk növbədə, vətəndaşın hüququnun, yaxud qanuni mənafeyinin həyata keçirilməsi (məsələn, işə qəbul haqda ərizə, öz xahişi ilə işdən çıxmaq haqqında ərizə, mənzil verilməsi haqqında ərizə) üçün və müəssisələrin işini yaxşılaşdırmaq haqqında təkliflər irəli sürmək üçün verilir.

Ərizə yazılı və şifahi verilir. Şifahi ərizə xüsusi jurnalda qeyd edilir və sonradan yazılı ərizələrlə (onlar da qeydə alınmalıdır) eyni əsaslarla baxılır. Ərizədə qaldırılmış məsələ həmin idarənin səlahiyyətinə aid olmadıqda ərizə müvafiq səlahiyyətli orqana göndərilir və bu, ərizəçiyə bildirilir. Ərizənin xarakterindən asılı olaraq bəzən müxtəlif hüquqi aktlardan, cinayət məəcəlləsinin və mülki məəcəllənin maddələrindən istifadə etmək lazım gəlir. Adətən belə ərizələri vəkillərə yazdırırlar. Ərizənin məzmunu - Ərizə məzmunca iki cür olur: 1) şikayət ərizəsi; 2) xahiş ərizəsi. Ərizənin forması – Ərizə vərəqin sol tərəfindən 4 -5 sm buraxılmaqla ortadan başlanır. İlk cümlədə müraciət olunan şəxsin vəzifəsi, titulu, adının və atasının adının baş hərfləri və soyadı yazılır. Ondan sonra ərizə verən öz kimliyini, (vəzifəsini) adını, atasının adını və soyadını bütövlükdə yazır. Bundan sonra isə vərəqin ortasında “ƏRİZƏ” sözünü yazır. Abzasdan ərizənin məzmunu başlanır. Ərizəçi öz mətləbini bildirdikdən sonra aşağıda imza edir və sonda aşağıda ayın tarixini göstərir.

Ərizənin dil xüsusiyyətləri . Ərizə dövlət dilində yazılır. Ərizə düşünülmüş şəkildə yazılmalı, fikir aydın olmalıdır. Ərizəçi öz istəyini anlaşıqlı şəkildə bildirməlidir. Müasir ərizələrdə heç bir yaltaqlıq ifadə edən, şikayət etdiyi adamın şəxsiyyətini təhqir edən söz və ifadəyə yol vermək olmaz. Habelə, müraciət etdiyi vəzifəli şəxs üçün “alicənab, əlahəzrət” və s. kimi sözlər işlətmək də lüzumsuzdur. Ərizələr sadə dildə yazılmalı, mürəkkəb cümlələrdən bacardıqca az istifadə edilməlidir. Ərizənin mahiyyətində bir konkretlik, yığcamlıq olmalıdır. Hər bir ərizə onu yazanın savadının və Azərbaycan dilində yazışmalar aparmaq bacarığının göstəricisidir. Ona görə də ərizələrdə orfoqrafik qayda-qanunlara əməl edilməli, fikir yığcam şəkildə, az sözlə ifadə olunmalıdır.

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

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

Arayışın məzmunu – Arayışın kimə və nə üçün verildiyi göstərilir. Habelə arayışın hansı məqsədlə tərtib edildiyi qeyd edilir. Arayış müəssisə rəhbəri tərəfindən imzalanır (Bəzi hallarda müəssisənin kadrlar şöbəsinin müdiri, mühasibat, fakültə dekanları və s. arayış verə bilər). Arayışın sonunda sənədin hara təqdim olunması göstərilir. Bütün hallarda məsul şəxsin imzası möhürlə təsdiq olunmalıdır. Arayışın forması – Çox vaxt arayışlar xüsusi blankda yazılır. “Arayış” sözü vərəqin ortasında yazılır. Vərəqin sol tərəfində idarənin ştampları olur. Ştampları aşağı sətirdə nömrəsi və verildiyi tarix göstərilir. Arayışın məzmunu qurtardıqdan sonra müəssisə rəhbərinin imzası, soyadı və titulu göstərilir.

Arayışın dili – Arayışın dili xüsusi üslubda tənzimlənir. Burada söz sırası pozulmur. Xəbər əvvəldə gəlir. Arayış sırf elmi ədəbi dildə yazılmalı, heç bir bədiiyyət, emosionallığa yol verilməməlidir. Arayış hər hansı bir şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədilə digər təşkilat tərəfindən verilir. Bir arayışda bir və ya bir neçə şəxs haqqında da məlumat vermək mümkündür, lakin mürəkkəb məzmunla malik olan arayış növü də vardır. Belə arayışları təşkilatlar bir-birinə təqdim edir. Çox zaman burada müəyyən bir hadisənin gedişi öz əksini tapır. Bəzən cinayət xarakterli məsələlər də arayışda əks etdirilir.

Arayışın özünəməxsus forması var. Belə ki, arayışın sol tərəfdən üst küncündə idarənin ştampları, ortada “arayış” sözü, aşağıda məzmunu, daha sonra arayışın təqdim olunduğu yer göstərilir. Axırda arayışı təsdiq edən idarə rəhbərinin imzası və möhürü vurulur.

«İzahat» sözü ərəbcə «izah» sözündəndir. “İzah” ərəbcə açıq, aydın, ətraflı surətdə anlatma, ifadə etmə deməkdir. İzahat isə izahın cəmidir. Hər hansı bir hadisəyə açıqlama vermək, aydınlıq gətirmək, ətraflı surətdə anlatma üçün izahat tələb olunur. Bəzən yazılı olduqda buna izahatnamə də deyilir. Amma ən çox izahat şəklində işlənilir. İzahat yazılı və ya şifahi olur. Müdiriyyətin və ya vəzifəli şəxsin tələbindən asılı olaraq izahat müxtəsər və müfəssəl ola bilər. İzahat hüquqi sənəd deyil. Amma lazım gəldikdə şahidlərin izahatından bir mənbə kimi istifadə edilir. İzahatın forması ərizəyə oxşayır. Belə ki, ərizədə olduğu kimi əvvəlcə vərəqin sağ tərəfindən (sol tərəfdə 5-6 sm buraxmaqla) izahatın ünvanlandığı şəxsin vəzifəsi, adı, soyadı göstərilir. Aşağıda izahat verənin kimliyi, adı, atasının adı və soyadı göstərilir. Vərəqin ortasında «İZAHAT» sözü yazılır.

Fərman, hökümdarın möhürünü daşıyan yazılı əmir. Farsca buyurmaq, əmr etmək mənasına gələn *fərman* (fars. فرمان) sözündən yaranmışdır.

Elxanilər, Qızıl Orda və Kırım xanlığında *yarlıq* sözü,

Qaraqoyunlu ilə Ağqoyunlularda *sözümüz*,

Böyük Səlcuq, Anadolu Səlcuqlularında *pərvanə*,

Məmlüklərdə *mevkii* sözü işlədilməkdə idi.

Sərəncam — hər hansı məsələləri həll etmək üçün, səlahiyyətli vəzifəli şəxs tərəfindən verilən göstərişləri özündə əks etdirən sənəd formasıdır. Bir qayda olaraq sərəncam hadisəyə əsaslanmaqla “buna uyğun olaraq, bununla əlaqədar” sözləri ilə davam etdirilir. Mətn isə əmr formasında tapşırılsın, təklif olunsun, təsdiq olunsun və s. şəkildə şərh edilir.

FƏRMAN – Ali hakimiyyət orqanının – Prezidentin (vahid şəkildə) öz səlahiyyətləri daxilində qəbul etdiyi, hüquqi məzmununa görə normativ Fərman, yəni ümumi hüquqi normaları, qaydaları müəyyən edən və fərdi Fərman, yəni hüquq normasını konkret hadisəyə tətbiq edən (misal: vəzifəli şəxsi, təyin edilməsi, vətəndaşın mükafatlandırılması və s.), bütün aşağı səlahiyyətli vəzifəli şəxslər, dövlət və qeyridövlət qurumları və vətəndaşlar (və s. şəxslər) üçün məcburi qüvvəyə malik olan – hüquqi akt.

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

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, hökmlü xarakter 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. Konkret hadisə barəsində birdəfəlik Sərəncam və ümumi Sərəncam, yəni uzun müddət qüvvədə olan Sərəncamlar fərqləndirilir. Fərmandan fərqli olaraq - Sərəncam bir qayda olaraq normativ xarakter daşımır. Hər bir Sərəncam konkret məqsədlərə xidmət edir,

hüquqi nəticələr əmələ gətirir və hüquqi qüvvəsi dövlətin bütün ərazisinə yayılır. Sərəncamların icra edilməməsi-müəyyən hüquqi məsuliyyətə səbəb olur. Qəbul edilmiş Sərəncam ya televiziya, radio, mətbuat vasitələri ilə yayılır, yaxud şəxsən təqdim olunur. Sərəncamlar əsasən yazılı olur, lakin şifahi də ola bilər və əgər Sərəncamda başqa tarix göstərilməyibsə, o (Sərəncam), dərc edildiyi (yayıldığı) gündən qüvvəyə minir; 2) mülki hüquq münasibətlərində, mülkiyyətçinin-mülkiyyət üzərində üç səlahiyyətdən (sahiblik və istifadə hüquqi ilə bərabər) biri; mülkiyyətin hüquqi taleyini həll etmək hüququ, o cümlədən: mülkiyyəti-satmaq, hədiyyə etmək, dəyişmək və s. hüququ.

["Yol hərəkəti haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda dəyişikliklər edilməsi barədə" Azərbaycan Respublikasının 2018-ci il 29 iyun tarixli 1227-VQD nömrəli Qanununun tətbiqi və "Yol hərəkəti haqqında" Azərbaycan Respublikası Qanununun tətbiq edilməsi barədə" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 1998-ci il 22 noyabr tarixli 24 nömrəli Fərmanında dəyişikliklər edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Fərmanı](#)

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinin 19-cu və 32-ci bəndlərini rəhbər tutaraq, "Yol hərəkəti haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda dəyişikliklər edilməsi barədə" Azərbaycan Respublikasının 2018-ci il 29 iyun tarixli 1227-VQD nömrəli

06.07.2018 00:00

Mövzu 8: Azərbaycan dilində işgüzar yazışmalarda rəsmi kargüzarlıq üslubu: Hesabat, teleqram, xəbərdarlıq, töhmət, məqalə, reklam, sosial şəbəkə mətnləri, anons, bildiriş və s.

İcmal:

- 1. İşgüzar sənədlərdə lakoniklik, yığcamlıq.*
- 2. İşgüzar sənədlərdə imla və fikir yanlışlığına yol verməməyin normativləri.*
- 3. İnnovativ yeniliklərin işgüzar sənədlərdə tətbiqi.*

4. Hesabat, teleqram, xəbərdarlıq, töhmət, məqalə, reklam, sosial şəbəkə mətnləri, anons, bildiriş və s. sənədlərin xüsusiyyətləri.

Müasir işgüzar dünyanı böyük informasiya axını olmadan təsəvvür etmək mümkün deyildir. Bu məlumatların çatdırılması sənədlər üzərində aparılır ki, bu da müxtəlif növlü sənədlərin hazırlanmasına gətirir. Hər il idarəetmə sahəsində milyarddan çox sənəd tərtib edilir. Sənədin köməkliyi vasitəsi ilə məlumatlar saxlanılır və təyinatı üzrə çatdırılır. Sənəd idarəetmənin guzgüsünü təşkil edir. Yazılı sənədləşmələr insan fəaliyyətinin gedişini, dövlətçiliyin, sivilisasiyanın, mədəniyyətin inkişafını bütövlüklə göstərir və çatdırır.

Son illərdə sənədlər idarəetmənin ilk həlqələrində daha çox yayılmışdır.

Xüsusi idarələr, müəssisələr, elm-təhsil, özəl təsərrüfatları da öz kargüzarlığını təşkil edir. İdarələrdə hər bir sənədin tərtib edilməsi, yenidən yazılması, oxunması, uçotu (qeydə alınması), çoxaldılması, mühafizəsi, axtarışı, daşdığı məlumatın yenidən işlənməsi, surətinin çıxardılması, məlumatların başqa yerə koçürülməsi, idarənin daxilində və xaricində çatdırılması, müxtəlif məlumatların alınması, verilməsi və s. üzrə böyük işlər aparılır.

Sənədlərdən müxtəlif idarəetmə məqsədləri üçün istifadə edilməsinə baxmayaraq bu sözün mənasının əhəmiyyəti daha genişdir:

1. Sənəd hər hansı faktların sübutudur.
2. Sənəd tarixi mənbədir.
3. Sənəd idarəetmə qərarlarının hazırlanması, qeydi və verilməsidir.

Bir sözlə, sənəd - informasiya daşıyıcısıdır. "Sənəd" sözünün rəsmi anlayışı dövlət standartında və digər normativ hüquqi aktlarda verilir. Sənəd insan fikrindən yaranan məlumatların, hadisələrin, faktların hər hansı bir xüsusi materiallar üzərində qeyd olunmasına deyilir. Sənəd xüsusi materialda faktlar, hadisələr, obyektiv həqiqət halları və insanın təfəkkür fəaliyyəti haqqında məlumatı müxtəlif üsullarla möhkəmləndirib, daşıyan vasitədir. Sənəd sözü (ərəb sözündən götürülüb) *sübut*, *dəlil* deməkdir, başqa sözlə, bir şeyi, faktı təsdiq, bir şeyə olan hüququ sübut edən rəsmi kağızdır. Elə sənədlər vardır ki, onun bir vəziyyətdə əhəmiyyəti olsun, digər vəziyyətdə isə əhəmiyyəti olmasın. Məsələn, adi şəxsə göndərilmiş əl vasitəsi ilə yazılmış məktub əhəmiyyətsiz olsa da, məhkəmə prosesində bundan sübut kimi istifadə edilə bilər.

Sənədlərin idarəetmədə böyük əhəmiyyəti vardır:

- 1. Sənədlər dövlət əhəmiyyətlidir**, yəni sənədlər ictimai münasibətləri, dövlət quruluşunu, dövlət institutlarının mahiyyətini, qarşılıqlı əlaqəsini möhkəmləndirir və münasibətləri əks etdirir. Dövlət orqanlarının vəzifəli şəxsləri sənədləri öyrənərək ölkənin daxili və xarici siyasətini işləyib hazırlayır və bilavasitə sənədlərlə iş prosesini icra edirlər.
- 2. Sənəd hüquq əhəmiyyətlidir**, yəni sənədlərlə idarələrin, müəssisələrin, vətəndaşların hüquqları rəsmiləşdirilir və nizama salınır. Sənədlərdən istifadə edərkən dövlət müəssisələrinin məmurları vətəndaşların konstitusiya ilə təmin olunmuş hüquqlarını müdafiə edirlər.
- 3. Sənəd iqtisadi əhəmiyyətlidir**, yəni sənədlər vasitəsilə dövlətin iqtisadi fəaliyyəti göstərilir. Sənəd təsərrüfat fəaliyyətinin sənədlərlə təşkili rolunu oynayır

və bütün müəssisələrin iş proseslərini rəsmiləşdirir.

4. Sənəd tarixi əhəmiyyətlidir, yəni sənədlər vasitəsilə tarixi faktlar araşdırılır və tarixi məlumatlar saxlanılır.

Müəssisələrin gündəlik işlərində istehsalın, elmi araşdırmaların, təsərrüfatın, maliyyə və ictimai fəaliyyətin müxtəlif məsələləri üzrə sənədlər yaranır. Bunlar əmrlər, qərarlar, məktublar, aktlar, müqavilələr, protokollar, teleqramlar, arayışlar, fakslar və s.-dən ibarətdir. Müəssisələrdə tərtib edilən və digər müəssisələrə çatdırılan sənədləri "yazışmalar" adlandırmaq qəbul edilmişdir.

Beynəlxalq işgüzar yazışmalarda kommersiya işlərinin aparılmasında yazışmalar mühüm rol oynayır. Yazışmalar sadə və texniki üsullarla hazırlanır. Bunun üçün hazırlanmış xidməti sənədlərin forma və məzmunu bütün tələblərə cavab verməlidir. İşgüzar yazışmaların rəsmiləşdirilməsi qaydaları bütün idarəetmə sahələrinə aid edilir. Xidməti məktublar və yazışmaların əsasını xidməti korrespondensiya təşkil edir. Məktublar əsasında işgüzar əlaqələr, maliyyə və bank işləri, sifarişlər, daşımalar və digər işlər aparılır. Sənədlərin yaradılması, hərəkəti, onların qeydə alınması, təsnifləşdirilməsi, uçotu və mühafizəsi ilə əlaqədar olan işlərin cəmini sənədlərlə iş- İşgüzar yazışmaların əsasını təşkil edir. Müəssisə və təşkilatlarda sənədləşmələr qanuna və işgüzar yazışmalara dair təlimata, hüquqi aktlara əsasən aparılır. Bu sənədləşmə işində artıq təkrarlanmanın qarşısı alınır. Sənədlərin hazırlanması, sənəd dövriyyəsinin təşkili, məlumatın uçotu və axtarışı, sənədlərin icrası üzərində nəzarətin həyata keçirilməsi, onların işlərdə qruplaşdırılması məsələləri üçün vahid tələblər qoyulmuşdur. İdarəetmədə sənəd hüquqi münasibətlərin tənzimlənməsində əhəmiyyətli rol oynayır. Bunlar hüquq normaları ilə reqlamentləşdirilir. İdarəetmə sənədlərinin digər sahələrə aid olan sənədlərlə fərqləndirici cəhətləri bunlardır:

1. İdarəetmə sənədlərindəki məlumatların xüsusiyyətlərindən asılı olmayaraq onlardakı məlumatlar son nəticədə ictimai münasibətləri tənzimləyir (müəssisələr arasında, müəssisələr və onların işçiləri arasında, müəssisə və vətəndaş-lar arasında münasibətləri və s.).

2. Başqa informasiya daşıyıcılarından fərqli olaraq idarəetmə sənədləri rəsmi mənbələrdən alınır; bunlar müəssisələrin, təşkilatların və vəzifəli şəxslərin səlahiyyətlərinə daxildir. Rəsmi idarəetmə sənədləri xüsusi blankda hazırlanmalı, imza və möhürlə təsdiq edilməlidir.

3. İdarəetmə sənədlərinin hazırlanması qaydaları, onların formaları, məzmununun xüsusiyyətləri və istifadə sahəsi hüquq normaları ilə reqlamentləşdirilir.

Ümumilikdə sənədləşmə işləri sənədsünaslıqla bağlı olmaqla onun bir hissəsini formalaşdırır. Sənədsünaslıq insan fəaliyyəti sahəsində sənədlərin yaranma qanunauyğunluğunu öyrənən, kargüzarlıq və sənədləşmə sisteminin qurulması prinsiplərini işlə-yən elmdir. Bu üç sistemdən: sənəd dövriyyəsi, kargüzarlıqdan, sənədlərlə təmi-natdan ibarətdir.

Sənədləşmədə kompyuterlərin köməyi vasitəsilə sənədlərin tərtib olunması və təşkil edilməsi idarəetmə işinin gedişini sürətləndirir, idarələrdə məlumatların iş-lənməsi və verilməsi şəbəkəsinin yaradılması işinin səmərəliliyini artırır. Bu vəzifələrin icrası hökmən məlumat bazasının qaydaya salınması, sənəd

proseslərinin təkmilləşdirilməsi ilə uyğun gəlməlidir.

Kompyuter texnikasından istifadə edilməsi ilə kütləvi daşıyıcı olan sənədlərdə bütün çıxış məlumatları qaydaya salındığı halda nail olmaq olar. Kompyuterlərlə məlumatın iş-lənməsi metodlarının tətbiq edilməsi idarə aparatı işçiləri tərəfindən sənədlərin hazırlanması işini yüksəldir, həm də yaradıcı, analitik əmək, insanın iş keyfiyyətinin tam açılması üçün la-zımı şərait yaradır. Geniş Internet sistemi tətbiq olunmaqla beynəlxalq sənədləşmə sistemi ilə işgüzar əlaqə yaradılır.

Hər il idarəetmənin və onun sahələrinin idarə edilməsində külli miqdarda təşkilati, sərəncamverici, məhkəmə, statistik və s. sənədlər tərtib edilir. Bunların hamısı idarə aparatı işçilərinin iş yerlərindən keçir. Onların iş vaxtının çox hissəsi sənədlərdə olan lazımi məlumatların axtarılmasına sərf olunur.

Sənədlərlə iş funksiyasını mühasiblər, iqtisadçılar, kadrlar üzrə müfəttişlər və digər mütəxəssislər yerinə yetirirlər. Əlbəttə, sənədləşdirmənin əsasını və təşkilini bacarmaq bütün idarəedən işçilər üçün vacibdir.

Sənəd idarəetmənin bütün mərhələləri və təsərrüfatın idarə edilməsi üçün məlumat mənbəyidir. İdarə, müəssisə və təşkilatın fəaliyyəti zamanı müxtəlif hadisələrin və faktların qeyd olunması və saxlanması zərurəti meydana çıxır. Bu məqsəd üçün müxtəlif məlumat daşıyıcılarından istifadə olunur. Məlumat daşıyıcılarının içərisində ən çox yayılanı kağız üzərində tərtib olunmuş mətnli sənədlərdir. Bunlar idarəetmənin təşkilində və təkmilləşdirilməsində mühüm rol oynayırlar. Bu da həmin sənədlərdə qeyd olunan məlumatın əhəmiyyətliliyi ilə müəyyən edilir.

Kağız üzərində həkk olunmuş məlumatlardan uzun müddət ərzində istifadə etmək olar. Sənədlər müxtəlif idarə və təşkilatlar, ayrı-ayrı şəxslər arasında əlaqə yaradır. İşlərin uçotunu saxlayan və hüquqi əhəmiyyətə malik olan sənədlər məhkəmə və istintaq orqanlarında, habelə təsərrüfatın bütün sahələrində əsas mənbə kimi istifadə edilir. Bunlar idarəetmə işlərinin əlaqələndirilməsində ünsiyyətin yaradılması vəzifəsini yerinə yetirirlər. Beləliklə, kağızda, kino, foto, disk və səs yazılarında hazır-lanan sənədlər müəyyən fakt və hadisələrin, insan zəkasının fəaliyyətini əks etdirən məlumatların mənbəyi hesab olunurlar. Sənədlər dövlət, ictimai və şəxsi həyat hadisələrinin, faktların təsbit olunmasıdır.

Sənəd formaları müəyyən qaydada tərtib olunmuş, hüquq normasına cavab verən, özündə müəyyən məlumatı əks etdirən yazılardır. Sənəd növlərinin köməyi ilə idarə və təşkilatın bütün fəaliyyətini təhlil etmək olar. Bu ona görə mümkündür ki, idarə və təşkilatların bütün fəaliyyətləri sənədlərdə əks olunur. Sənədləşmə prosesi sənədləşmə prinsiplərini özündə birləşdirir və bunlar aşağıdakılardan ibarətdir:

1. **Məqsəduyğunluq prinsipi** - lazım gəlməyən sənədlərdən idarəetmədə istifadə edilməməsi.
2. **Etibarlılıq prinsipi** - hər bir sənədin obyektiv informasiyalar, göstəricilər, faktlar əsasında tərtib edilməsi.
3. **Kifayətlilik prinsipi** - sənəddə məlumatların tərkibi və həcmnin qənaətbəxş olması, idarəetmə obyektinə haqqında fikir yürütmək, zəruri olduqda sənədlər vasitəsilə ona təsir etmək üçün kifayətləndirici olması.
4. **Sistemlilik prinsipi** - sənədlərin hazırlanmasında vahid sistemli tələblərə əməl olunması.

5. **Çeviklik prinsipi** - qabaqcadan təyin olunmuş yollarla və əks əlaqə formala-rında sənədlərin ləngimədən, konkret müəyyən olmuş vaxtlarda çevik icraya yönəl-dilməsi.

İşgüzar yazışmalar posessində sənədlərin təsnifatı və növlərinin rolu.

Məlumatatların qavranılmasına görə sənədlər 3 qrupa bölünür.

1. Vizual sənədlər.

2. Akustik sənədlər.

Mətnli- təsviri sənədlər.

İnsanların görmə orqanları ilə qavranılan sənədlər vizual sənədlər adlanır. Vizual sənədlər 3 qrupa bölünür:

1. Mətnli sənədlər.

2. Təsviri sənədlər.

3. Mətnli-təsviri sənədlər.

1. Mətnli sənədlərməlumat daşıyıcılarında ifadə edilməsinə görə əlyazması makina və kompyuter üsulu hazırlana bilər.

Təsviri sənədlər məlumat xarakterinə görə statistik və dinamik ola bilər. Statistik məlumatlı təsviri sənədlərə sxemlər, qrafiklər, dioqramlar, şəkillər, rəsmlər və s. aiddir. Dinamik məlumatlı təsviri sənədlər əsəssiz kinolentlər daxildir.

Sənəd növləri sənəd kimi insanların həyat və fəaliyyətində böyük rol oynayır.

Öz əhəmiyyətinə görə də sənədin hazırlanması siyasi, tarixi, hüquqi, elmi, iqtisadi, istehsal-texniki, sosial əhəmiyyətə malikdir. Sənəd növlərində dövlət orqan-larının və hökumətin qəbul etdiyi qərarlar öz əksini tapır, bunların da icrası idarəetmə aparatında həyata keçirilir.

İdarə, müəssisə, şirkət və təşkilatın fəaliyyətinin nəticələri idarəetmə sənədlərində öz əksini tam tapmalıdır. Sənədlərlə işin yüksəldilməsi, kompyuterlərdən istifadə etmə, idarəetmənin avtomatlaşdırılması, daxili və xarici ticarət əlaqələrinin genişləndirilməsi, həm də vətəndaşların bu işlərdə fəal iştirakından ötrü, sənədlərdən istifadə etmə bacarığı təmin edilməlidir. Belə bir şəraitdə rəhbərlik üçün qəbul olunmuş qərarlar, təşkilati - sərəncamverici sənədlər, son nəticəni göstərən digər sənədlər obyektiv və məqsədəuyğun olmalıdır.

Düzgün hazırlanmamış, əsaslandırılmamış idarəetmənin xüsusiyyətlərində za man, məkan və şərait nəzərə alınmadan, işin kim tərəfindən yerinə yetirilməsi gös-tərilmədən tərtib edilmiş sənədlər idarəetmə işinin çevikliyinə təsir edir. İdarəetmə fəaliyyətində sənədləşdirmənin təkmilləşdirilməsinin əsas istiqamətləri aşağıdakılardır:

1. İdarəetmə aparatında sənədləşmə üzrə işin səmərəliləşdirilməsi. Buna nail olmaq üçün bu tədbirlər görülməlidir;

- sənədləşmə xidməti dəqiq qurulmalıdır;

- şöbələrlə sənədləşmə xidməti arasında düzgün əlaqələr təşkil olunmalıdır;

- işçilərin hüquq və cavabdehliyinin təyini əsasında onların başqa işçilərlə qarşılıqlı əlaqələri müəyyənləşdirilməlidir;

- iş mədəniyyəti və ixtisas səviyyəsi artırılmalıdır;

- iş şəraiti və iş yerləri səmərəli təşkil edilməlidir.

2. Sənədlərin vahid formasının hazırlanması əsasında sənəd axınının

ixtisaslaşdırılması.

3. Sənədlərin icrasına nəzarətin texniki təminatı.
4. Sənədlər üzrə məlumat-axtarış sisteminin kompyuterlərlə aparılması.
5. Sənədlərlə işləmədə tam texniki vasitələrdən istifadə edilməsi.

Sənədlər icra olunduqdan sonra onların saxlanması və mühafizəsi təmin olunmalıdır.

Sənədlərin hazırlanmasında və tərtib olunmasında müəyyən tələblər irəli sürülür. Bunlar sənədlərin qanuni formada olmasından irəli gəlir. Sənədlər ayrı-ayrı elementlərdən təşkil olunmuşdur ki, buna *sənədin rekvizitləri* deyilir. Rekvizit latın sözü olub *rekvizitum* - tələb olunan, lazımlı deməkdir. Rekvizitlər sənədin formasını müəy-yənləşdirir. Deməli sənəd elə tərtib olunmalıdır ki, özünün təyinatına cavab versin. Sənədin hüquqi cəhətdən tam və keyfiyyətli hazırlanması konkret fakt və hadisələrin təsdiq olunmasını artırır .

Rekvizitlər sənəd tərtib edilərkən onların üzərində yazılır. Sənədlər ağ vərəqdə və ya blanklarda tərtib edilir. *Blank* - fransız sözü olub, ağ deməkdir. Blank üzərində təşkilatın adı, ünvanı və telefon nömrəsi göstərilmiş, sənədin mətni üçün boş yer qoyulmuş ağ kağız vərəqidir.

Sənədlər üzərində müəyyən olunmuş qaydada və ardıcılıqla rekvizitlərin yerləşməsinə *formulyar* deyilir. Formulyar – sənədin düzülüşünün model formasıdır. Rekvizitlərin tərkibi və ölçüləri formulyar - nümunə ilə möhkəmləndirilir. Kütləvi ha-zırlanan sənədlər üçün birtipli formulyar (məsələn, əmrlər, protokollar üçün) tətbiq olunur .

Sənədlərin tərtib edilməsi onlarda qəbul olunmuş tərtibat şərtlərinin həllinə cavab verən formulyarlara əsaslanmalıdır. Sənədlər tərtib edilərkən onun formulyar və şərtlərinə düzgiin riayət etmək kargüzar və dəftərxana işçilərinin başlıca vəzifələrindən biridir. Sənədlərin diizgün tərtib edilməsi onların hüquqi qüvvəsini artırır, sənəd dövriyyəsinə sürətləndirir, idarəetməni səmərəliləşdirir, icra üzərində nəzarət işini asanlaşdırır, elmi, əməli və təsərrüfat əhəmiyyəti olan sənədlərin arxivdə mühafizə edilməsi işini yaxşılaşdırır.

Sənədlərin tərtibinə olan tələbləri nəzərə alaraq iş zamanı bunları tərtib etmək üçün xüsusi qaydalardan istifadə olunur. Sənədlər xüsusiyyət və əlamətlərinə görə çox olduğu üçün bunları bir-birindən ayıran cəhət və ünsürlər (rekvizitlər) vardır. Sənəddə olan dövlət gerbi, ünvan, tərtib olduğu yer, məzmun, tarix, imza, in-deks və s. həmin sənədin ünsürlərini təşkil edir.

Sənəddə bütün ünsürlər olduqda onun tərtibinə olan tələblərə tam cavab vermiş olur. Həmin ünsürlər dövlət aparatı sistemində sənədin yerini müəyyən edir, kargüzar onlara əsasən sənədi və orada olan məlumatı harada axtarmağı müəyyən edir. Məsələn, məktubu göndərən təşkilatın adı və ünvanı, onun nömrəsi və tarixi, habelə məktubu alan təşkilatın adı və ünvanı, cavab məktubunun nömrəsi və tarixi. Ünsürlərin işlənməsi və onların sənədlərdə xüsusi qayda ilə düzülməsi dövlət aparatının idarə olunmasında və kargüzarlığın təşkilində böyük əhəmiyyət kəsb edir. Respublikamız müstəqillik qazandıqdan sonra keçmiş totalitar Sovet rejimin-dən fərqli, yeni idarəetmə formalarına keçidlə əlaqədar olaraq idarəetmənin əsasını və hərəkət formasını təşkil edən sənədləşdirmə sahəsində çoxlu problemlər, çətinliklər meydana çıxmışdır.

Müstəqillik əldə etmiş Azərbaycan Respublikasında idarəetmə sisteminin yeniləşməyə doğru getdiyi bir dövrdə sənədləşdirmənin daha da təkmilləşdirilməsi sahəsində dəqiq və düşünülmüş şəkildə əsaslı iş aparılmasına ehtiyac duyulurdu. Bu zaman qarşıda duran və həlli həyatı əhəmiyyətli problemlərdən biri də yeni idarəetmə formasında vahid işgüzar yazışmalar idarəetmə sisteminin formalaşdırılması prosesi-nin təşkili olmuşdur.

İşgüzar Yazışmaların aparılmasında başlıca məsələ sənədlərin necə hazırlanması və onların dövriyyəsinin düzgün tənzimlənməsidir. Bütün bunların düzgün həyata keçirilməsi işgüzar Azərbaycan dilinin üzərinə düşür. Bu problemin həlli məqsədilə Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2004-cü il 5 avqust tarixli 108 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan dilinin orfoqrafiya qaydaları”nda işgüzar yazışmalarda istifadə edilən idarəetmə orqanlarının adlarında sözlərin yazılışı müəyyənləşdirilmişdir. Qəbul edilmiş qanunlar, təli matlar, qaydaların əsasında yeni idarəetmə sistemində kargüzarlığın aparılması işi tənzimlənir.

Bu sənədləri hazırlamaq və rəsmiləşdirməkdən ötrü bütün idarəetmə sahələri üzrə hazırlanan mütəxəssislər İşgüzar yazışmaların aparılması qaydasını, sənədlərlə işin təşkili qaydalarını bilməlidirlər.

Sənədlərlə idarəetmə aparatı bütün işçiləri ilə - texniki icraçılardan tutmuş yuxarı rəhbər məmurlaradək hamı ilə bağlıdır. Sənədləşdirmə kargüzarlıq fəaliyyətinin əsas tərkib hissəsini təşkil etdiyindən idarəçilik qabiliyyətinə malik səriştəli rəhbər kadrlar olmalıdır. Ona görə ki, hər bir sənəd idarə və müəssisələrin, zavod, fabrikin, elm və tədris müəssisəsinin, hər bir idarəetmə orqanının fəaliyyətini əks etdirir.

İşgüzar yazışmaların elmi əsaslarla təşkili idarəetmə fəaliyyətinə müsbət təsir göstərir. O, sadəlik, səliqəlik və operativlik sevir. Onda qeyridəqiqlik, saxtakarlıq, bürokratizm və süründürməçilik elementləri olmamalıdır .

Həyat sübut edir ki, ali və orta ixtisas məktəblərinin məzunları ya öz ixtisasları sahəsinə, yaxud da ictimaiyyəti idarəetməyə cəlb edilir, hər hansı kollektivə rəhbərlik etməli olur. Belə hallarda o, bir çox əməli yazı növləri ilə qarşılaşır və onları hazırlamaq zəruriyyəti ilə üzləşməli olur. Çox təəssüf ki, belə vərdişlər nə orta ixtisas, nə də, ali məktəblərdə kifayət qədər öyrədilmir.

Bu məqsədlə Bakı Biznes Universitetində “İşgüzar Yazışmalar” fənni tədris olunur.

Fənni tədris edərkən sənədlərin vahid dövlət standartlarına uyğun hazırlanmasına, təcrübə məşğələ dərslərində sənəd formalarından, hazırlanma və yazılma metodlarından istifadə edilməsinə və həmçinin sənədlərin saxlanma və istifadə qaydalarına əməl edilməsinə geniş yer verilir.

2.3. Xidməti sənədlərin hazırlanmasında başlıca hüquqi əsaslar.

Dövlət orqanlarında, idarələrdə və bələdiyyələrin fəaliyyətində xidməti sənədlərin yaranmasının hüquqi əsasları aşağıdakılardır:

1. Azərbaycan Respublikasının qərarları, Prezidentin fərman və sərəncamları, Milli Məclisin qərarları, Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamları.
2. Yuxarı orqanların konkret tapşırıqları;
3. Həvalə edilmiş vəzifələrin idarələr tərəfindən onların səlahiyyətlərinə uyğun

olaraq yerinə yetirilməsi məqsədi ilə icra və sərəncam fəaliyyətinin həyata keçirilməsi;

4. İdarə aparatının işini hüquqi cəhətdən tənzim etmək zərurəti.

Xidməti sənədlər tərtib edilərkən və rəsmi şəkllə salınarkən onların üzərində rekvizitlər tələbata uyğun yazılmalıdır. Sənədlər aydın, qısa və savadlı tərtib edilməklə, gələcəkdə əlavə yazışma aparmaq lüzumunu aradan qaldırmağı təmin edəcək dərəcədə tam və obyektiv olmalıdır. Sənədlər əl ilə, texniki vasitələrlə, qarışıq üsulla tərtib edilə bilər. Sonradan kompüterdə yığılacaq arayış-məlumat və xidməti sənədlər mürəkkəblə, səliqəli və aydın tərtib edilməlidir. Sənədlərin hissələri tərtib edilərkən abzasdan başlanılmalıdır. Mətni tərtib edərkən əl yazısının birinci səhifəsinin üzərində sol tərəfdə yazının neçə nüsxədən ibarət yazılması göstərilməlidir.

Maliyyə, istintaq, məhkəmə, statistika, vergi sənədləri və başqa xüsusi sənədlər qüvvədə olan qanunlara və əsasnamələrə uyğun surətdə hazırlanıb tərtib edilməlidir. İdarələrin mətbəə və kompüter üsulu ilə hazırlanan blanklarında aşağıdakı daimi rekvizitlər və məhdudlaşdırıcı nişanlar göstərilməlidir:

- dövlət gerbi– Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbi (Azərbaycan Respublikasının 1993-cü il 23 fevral tarixli Qanunun ilə təsdiq edilmiş «Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbi haqqında» Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş təsvirə uyğun olaraq);
- idarənin və ya müəssisənin emblemi;
- Azərbaycan Respublikasının Azərbaycan və lazımi hallarda ingilis dilində adı (əgər əcnəbi dildə müraciət edilibsə);
- idarənin, müəssisənin Azərbaycan və lazım gələrsə ingilis dilində tam və ya qısa şəkildə adı (əgər əcnəbi dildə müraciət edilibsə);
- ünvanın, sərəlvhənin, çapa başlanmasının və nəzarət haqqında qeyd yazılmasının nişanları.

Rekvizitlər blankların yuxarı hissəsində (küncdə və eninə), bir qayda olaraq, Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində çap edilir. Xarici dildə çap edilmiş rekvizitlərə malik blanklardan istifadə edilməsinə yalnız sənədin mətni həmin blankı göndərən təşkilat tərəfindən xarici dildə yazıldıqda yol verilir.

Xarici sənədlərdə (məktublarda, məlumat xarakterli arayışlarda, məlumat vərəqələrində) ünvan sahibi göstərilir. Sənədlərin üstündə ünvan yazılarkən aşağıdakı qaydalara əməl edilməlidir:

1. Sənədlər idarələrin, müəssisələrin və təşkilatların quruluş bölmələrinin və ya vəzifəli şəxslərin ünvanına yazılmalıdır;
2. İdarənin və onun quruluş bölməsinin adı, sənəd vəzifəli şəxsə göndərildikdə idarənin adı, ünvan sahibinin vəzifəsi və soyadı yazılır;
3. Əgər sənəd xüsusi şəxsə göndərilirsə, əvvəlcə ünvan sahibinin poçt ünvanı bütövlüklə, sonra soyadı yazılır.
4. Sənəd dördüncü artıq ünvanı əhatə etməməlidir.

Xidməti sənədlərə viza qoyulur, onlar imzalanır, razılaşdırılır və təsdiq edilir.

Təsdiq etmənin əsas üsulları aşağıdakılardır: imzalamaq, təsdiq edib möhür vurmaq. Təsdiq edilməli olan sənədlər təsdiq edildikdən sonra qüvvəyə minir. Əsilliyi xüsusi olaraq təsdiq edilməli sənədlərə imza qoyulmasından sonra

möhür vurulur.

Bəzi hallarda sənədlərə əlavələr də ola bilər ki, bunların da üç növü fərqləndirilir:

1. Müvafiq sərəncam sənədləri ilə təsdiq edilən və ya qüvvəyə mindirilən əlavələr;
2. Əsas sənədin məzmununu izah edən və ya tamamalayan əlavələr;
3. Müstəqil sənəd olan, qoşma məktubla birlikdə göndərilən əlavələrdə zəruri olan ünsürlərin hamısı (adı, Başlığı, məzmunu üçün məsul olan şəxslərin imzaları, təsdiqetmə haqqında qeydlər və s.) olmalıdır.

Sənəd ona rəsmi xarakter və hüquqi qüvvə verilməsi məqsədi ilə rəsmiləşdirilir. Rəsmiləşdirmə sənədin imzalanması, təsdiq edilməsi və ona möhür vurulması vasitəsi ilə həyata keçirilir. Təşkilatlara göndərilən sənədlər təşkilatın rəhbəri 2829

tərəfindən imzalanır. Kollegial orqanların sənədləri, məzmununa görə 2 və ya daha artıq şəxsin məsuliyyət daşdığı sənədlər müvafiq olaraq 2 və daha artıq imza ilə rəsmiləşdirilir. Belə hallarda imzalar şəxslərin tutduğu vəzifələrə uyğun olaraq ardıcılıqla biri digərindən 2-4 sətirarası intervalla ayrılmaqla yerləşdirilir.

Sənədlərin əslinə uyğun olaraq onların surətləri verilir. İdarələrdə çalışan işçilər özlərinə aid olan şəxsi sənədlərin (təhsil haqqında diplomun, əmək kitabçasının, doğum haqqında şəhadətnamənin və digərinin) surətlərinin idarə rəhbərliyində təsdiq etdirə bilər. Xüsusi hallarda qanunçuluğun tələbinə uyğun olaraq sənədlərin surətləri çıxarılaraq notariusda təsdiq edilə bilər. İdarələrdə sənədlərin surətinin təsdiqində sənədin əslinə uyğunluğu qeyd olunur. Təsdiqedənin vəzifəsi, soyadı, tarix yazılır.

Surətçıxaran texniki vasitələrin köməyi ilə çoxaldılmaq üçün sənədin əsli verilir, surəti çıxarıldıqdan sonra qaytarılaraq işlərə daxil edilir. Sənədin əsli ilə çoxaldılmış əlavələrin nüsxələri eyni nömrə ilə qeydə alınır.

Təşkilat rəhbərinin yanında keçirilən iclasların və müşavirələrin stenoqramları hazırlanır, müvafiq qaydada rəsmiləşdirilir və kargüzarlıq xidmətində saxlanılır. Rəhbərliyin tapşırığı ilə müvafiq səs yazısını əks etdirən audio və video yazılar daimi saxlanılmaq üçün arxivə verilə bilər və maqnitləşdirmək yolu ilə silinə bilər. Bu barədə akt tərtib edilir və ya müvafiq kitabda qeydiyyat aparılır.

Texniki üsulla hazırlanan sənədlərə verilən başlıca tələblər.

Müasir şəraitdə sənədlərlə işləri sürətləndirməkdən ötrü müxtəlif texniki vasitələrdən istifadə olunur. Bura əsasən sənədlərin intervala yazılışı, miqyasının təyini, sətirlənməsi və mətnləri üzərində işlərin operativ aparılması daxildir.

Azərbaycan Respublikasının «Dövlət dili haqqında» qanununa və «Müxtəlif sahəli idarələrdə kargüzarlığın aparılmasına dair» təlimata əsaslanaraq sənədlərin rəsmiləşdirilməsində qanunla və təlimatla nəzərdə tutulmuş qaydalara əməl olunmalıdır. Sənədlərin mətni hazırlanarkən idarələrin, vəzifə adlarının və ixtisasların yazılışında müəyyən qaydalara riayət edilir.

Sənədlərin kompüter (makina) üsulu ilə hazırlanması 6.38-90 dövlətlərarası standartın tələbinə uyğun surətdə həyata keçirilir. Sənədlər çap olunarkən aşağıda göstərilən qədər sahələr saxlanılır:

- soldan – 25 mm;
- sağdan ən azı 8 mm;
- yuxarıdan -20 mm;

- aşağıdan:

- A4 formatlı kağızlar üçün- azı 19mm;

-A5 formatlı kağızlar üçün- azı 16mm.

- 9327-60 dövlətlərarası standartlar üzrə A5 formatlı sənədlərin mətni bir sətirarası intervala, mətbəə üsulu ilə nəşr edilən sənədlərin mətni iki sətirarası intervala, qalan sənədlərin mətni isə bir yarım sətirarası intervala çap edilir.

Təşkilatın adında köməkçi sözlərdən başqa, bütün sözlərin və onların tərkibinə daxil olan xüsusi isimlərin baş hərfi böyük yazılır (məsələn, Qadın Problemləri üzrə Dövlət Komitəsi, ticarət-Sənaye Palatası və s.). təşkilatın struktur bölmələrinin adının yalnız ba hərfi böyük yazılır (məsələn, Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Aparatı).

Struktur bölmələrinin tərkibindəki ayrı-ayrı struktur vahidlərinin adı kiçik yazılır.

(Azərbaycan Respublikası Dövlət Statistika Komitəsinin Aparatının Əmək statistikasına şöbəsi). Rayon, şəhər icra hakimiyyəti orqanlarının adlarında bütün sözlərin baş hərfi böyük yazılır (Nərimanov Rayon İcra Hakimiyyəti).

Böyük hərflə yazılması bilavasitə qanunvericilikdə nəzərdə tutulan vəzifələrin adları (Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Azərbaycan Respublikasının Baş naziri, Azərbaycan Respublikasının Baş prokuroru və s.). İki və daha artıq səhifəsi olan sənədlər ikinci səhifədən başlayaraq nömrələnməlidir. Nömrələr ərəb rəqəmləri ilə yazılır.

Sənəd imzalanmazdan əvvəl redaktə edilməlidir. Bunu icraçı edir. Sənədlə bütünlükdə tanış olmadan onun redaktəsinə bəşləməyə məsləhət görülmür. Redaktə zamanı sənədin mətni ixtisar edilə və ya ona əlavələr edilə bilər. Əlavələr kiçik olduqda sənədin kənarında. Böyük olduqda isə ayrıca vərəqdə edillə və ox işarələri ilə göstərilə bilər. Redaktə edilmiş mətn yenidən çapa verilir. Korrektura, relaktə olunmuş sənəddə tapılan səhvlərin düzəldilməsinə deyilir. Mətbəə üsulu ilə hazırlanan sənədlər xüsusi işarələrlə düzəldilir. Çoxaldılmış sənəddə səhv gedibsə, nüsxələrin hamısı düzəldilməlidir və onlar yenidən hazırlanmalıdır. Təsdiq sənədlər təsdiq edildiyi vaxtdan etibarən hüquqi qüvvəyə malik olur. Bir qayda olaraq aşağıdakı sənəd növləri təsdiq edilir:

-əsasnamələr.

-nizamnamələr.

-struktur və ştat cədvəli.

-yoxlama xarakterli aktlar.

-işlərin qəbulu və təhvilə aktları.

-ayrı-ayrı protokol növləri.

Əgər bir sənəd iki vədaha artıq eyni vəzifəyə malik olan şəxslər tərəfindən təsdiq edilirsə, onda təsdiqetmə belə yazılır:

Təsdiq edirəm Təsdiq edirəm

Əmək və əhalinin sosial Malliyyə naziri.

Müdafiəsi naziri (adı,soyadı)

(adı vəsoyadı) 00.00.00 N

00.00.00 N

Əsilliyi xüsusi olaraq təsdiq edilməli olan sənədlərə imza qoyulmasından sonra

möhür vurulur. Təsdiq möhürü maddi-maliyyə xarakterli sənədlərə, arayışlara, vəsiqələrə, əsasnamələrə nizamnamələrə, əmək kitabçalarına, bəzi aktlara, habelə lazımı hallarda başqa sənədlərə vurulur. Möhürün təsviri vəzifə adının və şəxsi imzanın üstünü tamamlamalıdır. Bir qayda olaraq, sənədin birinci nüsxələri imzalanır. Sənədin imzalanmasında onu imza edən şəxsin vəzifəsi, adı, atasının adı, soyadı, şəxsin imzası və imza qریفi olmalıdır. Əgər sənəd blankda tərtib edilmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi natamam göstərilir. Əgər sənəd blankda blankda tərtib edilməmişdirsə, sənədi imzalamış şəxsin vəzifəsi tam şəkildə göstərilir və onamöhür vurulur. Bəzi hallarda vəzifə səlahiyyətinə malik olan eyni idarədə işləyən bir neçə vəzifəli şəxs də imzalaya bilər.

Protokollar qərarlar və maliyyə sənədləri iki imza ilə rəsmiləşdirilir. Bu hallarda imzalar şəxslərin tutduğu vəzifələrə uyğun olaraq ardıcılıqla yazılır. Komisiyanın tərtib etdiyi sənədlər imzalanarkən sənədi tərtib etmiş şəxslərin vəzifələri deyil, komisiya üzvləri arasında vəzifələrin bölgüsü aparılır. Əgər sənədi imzalamalı şəxs yoxdursa, sənəd onun müavini və ya vəzifəsini icra edən şəxs tərəfindən imzalanmalıdır. Bu zaman sənədi imzalamış şəxsin faktiki vəzifəsi, adı və soyadı göstərilməlidir. Sənədi “əvəzinə” sözünü yazmaqla və ya vəzifəsinin adının qabağına xətt çəkməklə imzalamaq qadağandır.

Hesabat, teleqram, xəbərdarlıq, töhmət, məqalə, reklam, sosial şəbəkə mətnləri, anons, bildiriş və s. sənədlərin xüsusiyyətləri.

Hesabat,

teleqram,

xəbərdarlıq,

töhmət,

məqalə

reklam,

sosial şəbəkə mətnləri

anons

Bildiriş

Hesabat

ərəb mənşəli «hesabat» sözünün mənası “hesab” sözünün cəmi olub, verilən tapşırığın yerinə yetirilməsi, görülmüş işin nəticəsi haqqında məsul şəxsə, kollektivə, təşkilata, ictimaiyyətə yazılı şəkildə və ya sifahi verilən rəsmi məlumatdır.

Hesabat idarə və təşkilatın, habelə mülki şəxslərin yuxarı təşkilatlar və ya vəzifəli şəxslər qarşısında götürdükləri cari, illik və besillik işin nəticələri haqqında məlumat verilməsidir. Hesabat hüquqi sənəd deyil, amma istintaq zamanı bir mənbə kimi hesabatlardan istifadə olunur. Hesabat öz işini hesablayıb, sistem şəklində təqdim etməyə deyilir. Dediğimiz kimi, hesabatı cavabdeh müəssisə və ya şəxs qarşısında məsul olduğu yuxarı idarə və ya şəxsə verir.

Hesabatda hesabat verənin bütün gördüyü işlər dolğun şəkildə, ardıcıl olaraq sərbəst edilməlidir. Yerinə yetirilməyən işin səbəbi göstərilməlidir. Hesabatda bütün faktlar və rəqəmlər dürüst verilməli, cümlələr aydın olmalıdır. Hesabat yalnız yazılı şəkildə tərtib edilir. Sifahi hesabat verilmir. Hesabatların növü çox olduğu kimi məzmunu da müxtəlif ola bilər. Amma bütün hesabatların forması, demək olar ki, eyni olur.

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

Hesabata verilən tələblər bunlardır:

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

teleqram,

Teleqram haqqında məlumat

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

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

2. Pul köçürmək üçün istifadə olunan teleqram.

Teleqramın hər iki növünün özünəməxsus doldurma qaydası vardır. Belə ki, birinci növdə məlumat, ikinci növdə pulun miqdarı öz əksini tapır. Teleqramın yazılması barədə aşağıdakıları bilmək vacibdir:

1. Ünvan. Səxsin adı, soyadı dəqiq və düzgün olmalıdır;
2. Teleqramın məzmunu yığcam, aydın və mənalı yazılmalıdır;
3. Mətdən ikimənalı, təhrif olunmuş söz çıxarılmalıdır;
4. Rəqəmlər, adətən, hərflə yazılmalıdır.

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

1. Teleqramın adi forması.

Bu formada olan teleqramda öz əksini tapan sözlərin ümumi miqdarı azlıq təşkil edir.

Teleqramın göndərilmə və çatma nöqtəsi üçün ayrılan müddət qeyri-məhduddur.

2. Təcili teleqram forması.

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

3. Xüsusi teleqram forması.

Bu formada olan teleqramı yazarkən lazımı sənəd – pasport və ya vəsiqə təqdim olunur, yəni teleqram vuran adamın şəxsiyyəti müəyyənəndirilir. Məsələn, ölüm haqqında vurulan teleqram buna misal ola bilər. Həmin teleqram həkim tərəfindən təsdiq olunmalı və həkimin adı, soyadı, atasının adı mütləq göstərilməlidir. Bəzən dövlətlər arasında da belə teleqramlardan istifadə edilir. Həmin teleqramı dövlət başçısı imzalayır.

Telefonoqram haqqında

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

1. Təhrif olunmuş, çətin anlaşılan sözlər mətdə öz əksini tapmamalıdır;
2. Telefonoqramın nömrəsi göstərilməlidir;
3. Mətdə gün, saat dəqiq göstərilməlidir;

4. Telefonoqramda məsuliyyət daşıyanın vəzifəsi, adı və soyadı düzgün verilməlidir. Qeyd etmək lazımdır ki, digər əməli yazılardan bu və ya digər əlaməti ilə fərqlənən telefonoqramın özünəməxsus xüsusi forması vardır. Hər şeydən əvvəl, həmin formaya əməl etmək lazımdır.

Xəbərdarlıq nə deməkdir?

Xəbərdarlıq, əsasən, idarə, təşkilat və müəssisələrdə yanlış hərəkət edənə həmin yanlış hərəkəti bir daha təkrar etməmək üçün verilən yazılı və ya sifahi göstəriş deməkdir. Bu xəbərdarlığın nəticəsi olmadıqda, tənbeh – töhmət verilir. Xəbərdarlıq (istər yazılı, istərsə də sifahi formada) Azərbaycan Respublikası əmək Məcəlləsinin 186-cı maddəsinin 2-ci hissəsində göstərilmiş intizam tənbehlərindən (töhmət vermək, sonuncu xəbərdarlıqla siddətli töhmət vermək, əmək haqqı müqabilində cərimə etmək, əmək müqaviləsinə xitam vermək və s.) hər hansı biri tətbiq olunmadan edilir. Xəbərdarlıq intizam tənbehi hesab edilmir.

“Xəbərdarlıq” sözü üç tərkib hissəsindən ibarətdir. Xəbər (ərəbcə – məlumat, bilgi) + (farsca das+tən felinin kökü – malik olan)+lıq. Bütövlükdə xəbərdarlıq sözü çoxmənalı olub xəbəri olmaq, xəbər vermək və s. mənalar daşıyır. Xəbərdarlığın aşağıdakı növlərinə rast gəlmək olar: 1. Küçə və yollarda (təhlükə, yolun dar olması, məktəblilərin hərəkəti və s. haqqında) vurulan xəbərdaredici isarə; 2. Qatarların hərəkətə başlaması, yolda təhlükə və s. haqqında verdiyi səs siqnalları; 3.

Yüksək

gərginlikli elektrik cərəyanı olmasını bildirən isarələr; 4. əllə-barmaqla – mimika ilə bildirilən hədələyici xəbərdaredici isarələr; 5. Hər hansı hüquqa, nizam-intizama zidd hərəkətlər üçün edilən xəbərdarlıq. Bizi xəbərdarlığın axırıncı – 5-ci növü maraqlandırır. Bu xəbərdarlığın da bir neçə növü varlır: 1) Diplomatik xəbərdarlıq, 2) inzibati xəbərdarlıq, 3) Epistolaryar xəbərdarlıq.

Diplomatik xəbərdarlıq – adətən dövlət mənafeyi və dövlət siyasəti ilə bağlı olur. Hər hansı bir dövlət öz hərəkəti ilə başqa bir dövlətin mənafeyinə toxunduqda ya ölkə başçısı, ya da Xarici əslər Nazirliyi həmin dövlətə xəbərdarlıq edir. Notadan fərqli olaraq xəbərdarlıq nisbətən yumşaq xarakterdə olur. Xəbərdarlıq bir neçə dəfə təkrar oluna bilər. Məsələn, 1950-ci illərin sonunda Amerikanın hərbi gəmiləri Çinin Tszimindau və Matsızdao adalarını mühasirə etmişdi. Çin Xarici əslər Nazirliyi 48 dəfə axırıncı xəbərdarlıq etsə də gəmilər Çinə məxsus adalardan uzaqlaşmamışdı. SSRə hökuməti birçə dəfə nota verməklə Amerika gəmiləri adaları tərk etdi. Və yaxud, başqa bir misal. 2001-ci ilin mayında iranlılar ermənilərlə əlbir olub Azərbaycan ərazisində inşaat işləri aparmaq istəyirdi. Azərbaycan hökumətinin xəbərdarlığı bu işi dayandırdı.

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

Epistolaryar xəbərdarlıq – məktubla xəbərdarlıqdır. Bu xəbərdarlıq qeyri-rəsmi xarakterdə olur. Belə xəbərdarlıq məktubunun dil və üslub norması üçün xüsusi resept olmadığı kimi yazılı forması üçün də resept yoxdur. Belə xəbərdarlıq məktubu məsələnin mahiyyətindən və onu yazanın ümumi səviyyəsindən asılıdır.

«Töhmət» ərəb sözü olub, məzəmmət, danlaq mənalarını verir. Töhmət vermək – pis əməlinə görə yazılı və ya sifahi şəkildə cəza vermək (məzəmmət etmək) anlamında işlədilir. Bu, idarə, müəssisə və təşkilatlarda yazılı şəkildə əmr kitabçasına, işçilərin şəxsi işinə yazılmaqla rəsmiləşdirilir. əşçi əmək funksiyasını tam və ya qismən yerinə yetirmədikdə, yaxud keyfiyyətsiz yerinə yetirdikdə, həmçinin müəssisədaxili intizam qaydalarını pozduqda işəgötürən ona töhmət və ya sonuncu xəbərdarlıqla siddətli töhmət verə bilər.

Təsəkkür “sükür” sözündən olub, yaxşı bir işə görə razılıq, minnətdarlıq etmək mənasındadır. “Töhmətnamə” və “təsəkkürnamə” arxaikləşmiş sözlərdir. əvvəllər hökmdarlar bir səhərin valisinə töhmətnamə və ya təsəkkürnamə göndərərmişlər. Müasir dövrdə həm töhmət, həm də təsəkkür müəssisə rəhbərinin, idarə rəisinin və nazirin əmri formasında verilir. Mülki şəxslər işə vəzifəli şəxsə (əlbəttə, töhmət verə bilməzlər) məktub şəklində təsəkkürünü bildirir.

Məqalə

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

MƏQALƏNİN STRUKTURU NECƏ QURULMALIDIR?

Məqalənin ümumi quruluşu aşağıdakı kimi tövsiyə olunur:

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

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

Giriş. Oxunaqlı, maraqlı bir giriş sizin məqalənizin uğurlu olması üçün vacib ünsürlərdən biridir. Giriş hissəsinin üç vacib funksiyası var:[\[1\]](#)

1. oxucuları məqalənin davamını oxumağa cəlb edir;

2. bütün məqaləni oxumayanlar üçün əsas iddianızı ümumiləşdirir, nəticədə, oxucular iddianızın yararlı ola biləcəyi problemlə qarşılaşdıqda məqalənizi xatırlayaraq oxumaq üçün geri dönürlər;
3. oxuyacaq olanlar üçün növbəti hissələri şərh edən ümumi bir düşüncə formalaşdırır.

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

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

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

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

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

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

MƏQALƏNİN STRUKTURU QURULARKƏN ƏN ÇOX YOLVERİLƏN

SƏHVLƏR HANSILARDIR?

Annotasiya və giriş oxuculara məqaləni oxumağa davam edib-etməmək haqqında qərar verməyə kömək edən hissələrdir. Bundan əlavə, bəzi məqamlarda yazınızın yalnız annotasiya hissəsi müvafiq axtarış saytlarında dərc oluna bilər. Məqalənin strukturu formalaşdırılarkən ən çox yolverilən səhvlərdən biri annotasiya və giriş hissələrində olduqca mürəkkəb və termin dolu cümlələrdən istifadə olunmasıdır.

Bəzi müəlliflər düşünürlər ki, onların yazıları nə qədər mürəkkəb olsa, bu yazının bir o qədər professional olduğunu göstərir. Lakin bu yanlış yanaşmadır. Müvafiq hissələr oxucuların yazınızı oxuyub-oxumayacağı kimi mühim bir məsələni həll edir. Odur ki, oxucunuzun işini çətinləşdirməyin və bu hissələrin mümkün olduğu qədər sadə və konkret yazılmasına səy göstərin.

Arqumentinizlə bağlı bir sıra çətinliklərlə üzləşə bilərsiniz. Müəlliflərin ən çox yolverdikləri səhvlərdən bir digəri də bu çətinlikləri oxucudan gizlətməyə çalışmaqdır. Problemləri üstünlüklərə çevirin. Arqumentinizin problemlərini gizlətməkdənsə, onlarla üzləşin. Oxucunuza qarşı daima dürüst olun. Çətinlikləri təsvir etmək iddianızın daha da detallaşdırılmış formaya düşməsinə səbəb olacaq. Eyni zamanda bu, gördüyünüz iş barəsində özünüzü rahat hiss etməyinizə kömək edəcək.

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

NƏTİCƏ

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

Anons – mətbuat, tele-radio kompaniyalar bizim üçün hazırladıqları əsas və maraqlı hadisələrin elanıdır.

"İzləyin", "Bu günkü efirdə dinləyin", "Növbəti sayda oxuyacaqsınız" - bunlar anonsun müxtəlif formalarıdır. Anons Jurnallar gələcək sayda gedəcək ən maraqlı xəbərlərin xülasəsinə yer ayıra bilər. Qəzetlər də, heç də onlardan geri qalmır. Bir qayda olaraq anonslar qısa şəkildə verilir: tele-radiolarda anonslar təxminən 30 saniyə çəkir. Qısa bir vaxt ərzində böyük bacarıq və istedad tələb olunur ki, bizləri anonslarda gedən verilişlərə baxmağa inandıra bilsinlər.

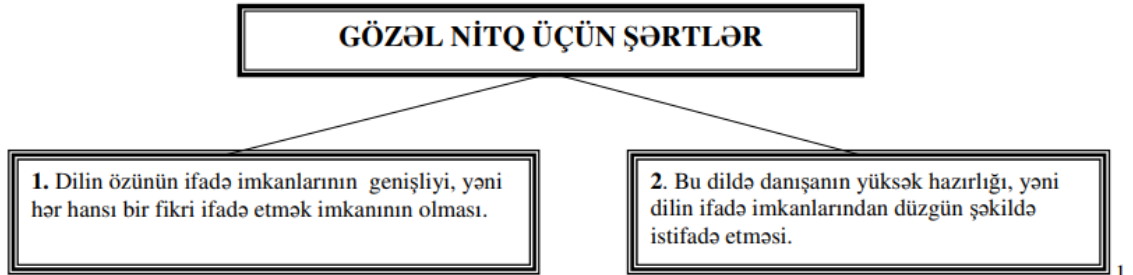
Mövzu 9: Akademik kommunikasiyada dinləmə mədəniyyəti, söhbətə qoşulma, söhbətdən ayrılma, sual vermə, təkzib etmə və qeydlərin götürülməsi

İcmal:

1. Dinlədiyi nitqdə əsas məqamları təyin etmə.

2. Dinləmə mədəniyyəti, söhbətə qoşulma, söhbətdən ayrılma, sual vermə, təkzib etmə məqamlarında etik prinsipləri gözləmək.

3. Dəqiqləşdirici, yönləndirici, öyrədici sual vermə bacarığı.



Auditoriya qarşısında çıxış etmək bacarığı müasir işgüzar adam üçün ən əhəmiyyətli vərdəşdir. Təəssüf ki, bunu olduqca az adam bacarır.

Açıq çıxış etmək və öz fikirlərini auditoriyanı stimullaşdıran və motivləşdirən formada demək qabiliyyəti əvəzsiz qabiliyyətdir.

Bu qabiliyyət anadan gəlmə olmur, onu öyrənib əldə etmək üçün çox şeyləri öyrənib nəzərə almaq lazımdır. Bu məqsədə çatmaq üçün aşağıdakı məlumatları nəzərə almağınız lazımdır.

Həyəcanı necə aradan qaldırmalı?

Elmi tədqiqatlar göstərir ki, demək olar ki, insanların hamısı **səs fobiyasından** – açıq çıxış etmək qorxusundan əziyyət çəkir. Açıq çıxış etməyin vacibliyi çoxlarını ölümdən az qorxutmur.

İnsan qorxu və həyəcan vəziyyətində olduqda orqanizmdə bir neçə fizioloji proses gedir. Baş beyin qabığı əsəb sisteminə siqnal göndərir və onu hərəkətə hazırlayır. Böyrəküstü vəzlər stres hormonları hazırlayır ki, onlar da öz növbəsində zəncirvari reaksiyanı işə salır. Ürək döyüntüsü sürətlənir, arterial təzyiq artır, qanda adrenalinin miqdarı çoxalır, qan daha sürətlə dövr etməyə başlayır və mədənin əsəb sonluqlarına təsir edir. Bu reaksiyaları aradan qaldırmaq üçün öz vəziyyətinizi başqa cür adlandırmalısınız. Qorxu və əsəbilik haqqında danışmayın. Öz vəziyyətinizi **GÜC** adlandırın.

Bu sizə ən başlıca qorxunu – auditoriya qarşısında qorxunu aradan qaldırmağa kömək edəcək. Nə üçün biz açıq çıxış etməkdən qorxuruq? Biz qorxuruq ki,

- **dinləyicilərin xoşuna gəlmək;**
- **onlara ağılsız görünərik, ən azı çox ağıllı görünmərik;**
- **onlar səhvlərimizə gülə bilərlər;**
- **onlar başa düşərlər ki, pis hazırlaşmışıq;**
- **onlara bizə qulaq asmaq cansıxıcı olar;**
- **onlar hesab edərlər ki, biz danışa bilmirik və özlərini buna uyğun apararlar;**
- **onlar başa düşərlər ki, biz əsəbləşirik.**

Bütün bu qorxuları “**mərhmət səsi**” adlandırmaq olar. Bu səs həmişə bizdə yaşayır və bizim hər bir davranışımızı qəddarlıqla mühakimə edir. Əksər dinləyicilər heç də natiqin özünü mühakimə etdiyi kimi onu mühakimə etmirlər. Çox vaxt dinləyicilər neytral qalırlar. Əgər natiq öz nitqinə düzgün başlayırsa, dinləyicilərin dəstəyini qazanır və onlar onun sonrakı mümkün olan səhvlərinə hörmətlə yanaşırlar.

Beləliklə, birinci olaraq natiq auditoriya ilə olan münasibətinə nəzarət etməlidir.

Sistem

Hər şey sizin auditoriya ilə münasibətinizdən başlanır. Aşağıdakıları yaxşı yadda saxlamaq lazımdır:

- **dinləyicilər mənim tərəfimdədir, onları həmfikir olmayanlar hesab etmək olmaz;**
- **auditoriyaya mənim dediklərimə qulaq asmaq lazımdır;**
- **dinləyicilər mənə maraqlıdır və xoşdur;**
- **mən sevinirəm ki, belə maraqlı material hazırlamışam;**
- **mən əla hazırlamışam və çox gözəl formadayam;**
- **mən özümü sevirəm və görünüşümdən çox razıyam;**
- **mən başa düşürəm ki, maraqlı iş edirəm;**
- **qarşıdakı təqdimat məni sevindirir və məni maraqlandırır;**
- **mən çox yaxşı çıxış etmək istəyindəyəm. Dinləyicilər məni sevəcəklər!**

Əgər natiq çıxışdan qabaq özünə qeyd olunanları inandıra bilsə, dinləyicilər həmişə onun tərəfində olacaq. Əgər qeyd olunanlardan hansısa buraxılıbsa və ya axıra qədər hiss olunmayıbsa, çıxış hələ başlamamışdan uğursuzluğa düşər olub.

Bununla yanaşı natiqə əvvəlki uğurlu çıxışlarını xatırlaması da faydalıdır. Başlıca məsələ yaddaşda sevinc, qürur və inam hissələrini yaddaşda oymaqdır.

Nitqdə yunan faktoru

Qədim yunanlar yaxşı natiq idilər. Onlar kütlə qarşısında səmərəli çıxışı üç anlayış ilə əlaqələndirirdilər: **etos, pafos və loqos**.

Etos (ideal) – bu natiqin inandığı və müdafiə etməyə hazır olduğudur.

Pafos – natiqin çıxışın mövzusunə münasibətdə güclü hissdır və bununla da çıxışına bütün ürəyini qoymağa hazır olmasıdır.

Loqos – öz düşüncələrini ifadə etmək üçün sözlərdir. Başqa sözlə natiq ideyalarını formalaşdırmaq üçün öz beynini necə istifadə etməsidir.

Səmərəli başlanğıc

Çıxışınızın birinci cümləsi hər şeyin əsasıdır.

Təcrübəli natiqlər başlanğıcın əhəmiyyətli rolunu əla başa düşürlər. Nitqin başlanğıcı auditoriyanın diqqətini cəlb etməlidir, maraq oyatmalıdır. Dinləyicilər dərhal başa düşməlidirlər ki, sizin çıxışınız onlar üçün maraqlı və faydalı olacaqdır. Nitqin başlanğıcının rolunu qiymətləndirməmək olmaz.

“Üçlər” qaydasını yadda saxlayın.

“Üçlər” qaydasını çox adam bilmir, amma bu elmi təsdiq olunmuş faktdır. Orta insan yadda saxlamaq üçün eşitdiyini üç dəfədən az olmayaraq eşitməlidir. Bəzi

adamlar hər şeyi bir dəfə eşidib yadında saxlaya bilir, kiməsə məlumatı iki dəfə eşitmək lazım gəlir. Amma əksəriyyət adamlar üçün üç dəfə eşitmək lazım gəlir ki, eşitdiyini yadda saxlaya bilsin.

“Üçlər” qaydasını bilən natiq çıxışın lap əvvəlində auditoriyaya nə dinləyəcəkləri haqqında məlumat verir. Sonra nitqin əsas hissəsində o materialı ikinci dəfə ifadə edir. Yekunlaşdırıcı hissədə təcrübəli natiq ən əhəmiyyətliləri üçüncü dəfə təkrar edir. Yaxşı natiq “üçlər” qaydasını yadda saxlamalı və onu öz çıxışında istifadə etməlidir.

Öz çıxışınızı görünən edin.

İnsan məlumatları üç hissiyyat sistemi ilə qəbul edir: **audial** (eşitmə), **vizual** (görmə) və **kinestetik** (toxunma və hərəkət). Yaxşı natiq öz çıxışında hər üç sistemdən istifadə edir.

Auditoriya sözə reaksiya verir. Obrazlı nitq və düzgün seçilmiş ton çox əhəmiyyətli rol oynayır. Peşəkar natiqlər nitqin düzgünlüyünə və dəqiq diksiyaya böyük diqqət yetirirlər. Yadda saxlayın ki, qrammatik səhvlərlə dolu olan nitq, kasib söz ehtiyatlı dinləyiciləri qıcıqlandırır və onlar çıxışın mövzusunə marağı itirirlər.

Nitqi düzgün qurmaqla yanaşı prosesə vizual və kinestetik sistemləri də cəlb etmək lazımdır. Biz görüntü erasında yaşayırıq. İnsanlar təkcə eşitmək yox, həm də görmək istəyirlər. Belə deyim var ki, **yüz dəfə eşitməkdənsə, bir dəfə görmək yaxşıdır** və bəzi hallarda bu həqiqətdən də belədir. Bəzi adamlar gördüklərini, digərləri eşitdiklərini yadda yaxşı saxlayırlar. Vizual vasitələr müxtəlif ola bilər: plakatlar; cədvəllər; slaydlar; kompüter obrazları; videomateriallar; çap materialları (konspektlər, əlavə məlumatlar) (dinləyicilərə paylamaq üçün); filmlər; dinləyicilərin görə biləcəkləri istənilən illüstrasiyalar.

Amma ən əhəmiyyətli əyani vasitə istənilən çıxışda **Natiqdir, nitq söyləyən insandır!**

Tədqiqatlar göstərir ki, insanda nöqteyi-nəzər müxtəlif təəssüratlar əsasında formalaşır. Rəyin 7%-i məlumatı eşitmə hesabına, çıxış edənin səsinin təəssüratları ilə 38%-i və görülənin əsasında 55%-i formalaşır. Beləliklə nitq və natiq haqqında təəssüratın 93%-i qeyri-verbal siqnalların (vokal və vizual) sayəsində yaranır və yalnız 7%-i sözlərin payına qalır. Lakin çıxışsız məlumat da olmaz. Hətta sözlər təəssüratların yaranmasında belə az rol oynasa da onların əhəmiyyətliliyini qiymətləndirməmək olmaz.

SƏSİN ROLU. Əgər natiq ifadəli, isti, mehribanlıq tonunda danışarsa, əgər onun jestləri pozitiv və açıqdırsa (gülüş, xoş manera, əhəmiyyətli jestlərdən istifadə, təbii poza) auditoriya onun çıxışına pozitiv yanaşır.

Səs çıxışın uğurunda olduqca əhəmiyyətli rol sadə hərəkətlərlə yaxşılaşdırıla bilər. Onlardan **biri düzgün nəfəs alma**dır. Düzgün nəfəs alma zamanı hava ağciyərlərin lap dərinliyinə daxil olmalıdır. Düzgün nəfəs aldığınızı müəyyən etmək üçün ovucunuzun birini sinənin yuxarı hissəsinə, ikincini qarnınızın üzərinə qoyun. Bu halda dərinləndirən nəfəs alın. Əgər sinə qalxarsa, deməli düzgün nəfəs almırsınız. Düzgün nəfəs alma zamanı sinə yox, qarın qalxmalıdır. Düzgün

nəfəsalmı öyrənərək siz öz səsinizi daha dərin və səslı edırsınız. Siz havadan onun boğazdan, ağızdan, burun dəliyiindən, dil üzərindən, dişlərdən, dodaqlardan və burundan keçdiyi zaman səmərəli istifadə edə bilərsiniz. Bundan başqa düzgün nəfəs almanın köməyi ilə siz qışqırmağa və ya pıçıldamağa keçmədən səsinizi qaldıra və azalda bilərsiniz.

Açıq səs rezonansı olduqca faydalıdır. Səs tam səslənmə əldə etməsi üçün o bədənin yuxarı hissəsində və başda rezonanslaşmalıdır, boğazda yox. Bunun üçün ağız daha geniş açmaq və sözləri səs tellərindən dodaqlara istiqamətləndirmək lazımdır. Bu prosesləri bir neçə etapa bölmək olar: **nəfəs alma, nəfəs buraxma, fonasiya** (havanın səs tellərinin arasından keçməsi), **rezonans** (boğaz, ağız və burun boşluqlarında səs dalğalarının güclənməsi), **artikulyasiya** (dodaqların, çənələrin, dişlərin köməyi ilə səslərin formalaşması).

İntonasiya səsin yüksəlməsi və azaldılması onun tonunun dəyişməsidir. İntonasiya olduqca əhəmiyyətlidir, çünki məruzəçinin monoton nitqindən darıxdırıcı və yatızdırıcı heç nə yoxdur. İntonasiya deyilənə məna verir, onun köməyi ilə ayırayrı sözləri və frazaları ayırmaq olur. Və bunun üçün heç də dinləyiciləri qorxudaraq qışqırmağa ehtiyac yoxdur. Dinləyicilərin çoxu natiq sözün əsl mənasında cığırmağa başlayanda inciyirlər.

Fasilələr. Yəqin ki, belə bir söz yadınızdadır: **“Susmaq qızıldır.”** Yüksək natiqlik mədəniyyətindən danışarkən çıxışın uğurlu olmasında fasilənin (pauzanın) olduqca böyük rolunu unutmamaq olmaz. Əgər natiq dayanmadan danışarsa dinləyicilər tezliklə yorulurlar. Fasilələrdən düzgün istifadə edə bilməmək belə natiqləri "e-e-e", "m-m-m" və s. kimi “dolduruculardan” istifadə etməyə məcbur edir. Əslində fasilə dinləyicilərə deyilənləri qeydə almaq və sizin fikrinizə cəmlənmək imkanı verir. Bundan başqa natiqin özü də nitqin davamını düşünmək və bir qədər rahatlanmaq imkanı əldə edir.

Nitqin sürəti və yüksəkliyi də əhəmiyyətlidir.

Nitqin sürəti çıxış zamanı çox böyük əhəmiyyət kəsb edir. Əgər siz olduqca ləng danışsınızsa, auditoriyanın diqqəti yayınmağa başlayır. Əgər həddən artıq danışsınızsa, dinləyicilərə diqqəti cəmləmək və sizin fikrinizi izləmək çətin olur. Həddən yüksək nitq çoxlarını qıcıqlandırır, həddən artıq sakit səsi heç də hamı eşitmir. Praktika mükəmməlləşməyə kömək edir. Öz nitqinizi məşq edin, onu videoya çəkin. Bu sizə nitqin temp və yüksəkliyini düzgün seçmək imkanı verir.

Effektiv yekunlaşdırma.

Bəzi natiqlər ümumiyyətcə çıxışı başa çatdırıb bilmir. Onlar sadəcə susur və oturur.

Hər bir natiq "qatardan harda düşməyi" dəqiq bilməlidir. Finalın rolu məhz bundadır. Sonluq auditoriyaya nitqin əsas məqamlarını yada salır.

Səmərəli sonluq özündə aşağıdakıları saxlamalıdır:

- çıxışın əsas məqamlarının xülasəsi;
- dinləyicilərə müraciət edilir ki, onlar eşitdiklərini həyatda və işdə istifadə etsinlər;
- uyğun hadisə, lətifə, istinadlar;

- ürəkdən gələn təşəkkür.

Henri Uodsvort Lonqfello demişdi: "Dahi odur ki, başlamağı bacarır, amma daha böyük dahi odur ki, yekunlaşdırmağı bacarır."

Auditoriyanın motivləşdirilməsi.

Tom Liç "Uğurlu təqdimatları necə hazırlamaq, təşkil etmək və keçirmək" adlı kitabında auditoriyanı motivləşdirmənin 5 səviyyəsini ayırmışdır:

1. Diqqət. Əmin olun ki, auditoriya sizi dinləyir. Dinləyicilərin diqqətini özünüzdə cəlb edə bildiyinizi başa düşmək üçün hər bir dinləyiciyə ayrılıqda baxın (səmərəli baxış əlaqəsi). Əgər siz cavab baxışı tutdunuzsa əmin ola bilərsiniz ki, o adam sizi dinləyir. Sonra başqa səviyyəyə keçin.

2. Anlama. Sadə qaydanı yadda saxlayın: sizin nitqiniz əlçatan olmalıdır. Auditoriya ilə ünsiyyət saxlamaq lazımdır ki, hər bir dinləyici sizi anlasın. Yadda saxlayın ki, orta insan səkkizinci sinif səviyyəsindədir. Bu o deməkdir ki, orta olaraq sizin çıxışınızın cümlələri 15-18 sözdən və hər bir söz 1-2 hecadan ibarət olmalıdır. Bu formul açıq çıxış edənlərə də aiddir. Cümlələr kifayət qədər yığcam, sözlər sadə olmalıdır. Belə yanaşma yeni səviyyəyə keçməyə imkan verir.

3. İnam. Auditoriya sizə inansa, dediklərinizə inanacaq. Ən başlıca faktor sizin şəxsi xarakterinizdir.

4. Saxlama. Əgər çıxışınız "üçlər" qaydası üzrə gedirsə, dinləyicilər sizdən eşitdiklərini yadda saxlayacaq. Dinləyicilərə əsas məqamları xatırlatmağı unutmayın ki, onlar da yadda yaxşı saxlasınlar.

5. Fəaliyyət. Bu final səviyyəsidir. Siz auditoriyaya təklif etməlisiniz ki, nitqinizdən sonra nələri etsinlər. Siz çıxışınızı elə keçirməlisiniz ki, bu çıxış sizi dinləyənlərin sonrakı fəaliyyəti ilə əlaqədar olsun.

Auditoriya nə üçün qulaq asmır?

Auditoriya bir neçə səbəbdən natiqi dinləmir. **Ronald Alder və Neyl Tauni** dinləyicilərin çıxışa diqqətlə qulaq asmamasının aşağıdakı səbəblərini göstərir:

1. Çıxış olduqca çox yüklənib. Orta hesabla insan çıxış edəni 20 dəqiqəyə qədər diqqətlə dinləyə bilər. Bu zaman həddindən çox çıxış edən natiq olduqca maraqlı və cəlbədicə şeylərdən danışmalıdır ki, ona diqqətlə qulaq assınlar.

2. Təcrid olunma. Sizin çıxışınıza gələn hər bir dinləyicinin öz şəxsi qaygıları və həyat çətinlikləri var. Çıxış zamanı onların hər birində öz fikirlərinə cəmlənmək istəyi yaranır.

3. Düşünmə sürəti. Orta insan dəqiqədə 700-1000 söz düşünmək və təxminən dəqiqədə 400 söz eşitmək qabiliyyətinə malik olur. Orta hesabla insan bir dəqiqədə 140 söz deyə bilər. Odur ki, yadda saxlayın ki, siz danışanda auditoriya fikri olaraq sizi qabaqlayır və ya qulaq asır, eyni zamanda çoxlu başqa şeylər haqqında düşünür. Dünyanın ən çox ödənişli işgüzar çıxışlarını edən natiq **Ziq Ziq** hər yarımdəqiqədən bir qeyri-adi bədən hərəkətləri edir ki, dinləyiciləri çıxışa diqqət etməyə qaytarsın. O, oturur və barmaqları üzərinə qalxır, səhnədə hərəkət edir.

Bu olduqca maraqlı üsuldur.

4. Səy etmək. Digər adama diqqətlə qulaq asmaq üçün səy etmək lazımdır. Çıxışa qulaq asarkən ürək döyüntüsü və nəfəs almalar intensivləşir. Əksər adamları belə vəziyyətdə uzun müddət saxlamaq çətin olur.

5. İzafi səs-küy. Artıq səs-küyə diqqəti yayındıran istənilən növ səsləri (salonda və ya ondan kənardə) aid etmək olar. Amma bəzən əlavə səsi natiq özü yaradır, məsələn, eynəyini çıxarır və ya taqqıltı ilə tribuna üzərinə qoyur. Diqqəti yayındıran faktorlardan biri də natiqin ifrat parıltılı paltarları ola bilər.

6. Eşitmə problemi. İnsanların təxminən yarısı eşitmə ilə müəyyən problemlərə malikdirlər. Aydın ki, natiqin nə dediklərini anlamaq onlar üçün çətindir. İnsan eşitdiyini pis başa düşdükdə onun diqqəti yayılır.

7. Natiq haqqında qabaqcadan yalnız məlumatda olma. Bəziləri çıxışa gəlməzdən əvvəldən əmin olurlar ki, natiqin dedikləri tamamilə yalnızdır.

8. Aşkar üstünlüyün olmaması. Dinləyici başa düşə bilmir ki, dinlədikləri ona hansı faydanı verəcək. Natiq heç də həmişə öz çıxışının əhəmiyyətini izah edə bilmir. Eşidiləndən fayda aydın olmayanda və dumanlı olanda diqqət dərhal yayılır.

9. Yetərinə hazırlaşmamaq. Əksər insanlar məktəbdə oxumağı, yazmağı, hesablamağı, qrammatikanı öyrənirlər. Amma heç kimə dinləməyi öyrətmirlər. Statistika göstərir ki, biz vaxtın 32%-ni çıxış edənin çıxışına (televiziya, salonda) və 21%-ni şəxsi söhbətlərdə qulaq asmağa sərf edirik. Beləliklə, vaxtımızdan 53%-i biz tamamilə hazır olmadığımız işə gedir.

Auditoriyamı aldatmaq olmaz. Belə bir deyim var: "**Bir neçə adamı həmişə və adamların hamısını hansısa müddətdə aldatmaq olar, amma hamını və həmişə aldatmaq olmaz!**"

Onu dinləyicilər haqqında da demək olar.

1. Auditoriya çətinlik çəkmədən sizi qiymətləndirə bilər. Dinləyicilər sizin jestlərinizi və üz ifadələrinizi izləyir, sizin səsinizin tonunu eşidir və sizin energetik səviyyənizi hiss edir. Sizinlə tanışlıqdan təxminən 2 dəqiqə sonra onlar sizə olan münasibətlərini müəyyənləşdirirlər.

2. Auditoriya dərhal sizin dinləyicilərə münasibətlərinizi hiss edir.

3. Auditoriya dərhal natiqin qeyri-səmimi olduğunu hiss edir. Bir başa görmə kontaktından qaçdıqda, səsiniz zəiflədikdə dinləyicilər başa düşür ki, siz onları aldatmağa cəhd edirsiniz.

4. Siz çıxışa marağınızı itirən kimi dinləyici onu hiss edir.

Natiqlik məharəti.

Digər adamlar qarşısında çıxış etməkdən daha xoş və özünə hörmət yaradan heç nə yoxdur. Siz öz ideyanızı ifadə etmək və sonra onların dinləyicilərə necə təsir etdiyini hiss etmək imkanı əldə edirsiniz. Uğurlu çıxışın verdiyi razılıq hissini qiymətləndirmək və ya təsvir etmək çətindir. Bundan başqa belə çıxış natiqin özünə qiymətini artırır.

Yuxarıda qeyd olunanları təkrar-təkrar oxuyun, yazılanların natiqlik mədəniyyətinin zirvəsində olmuş və bu gün də olan insanların həyat təcrübəsində çətin sınaqlardan keçdiyini nəzərə alın və heç bir şübhə etmədən faydalanın.

Şəxsiyyətin ucalmaq yolunda ən dəyərli silahlarından biri də natiqlik mədəniyyətidir. Bu mədəniyyətə sahib olmağa çalışın.

Elə ki, bu mədəniyyətə sahib oldunuz, işin yarısını gördüyünüzə əmin ola bilərsiniz. Çünki insanlar liderin özünə və ideyasına hörmət etdikdə onun ardınca gedirlər, onun ideyalarının həyata keçməsinə ona yardımçı olmaq istəyində olurlar. İdeyanın da insanlara çatdırılmaq yolu natiqlik mədəniyyətindən keçir. Bunu heç vaxt unutmayın. Sizə liderlik zirvəsinə ucalmaq arzusu ilə!!!

Sual vermək texnikası səmərəli öyrənmənin əsas şərtlərindəndir. Amma araşdırmalar göstərir ki, müəllimlərin verdiyi sualların böyük bir qismi qısa cavablı, seçim tipli və şagirdin bildiyini təsdiqləməyə istiqamətlənmiş olur. Hər yaş qrupunda və səviyyədə olan öyrənənlərin sual vermə texnikasını inkişaf etdirməsi vacibdir. Tədqiqatçılar deyir ki, sual vermə texnikasının qədim tarixi vardır.

Sual vermək nə deməkdir?

Sual – funksiyası informasiya almaqdan ibarət olan müəyyən formaya malik cümlədir. Auditoriya mühitində müəllimlərin verdiyi suallar tələbəyə öyrəniləcək məzmunu və ya nəyi necə ifadə etmək lazım olduğunu çatdıran təlimatları özündə əks etdirir.

Müəllimlərin verdiyi sualların məqsədi nədir?

- Tələbədə maraq oyatmaq və onu dərstdə aktiv fəaliyyət üçün motivasiya etmək;
- Tələbənin hazırlığını dəyərləndirmək;
- Tənqidi düşünmə bacarığını inkişaf etdirmək;
- Əvvəlki mövzuları nəzərdən keçirmək və ümumiləşdirmək;
- Münasibəti ifadə edən ehtimalları inkişaf etdirmək;
- Biliyi özlərinin əldə etmələri üçün tələbələrə motivasiya etmək;
- Təlimin nəticəsini ölçmək.

Tələbələr isə bu suallara cavab vermək üçün aşağıdakı mərhələləri həyata keçirir:

- Sualı dinləmək;
- Sualın mənasını aydınlaşdırmaq;

- Cavabı beynində formalaşdırmaq;
- Cavabı ifadə etmək;
- Cavabı yoxlamaq (müəllimin təhlilinə əsaslanaraq).

Auditoriyada verilən suallar əhatəli araşdırılmış mövzudur. Alimlər sual vermək üsulları ilə tələbənin uğuru və davranışı arasındakı əlaqəni tədqiq etməyə daha çox yönəlmişlər. Nəticələr aşağıdakı kimidir:

- Dərsdə sual verilərək aparılan təlim tələbələrə sual verilmədən aparılan təlimdən daha səmərəlidir.
- Tələbələr dərs zamanı cavablandırdıqları suallardan ibarət imtahanlarda daha yüksək, rastlaşmadıqları sualların daxil edildiyi imtahanlarda isə daha zəif nəticələr göstərirlər.
- Dərsin izahı zamanı soruşulan şifahi suallar yazılı suallarla müqayisədə öyrənməni daha da asanlaşdırır.
- Şagirdlərin diqqətini dərsin əsas məqamlarına yönəldən suallar digər suallarla müqayisədə anlamı daha çox sürətləndirir.

Sualların yeri və zamanı

Dərsdə çox sual verməklə mövzunu öyrənmək arasında birbaşa əlaqə var.

Mövzunu oxumadan və dərsə başlamazdan öncə sual diqqətli və ya mövzu ilə maraqlanan tələbələr üçün daha səmərəlidir.

Nisbətən zəif tələbələr dərsdən əvvəl onlardan soruşulan sualları cavablandırmağa kömək edəcək materiala fokuslanmağa daha meyillidirlər.

Təəssüflər olsun ki, suallar vermək, tənqidi düşünmək mövzusunda hamı həmfikir olsa da, bunu həyata keçirməyə maneə yaradan cəmiyyətdə yaşayırıq.

- Böyüyəndə öyrənəcəksən!
- Hələ o mövzuya çatmamışıq!
-

Tələbələr tərəfindən verilən bu və ya digər sualları belə cavablandırdıqca tənqidi fikirlərini ifadə edə bilməyən və sualların cavabı üçün kənarda fərqli yollar axtaran gənclər yetişdiririk. Birlikdə yaşamağı öyrətmək və tənqidi düşüncəni inkişaf etdirmək üçün auditoriyada verilən sualları geniş müzakirə etməliyik.

Mövzu 10: Natiqin nitqə hazırlaşması və nitq prosesi.

İcmal:

1. *Təşkil olunmuş və təşkil olunmamış (spontan) nitq.*
2. *Nitq prosesində natiqin qarşısında duran əsas vəzifələr.*
3. *Nitqə başlama və bitirmə prosesində əsas məqamlar.*
4. *Nitqə hazırlıq prosesinin prinsipləri.*
5. *Natiqin mənəvi-psixoloji hazırlığı. Dinləyicilərlə göz təması.*

Təşkil olunmuş nitq. Təşkil olunmuş nitq deyəndə monoloji nitq nəzərdə tutulur. Adından məlum olduğu kimi, əvvəlcədən planlaşdırılmış, nəzərdə tutulmuş nitqdır. Bu nitq üçün hazırlaşmaq, plan tutmaq, ədəbiyyat oxumaq, mövzunun əhatə edilməsi, fikrin ardıcılığına nail olmaq üçün qeydlər aparmaq, ifadə olunacaq məzmunu dərk etmək, onun dinləyiciyə daha yaxşı çatma bilməsi üçün münasib sözlər seçmək, cümlələr qurmaq, müvafiq sözləmə tərzini – intonasiyanı müəyyənləşdirmək və s. lazım gəlir. Məlumatı səthi, lüğət ehtiyatı zəif olan adamlar qabaqcadan hazırlaşmadan auditoriya qarşısında çıxış etməkdə, danışmaq prosesində qurmaq istədikləri cümlələri tamamlamaqda, zəruri sayılan sözləri seçməkdə çətinlik çəkirlər. Bu zaman lüzumsuz fasilələrə yol verilir. Belə fasilələrdən can qurtarmaq üçün danışan çox zaman mətləbə heç bir dəxli olmayan tüfeyli söz və ifadələr (məsələn, demək olar ki, deməli, əsasən, əsas etibarilə, necə deyirlər, söz məsəli, zaddı, adı nədi, adın sən de, əgər belə demək mümkünsə və s.) işlətməyə məcbur olur ki, bu da nitqin qırılmasına, diqqətin yayınmasına səbəb olur. Natiq belə bir vəziyyətlə qarşılaşmamaq üçün söyləyəcəyi fikri qeydlər şəklində yazıya köçürməli, sonra onu şifahi şəkildə ifadə etməlidir. Bu cür təşkil olunmuş nitqdə aşağıdakılar nəzərə alınmalıdır: a) söhbətə maraqlı, cəlbedici, yığcam giriş verə bilmək; b) məzmun ilə bağlı faktlar, misallar, nümunələr toplamaq, onları nitqdə məqamına görə işlətmək; c) nitqin məzmununu yazmaq; ç) nitqi yaddaşına köçürmək, dəfələrlə məşq edib, söyləmək; d) mövzunu dinləyicilərin qarşısında şərh etmək.

Nitqin ikinci forması **spontan**, yəni xüsusi hazırlıq olmadan, bədahətən, sərbəst söylənilən nitqdır. Bu, danışmada bir növ improvizasiyadır. Bəzən belə iti, yeyin,

tez, hazır, qabaqcadan düşünülməmiş nitqə ekspromt da deyilir. Adamlar öz gündəlik fəaliyyətində rəy söyləmək, məlumat vermək, münasibət bildirmək, müəyyən məsələni izah etmək, aydınlaşdırmaq və s. formalarda danışmağa cəlb olunurlar. Belə nitq təşkil olunmuş nitqlə müqayisədə xeyli çətindir. Burada danışan ani vaxt ərzində fikirlərini cəmləşdirməli, nədən danışacağını, nələr qeyd edəcəyini, hansı faktı gətirəcəyini, mülahizələrini nə cür əsaslandıracağını, həmin məzmunu vermək üçün hansı formanı seçəcəyini, yəni nitqinə necə başlayacağını, fikrinin daha aydın, daha təsirli olması üçün hansı söz və ifadələri, cümlələri işlədəcəyini, nitqin intonasiyasını və s. özü üçün müəyyənləşdirməlidir. Spontan nitqdə dil vahidləri, faktlar sərbəst şəkildə, dilin təbii axını nəticəsində yaranır, onlardan ən yararlısı, asanı işlənir. Nitqin bu şəkildə məzmun və forma, demək olar ki, eyni zamanda, paralel şəkildə yaranır. Spontan nitqdə danışanın həyat təcrübəsi, dünyagörüşü, zəngin müşahidələri, təbiətinin coşqun və rəvanlığı, fikri istedadı və hazırcavablığı böyük əhəmiyyət kəsb edir.

Danışan və yazan şəxs öz fikirlərinin ifadəsində dil vasitələrindən məqsədəuyğun ifadə edərsə, onun nitqi aydın, dəqiq, məntiqi, təsirli, zəngin, 120 düzgün olacaqdır. Nitq fəaliyyətində dil normalarının və məqsədəuyğunluq normasının ittifaqı nitqdə aşağıdakı üslubi keyfiyyətləri yaradır: düzgünlük, dəqiqlik, aydınlıq, məntiqilik, ardıcılıq, ifadəlilik, məqamlıq, ahəngdarlıq. Məhz bu keyfiyyətlərə malik olmaqla dil öz funksiyasını (anlaşma, məlumat vermək və təsir göstərmək) lazımı səviyyədə, üslubi meyarlara uyğun şəkildə yerinə yetirə bilər”.

Natiq(Latın dilindən. orator, orare - "danışmaq") - nitq söyləyən, nitqlə danışan, eyni zamanda nitq söyləmək, danışmaq hədiyyə edən biri.

Müəyyən bir nəticə və dinləyicilərə istənilən təsiri əldə etmək üçün mahir nitq quruluşu və kütləvi nitqidir **natiqlik**.

İnsan cəmiyyəti ünsiyyət üzərində qurulur. Hər kəs danışa bilər, lakin hər kəs gözəl, anlaşılıq, aydın, cazibədar və maraqlı danışa bilməz və hamı inamla tamaşaçı qarşısında dura bilməz.

Sözün bacarıqlı əmri, materialın səriştəli təqdimatı, tamaşaçı qarşısında durma bacarığı - natiqin malik olmasının yalnız bir hissəsi. Diqqət mərkəzində olan natiq həm görünüşünə, həm də təbii məlumatlarına, həm də danışıq və tutma tərzinə görə diqqəti cəlb etməlidir. Bir qayda olaraq, peşəkar bir natiq ədəbiyyatı və incəsənəti, eləcə də elm və texnologiyanı, həm siyasətdə, həm də cəmiyyətin müasir quruluşunda səlis bilən, yüksək dərəcədə ağıllı bir insandır.

Hər bir natiq nitqini hazırlayarkən qarşısına məqsədlər qoyur. Öz şəxsi nitqini maraq doğuran məsələlər üzərində qurmağa çalışır. Belə ki, o, natiqlik etməlidir. Odur ki, natiq nitqini hazırlayarkən aşağıdakı prinsiplərə əməl etməlidir.

1. Nitqin məzmunu
2. Nitqin forması
3. Məzmun ilə formanın vəhdəti
4. Məzmunun aydınlaşdırılmasında ənənəvi formalardan düzgün şəkildə istifadə
5. Nitqin kompozisiyasının qurulması
6. Ədəbi dilin normalarına əməl edilməsi
7. Nitqin sadə, yığcam olmasının təmin edilməsi
8. Nitqin ideyasının dinləyicilərə çatdırılması
9. Üslub

Natiq dilimizdə işlənən söz birləşmələrindən də (həm sabit, həm də sərbəst) qəbildən olan ibarələri, atalar sözlərini, zərbi-məsəlləri, idiomatik ifadələri, işlətməyi bacarmalıdır. Məsələn, “ürəyim ağrıyır” əvəzinə, “qəlbim ağrıyır” əvəzinə, “ağlım səndən bir şey kəsmir”, “gözləri kəlləsinə çıxmaq” əvəzinə, “gözüm səndən su içməyə kimi ifadələr düzgün işlədilməyəndə öz təsir qüvvəsini itirir.

Söz birləşmələri dilin frazeologiya şöbəsinin tədqiqat obyektidir. Onun növlərini (sabit söz birləşmələrini, sərbəst söz birləşmələrini) dərinlən bilməli ki, sərbəst söz birləşmələrinin tərəfləri onun özü tərəfindən qurulur. Bunu dəyərli isə uzun bir tarixi yol keçib, sabitləşib. Onun tərəfləri arasına söz daxil etməklə belə birləşmələrdə daha qabarıq özünü göstərir. Məsələn, gözüm səndən su içməyə

baxan kimi; bel bağlama; söz almaq; dərd çəkmək; yersiz gəldi, yerli qaç; igid ölər a qalar? keçmə namərd körpüsündən, qoy aparsın sellər səni; dost başa baxar, düşmən

Nətiq onu da bilməlidir ki, frazeoloji söz birləşmələri sərbəst söz birləşmələrinə görə ciddi şəkildə fərqlənir. Məsələn, sabit söz birləşmələri dildə hazır birləşmə kimi müstəqil mənaya malik olmur, hamısı birlikdə bir sual tələb edir. Sabit söz birləşmələri birləşmələrindən əmələ gəlir. Sabit söz birləşmələri bitkinliyə malik olmur. Sərbəst söz birləşmələri bitkinliyə malik olur, tərəfləri müstəqil olur, ayrılıqda sual tələb edir, müəyyən ehtiyacla əlaqə

Dilimizdə işlənən frazeoloji vahidlər həm çoxmənalı, həm omonim, həm sinonim ola bilər. Frazeoloji vahidlər dildəki obrazlılığı, effekti, təsir qüvvəsini artırmaq üçün mütəmadi olaraq rənglər yaradır. Məsələn,

Mən aşiq qız alanda,
Yanağın qızarılanda,
Oğlan murada çatar
Toy tutub qız alanda

və yaxud,

Ay dolandı, il dolandı,
Hicran odu alovlandı,
Dost-aşna, qohum-qardaş
Zərnigara çəkərdi baş.

(S.Vurğun)

Sabit birləşmələr həm də bədii təsvir vasitələri ilə işləyə bilər, sözlərin mənə qüvvəsini artırmaq üçün

Nitq prosesində diskussiya və polemika da mühüm rol oynayır. Hər hansı bir həqiqi fikrin meydana çıxmasında mübahisədən istifadə edilir. Diskussiya nisbətən aparılan fikir mübadiləsidir. Diskussiya müəyyən ədəbi cərəyanın nümayəndələri müəssisələr arasında, müəyyən siyasi partiyalar arasında, müxalifətlə iqtidar arasında müəyyən bir kitabın, elmi məqalənin müzakirəsi də diskussiya xarakteri daşıya bilər.

Polemika isə natiqlik sənətində barışmaz mövqe anlayışını ifadə edir. Yəni bir konsepsiyasını əks tərəfə qəbul etdirməyə çalışır. Bu, əlbəttə, zorla, güclə deyil, müsbət sənətlə, faktlarla həyata keçirilməlidir. Məsələn, ulu öndərimiz Heydər Əliyev H. Abbaszadə ilə apardığı polemikanın bir hissəsini nəzərdən keçirək. Bu polemika di-əlaqədar aparılır.

Heydər Əliyev: - Hüseyn müəllim, o vaxt sən yazdın ki, türk dili olsun?

H.Abbaszadə: - Yox, Azərbaycan dili.

Heydər Əliyev: - Bəs niyə yazmadın?

H.Abbaszadə: - O vaxt «türk dili» deyənin dilini boğazından çıxarırdılar (gülüş)

Heydər Əliyev: - Çıxarırdılar da, nə olar, yazaydın da...

Sonra həmin polemika aşağıdakı şəkildə davam etdi:

Heydər Əliyev: - Amma bilirsən nə var?.. O vaxtlar biz əməkdaşlıq eləyirdik, dedim, «Azərbaycan dili» yazmaq üçün mən nə qədər mübarizə apardım. Amma, mənə hamınıza, sənə də deyirəm, Bəxtiyar müəllimə də deyirəm, biriniz də o vaxt mənə «türk dili» yazmaq lazımdır?

H.Abbaszadə: - Düzdür.

Heydər Əliyev: - Heç biriniz deməmişdiniz.

H.Abbaszadə: - O vaxt qorxurduq deməyə.

Heydər Əliyev: - «Azərbaycan dili» demişdilər, onu demişdilər, amma, «türk dili» yazmaq lazımdır. (‘‘Azərbaycan’’ qəzeti 10 noyabr, 1995-ci il).

Göründüyü kimi, polemikada mühüm yeri əsas məntiqi fikirlər, sübutlar, polemika iki şəxs arasında gedir. Bu onu göstərir ki, polemikanın əhatə dairəsi diskussiyaya görə məhduddur. Polemika məhkəmə natiqliyində müttəhimlə hakim arasında, aspirantla opponent arasında, hətta, müəllimlə tələbə, şagird arasında da baş verə bilər.

Nitqini yüksək səviyyədə qurmaq üçün natiq öz nitqində dərin mənalı mündəricələr olmalıdır. Həyatda nə varsa, nə inkişaf edirsə, bir qanunauyğunluq formasında mündəricə ilə forma obyektiv gerçəklikdir.

Gerçək aləmdə hər nə varsa, hamısı mündəricəli və formalıdır. Mündəricə özünü təzahür tapır. Məzmun və forma maddənin, həyat faktının, insan fəaliyyətinin tərzidir. Həyatın özü kimi, onun bədii inikası da mündəricəsiz və formasız ola bilməz.

Əsl həqiqət... təəssüratla varlıq haqqındakı təsəvvürlərin, ideya və idealla peyvəndindən yararır. Həyatdakı bu inikas tərzini incəsənətdə bədii inikas kimi keçirir. Burada mütləq bədii mündəricə kimi formalaşır.

İnikasın obyekt, predmeti yox, inikasın özü incəsənət əsərinin mündəricəsini C.Cabbarlının «1905-ci ildə» pyesinin mündəricəsi sadəcə inqilab hadisələri deyil, şüurundakı inikasından ibarətdir. Səməd Vurğun «Vaqif» dramında XVIII əsrin haqqı yox, bir sənətkar kimi inikas etdirmişdir.

Natiq nitqini qurarkən, öz təxəyyülünü də bu məzmunla köçürməli, başa düşdülməli etməlidir. Bu prinsipə nail olmaq üçün natiq gərgin zəhmət çəkməli və öz üzərində aydınlaşdırmaqdan ötrü natiq induksiya metodundan istifadə etməli, onu təcrübə ümumiləşdirməlidir. İnduksiya üsulu deduksiya ilə əlaqəli olduğu üçün natiq çıxarmamalıdır.

Nitqdə forma da qorunub saxlanmalıdır. Təcrübə göstərir ki, hər bir natiq özünü qurur. Bəzisi öz bildikləri kimi danışır, bəzisi kitab dilinə üstünlük verir, bəzisi deməyə can atır. Bu isə nitqin formasını təşkil edir.

«Predmetlə mündəricə arasında fərq olduğu kimi, əsərin bədii ifadə vasitələri arasında da mühüm fərq vardır. Bədii ifadə vasitələri (söz, dil, cümlə quruluşu, kompozisiya, rəng, işıq və kölgə, perspektiv və s.) müxtəlif janrlarda işlənir. Formanın bədii ifadəsidir. Forma ümumilik qəbul etmir. O, əsərin mündəricəsindən asılıdır və mündəricəni əyan edə bilər. Mündəricə mütləq özünə müvafiq formada təcəssüm tələb edir. Formanın realizə olunmursa, deməli, öz-özlüyündə gərəkli və zəngin olsa belə, potensialı yoxdur. Mündəricə daha mühüm və aparıcı kateqoriyadır. Forma ondan asılıdır və ona xidmət edir. Heç də formanın əhəmiyyətsizliyinə dəlalət etmir. Forma kateqoriyası da bədii yaradıcılıqda mühüm rol oynayır. Böyük sənətkarlar həmişə bədii forma ustası olmuşdur. Bunsuz sənətkarlıq yaratmaq mümkün deyildir. M.Qorki yazır ki, «Sənətkar öz şəxsi, sübyektiv təəssüratını öz əsərinin ümumi əhəmiyyəti olan cəhətlərini tapmalı, öz təsəvvürlərinə öz formalarını tapmalıdır» (M.Məmmədov, «Estetika haqqında söhbət»).

Nitqlərin müxtəlifliyini nəzərə alsaq, onda belə bir nəticə çıxara bilərik ki, hər bir nitqin forması olur. Formadan danışarkən ənənəvi formaları da yaddan çıxartmaq olmur. Nəqliyyatın inkişafı, mətbuatın genişlənməsi, radio, televiziya, internetin yayılması, bu prinsiplərin müxtəlifliyində bu prinsip mühüm rol oynayır. Məsələn, bir nitq çıxış edərkən əvvəl əsas məzmun, sonra isə nöqsanlardan, daha sonra isə qarşıda duran vəzifələrdən söhbət açır və nəticəni deyir. Bu isə əvvəl nöqsanlardan, ardınca müvəffəqiyyətdən, sonra isə qarşıda duran vəzifələrdən söhbətə keçir. Nəticə əldə edir. Bu nitq hər iki halda məqbul hesab olunur. Çünki belə nitqi dinləyən hər kəsə fayda verir. Bu ənənəvi formalardan demək olar ki, bütün nitqlər istifadə edir, faydalanır.

Nitqin formasını qurarkən məzmun ilə formaları vəhdətdə götürməlidir. Əks təqdirdə, nitqin forması təcrid olar və nitq istənilən nəticəni verə bilməz. Bəzən məzmun ilə forma bir-birindən ayrılır. Nitqin naqisliyi dərhal hiss olunur. Nitqin formasını idəyasını tamamlaya bilmir, ya da məzmunu formaya qurban verir. Bəzi vaxtlar forma məzmunu qurban verir. Bu daha çox nitqin nəzm formasında özünü göstərir. Nəzm formasında xatirinə formaları məzmunu qurban verir. Lakin nəsr dilində bu prinsip özünü doğrultur. Nəsr dilində məzmun ilə forma o zaman dolğun və səlis olur ki, mövzu elmi şəkildə qurulmuş və əsaslandırılır.

Nitqin qurulmasında kompozisiya da əsas amillərdən biri hesab olunur. Natiq sualına özü cavab tapmalıdır. Natiq əvvəlcədən topladığı materialı ardıcıl şəkildə əsasında plan qurur. Plan ayrı-ayrı hissələrə bölünür, məntiqi əlaqə yaradılır və mərkəzində qalır. Natiq nitqini plan əsasında şərh edir və ardıcılığı gözləyir. Bütün məlumat verdiyimiz üçün artıq şərhə ətraflı ehtiyac duymuruq.

Nitq ədəbi dilin normaları əsasında qurulmalıdır. Bu da natiqdən böyük zəhmət tələb edir. İdarə və təşkilatlarda, ali məktəblərdə (ümumi şəkildə təhsildə), informasiya mədəniyyətində, televiziya və s. yerlərdə istifadə olunur. Ədəbi dilin forması hamı tərəfindən qorunur.

Ədəbi dil uzun bir tarixi yol keçib formalaşmışdır. Natiq dilin keçdiyi tarixi yolu və dilin formalaşmasını, ədəbi dil normalarını, yazılı və şifahi qollarını, səs sistemini, lüğət quruluşunu dərinlən bilməli və nitqində onları yerli-yerində işlətməyi bacarmalıdır. Çıxarmaq olmaz ki, natiq bu prinsiplərdən seçmə və əvəz etmə yolu ilə bəhrələnməli və əvəz etməni natiq təxminən belə qruplaşdırmalıdır:

1. Natiq dilimizdəki səslərin spesifik xüsusiyyətlərini, səs və fonemi, fonetik hadisələri dildə sabitləşən qanun adlanır; belə sözlər necə yazılırsa, elə də oxunur; yazıda sabit hadisə adlanır).

2. Natiq lüğət tərkibinə yaxşı bələd olmalı, hamı üçün aydın və başa düşülən sözlər seçməlidir.

3. Natiq nitqində qrammatik qaydaları gözləməli, sözlərdə şəkilçilərin düzgün variantını, növlərini düzgün şəkildə müəyyənləşdirməlidir.

4. Natiq müasir dilçilik elminə aid yazılmış lüğətlərdən, ensiklopediyalardan istifadə etməli və əsaslandırmalıdır.

5. Dilimizdə işlənən bir sıra sözlər var ki, dialekt xarakteri daşıyır, məsələn, l (mənasında), qaş (hündür və yaxud havanın qaralması mənasında) və s. sözlər natiq üçün tapmamalıdır.

6. Natiq çətin anlaşılan ərəb, fars sözlərindən, həmçinin rus-Avropa mənşəli sözlərdən lüzumsuz sözləri nitqə gətirmək ədəbi dil normalarının pozulması deməkdir.

Nitqə hazırlaşarkən natiq ədəbi dilin özünəməxsus normalarına riayət etməli əsas şərtidir. Nitqdə normativlik pozularsa, ədəbi dildən danışmağa dəyməz. Hər normalarına riayət etməli və onlardan faydalanmalıdır. Bu normaları bir daha yad

1. Fonetik normalar
2. Orfoepik normalar
3. Orfoqrafik normalar
4. Qrammatik normalar
5. Üslubi normalar
6. Semantik normalar
7. Leksik normalar

Bu normalar haqqında əvvəlki fəsillərdə ətraflı məlumat vermişik.

Qeyd edək ki, «ədəbi dilin normaları daimi deyildir. Bunlar dilin inkişafı dəyişir və zənginləşir. Müasir dövrün tələblərini ödəyə bilməyən normalar sıradan norma xalqın ruhuna uyğun yaradılır. Qeyd etdiyimiz bütün bu normalar şifahi əd

Ədəbi dilin yazılı növü isə şifahi növdən xeyli sonra təşəkkül tapmışdır. Yazılı fərqlənir ki, yazılı nitq dəqiqlik, səlislik tələb edir. Yazılı nitq müəyyən çərçivə də nitqini yazarkən ədəbi dilə verilən tələbləri bilməlidir. Bu tələbləri təxminən belə q

- 1) Nitq yazılır və oxunur. Bu nitqi həm natiq, həm də başqa bir şəxs icra edə b
- 2) Yazılı ədəbi dildə terminlərdən daha çox istifadə edilir.
- 3) Yazılı ədəbi dil elmi xarakter daşıyır.
- 4) Yazılı nitqdə əsasən mürəkkəb fikirlər və onların izahı, nitqə ayrılan və götürülür.
- 5) Yazılı nitqdə qrammatik normalara daha çox diqqət yetirilir.
- 6) Yazılı nitq şərh olunarkən durğu işarələri fikirlərin ifadəsinə xidmət edir.
- 7) Natiq yazılı nitqi hazırlayarkən mənbələrə, kitablara, mətbuata, məqalələrə müraciət edir və sitatlar gətirir.

Natiq nitqini qurarkən həm yazılı, həm də şifahi ədəbi dil normalarından qurulmasında və dinləyicilərə çatdırılmasında sadəlik, yığcamlıq, dəqiqlik də mühtəsib olmalıdır. Nitqin sadəliyi onun aydınlığını, dəqiqliyi isə yığcamlığını təmin edir. Sadə və səviyyəsinə uyğun qurulmalıdır. Yəni nitq hazırlanarkən auditoriyanın səviyyəsi həmişə nəzərdə tutulmalıdır. Bəzən natiqlər elmi mövzular hazırlayarkən terminlərin izahına çalışırlar, bu isə nitqin müəyyən qədər nitqin təmizliyinə də xələl gətirir. Nitqi sadə, aydın, təmiz qurmaq üçün dil vasitələrindən və bədii ifadə vasitələrindən düzgün istifadə etməlidir.

Nitq mədəniyyəti termini, sözün geniş mənasında, yalnız gözəl və aydın danışmağı deyil, həm də düzgün və yaxşı qura bilmək bacarığı demək deyildir. Nitq mədəniyyəti, eyni zamanda parlaq, orijinal, həm də maraqlı nitq qurmağı bacarmaq deməkdir. Buraya qədər gəlmiş olsaq, aşağıdakı nəticəyə gəlmək mümkündür.

Bizim dilimiz zəngin, qüdrətli və rəngarəng bir dildir. Əgər danışan adamda ürəkli və hərtərəfli məlumat yoxdursa, o, təkcə dili bilməklə düzgün və səlis nitqə yiyələnməyə bilmədən, nitqə şüurlu münasibət bəsləmədən, dilçilik və üslubiyyat sahələrinə malik olmadan ən düzgün, ən məntiqli fikirləri ifadə etmək mümkün olmaz.

Dilçilik nöqtəyi-nəzərindən nitq mədəniyyəti, nitqin düzgünlüyü, yəni müasir dil bilməyi və ona möhkəm, həm də sərbəst yiyələnməyi nəzərdə tutur. O, nitqin üslubunu düzgün istifadə etdiyimiz üslublara əsaslanaraq, fikri ifadə edən dil vasitələrinin xüsusiyyətlərini nəzərdə tutur.

Natiq çıxışında anlaşılmazlığa, ikimənalılığa, uzunçuluğa yol verməməli, nitqini aydın və yığcamlığına çalışmalıdır. Natiqin sözü məzmunlu, ifadəli, səlis, obrazlı olmalıdır.

Nitq mədəniyyətinə yiyələnmək çox gərgin əmək tələb edir. Ona hazır reseptlərdən istifadə edən adam nitqini müstəqil surətdə, dilə şüurlu münasibət bəsləməklə inkişaf etdirə bilər.

Nitq ilə təfəkkür arasında əlaqə və qarşılıqlı bir asılılıq vardır. Dinləyicinin tərkiyatı, təkmilləşməsi zərurətini başa düşməkdə, onlara dilçilik məsələlərindən baş çıxarmaqda bir vəzifədir. Çünki «dilin təmizliyi, məna dəqiqliyi və onun kəskinliyi uğrunda m

uğrunda aparılan mübarizədir. Bu silah nə qədər düzgün istiqamət alsın, bir (A.Abdullayev)

Deməli, nümunəvi nitqə verilən tələblər içərisində sadəlik, dəqiqlik, yığcamlıq bərabər, natiqdən bacarıq, təcrübə və istedad tələb edir. Çünki natiqin ən böyük məqsədi ideyasını dinləyicilərə çatdırmaqdır.

İdeya nədir? Cavab belədir: obyektiv gerçəklik, həyat hadisəsi. Hər hansı bir insanın təsəvvürü. Yaranan təsəvvürlərə insanların münasibəti. Bu münasibət ideyanın məcmusu. İdeya həmişə həyatdakı hadisələrdən doğur və inkişaf edir.

Natiqin dünyagörüşü, onun mövqeyi, nitqinin zənginliyi və ideya istiqaməti nitqində həyatı nə qədər gözəl təsvir edərsə etsin, ideya zəif olarsa, nitq dinləyiciləri təsəvvürə dolğun, inandırıcı, xalqın mənafeyinə xidmət edən ideyalarla zəngin olmalıdır. Natiqin xidmət edən qabaqcıl ideyaları təbliğ və tərənnüm etməlidir. Məsələn, Respublikamızın dövlətçiliyimiz, söz azadlığı, işıqlı gələcəyimiz, torpağımızın bütövlüyü və digər mühtəşəm dəyərlərinə yayına bilməz. Yeri gəldikdə bu ideyalar dinləyicilərə aşılmalıdır. Bədii əsərdə müəllifin təsvir etdiyi hadisələr onun ifadə etdiyi fikirlərin məcmusudur. Əsas ideya budur. Məsələn, tutaq ki, böyük Azərbaycan dramaturqu, nasiri, tənqidçisi, akademik M.İbrazimovun əsərini yazarkən, qarşısına belə bir məqsəd qoymuşdur ki, xalqa arxalanmayan inancın mənəm deyənlərin axırı fəlakətlə qurtarır. Ona görə də şəxsiyyət-pərəstiş dövrünü yaşayan Rüstəm kişi ətrafında cərəyan edir. Özündən başqa heç kəslə razılaşmayan gənciyyətçi qabaqcıllarına, kəndin namuslu, düz adamlarına inanmayan Rüstəm kişinin aqibəti bəyaz boyalarla əks olunmuşdur. Yaltaqları, əliyəriləri ətrafına toplayan Rüstəm kişi əsərinə ətrafına topladığı bu yaramaz adamlar tərəfindən ölüm təhlükəsi ilə üz-üzə qalır. Böyük ideyası ilə bağlayır. Xalq qüvvəsini cəmiyyətin aparıcı qüvvəsi kimi təsvir edir. "Xalq arxalanmaqla müvəffəqiyyət qazanmaq olar"- fikrini əsərin ideyası kimi tərənnüm edən müəllif mövqeyini başa düşən Rüstəm kişinin xəstəxanada yatması səhnəsi ilə müəllif fikrini

tamamlayır. «Bayırda isə gur yağış yağırdı, hər şeyi yuyub təmizləyən yağış». Bütün keçənləri unutturmaq istəyir. Yeni bir həyatın başlanğıcından xəbər verir.

Həyatı bədii boyalarla əks etdirən, realizm ənənəsini əsas götürən, dolğun süjetlərlə natiqlər üçün bir məktəb, örnək olmalıdır. Görkəmli yazıçı əsərdə əsas ideyadan başlayaraq, törəyən bir sıra hadisələri də təsvir edib, onlara surətlər vasitəsi ilə münasibətini bildirir. Nəzakətli, nikbin, gələcəyə inamla baxan, yeni dünya quruculuğuna xas olan duyğuları, əməllərini açıb göstərməlidir.

İdeya həyatda baş verən mürəkkəb ictimai ziddiyyətləri, natiqin ümumiləşdirmələri konkret şəkildə əks etdirir. İdeyanı natiq nitqinin ruhu kimi qələməldikdə, nitqin əsasını, canını təşkil edir. Natiq apardığı müşahidələri canlı, bədii təsvirə gətirir. Təsvir etdiyi və yaxud haqqında danışdığı hadisəyə öz münasibətini bildirir. Bu isə nitqin əsasını təşkil edir. «Böyük sənətkarların öz əsərlərində yürütdüyü ideyalar bəzən mürəkkəb və bəzən sadə əsərlərdə bir sıra ideyalar ifadə oluna bilər. Bu, əlbəttə mümkündür. Dünya ədəbiyyatında aydınca sübut edilir. Lakin əsərin bir əsas ideyası ola bilər, qalan ideyalar isə yaradıcının ədəbi əsərin birliyini mühafizə etmək üçün əsas ideyaya tabe olur, əsas ideyanın təzahürünü təmin edir» (M.Rəfili. "Ədəbiyyat nəzəriyyəsinə giriş").

Bədii əsərdə əsas yardımçı ideyalar təbii olaraq, yalnız bədii şəkildə təzahür edilən və ya şəkildə deyil, fikir, hiss, həyəcan vasitəsi ilə tamamilə konkret şəkildə təzahür edilən ideya məzmununu birləşdirir, ümumiləşdirir, əsərin tələp etdiyi fikir, hiss və həyəcanı təmin edir» (M.Rəfili. "Ədəbiyyat nəzəriyyəsinə giriş").

Deməli, yaradıcı olan hər bir adam ideya anlayışına ciddi yanaşmalı və onu öz əsərində üçün ustalıqla istifadə etməlidir. İdeya hadisələrin inkişafında, fikrin canlandırılmasında, şəxsi münasibətini ifadə edən ədəbi termindir. İdeya natiq üçün zəngin və müxtəlif ifadələrə ehtiyac edərək, həyata olan münasibətini daha canlı və ifadəli, daha təsirli və mənalı ifadə etmək üçün silah olmalıdır.

Natiq onu da unutmamalıdır ki, nitqin ideyasını meydana çıxarmaq üçün əsərin məzmununu aydınlaşdırmaq, predmetin səciyyələndirilməsi, fikrin mahiyyətini açmaqdır.

İdeya həyatın bütün sahələrini əhatə edir. İdeya həyat hadisələrindən, həyatda cəmiyyətin inkişafı və fəaliyyətindən doğan, intişar edən idealdır. Bu, natiqin yaradıcılığında əsas özünü göstərməlidir.

Nitqin qurulmasında natiqin özünün şəxsi üslubu olmalıdır. Üslub nitqlə sıx şəxsiyyət bir natiqin yaradıcılığına, dilinə, sözlərin seçilməsinə, işlənmə qaydalarına, tələblərinə dünyagörüşünə xas olan ümumi bir anlayışdır. Fərdi üslubda bir natiqə məxsus xüsusiyyət olan xüsusiyyətlərdən fərqlənir. Nitqin ideyası, məzmun və forması, özünəməxsus mövzunun əhatə dairəsi, ən əsası şifahi şərh olunması natiqin üslubunu nümayiş etdirən nitqində olan orijinal fikirlər, yeniliklər də onun şəxsi üslubudur.

Azərbaycan filologiyasında fərdi üslub anlayışını ifadə edən bir neçə termin «fərdi tərz», «fərdi manera», «fərdi poetik üslub», «poetik fərdiyyət», «poetik səs», «öz səsi» kimi terminlər içərisində «fərdi üslub» daha əhatəlidir və geniş yayılıb, «Poetik dəsti-xəstə», «fərdi poetik üslub», «poetik səs» və s. terminlər daha çox şairin, yazıçının özünəməxsus üslubunu ifadə etdirir. Axı alimin, jurnalistin, natiqin də özünəməxsus ifadə tərzində vardır! Buna görə də «fərdi» başqa terminlərdən məqbul sayılır. XVIII əsrdə yaşayıb-yaratmış fransız alimi J. B. de La Fonteyn «Üsluba dair mulahizələr» adlı əsərini yazmışdır. Müəllif həmin əsərdə bu qənaətə gəlmişdir: «İnsanlar bir-birinə oxşamayıb, hər birinin özünəməxsusluğu ilə insandır!» Həmin fikir get-gedə aforizmə çevrilmiş, həm Qərbdə, həm də Şərqlərdə XX əsrin əvvəllərində bu nəzəriyyə bizim ədəbiyyatımızda da öz əksini tapmışdır».

Deməli, hər kəsin özünə məxsus nitqi var. İnsanlar bir-birinə oxşamayıb kimi quruluşu da, boyu da, üzü də, dünyagörüşü də, müşahidələri də və s), nitqləri də biri-birindən fərqlənir. Bir natiqin özünəməxsus fikri, ifadə tərzində ən əsası isə emosionallığı və məntiqi. Ümumiyyətlə, natiqlər nitqlərini qurarkən iki əsas cəhətə üstünlük verirlər:

1) Bəzi natiqlər nitqlərində məntiqi ardıcılığı, aydınlığı, elmiliyi, fikir dərinliyini təmin edir.

2) Bəzi natiqlər isə obrazlılığı, emosionallığı, yığcamlılığı əsas götürür. Adətən, bəzi natiqlər üstünlük verilir. İctimai yerlərdə - idarələrdə, təhsil müəssisələrində, iclas və mü

diqqətimizi cəlb edir, Təcrübəli natiqlər çıxışlarında məntiqi ardıcılığa üstün mövzuya güclü maraq oyadırlar.

Fərdi üslub haqqında mülahizələrini oxucularla bölüşən mərhum professor A.

«Nitqini təkmilləşdirmək istəyən hər adam öz qarşısında üç vəzifə qoymalıdır:

1. Nitqimin güclü və üstün tərəfləri hansılardır? Bunu aydınlaşdırmalı.

2. Nitqimin nöqsanları nədən ibarətdir?

3. Hansı yollarla birincini qüvvətləndirmək və ikincini zəiflətmək olar?

Nitqlərin əksəriyyəti məntiqi növə aid olduğundan və başqa nitqlərdə də məntiqi aydınlaşdırılması böyük rol oynadığından, şifahi nitqin bu cəhəti üzərində bir qədər

Fikrimizcə, həmin məsələnin böyük əhəmiyyətini nəzərə alaraq, ali təhsil ocaqlarında, məktəbin yuxarı siniflərində, pedaqoji məktəblərdə də «Nitq mədəniyyəti və üslub kursu yaratmaq lazımdır».

İkinci prinsipi əsas tutan natiqlər əsasən müəllimlərdir. Xüsusilə dil-ədəbiyyat müəllimləri obrazlılığa, emosionallığa daha çox fikir verirlər.

Fərdi üslub natiqin danışq tərzini, dil qabiliyyətini, sözə yanaşmasını müəyyənləşdirir, mühakiməsini, mülahizəsini əks etdirir. Fərdi üslub yazılan məqalələrin, kitabın əsərlərin orijinallığını təmin edir, onların bir-birindən fərqli xüsusiyyətlərini oxucuya

Natiq nitqində öz üslubi imkanlarını nümayiş etdirir. Fərdi üslub olmasa, natiq və ümumiyyətlə elmin bütün sahələrində fəaliyyət göstərən ziyalıların fikri bir-birindən mərcək yaranar. Fərdi üslub insanların öz dili, elmi, dünyagörüşü, fikri, zəkası, ağılı ilə sıx bağlıdır.

Natiq əməyinin əsas mərhələlərindən biri də onun çıxış edəcəyi auditoriya ilə onlarla əlaqə saxlamasıdır. Natiq heç vaxt təcrübəsinə və biliyinə arxalanmadan mütaliə ilə məşğul olmalıdır. Natiq nitqə hazırlaşarkən müşahidə apardığı (kəşf edilmiş) özlüyündə təhlillər aparmalı, fikirləri dəfələrlə nəzərdən keçirməli, üzərində redaktə aparmalı, sonra auditoriyaya daxil olmalıdır.

Natiq əməyinin əsas mərhələlərindən biri də budur ki, o, auditoriya qarşısına çıxanda özünü özündə redaktə işi aparmalıdır. Bu, əsasən, gənc natiqlərə aiddir. Bəzən gənc natiqlər tələsir, sözlərin mənasına fikir vermir, ya da buraxdıqları səhvi düzəltməyə çalışır. Rüstəmə istinad edən M.Əsgərov yazır: «Səmədağa Ağamalı oğlu Azərbaycan Mərkəzi Sədri vəzifəsində çalışarkən, yanına gələn gənclərə belə tövsiyələr verirdi. «Sözünə çatdırarsan. Cavanlar bizim gələcəyimizdir, ümidimizdir, çalışın həmişə xalq içində yazın, elə yaxşı yazıçılarımız var ki, əsərlərini oxuyub heyfslənirsən ki, niyə elin başına yazmırlar. Biz nə farsıq, nə ərəb, özümüzün təmiz, gözəl ana dilimiz var. Ruhulla (Ruhulla tutulur - A.R.) dilimizin saflığı üçün böyük əmək sərf etmişdir. Dilimizi ərəb, farsla təmizləmək uğrunda əlindən gələni əsirgəməmişdir. Yadımdadır, fəhlə klubunda birini oxudum. Salondakılar məni yaxşı qarşıladı. Şərin son beyti belə idi:

Sarsıtmaz varlığını quduz tufan, qasırğa,
Annə, bu sözlər olsun qulaqlarımda sırğa.

Bu dəmdə Ruhulla ayağa qalxıb gülə-gülə mənə dedi:

- Bu da bizim ümid bəslədiyimiz proletar şairimiz. Sözü bax, annə, qasırğa anamıza, «annə» yox, öz dilimizdə ana desək, qiyamət qopar?... Bax, bu axırını olsun.

Salondakılar Ruhullanın bu sözlərini alqışladı. Mən pərtlikdən qızardım. Son gördəndə gülə-gülə soruşardı:

- Daha qasırğa yapmıyorsan ki?.

Beləliklə, inqilabın yüksəliş illərində, Azərbaycanda sovet hakimiyyətinin qəbulu mübarizələr mərhələsində və bu qələbənin ilk dövrlərində inqilabçı nəsillər natiqlik sənətində böyük təcrübə əldə edir».

Deməli, natiqlik sənətində hər bir sözün işlənmə yeri, məqamı gözlənilməlidir. Məqam geniş xalq kütləsinin ürəyinə yol tapır, xalqın sevimlisinə çevrilir.

Söylənən nitqin təsir qüvvəsini, mənasını dinləyicilərə daha yaxşı çatdırmaq üçün az rol oynamır. Natiq nitqini şərh edərkən özünü elə aparmalıdır ki, onun sözü ilə öskürmələr, boğaz arıtlamaq, mənəcə, doğrudan, belə ki, deməli, filan, nəhayət və s. etmək onun söz ehtiyatının zəifliyindən xəbər verir. Hətta bəzi natiqlər nitqi şərti kağızdan çəkə bilmir, bu da öz növbəsində nitqin təsir qüvvəsini nəinki azaldır, bəzi yığnağına çevirir. Natiqin ən yüksək mədəniyyəti odur ki, o, həm özünə, həm də qarşıya hörmət göstərərək nitqi başa düşdüyü şəkildə, öz sözləri ilə sadə, aydın, düzgün şəkildə dinləyicilərlə öz arasında möhkəm bir əlaqə, bir növ, körpü yaradan natiq auditoriyaya nail olur. Mövzunun ideyasını dinləyicilərə təlqin edir.

Natiqin mədəniyyəti onun nitqi ilə ölçülür. Hər bir natiq nitqi hazırlayıb şərti yazıya köçürür. Hətta, bəzən əsəbi adamların nitqində hövsələsizlik, tələskənlik özünü natiq nitq söylərkən nitqə verilən tələblərdən səmərəli istifadə etməyi bacarmalıdır.

Natiqlikdə əsas amillərdən biri də danışanın səsidir. Natiq səs tembrindən istifadə bacarmalıdır. Bəzi natiqlər nitq söylərkən ucadan danışmağı üstün tutur. Nəticədə boğazları quruyur, onları tər basır, həm özlərini, həm də dinləyiciləri yorub əldən salmağa uğursuz cəhətidir. Natiq öz məharətini, yüksək mədəniyyətini məhz, səsi vasitəsi ilə göstərməyə əksinə, böyük auditoriya qarşısında çıxış edən natiq aşağı tonda danışır. Bu dinləyiciləri yorur. Yəni, auditoriyanın qabaqda oturan dinləyiciləri nitqi eşidir, arxadakılar isə qurtaracağını gözləyirlər. Natiq elə etməlidir ki, səsi bütün auditoriyanı təmin etsin, musiqililiyi, gözəlliyi səslənməsi dinləyiciləri valeh etsin. Yeri gəldikcə səsin tonunu yavaşca məharətlə istifadə olunmalıdır. Natiq səsinin tonuna uyğun olaraq mimikasını, duruşunu tənzimləməlidir. Bu əlamətlər natiqin əldə etdiyi müvəffəqiyyətlərdəndir.

Natiqin xarici görkəmi də diqqətə layiq olmalıdır. Natiq görkəmi ilə, səliqəli dinləyicinin diqqətini cəlb etməlidir. Çünki dinləyicilər natiqlə əlaqə yaratmamış müəyyən təsəvvür əldə etməyə nail olur. Əgər natiq təsəvvürü (nitq başlanğıcı) doğruldursa, yəni gözəl davranışı ilə diqqəti cəlb edərsə, şübhəsiz ki, ilk anlarda audi-

biləcəkdir. Belə halda dinləyicilərin natiqi sakitliklə dinləməsi, nitqə maraqla qulaq o, dinləyicilərdə gülüş doğurmasın. Məsələn, həddindən artıq bər-bəzəyə meyl eləməsin, üzünə sığal çəkmək, burnunu çəkmək, tez-tez öskürmə və s. natiqə yad olmalı görünən, simaları xoş təsir bağışlamayan natiqlərlə də rastlaşırıq. Dinləyicilərin emosiyalar yaradan belə natiqlər çox zaman sənətinin ustası kimi yüksək səviyyə haqqında olan mənfi təəssüratları alt-üst edir. O, nitqin sonunda dinləyicilərin Deməli, dərin düşüncə, ağıl, kamal, gözəl dil qabiliyyəti insanı gözəlləşdirir, mədəniyyət və onu insanların sevimlisinə çevirir.

Bəzi natiqlər isə rəsmi olmağı daha üstün tuturlar. Onlar nitqi şərh edərək göstəriirlər. Tutaq ki, nitqin mövzusu M.F.Axundovun «Hacı Qara» komediyasıdır. Onun arasında qalır. Gülüş, yoxsa ciddiyyət. Hansını qəbul etsin. Hökmən gülüşü. Çünki danışmaq yersizdir. Natiq bunu yadda saxlamalıdır ki, onun ən böyük qələbəsi auditoriyanı ruhiyyə yaratmaqdır.

Bəzən gənc natiqlər nitq zamanı özlərini aparmaq qaydasını tamamilə unutduqları üçün utanır, sıxılır, həyəcanlanır, deməyə söz tapmırlar. Belə olan təqdirdə natiq gözəl dinləyicilərə məhəl qoymadan danışır. Dinləyicilərlə əlaqə yaratmaq, onlarda maraqlı etmək ağılına belə gəlmir. Belə nitqdə səs tembri, sürət avtomatik olaraq pozulur. Nitqini tərk etməyə çalışan natiq müvəffəqiyyətin ləzzətini dadmağı qarşısına məqsəd kimi auditoriyanı diqqət mərkəzində saxlaya bilmir, dinləyicilərə nəzarət kənarında qalır.

Belə natiqlər nitq söyləyərkən dinləyiciləri özünə tərəfmüqabil edə bilmir. Ona görə də cəlb edə bilmir.

Natiqin davranış qaydaları sırasına daxil olan məsələlərdən biri də nitq söyləyərkən Yəni natiq harada çıxış edəcəyi yeri əvvəlcədən müəyyən etməlidir. Hətta imkan varsa, qonaq gətməli və oradakı şəraitlə tanış olmalıdır. Zalda və ya auditoriyada nə qədər qonaq Auditoriyanın həcmi nə qədərdir? Auditoriyada mikrofon var, ya yox? Natiq üçün l

ortada, yoxsa zəlin qıraq hissəsində)? Bütün bunları natiq nəzərdən keçirəndən sonra hərəkət etməlidir. Nitqini şərh edərkən imkan varsa, əyani vəsaitdən, şəkillərdən istifadə etməlidir. Hətta, mikrofonun sazlığını da yoxlamağı natiq yaddan çıxarmamalıdır.

Bəzən elə olur ki, hər hansı bir yığıncaqla, yubileylə, hadisə ilə əlaqədar natiq Yığıncağı başqa bir rəhbər vəzifəli şəxs aparır. Sonra sözü natiqə verir. Bu vəziyyətdə natiq oturmamalıdır. İmkan daxilində tribunaya yaxın bir yerdə əyləşməlidir. Ona sözlərinin fikrinin yayınmaması üçün vaxtında tribunaya çıxmalı və aramla nitqə başlamaq prosesində sürəti nizama salmalı, konspekti və ya nitqin yazılı formasını səliqəli şəkildə oxumaq etməlidir. Yoxsa, nitqi başlamamış ciblərini axtarmaq, gözlük çıxarmaq, qalstuk çıxarmaq, silmək, dərindən bir ah çəkmək, sonra isə nitqə başlamaq nitq mədəniyyətinin tələblərinə qaydalarına zidd hərəkət kimi qiymətləndirilməlidir.

Natiq tribunada özünə ciddi bir yer tutmayınca nitqə başlamamalıdır. Sonra münasib yer axtarmağa məcbur olacaq. Məsələn, işığın düşmə səmtini, xitabət kürsüsünü, konspektini yerləşdirməyi, əgər vaxtla çıxış edirsə, saatını səliqə ilə qoyub sonrakı natiqlərə göstərməyi, Natiq nitqini şərh edərkən tribunaya söykənməməlidir. Bəzi natiqlər iki əli ilə tribunaya söykənir. Bunu bəzi natiqlər bilərəkdən, bəziləri isə bilmədən edir. Bəzi natiqlər isə tərtibçilərdən gizlətməyə çalışır. Lakin natiq başa düşür ki, onun bu hərəkəti auditoriyanın diqqətini bir sədd yaradır. Əksinə, natiq konspektdən və ya tərtib etdiyi plandan açıq şəkildə çıxış etməyə məqsəduyğun olar. Belə olan halda natiq çıxış edərkən daha sərbəst hərəkət edə bilər. Belə sübut edir ki, öz işinin mahir ustası olan natiqlər çıxış edərkən ara-bir tribunaya söykənərək arasında durub nitqlərini davam etdirirlər. Sonra isə tədricən, yavaş - yavaş yerini tərtibçilərə verirlər. Bəzən mütəxəssislər bunu natiqə nöqsan tutur. Lakin onu yaddan çıxarırlar. Auditoriyanı ələ almaq, onlarla əlaqə yaratmaq, bir növ onları söhbətə cəlb etməklə natiq böyük auditoriyalarda daha çox müşahidə olunur. Bu zaman natiq auditoriyanın narahatlığı varsa, o hissəni nəzarət altına alır. Dinləyicilərin diqqətini nitqə cəlb etməyə çalışır. tərksiz tərk etmir. Bu hal, əsasən, təcrübəsiz müəllimlərlə tələbələr arasında daha çox müşahidə edilir.

müəllim auditoriyanı idarə edə bilmir, çətinlik çəkir, psixoloji cəhətdən ha
verir. Tələbə isə əksinə, səs salmağı, yersiz replikaları, gülüşləri yağış kimi müəllim
bu «oyunun» qalibi hesab edir. Hətta belə hadisələrə psixoloji cəhətdən
auditoriyanı tərk etməyə məcbur olur. Belə hallarda müəllimin imkanlarını məhdud
əşyaya çevrilir. Müəllim auditoriyanın, zəif müəyyən hissəsində yerini dəyişə
etməlidir. Başqa çıxış yolunu müəyyən edə bilməyən müəllim, tezliklə narahatlı
yaradıb, onları ünsiyyətə cəlb etməlidir. Yeri gələrsə, bir neçə dəqiqə nitqdən kən
tərbiyəvi mövzuya əl atmaqla dinləyicilərin diqqətini mövzuya cəlb etmə
mövzunu ümumi halda şərh etməlidir. Məsələn, o qeyd edir: son dövrlərdə
tərbiyə ocaqları, idman kompleksləri, gələcək nəsillərin dünyagörüşünü artıran inf
şəraitlər yaradılır. Bəzi gənclər bunlardan səmərəli istifadə edir, bəziləri isə buna la
qeyd edərkən ki, hər bir uşaq, gənc hər hansı bir ailənin üzvüdür, həmin ailəni təms
güzsüdür, onu olduğu kimi əks etdirir. Əgər o, mədəni, bir-birinə hörmət etmə
böyüyüb tərbiyə almışsa, özünü aparmaq qaydalarını da çox gözəl bilir. Belə uşaql
mədəniyyətə malik olurlar. Kimin savadı varsa, onun mədəniyyəti, qanacağı da va
gözəl aparır, dərslərini yazır və oxuyurlar. Özünü apara bilməyən uşaq, yeniy
qohum-qardaşa əngəldirlər. Özünü, sözünü, danışığını bilməyən şagirdlərə müəllim
yaratıcılığından bir parçanı misal gətirir:

Bir sıra anlamaz azğınlar da var.
Qohuma eyibdir, məhəlləyə ar...
Onların səsindən qulaqlar dəngdir.
Ancaq ki, dərmanlı boş bir həvəngdir...
Uzun dilləri şam kimi gerçək,
Lakin dedikləri məna da pəltək.

Bu misallardan sonra müəllim birbaşa nitqin davamını şərh etməyə başlayır. sakitlikdən sonra öz məharətini tam səfərbərliyə alıb nitqi yüksək səviyyədə davam əlaqəni, ünsiyyəti bir növ «dostluğa» çevirib, hətta bəzən yersiz hərəkətlərə, replikalara və belə vəziyyətləri yalnız yüngül gülüslə qəbul etməlidir. Bu nitqin davranış qaydasıdır.

Natqın davranış qaydalarında əsas amillərdən biri də əl-qol hərəkətlərindən düz. Bəzi natıqlar nitqlərinə uyğun gəlməyən, məzmunu uyuşmayan, daxili aləmdən gələn yersiz hərəkətlərdən istifadə edirlər. Sonra dinləyicilərin verdiyi reaksiya ilə müəyyən boş yerə gurultulu sözlərlə çıxış edir, əl çalmaq xatirinə danışır. Məsələn, zavod yerlərdə «yaşasın zavodlarımız arasında olan dostluq əlaqələri», «yaşasın zavodumuzun işçiləri», «sizi həmişə gülürüz görüm», «əlləriniz var olsun», «pis adamlara bizim aramızda yoxdur» kimi lazımsız söz birləşmələrini ironiya ilə tələffüz edən natıq bu dırnaqarası kəlamları oynada, qışqıraraq dinləyicilərə çatdırır. Nəticədə isə yalnız səs telləri korlanır, səsi quruyur. Sonra qarşısına çıxan hər bir kəsdən soruşur. «Necə çıxış etdim?» «Hər şeyi diqqətlə qulaq asırdı?» «Fikirlərim aydın idi?» «Rəhbərlik çıxışa diqqətlə qulaq asırdı?» Bu suallarda özünü təhlil etməyə başlayır. Belə ümitsiz suallar natıqə inamsızlıq aşılamağı bildirir. Natıq hər şeydən əvvəl yadda saxlamalıdır ki, onun hərəkəti təbii olmalıdır. Kimi kiməsə oxşatmaq, səsin tembrini dəyişmək nitqə bayağılıq, sünilik gətirir. Bunu nəticədə Natıqın jesti nə qədər təbii olarsa, fikri bir o qədər dəqiq, sərrast və əyani olar. Çünki hərəkətlə təsdiqi deməkdir. Natıqın jestləri də ondan asılı olmayaraq dinləyicilərlə birlikdə fikir aşılamağı bildirir. Bəzi natıqlar çıxış edərkən dinləyiciləri özü ilə birlikdə kədərləndirir, sövq edir. Tutaq ki, natıq “Qanlı Yanvar” hadisələrindən danışır. O, nitqində, səsin mimikasında kədərləndiyini bildirir. Həmin anları dinləyicilərlə birgə yaşayır. Və bu günahsız qanlar dinləyiciləri sarsıdır, onların daxili aləmini bir kədər bürüyür. Natıq əl-qol hərəkətlərindən istifadə etmir, sanki mimikası ilə dinləyicilərlə danışır, onları bəyənir. Bu, natıqdən ustalıq, əsil istedad tələb edir. «İnsanlar əlləri vasitəsilə yalnız balt

görmür, həm də əlləri vasitəsilə dostlarını salamlayırlar, düşmənlərini hədələmə vəziyyətlə oxşayırlar. Axı sözlərlə birləşən jestlər nitqin emosional səslənməsini də təsəvvürə köçürür. Ünsiyyət vasitəsinə çevrilir. Təsvir əsnasında və ya təqlid xatirinə, müəyyən səmti, yəni, jestlər ifadələrə lazımı aydınlıq gətirir. Bundan əlavə, jestlər nitqin yaradıcı qüdrətini artırır. Natiq qiyətlidir, dinləyicilər nitqin belə jestlərini çox diqqətlə izləyir və xoşlayırlar. Natiq danışarkən, hissələrini müşayiət edən belə fiziki hərəkətlərindən razı qadır. Bundan əlavə (duruşunda) ahəngdarlıq əmələ gəlməsinə kömək edir. Natiq jestlərin müxtəlif şəkillərində istifadə edir. Məsələn, ifadəli jestlər daha çox geniş şəkildə işlənir və tətbiq olunur. Bu jestlər müxtəlif məqamlarını müşayiət edir. Məsələn, natiq dinləyicilərə iki müxtəlif kitabın həqiqi məzmununu məlumat verərkən, jestdən təsvir məqsədilə istifadə edir. Həmçinin tərəqqi və təkamülün sürəti ilə dinləyicilərə daha yaxşı çatdırıla bilər. Jestlərin ən sadə növü (şəkli) omlar barmaqlar vasitəsilə hər hansı bir əşyaya işarə olunur.

... Natiqlər yeri gəldikcə təqlidi cəstlərdən də istifadə edirlər. Çünki natiq də bəzi xatırladır. Lakin natiq özünün xarici mimika priyomlarına və səs təqlidinə anjaq müraijət etməsi ilə aktyordan fərqlənir.

Natiqin davranış qaydalarından biri də sərbəst, rəvan danışmağıdır. Həm də natiq bunu yaxşı yadda saxlamalıdır ki, jümlədə işlətdiyi hər bir söz fikrin ifadəsinə uyğun olmalıdır. Əgər bu tendensiya özünü doğrultmursa, deməli, fikir yersiz, əsassız görünə bilər. Natiqin bir şeyi fikirləşməlidir: bu kollektiv üçün hazırlanır. Ona görə də kollektivə hörmət borjudur. Sözlərə, ifadələrə, jümlələrə qayğı ilə yanaşmaq kollektivə və birinci növbədə kollektivə hörmət gətirir. Buna görə də natiqin xüsusi lüğətləri olmalıdır. O, bu lüğətlərdən istifadə etməlidir. Bəzi natiqlər çıxış edərkən sözlərin sinonimlərini yerli-yerində işlədə bilmirlər. Dubletləri bir-birindən ayıra bilmirlər. Nəticədə, nitqləri qüsurlu və sönük görünür. Natiqin sinonimlər nitqdə təkrarın qarşısını alır, ona rəngarənglik gətirir, yeni məna çəkməyə imkan verir. Natiqin dilinə çeviklik gətirir, fikrin obrazlı ifadə olunmasına xidmət edir. Məsələn, Vurğun sinonimlərdən məharətlə istifadə etmişdir:

El bilir ki, sən mənimsən,

Yurdum, yuvam, məskənim sən.

Anam doğma vətənim sən,

Ayrılarımı könül jandan,

Azərbaycan, Azərbaycan!

Bu bənddə müəllif «vətən» anlayışı ilə bərabər, yurd, yuva, məskən kimi xüsusiləşdirdikdən sonra Azərbaycanla bağlayıb. Əsl istedad budur.

Natiq də belə misraları qeyd etməli və yerli-yerində işlətməlidir.

Mövzu 11: Akademik və işgüzar natiqlikdə intonasiyanın gözlənilməsi.

İcmal:

1. İntonasiya. Natiqin səsi, intonasiyası.

2. *Temp, səs ton, vurğu, vurğunun növləri.*

3. *Nitqin sürəti. Nitq prosesində fasilə.*

4. *Məntiqi və psixoloji fasilə.*

5. *Nitqin melodikliyi. Tembr.*

İntonasiya — nitqin ahəngi (səsin yüksəlməsi və ya alçalması), ritmi (vurğulu və vurğusuz [hecaların](#) nisbəti, əlaqəsi), nitqin tempi və ya sürəti (sürətlə və yavaş tələffüzü), intensivliyi (nəfəsəlmənin güclənməsi və ya zəifləməsi), məntiqi vurğusu, tembr kimi hadisələrin məcmusuna deyilir.

İntonasiya — melodika, [vurğu](#), ritm, pauza, temp və tembr kimi akustik vahidlərin vəhdətidir. Hər dilin özünəməxsus intonasiyası var və onun düzgün mənimsənilməsi xarici dilin öyrənilməsinin ən mühüm şərtlərindən biridir. Türk və Azərbaycan dillərinin intonasiyalarında ümumi cəhətlər çoxdur. Bu, hər şeydən əvvəl, iki dil arasındakı yaxın qohumluqdan, türk və Azərbaycan dillərinin qrammatik quruluşlarının eyniliyindən irəli gəlir. Nitq axınında əsas tonun hərəkəti — nəqli cümlələrdə intonasiyanın alçalan, sual və əmr cümlələrində isə yüksələn olması, intonasiyanın nizamlama, məna fərqləndirmə, münasibət yaratma imkanları və s. bu iki dilin ortaq, ümumi cəhətlərini təşkil edir. Lakin intonasiyanı yaradan akustik vahidlərin türk və Azərbaycan dillərində fərqli şəkildə reallaşması, cümlə daxilində onların müxtəlif tezliyə malik olması bütövlükdə bu dillərin intonasiyasına da təsir göstərir. Azərbaycan dilindəki pauzaları ortaya çıxaran səbəb söz birləşmələrinin ayrı-ayrı vurğular altında mərkəzləşməsidir. Söz birləşmələrini təşkil edən komponentlərin vahid vurğu ətrafında, bir tonla tələffüzü türk dili üçün də xarakterikdir.

Dar mənada intonasiya "səs tonunun hərəkəti" kimi başa düşülür və nitq melodik anlayışı ilə üst-üstə düşür. Geniş mənada "intonasiya" termini mürəkkəb bir fenomeni ifadə edir ki, bu da nitq melodiyasının birləşməsi (yəni bir bəyanatdakı əsas tonun artması və ya azalması), intensivliyi, nitq tempi və duraklamalardır. Danışiq tembr (istehza, şübhə, ilham və s. İfadəsi ilə) və ritm intonasiyanın əlavə komponentləri kimi çıxış edir.

İntonasiyada əsas rol melodiya, əsas intonasiya vasitələri isə tonal vasitələrdir.

Nitq melodiyası yalnız ifadələrin təşkili üçün deyil, həm də semantik fərqlənməyə xidmət edir. Eyni sözlərdən ibarət olan deyimlər melodik tərəflərindən asılı olaraq fərqli qrammatik (sintaktik) mənalara malik ola bilər, yəni səsin əsas tonunu qaldıraraq aşağı salmaqla, bəyanatın müxtəlif məqsədləri ifadə olunur: mesaj, hərəkətə keçməyə çağırış, sual, nida, tələb, mühakimə və s. Məsələn, sus! (enerjili, vurğulanmış sait qısa bir tələffüzü və tonun kəskin bir şəkildə aşağı düşməsi qətiliklə bir qaydanı ifadə edir) və sakit olun! (səs tonunun yüksəlməsi ilə birlikdə vurulan saitin uzanması təhlükə yaradır; bu vəziyyətdə intonasiya stressli stresslə qarşı-qarşıya olur).

İntonasiya ilk növbədə sintaktik vahidləri ayırd etmək vasitəsidir, buna görə sintaksisdə daha ətraflı nəzərdən keçirilir. Rus dilində altı əsas intonasiya quruluşu fərqləndirilir, bunların hər birinin öz mərkəzi var - saatın, ifadənin və ya məntiqi stressin düşdüyü bir heca, habelə mərkəzdən əvvəl və mərkəzdən sonrakı hissələr, bəzi hallarda olmaya bilər. İntonasiyanın bir çox növündən, hədis, sual və həyəcan intonasiyaları xüsusilə önə çıxır.

Povest intonasiyası bütün ifadələrin sakit, hətta tələffüzü ilə xarakterizə olunur: Ot yaşılıdır. Günəş parlayır. Çadırdə bir bulaq olan bir qaranquş bizə tərəf uçar. Sorğu-sual intonasiyası əvvəlində ton qaldıraraq və ifadənin sonuna endirməklə ifadə olunur: Nə vaxt qayıdacaqsınız? Uşaq ev tapşırığını etdi?

Çağırış intonasiyası, əksinə, cümlənin sonuna doğru ton artması ilə ifadə olunur: Nə gecədir! O necə oxuyur!

Beləliklə, intonasiya müxtəlif növ cümlələri fərqləndirir, ifadənin məzmununa neytral və subyektiv münasibət əks etdirir, müxtəlif duyğular çalarlarını çatdırır. Tembrli intonasiya vasitələri vokal kordlarının vəziyyəti ilə müəyyən olunan səsin fərqli keyfiyyətləridir: neytral səs, tənəffüs, xırıltılı, gərgin, əyri, rahat, gərgin və s. Kəmiyyətə dinamik vasitələrə aşağıdakılar daxildir: səs səviyyəsinin artırılması və ya azalması və tələffüz sürətinin dəyişməsi. döyür.

Danışiq tempi onun sürətidir. Sürətli bir temp ümumiyyətlə həyəcanlanan nitq üçün xarakterikdir və yavaş bir temp təntənəlidir.

Fasilələr müxtəlif müddətli nitqdə fasilələrdir. Fasilələr nitqi yalnız ifadələr və ölçülərə bölməyə deyil, həm də spikerin duyğularını ifadə etməyə xidmət edir. Nitq tədbirləri arasında fasilə olmadıqda, intonasiya fonetik sözlərin nitq tədbirlərinə birləşdirilməsinin əsas vasitəsidir. Səs tonunun hərəkəti ilə birlikdə, fasilələr tez-tez ifadələrin mənasını fərqləndirməyə xidmət edir: İcra ola bilməz / mərhəmət edə bilməz və mərhəmət edə bilməz.

Natiq fikrini düzgün, aydın, məqsədəuyğun ifadə etməklə yanaşı, onu cazibəli, təsirli, emosional bir formada verməyi, dinləyicinin qəlbinə, zehninə nüfuz edə biləcək inandırıcı dil vasitələrindən istifadə etməyi də bacarmalıdır. Parlaq, kəskin, orijinal, ifadəli nitq dinləyicilərin hisslərinə təsir edir, marağını artırır, diqqətini cəlb edir, fikrin məzmununu yaxşı dərk etməyə kömək göstərir.

Dinləyicilər natiqin mühazirələrindən ona görə razılıq edirlər ki, onun danışığı aydın, məzmunludur. Bu nitq güclü məntiq, tutarlı söz, ifadə, cümlələrdən ibarətdir, həm də ifadəlidir, təsirlidir, emosionaldır.

Nitqdə ifadəlilik, emosionallıq müxtəlif vasitələrin köməyi ilə yaranır.

Bura daxildir: intonasiya(melodiya, temp, tembr, vurğu, pauza, ritm, səsin

gücü, səsin diapazonu), leksik vahidlər: sinonim və antonimlər, frazeoloji

birləşmələr, atalar sözü, zərbiməsəllər, məcazi mənalı sözlər, birləşmələr,

təkrarlar, ritorik fiqurlar, emosional nidalar və s. Sözlərin əsas mənasına əlavə

rəng, çalarlıq verən bu ifadəlilik vasitələrinin köməyi ilə natiq (müəllim) ən

incə mətləbləri dinləyicilərə çatdırır.

Natiqlik sənətində məntiqli danışığa daha çox əhəmiyyət verilir. Belə

danışiq vasitəsilə natiq fikrini, mətnin məzmununu dəqiq və aydın şəkildə dinləyiciyə çatdırmaqla onun ağına, düşüncəsinə təsir etmiş olur. Lakin

məzmunun çatdırılması mühazirəçinin yeganə məqsədi deyildir. Əgər danışan təkcə məntiqi qanunauyğunluğu əsas götürsə, başqa sözlə, danışığa fikrin

ancaq ifadə forması kimi baxsa, nitq boyasız rəsm əsəri kimi təsirsiz olar və sönük çıxar. Nitq ancaq emosional boya kəsb etdikdə təsirli olur, dinləyicini daha çox maraqlandırır. Məlumdur ki, danışan eyni zamanda müsahibinin qəlbinə, hisslərinə təsir etmək, onda müxtəlif emosiyalar oyatmaq, eşidənləri nəyəsə sövq etmək, nədənsə çəkəndirmək və s. kimi məqsədlər də qarşısına qoyur. Belə hallarda nitq rəngarəng ifadə çalarları kəsb edir, emosional boyalarla müşayiət olunur. İntonasiya baxımından zəngin olan nitq maraqla dinlənir. Dinləyicilər belə nitqdən, ifadə tərzindən xüsusi zövq alırlar. İntonasiya baxımından düzgün qurulmuş nitq diqqəti daim səfərbər edir, nəzərdə tutulmuş məqsədin, ideyanın dinləyiciyə asan çatmasına şərait yaradır. Əksinə, intonasiya çalarından məhrum olan nitq, monotonluq, süstlük, həddindən artıq sürətlə və ya yavaş danışmaq, diksiyanın pozulması və s. dinləyicini yorur, bəzən hətta əsəbiləşdirir. Dinləyicilər bu cür natiqin mühazirəsindən, necə deyərlər, tez yaxa qurtarmağa çalışırlar. Dilimiz intonasiya cəhətdən olduqca zəngindir. Bu dil nitq prosesində rəngarəng mənə çaları kəsb edir. İntonasiya çalarları vasitəsilə müxtəlif emosional vəziyyətlər: qorxu, qayğı, qərəz, qəm, məğrurluq, əsəbilik, dəhşət, etinasızlıq, məftunluq, məyusluq, nigarançılıq, nəşə, həyəcan, təlaş, təşviş, təskinlik, təntənə, pərtlik, lovğalıq, laqeydlik, coşqunluq, həya, sevinc, acıq, şübhə, təkəbbür və s. ifadə olunur. Danışan avazlanmanın bu çalarlarından məqsədinə müvafiq şəkildə istifadə etmək, nitqin predmetinə, müsahibinə münasibətini bildirməklə söz və ifadəyə müxtəlif mənə rəngarəngliyi verir, onun məzmununu genişləndirir, dolğunlaşdırır. Aşağıdakı şeirdə intonasiyaca kövrək duyğular daha canlı şəkildə oxucuya çatdırılır.

*Kölgə düşür bağarası cığırlara, izlərə,
Çökür axşam sərinliyi təpələrə, düzlərə.
Hərdən xəfif meh əsdikcə yırğalanır göy otlar
Qəlbi kövrək ana kimi doluxsunur buludlar.
...Kəkləklərin nəğməsilə bihuş düşür yamaclar,
Duvaq örtmüş gəlin kimi sakit durur ağaclar.
Batan günün şöləsilə yanır neçə aynabənd,
Dalır axşam sükutuna sahil, meşə, tarla, kənd.
Xışıldayır yol üstündə yenə körpə qovaqlar,*

Suya gedən qızlar dönür, yalqız qalır bulaqlar.

Orda-burda ocaq tutur, evlər çıraq yandırır,

Uçan durna, sönən qürub nağılları andırır.

Ə.Cəmilin “Kənddə bahar axşamı” şeirindən götürülmüş bu parça canlı bir bahar lövhəsidir. Oxucu bu canlı tablounun gözəlliyinə heyran qalır, onun qəlbi xoş duyğularla dolur. Mahir ifaçı intonasiya vasitəsilə bu tablonu daha da canlandırır, ona əlavə çalarlar, rənglər verir. Kəndin bahar axşamını bütün gözəlliyi ilə dinləyicinin önündə canlandırır.

İntonasiya həm danışiq, həm də oxu prosesi ilə bilavasitə əlaqədar olan ən xarakterik tələffüz hadisəsidir. Ünsiyyət prosesində danışan məqsədinə müvafiq şəkildə nitqinə müxtəlif səs tərtibatı verir. Başqa sözlə, danışiq prosesində təfəkkür fəaliyyətinin nəticəsi olan nitq rəngarəng intonasiya çalarına, boyalıqına malik olur. Professor Ə.Dəmirçizadə yazır: “Danışarkən cümlənin təkcə məzmunu deyil, həm də nə məqsədlə söylənilmiş olması cümlədəki sözlərin necə səslənməsinə təsir edir. Yəni səs bəzən ucalır, bəzən əksinə, daha da alçalır, bəzən ucalır, bəzən qısalır, bəzən nitq axını kəsik-kəsik tələffüz olunur, bəzən isə əksinə, calaşiq bir silsilə təşkil edir və beləliklə də ibarə və cümlə boyu səslənmənin müxtəlif çalarlıqlı və müxtəlif kəmiyyətli dalğaları yaranır. Bununla da nitqin ritmik və melodik cərəyanı formalaşır ki, buna avazlanma (intonasiya) deyilir”

Oxu prosesində isə vəziyyət bir qədər başqadır. Nitqin yazılı formasında müəllifin yalnız məntiqi təfəkkürünün nəticələri verilir. Burada oxuyanın məqsədi yazılı şəkildə verilmiş olan müəllif fikrini açmaq, onu səsləndirməkdir.

İntonasiya nitqdə elə incə emosional münasibətlər yaradır ki, heç bir formal əlamət onu yarada bilməz. İntonasiya cümlənin, ifadənin, ayrıca götürülmüş sözün təsir qüvvəsini nəinki artırır, onun əslində ifadə etdiyi mənanı təhrif edə, ya da tamamilə əks mənada başa düşülməsinə səbəb ola bilər.

İntonasiya vasitəsilə adi fikri ifadə edən ən “nəzakətli” sözlərlə dinləyicinin qəlbinə dəymək olar. Məsələn, *buyurun oturun, bağışlayın, üzr istəyirəm, xoş gəlmişsiniz, bəli, əhsən, təşəkkür edirəm* və s. kimi nəzakət və hörmət mənasını ifadə edən sözlər bəzi məqamlarda rişxənd, istehza, hiddət, qəzəb, kinayə,

etiraz və s. bildirən intonasiya boyaları ilə də işlədilə bilər.

Bernard Şou “bəli”, “yox” sözlərinin 50 ifadə tərzində işlətməyin, müxtəlif kommunikativ münasibət bildirməyin mümkün olduğunu göstərmişdir. Dilimizdəki “salam” sözünün müxtəlif intonasiya çalarları vardır. Həmin təkmənalı sözü rəğbət, kinayə, qərəz, coşqunluq, istehza, açıq, təntənə, qəzəb, təkəbbürlük, lovğalıq və s. kimi çoxlu çalarlarda ifadə etmək mümkündür. Poeziyamız

intonasiya rəngarəngliyi baxımından çox zəngindir. Burada S.Vurğunun

məşhur “Şair, nə tez qocaldın sən?” şeirini xatırlamaq yerinə düşər.

Dediklərimizdən belə bir nəticəyə gəlirik ki, fransız fonetiki Qrammonun dediyi kimi “cümlələri əmələ gətirən sözlər onun yalnız “skeletidir”, bu

skeletə hərəkət və həyat verən intonasiyadır. İntonasiya müəyyən bir məzmunun özünəməvafiq forma ilə ifadə olunması vasitələrindən ən başlıcasıdır”.

Natiq oxusu üzərində aparılan müşahidələr göstərmişdir ki, danışmaq, xüsusən mətnlərin qiraəti zamanı intonasiya qaydalarının pozulması ilə bağlı qüsurlara yol verilir. Normal intonasiyadan uzaqlaşmanın bir halı danışmaq

və oxuda sürətin həddindən artıq olmasıdır. İnformasiyanın aşırı-daşdığı indiki zamanda sürətli danışmaq və oxuya üstünlük verilir. Lakin belə oxu sürəti

normal oxu, natiqin, müəllimin oxusu baxımından o qədər də xarakterik deyildir.

Sürətli danışmaq və qiraətdə oxunanları və söylənilənləri tutmaq, anlamaq, məni mənəmək bir qədər çətin olur.

İntonasiya ilə bağlı qüsurların başqa bir forması oxu və danışmaq sürətinin normadan bir qədər yavaş olmasıdır. Belə nitqdə dinamika zəif, sözlər, nitq taktları, cümlələr arasındakı pauzaların müddət ölçüləri normadan artıq olur. Yavaş oxu danışmaq və qiraətdə monotonluğa gətirib çıxarır, dinləyici yorulur, eşitdiyini tam şəkildə mənimsəyə bilmir.

Natiqlərin, mühazirəçilərin içərisində yüksək tempəli danışan və oxuyanlara da rast gəlinir. Yüksək tempəli danışmaq və oxumaq öz-özlüyündə müsbət haldır. Lakin müəyyən həddə qədər, həddədən artıq danışmaq və oxu

səsküylə kimi qarşılır, belə oxu dinləyicini yorur, çox vaxt ətrafdakılara da mane olur.

Natiqlik təcrübəsində aşağı tonla danışan və oxuyanlara da təsadüf olunur.

Belə nitq ünsiyyətə istənilən səviyyədə xidmət edə bilmir. O, dinləyiciyə çatmır.

Aşağı tonla danışmaq və oxu dinləyənin eşitmə orqanını daima gərgin

vəziyyətdə saxlayır. Bu cür oxu, danışmaq natiqlik praktikasında məqbul

hesab olunmur.

Danışiq və xüsusən oxuda özünü göstərən ümumi bir qüsurlu intonasiyaca kasıblıqdır. Bu o deməkdir ki, danışiq, xüsusən oxuda müəyyən məzmun, müxtəlif emosional vəziyyətlər (alicənablıq, ağrı, abır, bədbəxtlik, əsəbilik, əzab, ələm, qəzəb, qeyz, qeyrət, qayğı, qüssə, zövq, etinasızlıq, inam, iftixar, iztirab, yəqinlik, qəhərlənmək, dəhşət, vahimə, diksinmə, öyünmə, fəxr etmə, qərarlılıq, acizlik, vüqar, iddia, yaxşılıq, yamanlıq və s.) uyğun informasiya çaları ilə verilə bilmir, dilimizin zəngin intonasiya çaları zəif nəzərə çarpır. Bu məqsədlə dinlədiyimiz bir çox natiqin oxusunda sual, nida intonasiyası, müxtəlif növ vurğular, pauzalar və s. demək olar ki, yox dərəcəsindədir. Belələri çox zaman bədii mətni ifadəli oxumaqdan çəkinir və açıq-açığına boyun qaçırlar. İntonasiya ilə bağlı göstərdiyimiz qüsurlar danışiq və oxunun keyfiyyətini aşağı salır, nitqin təsir gücünü azaldır, onun (nitqin) dərk olunmasını, qavranılmasını çətinləşdirir. Natiqin danışığı, qiraəti intonasiya ahəngdarlığı

baxımından fərqlənməli, intonasiyaca zəngin olan nitqi dinləyicilərdə xoş ovqat və təəssürat yaratmalı, onların qəlbinə rahatlıq gətirməlidir. Natiq səsinin ahəngi ifadə edəcəyi fikrin məzmunu və qayəsini uyğun olmalıdır. K.S.

Stanislavskinin aşağıdakı fikri bu baxımdan dəyərlidir. “Danışiq, şeir özü də musiqidir. Danışiqda da, şeirdə də səs məlahətli olmalıdır, skripka kimi səslənməlidir, taxtaya dəyən noxud kimi taqqıldamamalıdır. Elə etmək

lazımdır ki, danışiq muncuq kimi düzölsün, qovuşsun, hecalara bölünməsin”.

Nitqin intonasiyası kompleks dil hadisəsidir. İntonasiya tələffüzün dörd elementi – fasilə, vurğu, melodiya və tempi özündə birləşdirir. Bütün hərəkətlər kimi nitq başlanğıca (hərəkətin doğması), davama (hərəkətin inkişafı və müəyyən istiqamətə yönəlməsi) və sona (hərəkətin kəsilməsi) malikdir. Canlı nitqdə daim müəyyən bir hərəkət, surət, güc, fasilə özünü göstərir ki, bunlar intonasiyanın yuxarıda göstərilən dörd elementi ilə əlaqədardır. Nitqin gücü, zərbəsi, dinamikası **vurğusu**, surəti onun **tempi**, istiqaməti onun **melodiyası**, ayanacağı isə **fasilədir**.

Vurğu, fasilə, temp, melodiya nitqin xarici komponentləridir. Bu xarici

komponentlər səslənməni yaradır. Bu ünsürlər nitqin texniki cəhətləri nitq mədəniyyətinin əsas bölmələrindən biri olub, danışiq və oxuda ifadəliliyin yaranmasına xidmət edir.

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

Söz vurğusu. Söz vurğusu nitqdə, əsasən, iki vəzifəni yerinə yetirir:

a) sözlərdə forma gözəlliyi yaradır; b) yeni məna əmələ gətirir. Bunlardan birincisi fonetik, ikincisi fonosemantik vəzifədir. Vurğu öz yerində deyiləndə söz tam, dəqiq, səlis, təbii, ürəyəyatan formasını, ən optimal fonetik şəklini alır. əks halda, sözlər bayağılaşır, öz axarından uzaqlaşır, süni deyim yaranır, məna anlaşılmır. Şifahi nitq üzərində müşahidələr göstərir ki, vurğu səhv vurulanda həm sözlərin, həm də bütövlükdə cümlələrin mənası dolaşır. Məsələn: də`ymə

düşər – dəymədüşə`r, di`mdik –dimdi`k, gö`rməmiş görməmi`ş,

bağla` ba`ğla, yağsa` - ya`ğsa, qı`zdır – qızdı`r, gülü`n –gü`lün, sa`bah

saba`h və s. kimi omonimləşmiş sözlər yalnız vurğu vasitəsi ilə fərqlənir.

Sözlərdə vurğunun qüsurlu tələffüzü nitqin gözəlliyinə xələl gətirir, onun təbii gücünü azaldır, nəzərdə tutulan fikir ideya, məqsəd dinləyiciyə istənilən səviyyəyə çata bilmir.

Kəlmələrin deyilişində vurğunun qüsurlu tələffüzü ilə bağlı yaranan qeyriədilik dərhal nəzərə çarpır. Bu, nitqin təsirini azaldır, eşidənlərin

diqqətini söhbətin məzmunundan yayındırır, nəzərdə tutulan fikir, ideya, məqsəd

dinləyiciyə istənilən səviyyədə çata bilmir. Yaxşı yuyulmuş pəncərə şüşəsi

diqqəti çəkmir, yalnız işıq buraxır. Bu həm də yaxşı natiqə də aiddir. Təbiidir ki,

dinləyicilər onun danışiq tərzini hiss etmirlər. Onlar yalnız eşitdiklərinin

məzmununa diqqət yetirirlər. Lirik əsərlərin tədrisi ilə bağlı dissertasiya müdafiə

olunurdu. Hər şey öz qaydasında idi. Nəzərə çarpan yeganə qüsür dissertantın

lirika sözünü qüsurlu şəkildə liri`ka (vurğunun ikinci hecəyə tələffüz olunması)

kimi deməsi idi. Bu söz mövzu ilə bağlı dəfələrlə qarşıya çıxır, dissertant onu bir q ayda olaraq hər dəfə qüsurlu tələffüz edirdi. Müdafiə şurasının üzvləri yerbəyerdən etirazlarını bildirsələr də, belə tələffüz tərzinə alışmış dissertant səhvini

düzəldə bilmədi.

Təkcə bir sözün qüsurlu tələffüzü dissertantın mədəni səviyyəsi və müdafiə olunan əsərlə bağlı təəssüratı pozdu.

Azərbaycan dilinə məxsus sözlərdə vurğu dilin təbiətinə görə (iltisafiliyin bir əlaməti kimi) əsasən son heca üzərin düşür. Dilimizə məxsus sözlərin tələffüzündə (bəzi şivə, tələffüz tərzini nəzərə alınmazsa, məsələn, o`xu, da`ha, bü`tün, a`rzu, g`ünorta, cə`mi, təsa`düfi, şu`ra, ha`lbuki, i`sim, si`fət, ə`dat və s. kimi tələffüz forması) vurğunun deyilişi ilə bağlı qüsura, ümumən, yol

verilmir.

Bu sahədə ədəbi tələffüzdən uzaqlaşma halları daha çox alınma sözlərin, terminlərin deyilişində özünü göstərir. Məsələn, liri`ka, marke`t, dono`r, texniku`m, ope`ra, orde`n, kafe`dra, marşa`l, de`fis, abza`s, paraqra`f,

sinoni`m, psixolo`ji, be`nzin, ma`nevr, Pa`ris, ofi`s, firma`, sı`ğorta, komple`ks, peda`qoq, Pifa`qor, Li`tva, sammi`t, sü`jet, kame`ra, yarmarka` və s.

Sözlərdə vurğunun düzgün tələffüzü mühazirəçi, müəllim, söz sənəti ilə məşğul olan adamlar üçün daha vacibdir. Hər hansı bir alınma sözün,

terminin deyilişində yol verilən qüsurlar mühazirəçinin (müəllimin) nitqinə

xələl gətirir, onun effektini azaldır.

Vurğunun düzgün tələffüzü alınma sözlərin deyilişində xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. İşlətdiyimiz alınmalar vurğunun yerinə görə üç qrupa bölünür:

a)vurğusu birinci hecada [olan sözlər](#);

b)vurğusu orta hecada olan sözlər;

c)vurğusu son hecada olan sözlər;

Vurğusu birinci hecada olan alınma sözlərə aşağıdakıları nümunə göstərmək

olar: a`lfa, A`msterdam, a`riya, A`siya, a`mpula, Be`lçika, bo`sman, bi`rja, bu`blik, bu`nker, di`ksiya, di`ktor, do`llar, e`pos, e`ra, fa`brik, fe`ldşer,

fo`rma, fi`niş, f`irma, fo`klor, xu`tor, ka`fedra, ka`torqa, ka`ter, kli`nika,

ko`deks, ko`mpas, ku`bok, le`ksika, la`kmus, la`zer, ma`ksimum, ma`mont,

ma`rşal, no`rma, No`bel, no`ta, o`çerk, o`pera, o`rden, o`rder, pa`lma,

pa`sport, pa`sta, pa`uza, po`vest, pri`nsip, si`los, si`ntaksis, ta`bel, ta`ktika, te`nnis, te`rmin, te`rmos, te`xnikum, ti`tul və s.

Alınma sözlərin müəyyən bir qrupunda vurğu orta hecada tələffüz olunur.

Məsələn: akva`rium, aku`stika, alümi`nium, Ame`rika, anali`tik, balla`da, batara`ya, dia`metr, dikta`tor, ekzo`tika, kalkulya`tor, kata`loq, kinemato`qraf, kommu`na, konstitu`siya, lotore`ya, malyari`ya, mano`metr, meta`fora, nota`rius, omo`nim, orna`ment, parla`ment, posta`ment, rea`ksiya, rema`rka, simme`triya, sino`nim və s.

Vurğusu son hecaya düşən sözlər: delfi`n, def`is, Litva`, bomba`, mane`vr, pedaço`q, benzi`n, Saxali`n, Pari`s, İsve`ç, foye`, Moskva` və s.

Belə bir cəhəti də qeyd edək ki, vurğusu birinci hecada olan ikihecalı, ortada deyilən üçhecalı bəzi alınmalarda vurğunun bir heca sona keçirilərək tələffüz olunması da müşahidə edilir. Məsələn; yolka` - (yo`lka), kubi`k

(ku`bik), mamont` - (ma`mont), sentne`r - (se`ntner), titu`l - (ti`tul), kato`qra - (ka`toqra),

fini`ş - (fi`niş), folklo`r - (fo`klor), palma` - (pa`lma), metafo`ra - (meta`fora), omoni`m - (omo`nim) və s. Bəllidir ki, belə sözlərin vurğusu öz yerində

söz əvvəli və ya sözortası hecasında olmalıdır. Lakin bununla yanaşı bəzi

alınma sözlərin vurğu baxımından dilimizə uyğunlaşması prosesi gedir.

Düşünmək olar ki, gələcəkdə belə kəlmələrdən bəzisinin vurğusunun son heca ya keçməsi ümumiləşə, həmin sözlər Azərbaycan dilinin vurğu qanununa tabe ola bilər. Lakin hələlik bu iki variantdan biri mənbə dilin tələffüz şəkli əsas

tutulmalıdır.

Məsələn; ti`tul, si`los, fi`niş və s. Bəzən ikili tələffüzdə bir variant digərinə

nisbətən daha geniş işlənir. Belə vəziyyətdə dilimizin fonetik sistemində

uyğunlaşan variant ədəbi tələffüzdə əsas tutulur. Məsələn; *lampa`*, *sumka`*, *knopka`*, *Lado`qa*, *kukla`*, *vanna`*, *bomba`*, *kofta`*, *pipetka`* kimi sözlər dilimizin

tələffüz ahənginə uyğun işlədilir.

Mürəkkəb sözlərin vurğusu daha geniş araşdırmalar tələb edir. Bu sözləri

əmələ gətirən birinci söz müstəqil vurğusunu itirir, hər iki tərəf üçün ümumi olan vurğu ikinci sözün üzərində tələffüz olunur. Azərbaycan dilində mürəkkəb sözlərin əksəriyyəti bu qanuna tabe olur. Məsələn; *alagö`z*, *qaraqa`ş*, *boyunbağı`*, *qayınana`*, *ağcaqayı`n*, *ayaqqabı`*, *pambıqtəmizləmə`*, *Həsənoğlu`*, *yadelli`*, *bərabərhüquqlu`*, *səsvermə`* və s. Belə sözlərin bəzində vurğu tərkibin birinci tərəfinin üzərinə düşür. Məsələn; *Gö`yçay*, *Qara`bağ*, *A`ğsu*, *A`ğdaş*,

A`ğdam, *sü`bçağı*, *dünya`görüşi*, *i`ldönümü* və s.

Tələffüz nitqin şifahi qoluna aiddir. Natiq yazdığı nitqi şərh edərkən və ya nəyin isə haqqında danışarkən onun tələffüzü mühüm rol oynayır. Tələffüz nümunəvi nitqin mühüm amilidir. Hər bir nitq necə tərtib olunursa-olunsun, onun dinləyiciyə çatdırılması tələffüzün üzərinə düşür. Sözlərin düzgünlüyü, səlisliyi, aydınlığı tələffüzün əsasını təşkil edir. Nitqin gözəlliyinə xidmət edən diksiya aktyor, müəllim, diktör üçün çox mühümdür. Hər bir natıq nitqini şərh edərkən, emosionallığa ciddi riayət etməlidir. Çünki diksiya emosionallıqla bilavasitə əlaqədardır. Dinləyicilərin diqqətini cəlb edən məsələlərdən biri də nitqdə səs tembrindən düzgün istifadə olunmasıdır. Natiq nitqi şərh edərkən auditoriyanı nəzərə almalı və səsin tembrini ona uyğun şəkildə qurmalıdır. Nitqdə təsvir olunan hadisələrlə yaşayan natıq səsinin tembrində də bunu hiss etdirməlidir. Yeri gəldikcə tempi dəyişməlidir.

Nitqin ümumi şərhisi isə orta tempdə olmalıdır. Səsin eşidilmə dərəcəsi natıqın ustalığını nümayiş etdirir, bu diksiya üçün gözəl zəmin yaradır. Nitq zamanı tələsmədən, aramla danışmaq mühüm rol oynayır. Tez-tez danışmaq, dilin topuq vurması, ağız quruması, yersiz udqunmalar diksiyanın pozulması deməkdir. Diksiyada natıq ağ ciyərdən gələn hava axını da düzgün tənzimləməlidir. Nitq prosesində tənəffüs sistemi pozulursa, onda diksiya da pozulur. Belə nitqin təsir qüvvəsi zəifləyir və dinləyicilərin diqqətinin yayınmasına səbəb olur. «Danışarkən cümlənin təkcə məzmununu deyil, həm də nə məqsədlə söylənilmiş olması sözlərin necə səslənməsinə təsir edir. Yəni səs bəzən ucalır, bəzən, əksinə, qısalır, daha da alçalır, bəzən uzanır, bəzən nitq axını kəsik-kəsik tələffüz olunur, bəzən isə, əksinə, qarışıq bir silsilə təşkil edir. Bununla da nitqin ritmik və melodik cərəyanı formalaşır ki, buna avazlanma (intonasiya) deyilir».

Gətirdiyimiz sitatdan aydın olur ki, intonasiyadan (sitatda onu mərhum professor Ə.Dəmirçizadə avazlanma adlandırsa da, intonasiya terminindən istifadə edəcəyik) natıq öz nitqində işlətdiyi ara sözləri, sual cümlələri, xitabları, nidaları, əlavələri, xüsusiləşmələri düzgün tələffüz etmək üçün (bura vurğunu da əlavə etmək olar) istifadə edir. Həmcins üzvlər arasında cümlələrin sadalanmasında intonasiyanın təkrar olunması nitqdə hiss olunmalıdır. İntonasiya mürəkkəb bir hadisədir. Buna səs tonunun alçalıb yüksəlməsi, nitqin sürəti, tələffüzün qüvvətləndirilib zəifləndirilməsi, cümlə daxilində fasilənin olub-olmaması və s. daxildir. İntonasiya təsdiq cümlələrini sual və nida cümlələrindən, tabesizlik əlaqəsini tabelilik əlaqəsindən fərqləndirmək üçün imkan yaradır, intonasiya mənaya görə cümlənin müəyyən hissəsini ayırmağa da imkan verir. İntonasiya vasitəsi ilə şübhə, təəccüb, şadlıq, qəmginlik, kədər və s. kimi hisslər ifadə edilir.

İntonasiyadan düzgün istifadə etmək nitqin mənasını yaxşı başa düşməyə kömək edir. Görkəmli şairlərin və bədii söz ustalarının şeir oxuyarkən intonasiyadan bacarıqla istifadə etdikləri bizə məlumdur. Onlar intonasiyadan düzgün istifadə edərək, əsərlərin məzmun və mənasını, eyni zamanda onları yaradarkən, şairlərin keçirdikləri hiss və həyəcanları məharətlə dinləyicilərin şüuruna çatdırırlar. Natiq nitqi şərh etdiyi zaman çalışmalıdır ki, dinləyici onun səsinə yorulmasın, əksinə, estetik ləzzət alsın. Natiqin nitqi avazlanma vasitəsi ilə dinləyicilərdə xoş

əhval-ruhiyyə yaratmalıdır. Nətiq nitqini şərh edərkən sazəndələr musiqi alətlərindən hansı məharətlə istifadə edirlərsə, o da elə ustalıqla fikrini ifadə etməli və dinləyicilərin zövqünü oxşamalıdır.

Orfoepiya yunan sözü olub düzgün nitq deməkdir. Orfoepik normalar da dilimizin şifahi qoluna aiddir. Orfoepiya şifahi nitq üçün səciyyəvi nə varsa hamısını əhatə edir. Orfoepiyanın tədqiqat obyektini aşağıdakılardır:

- Səslərin düzgün tələffüzü
- Sözlərin, tərkiblərinin düzgün tələffüzü
- Qrammatik normaların tələffüzü

Deməli, orfoepiya ümumi normalar əsasında yaranan fonetik qayda-qanunların bir-biri ilə bağlı məsələlərini tədqiq edir, öyrənir. Bəzən orfoepiya dar mənada tədqiq olunur. Bura yalnız tələffüz anlayışı daxil edilir. Lakin orfoepiya çox geniş bir anlayışdır ki, bu anlayışlar hər biri ayrı-ayrılıqda nitqin əsas amillərindən birini təşkil edir. Məsələn, səslərin hansı şəraitdə tələffüz olunması, sözün əvəlində, ortasında, axırında işlənməsi, məxrəc sabitliyinə görə, yanaşı işləndikdə hansı xüsusiyyətə malik olması və sair məsələlər orfoepiyanın tədqiq obyektidir. Bura intonasiya və vurğunu da əlavə etmək olar. Orfoepiya həm də alınma sözlərdə vurğunun düzgün tələffüz olunmasına da kömək edir. Orfoepiya ilə nitq sürəti məsələsinin də müəyyən dərəcədə əlaqəsi var. Hətta orfoepik üslub növlərini müəyyənləşdirən əlamətlər sırasında sürətin də nəzərə alınması zəruri sayılır. Nəhayət, belə bir cəhəti də yada salmalıyıq ki, orfoepiya, ümumiyyətlə, şifahi ədəbi dilin normalar sistemi anlayışı ilə bağlı olduğundan, şifahi ədəbi dilin müxtəlif üslubları ilə əlaqədar bir sıra əlamətdar cəhətləri də əhatə edir. Sitatdan görüldüyü kimi, orfoepiya geniş bir anlayışdır. Ədəbi dilin normaları ilə, üslublar sistemi ilə qırılmaz şəkildə bağlıdır. Orfoepiya həm də yüksək mədəni nitq üçün insanın dil qabiliyyətinin inkişafına, püxtələşməsinə zəmin yaradır. Nətiq nitqini şərh edərkən, fonetik qanunları, fonetik hadisələri və onların tələffüzündən irəli gələn xüsusiyyətləri nəzərə almalıdır. Bəzi nətiqlər nitqlərində kitab üslubuna üstünlük verir. Yəni söz necə yazılırsa, elə də tələffüz olunur. Bu qətiyyətlə düz deyil, onda nitq quru çıxır və dinləyicilərin yorulmasına səbəb olur. Bəzi nətiqlər nitqlərində dialekt sözlərə yer ayırır. Bunlar da öz növbəsində orfoepiyanın pozulması deməkdir. Hər bir nətiq fikrini necə şərh edərsə etsin, fərqi yoxdur, orfoepik normalara riayət etməlidir. Fikir həm məzmun və forma, həm də ideya məntiqi əsaslar üzərində qurulmalıdır. Nətiq nitqini qurarkən orfoepiyanın normalarını və ünsürlərini nəzərə almalıdır. Bu ünsürlər isə aşağıdakılardır:

- Fasilə (pauza)
- Vurğu
- Ahəngdarlıq (buna melodiya da deyirlər)
- Sürət (buna temp də deyirlər)

Bu dörd ünsürə riayət edən natiq nümunəvi nitqə nail ola bilir. Fasilə nitq prosesində mühüm rol oynayır. Bəzən fasilə durğu işarələri hesabına edilir. Lakin şifahi nitqdə fasilə mənaya görə edilir. Çünki şifahi nitqdə orfoqrafik işarələr görünür. Natiq cümlənin mənasına əsasən fasilədən istifadə edir. Fasilə nitqin ikimənalılığını aradan qaldırır, xitabların, ara sözlərin, müqayisə edilən birgə sözlərin düzgün işlənməsini təmin edir. Natiq nitqində həm heca vurğusuna, həm məntiqi vurğuya, həm həyəcanlı vurğuya qarşı diqqətli olmalı, müəyyən məna çalarlığını dərinləndirərək bilməlidir. Natiq həm güclü vurğuya (ona dinamik vurğu deyilir), həm də avazlı vurğuya (buna tonik vurğu deyilir) düzgün əməl etməlidir. Yeri gəlmişkən onu da qeyd edək ki, Azərbaycan dilində sabit vurğudur. Natiq onu da bilməlidir ki, dilimizdə işlənən şəkilçilər vurğunu qəbul edir və sözdə vurğunun yeri dəyişir. Burada vurğu qəbul edən şəkilçilər nəzərdə tutulur (dilimizdə vurğu qəbul etməyən şəkilçilər də var). Məsələn: Yaz-ı-çı-lıq-dan, iş-çi-lər-dən, tək-mil-ləş-dir-il-miş-lər-dən və sair. Misallardan aydın olur ki, vurğu şəkilçilərin artırılması ilə əlaqədar yerini dəyişir. Natiq vurğu qəbul etməyən şəkilçiləri də bilməlidir. Əks təqdirdə sözlərin mənasını düzgün ifadə edə bilməz. Məsələn: alma-alma, çəkmə-çəkmə, vurma-vurma və s.

Ahəngdarlıq ünsürü də nitqdə böyük rol oynayır. Nəsr dilində nitqin parçalara bölünməsi bir ahəngdarlıq yaradır. Ahəngdarlıq isə natiqin işini asanlaşdırır və müəyyən nizama salır. Ahəngdarlıq natiqin əməyini yüngülləşdirir, onun rahat işləməsi üçün yüngüllük gətirir. Ahəngdarlıq həyatın bütün sahələrində özünü göstərir. Məsələn: nəbzın vurması, əsgərlərin yerişi, quşların uçuşu və s. Ahəngdarlıq təbiətin, cəmiyyətin inkişafında da daimi yer tutur: Dildə, rəqsdə, sənətdə belə müəyyən bir ahəng var ki, bu da müəyyən bir qanuna və nizama tabedir. Biz rəqsdə dinamik hərəkətləri, dildə nitq ünsürlərini görürük. Nəzmdəki ahəng nitq ünsürlərinin müvazinətli təkrarından doğur.

Nitq də belədir. Nitq müəyyən hissələrə bölünməklə bərabər, müəyyən bir nizam ilə təkrar edilirsə, ahəng təsiri yaranacaqdır. Əgər mənzum misralar mütəmadi olaraq uzanan mənsur bir parça ilə yanaşı qoyulursa, müvazinət, nizam, ahəng görünməyə bilər. Lakin eyni misralar bir ölçüdə olmaqla bərabər, müəyyən pauzalar (fasilələr) və durğularla davam edərsə, səslərin bu nizamlı əlaqəsindən mütləq ahəng doğacaqdır. S.Vurğunun «Şair, nə tez qocaldın sən»! şeirində ahəngdarlığın, axıcılığın, hər misranın dərin məna kəsb etməsinin şahidi oluruq.

*Nemətsə də gözəl şeir,
Şair olan qəm də yeyir,
Ömrü keçir bu adətlə,
Uğurlu bir səadətlə.
Görən məni nədir, deyir,
Saçlarına düşən bu dən?
Şair, nə tez qocaldın sən!*

*Dünən mənə öz əlində
Gül gətirən bir gəlin də
Gözlərində min bir sual*

*Heykəl kimi dayandı lal.
O bəxtəvər gözəlin də
Mən oxudum gözlərindən:
Şair, nə tez qocaldın sən?*

*Ovçuluğa meyil saldım,
Gecə-gündüz çöldə qaldım.
Dağ başından enib düzə
Bir ox kimi süzə-süzə
Neçə ceyran nişan aldım,
Cavab gəldi güllələrdən:
Şair, nə tez qocaldın sən!*

*Bəzən uca, bəzən asta,
Ötür sazım min sim üstə.
Andı yalan, eşqi yalan.
Dostluğu da rüsvət olan,
Ürək yıxan bir iblis də
Üzəvari deyir hərdən:
Şair, nə tez qocaldın sən!*

*Saç ağardı, ancaq ürək,
Alovludur əvvəlki tək.
Saç ağardı, ancaq nə qəm,
Əlimdədir hələ qələm.
Bilirəm ki, deməyəcək,
Bir sevgilim, bir də vətən:
Şair, nə tez qocaldın sən!*

Bu misralardan sonra söz deməyə, ahəngdarlıqdan danışmağa heç bir natiqin haqqı yoxdur. Bu, əsl istedadın, sənətkarın, şair-natiqin qələbəsi və bu qələbənin təntənəsidir. Əsl natiq ustalıq nümayiş etdirərkən, nitqində bu cəhətləri hökmən nəzərə almalıdır. Doğrudur, bu nəsr dili ilə çox çətindir. Lakin bacarıqlı natiq bu cəhətlərdən məharətlə istifadə edir.

Ulu öndərimiz Heydər Əliyev öz nitqində bu cəhətləri layiqincə işlətmişdir.

«Heydər Əliyevin nitqləri auditoriyanın marağına, səviyyəsinə, dərk etmə imkanına müvafiq gəlir -auditoriya ilə natiq arasında demək olar ki, hər dəqiqə psixoloji kontakt olur. Bunu aşağıdakı amillər təmin edir:

- çıxışın bütünlüklə auditoriyanı bilavasitə maraqlandıran faktlar, hadisələr, konkret məlumat və misallar üzərində qurulması;
- çıxışda həmin auditoriya üçün əhəmiyyətli mülahizələrin irəli sürülməsi;
- natiqin ümumən Azərbaycan cəmiyyətini narahat edən ən aktual məsələlərə, problemlərə toxunması, mövcud mülahizələrə analitik bir aydınlıq gətirməsi;

- auditoriya ilə polemikaya, fikir mübadiləsinə, əgər buna ehtiyac varsa, girilməsi və onun marağının nəzərə alınması;
- auditoriyanın anlayacağı sözlər, ifadələr, cümlələr işlədilməsi və s.

Mövzu 12: Akademik kommunikasiya prosesində bədən dili, jest, mimika və geyim tələbləri.

İcmal:

- 1. Ünsiyyətdə bədən dilinin əhəmiyyəti və formaları.*
- 2. Bədən dilinin özgüvən, inam, güc, qorxu, narahatlıq, həyəcan ifadə etməsi.*
- 3. Jest və mimikadan düzgün istifadə.*
- 4. Vəziyyətə və şəraitə uyğun geyim tələbləri.*

Bədən dili - qeyri-şifahi ünsiyyət formasıdır. Bədən dili davranışla idarə olunan ünsiyyət növüdür. Həm insanlar, həm də heyvanlar rəbitənin bu formasından istifadə edir. Bu davranışlar şüuraltı davranışlara aid edilir. İşarət dili ilə bədən dili tamamilə fərqli anlayışlardır. İşarət dili ilə yaranan ünsiyyət qəsdən baş verirsə, bədən dili ilə yaranan ünsiyyət isə tamamilə şüuraltı baş verən prosesdir.

Bədən dili ilə yaranan ünsiyyətə davranış formaları - bədən quruluşu, jestlər, üz ifadələri və göz hərəkətləri daxildir.

Bədən dili şəxsin həm sosial cəmiyyətdə, həm də işlərində fərdin müxtəlif təxminlər ilə təmin edə bilər. Məsələn, zövq, təcavüz, diqqətlilik, cansıxıcılıq kimi xüsusiyyətləri göstərə bilər.

Biz danışmasaq da, bədənimiz danışacaqdır! İnsan həyatı boyunca hər gün hamı ilə ünsiyyətdə olarkən özü də fərqiində olmadan bədən dilini istifadə edir. Bədənimiz hadisələrə və vəziyyətlərə daha çox özbaşına reaksiyalar verir. “Bədən dili”ndə ən vacib nöqtə məlumat axınının davamlılığıdır. İki ya da daha çox insan bir yerə yığıldığı zaman “bədən dili” hərəkətə keçər. Bu mesajlar qarşılıqlı olaraq göndərilər və qəbul edilir. Göndərdiyimiz mesajlar fasiləsiz olaraq qarşıdakı insana çatmaqda və haqqımızda qənaət meydana gəlməkdədir. Eyni zamanda biz də qarşıdan davamlı mesaj alaraq qiymətləndiririk.

“Bədən dili” ifadə formasıdır?

Əlbəttə! Qədim Roma filosofu Siseron “insanın ruhunun ehtiraslarını və duyğularını bədən hərəkətləri ilə ifadə etdiyini” söyləyərək bu mövzunun tədqiqatına başlamışdı. O, ilk dəfə olaraq sağlam və mükəmməl bir ünsiyyət qurmaq üçün bədən dilinin və sözlərin birlikdə, paralel istifadəsinin lazım olduğunu görmüşdü. Bədən dilimizlə duyğu və düşüncələrimizi ifadə etməyə imkan tapırıq. Məsələn, yaxamıza taxdığımız nişanla peşəmizi, başımızı yelləyərək bir fikiri təsdiqlədiyimizi, dostumuzun əlini tutaraq onu sevdiyimizi ifadə edə bilərik. Digər tərəfdən bədən dili ilə şifahi ünsiyyəti dəstəkləyib onu qüvvətləndirə bilərik.

Kimsə “mən bu adama inandım” deyirsə, deməli, bu qənaəti bədən dili meydana gətirmişdir. Ünsiyyət qurduğumuz adamlarla əlaqədar düşüncələrimizin meydana gəlməsində bədən dilinin rolu böyükdür. İlk dəfə qarşılaşdığımız və daha əvvəl heç vaxt danışmadığımız bir adam üçün, ya duruşundan xoşlanmadığımızı, ya baxışını heç sevmədiyimizi, ya da bir görüşdə ona qanımızın qaynadığını deyə bilərik. “İlk baxışdan vuruldum”, “mən onu görəndə kimi işə yaramaz olduğunu anlamışdım” və sair ifadələrlə insanlara qiymət verilməsi hər kəsə məlumdur. Bütün bunlar, o adamla sonrakı ünsiyyətin təməlini qoyan faktorlardır.

İfadə baxımından hansı daha güclüdür? Bədən dilimi, şifahi nitqimi? Bir söz tapıb bu suala cavab verəcəm... Mikelancelonun belə bir kəlamı vardır: **“Ruhun sirri, bədənin hərəkətləri ilə ortaya çıxar”**. Qarşımızdakı insanların bədən hərəkətləri, məsafə saxlaması, toxunuşları və səsdən istifadəsi o adamın “bədən dili”nin ən vacib elementləridir. Biz bunlara baxıb müəyyən qənaətlər hasil edirik. Oturuşumuz, duruşumuz, mimikalarımız, jestlərimiz çox əhəmiyyətlidir... Bunların hamısı adamın cari əhvalını ifadə edir. Bəzən, bir hərəkət min sözü əvəz edir. İstəsək də, istəməsək də üzümüzə yaranan tutqun ifadə, ya da qəzəbimizi göstərən qaş düyünlənməsi, biz deməsək də, nə hiss etdiyimizi bizi müşahidə edənlərə “bağırır” ilə izah edir.

Düşüncənin sürəti, danışmaq nitqini geridə qoyur. Bəli, bunu əminliklə deyə bilərik. Normal nitqin sürəti orta hesabla dəqiqədə 100-120 sözdür, amma bu müddətdə insan təxminən 1000 söz düşünür. Göründüyü kimi, arada fərq böyükdür və sözlərə çevrilə bilməyən düşüncələr “bədən dili” vasitəsilə xaric olunur. “Bədən dili”mizlə verdiyimiz mesajlar, insanlarla razılığa gəlməyimiz üçün təməl vasitədir. Həm yaxın ətrafımızda, həm ictimai həyatımızda həm də əcnəbilərlə əlaqələrimizdə öncə “bədən dili”mizi istifadə edirik və onların “bədən dil”ləri ilə dediklərini anlamaya çalışırıq.

İnsanı ələ verən bədən dili “Bədən dili”ndən necə düzgün istifadə etmək olar?

“Bədən dili” özbaşına “danışmır”, müəyyən qaydalara əsaslanır. Bu qaydalar, sözsüz ünsiyyətin kodlarını açmağa kömək edir. Göz təması nəzərdən keçirək. Bu həm məsafə, həm mövzu, həm də fərdiyyət kimi ünsürlərə bağlıdır. Misallara mürəziyyət edək. Liftlərdə qalxıb-ənərkən, bir-birlərinə çox yaxın dayanan insanlar baxışlarını bir-birlərindən qaçırlar. Utancaqlıq, azalan göz təması ilə müəyyən edilir. Fərdi münasibətlərə gəldikdə isə, sevdiyimiz şəxslərə daha çox baxırıq.

Fərdiyyət olaraq xaricə açıq insanlar, daxilə qapalı insanlara nisbətən müşahidəni daha çox sevirlər.

“Bədəni dili”nin öyrənilməsi və düzgün istifadə edilməsi üçün yaş faktoru vacibdirmi?

Xeyr! “Bədəni dili”ni öyrənməyin, doğru istifadə etməyin yaşı yoxdur. İstər 7, istərsə də 70 yaşında olsanız, öyrənəcək və tətbiq edəcək çox şey vardır.

Bədəni dili dedikdə konkret nə başa düşülür?

Bədəni dili dedikdə, ağılımıza dərhal bunlar gəlir — bədəni duruşu, jestlər, mimikalar, göz təması, başın hərəkəti, ayaqların duruşu, oturma forması, oturmaq üçün seçilən yer, məsafə, geyim, istifadə edilən aksesuarlar, kosmetika və makiyajdır.

“Bədəni dili” birinci görüşdə çox vacibdirmi?

İnsanlar bir-birləri ilə qarşılaşdıqları zaman ilk saniyələr çox vacibdir. Hər iki tərəfdə bir-birləri haqqında 80% təsəvvür o anda formalaşır və ilkin təəssürat asanlıqla dəyişmir.

“Bədəni dili” üçün zaman və məkanın əhəmiyyəti nədir?

Çox əhəmiyyətlidir... Davranışlarımızı, jest və mimikalarımızı yerində və vaxtında istifadə etsək, insanlara təsir gücümüz artar. Həddindən artıq əl-qol hərəkətləri, mimikaların çoxluğu dinləyənin diqqətini azaldaraq, mövzunu zəiflədir. Məsələn, əli belində və ya əlləri arxada birləşmiş bir duruş, insanlara itələyici təsir edə bilər. Süni üz ifadəsini qarşı tərəf hiss edəcəkdir, çünki, təhtəlşüürdə mənfi düşüncələr varkən, simada müsbət ifadə yarana bilməz. Əgər biri ilə söhbət ediriksə, “bədəni dili”mizi düzgün istifadə edə bilməmiş üçün hər şeydən əvvəl diqqətimizi o adama və mövzuya verməliyik.

“Bədəni dili”nin istifadə edilməsi adamdan adama dəyişirmi?

“Bədəni dili”, hər bir adama görə fərqi istifadə tələb edir. Bir adam “bədəni dili”ni az istifadə edərkən, digər adam “bədəni dili”ndən çox istifadə edə bilər. “Bədəni dili” mövzusunda özünü inkişaf etdirmiş adamlar, “bədəni dili”ni lazımi vaxtda və düzgün şəkildə istifadə etməyi bacarırlar. Burada şəxsi xüsusiyyətlər çox vacibdir və özünə güvən səviyyəsi, ictimai əlaqələr, adamın intellektual səviyyəsi kimi faktorları nəzərə almaq lazımdır. Ünsiyyətə girdiyimiz adamın kimliyi, bədəni dilimizə təsir edir. Məsələn, bizi çox sevən babamızla əlaqələrimizdə daha açıq, inamlı jest və mimikalardan istifadə edir, çox daha rahat davranar, əlaqə məsafəsini qısaltırıq. Bununla müqayisədə, iş yerində müdirlə münasibətdə paltarımıza, oturub-qalxmamıza fikir verər, jest və mimikalarımızı çox daha idarəli və düzgün istifadə etməyə çalışar, ünsiyyət məsafəsində “məhrəm” sahəyə girməməyə diqqət edirik.

Dil danışar, bədəni onu təsdiqləyər, bədəni danışar dil onu təsdiq edir. Hansı doğrudur?

Həm bədənimizin, həm də dilimizin çölə həmişə eyni mesajı verdiyini deyə bilmərik. Məsələn, yalan danışan bir adamda alın tərləməsi, göz bəbəklərinin kiçilib-böyüməsi, üz əzələsi səyirmələri, yanaqların qızarması kimi bədən hərəkətləri onu asanlıqla ələ verir. Bədənimiz, dilimizin yalan danışdığını həmişə təsdiqləyir. İnsanlar yalan danışarkən burun qaşırma, əli üzə aparma kimi makro hərəkətləri idarə edə bilsələr də, mikro hərəkətlərinə maneə ola bilmirlər. İdeal olanı isə bədənimiz ilə dediklərimizin bir-biri ilə uzlaşmasıdır.

Hansı peşələrdə “bədən dili”ni daha mükəmməl istifadə edilir?

Son dövrdə çox fərqli peşələrdə, müxtəlif sektorlarda və xüsusilə də böyük şirkətlərdə menecerlər, əmək məhsuldarlığını artırmaq üçün, işçi personalının fərdi inkişafına önəm verirlər və onların “bədən dili” mövzusunda təhsil almalarını təmin edirlər. Bəzi peşələr isə bu sahəyə daha çox diqqət yetirirlər. Vizual sənətlər (kino, teatr, TV), siyasətçilər, satıcılar, kadrlar üzrə mütəxəssislər, fərdi inkişaf sahəsində işləyənlər, psixoloqlar ilk növbədə ağla gələn “bədən dili” ustalarıdır.

Verilən mesajın hansı qismini “Bədən dili” meydana gətirir?

“Bədən dili” bəşər tarixində ən qədim ünsiyyət vasitəsi olub, duyğu və düşüncələrimizin əks olunmasıdır. “Bədən dili” ilə əlaqədar edilən araşdırmalara görə, insanların üz-üzə qurduqları əlaqədə, sözlər 7 %, səs tonu 30 %, bədən dili 63 % əhəmiyyət daşıyır.

“Bədən dili”nin səhv istifadə edilməsi nə kimi qəzalara səbəb olur?

Məsələn, ər arvad arasında “bədən dili”nin səhv istifadə edilməsi və ya qarşı tərəfin səhv anlaması adi haldır. Bu vəziyyət, tez-tez lətifə və karikaturalarda da mövzu olur. Ɖr-arvad əlaqəsində məsafə anlayışı olmadığı üçün, cinsi təmas əhəmiyyətlidir. Ɖrnək olaraq, sağlam ünsiyyət qura bilməyən və bədən dilini yaxşı istifadə edə bilməyən bir cütlüyün düşüncələrinə dialoq şəklində izah edin:

“Bədən dili” adamın duyğu və düşüncəsini nə qədər əks etdirə bilər?

Bədən, daxili dünyamızı bərk-bərk qucaqlayan bir əlcəkdir və duyğular, düşüncələr bədən dili ilə aydınlaşırlar. Ɖn qədim dövrlərdə belə, şifahi nitq yox ikən, “bədən dili” vardı. Bədən dili vasitəçiliyi ilə insanlar duyğularını, düşüncələrini, istəklərini, ehtiyaclarını və ruhi zənginliklərini başqa insanlarla bölüşürlər. Beləcə insanlar, öz daxili aləmlərini bürüzə verərək, birgə yaşadıkları insanların içindəkilərlə əlaqədar mühüm məlumatlara sahiblənilirlər.

Adamda duyğular dəyişərkən, onun əhvalı “bədən dili”ndə əks olunarmı?

O an nə hiss ediriksə, üzümüzdəki mimikalarla, əllərimizlə, ayaqlarımızla, duruşumuzla bu duyğularımızı çölə ötürərik. Məsələn, iş yerində yaxşı münasibətdə olduğumuz bir iş yoldaşımıza hirsənməyimiz, arxamızı çevirib getməyimiz, həyata keçirilməsi çox çətin olan bir işin altında girdiyimizi bildirər.

“Bədən dili”ni gizlətmək mümkündürmü?

Bədən dilinin təhsildə tətbiqi lazımdırımı?

Təhsildə “bədən dili”nin faydası, ünsiyyətdə olduğu qədərdir. Ünsiyyətdə söyləmədiyimiz şeylər, söylədiyimiz şeylər qədər əhəmiyyətlidir. Tədris zamanı müəllimlərin, fərqi olmadan bədən dili vasitəsi ilə mesajlar çatdırırlar: “Siz mənim üçün vacibsiniz. Sizin dərslərinizin öhdəsindən gələcəyinizə inanıram və sizə güvənirəm. Bu görə də, sizinlə birlikdəyəm və yanınızdayam. Sizdən adam olmayacaq. İstər öyrənin, istər öyrənməyin məni maraqlandırmır. İmtahanda mən sizə göstərəm.” Müəllimlər həm də, şələbələrinin “bədən dili” vasitəsi ilə verdikləri mesajları yaxşı oxumalıdırlar. Tələbələrin izah edilənlərə maraq göstərib-göstərmədiklərini, dərsi anlayıb-anlamadıqlarını, sinifin motivasiyasını, dərstdən sıxılıb-sıxılmadıqlarını anlamaq, sinifə diqqətlə baxan bir müəllim üçün asan olmalıdır.

Təhlükə zamanı qorxan adam, bədən dilini istifadə edərək bunu gizləyə biləmi?

Bədən dili duyğuları ələ verər, ancaq hansı əlamətlərin hansı duyğularla bərabərləşdiyini söyləmək çətindir. Qorxu, həyəcan, çaxnaşma, hirs və digər neqativ duyğuların hamısı səs tellərinin gərilməsinə və səsin yüksəlməsinə səbəb olur. Qorxu halında qaşlar qalxar, alında üfqi, düz xətlər meydana gəlir. Alt göz qapaqlarında gözlə seziləcək dərəcədə gərginlik yaranar və ürpermə, nəbz sürətlənməsi, tərləmə, titrəmə reaksiyaları müşahidə edilir. Adamın ani və dəhşətli qorxu yaradan vəziyyətlərdə qorxusunu bədən dili ilə gizlətməsi çox çətindir. Əlində silah olan bir adamın və ya vəhşi pələngin üzərimizə gəlməsi vəziyyətində bədən dilimizi istifadə etməyi deyil, həyatımızı qurtarmağı düşünürük. Əyləncə mərkəzlərindəki atraksionlarda, sürətli qatarla çox yüksəkdən və sürətlə aşağıya doğru enən insanların üz ifadələrini xatırlayırsınız mı?

Qorxunun şiddəti daha az olanda, məsələn, üzərimizə hürə-hürə gələn bir it görəndə və ya gecə qəbiristanlığın yanından keçəndə qorxsaq belə, yanımızdakı adamlara qorxmadığımızı göstərmək üçün davranışlarımızı nəzarət edə bilirik və bu bizdə pis alınmaz. Ancaq vaxt keçdikcə duyğularımızı ələ vermək məcburiyyətində qalırıq.

“Bədən dili”nin istifadəsində insanlar arasındakı məsafənin fərqi varmı?

Arada məsafə azaldıqca, yaxınlıq arzulamayanlar nəsə bir narahatlıq duyar və müdafiə olunmağa çalışırlar. Buna görə də, belə bir yaxınlıq cəhdindən əvvəl, bu yaxınlığın qarşısındakı adam tərəfindən necə qiymətləndiriləcəyinə diqqət yetirmək lazımdır. Əks təqdirdə ortaya narahatlıq və arzuolunmaz nəticələr çıxıb bilər. İnsanın psixoloji müdafiə sərhədi 0 – 35 sm-lik məsafədir və bu sərhədi yalnız insanın həyat yoldaşı, sevgilisi, ailə fərdləri kimi yalnız məhrəm əlaqəsi olan insanlar keçə bilərlər. Fərdi sahə 35 — 80 sm-lik bir diametrdir və bura yaxın dostlar, qohumlar və tanış insanların girməsinə icazə verdiyimiz ən yaxın ərazidir. İctimai sahə isə, 80 sm — 2 metrlik məsafədir. İş yerində görüşdüyümüz insanlar, təmirçi, qapıçı kimi şəxslərin yaxınlaşa biləcəyi sahədir. 2 metrdən uzaq məsafələr isə ümumi ərazi hesab olunur və burada yad insanların dolaşması məqbuldur.

Hansı bədən dili hansı mənanı ifadə edir?

1. Əgər insanlar səmimi qəlbdən gülümsədirsə, onların göz yanlarında qırıxıqlıqlar yaranmaz.
2. Qaşların yuxarıya qalxmış olması qarşı tərəfin sıxıldığını və gərgin olduğunu göstərir.
3. Qarşınızdakı insanın səs tembrinin başa düşüləcək şəkildə düşüb-qalxması, sizdən xoşlandığı anlamına gəlir.
4. Əgər qarşınızdakı insan siz danışarkən sizin hərəkətlərinizi təkrarlayırsa, bu sizə diqqətlə qulaq asdığını ifadə edir.
5. Qarşılıqlı olaraq baxışmaq, qarşınızdakı insanın sizinlə yaxşı, ya da pis bir səbəbdən maraqlandığını göstərir.
6. Qarşınızdakı insan sizinlə ünsiyyətdə olarkən çox uzun müddət diqqətlə baxırsa, yüksək ehtimalla yalan danışır.
7. İnsanın sərgilədiyi cəsarətli bir duruş, özünü qüvvətli və bacarıqlı hiss etdiyinin göstəricisidir.
8. Ayağı ayaq üstünə qoymaq çox vaxt inadkarlığın və güc nümayiş etdirmənin signalıdır.
9. Tez-tez dəyişən əl-qol hərəkətləri və üz ifadələri, güclü və yaxşı bir ünsiyyətin göstəricisidir.
10. Qarşı tərəf yanınızda sizinlə birlikdə gülürsə, artıq sizə bələd olmuş və sahiblənmiş deməkdir.
11. Möhkəm bir çənə, boyun və qaldırılmış qaşlar, gərginliyin göstəricisidir.
12. Söhbət edərkən əlləri geniş bir sahədə hərəkət etdirmək, avtoritar bir görüntü, qarşınızdakı insanın lider ruhlu biri olduğunu göstərir.
13. Ayaqların titrəməsi gərginliyi və narahatlığı ifadə edir.
14. Qolların sinədə qovuşdurulması, qoruyucu bir duruşda olduğunuzu və qarşınızdakı insana güvənmədiyinizi göstərir.

Jest, mimika və məsafə

Mimika və jestlər natiqliyin mühüm şərtlərindəndir.

Belə ki, bunlarsız şifahi nitq mümkün deyil.

Jest, mimika və məsafə nitqin təsirini artırır, dinləyicinin diqqətini cəmləşdirir, onu yorulmağa qoymur.

Nitq prosesində üz əzələlərinin mənalı hərəkəti *mimika* adlanır. Ola bilməz ki, sən danışasan, amma üz hərəkətlərin sənə danışığına uyğun nə isə bildirməsin.

Mimika nitqin anlaşılmasında, ifadəli olmasında, müəyyən emosionallığın, sözlə ifadəsi mümkün olmayan çalarların verilməsində, fikrin ciddi və ya ironiya ilə deyilməsində çox ciddi rol oynayır.

Jest əl- qol hərəkətlərinə deyilir. Jestlər əl- qol hərəkətlərindən danışığın

intonasiyasına, ritminə uyğun istifadədir. Ancaq, jestlər həddini aşmamalıdır, nitqin məzmun və istiqamətinə uyğun gəlməlidir, ölçülüb- biçilməlidir. Yersiz jestlər ironiya və gülüş doğura bilər.

Biz öz mimika və jestlərimizlə hansı sualına cavablandırma bilirik, kiməsə öz rəğbət, razılıq, etiraz və qəzəbimizi bildirmə bilirik.

Natqılyın şərtlərindən biri də məsafədir. Nitq zamanı həmişə natq ilə dinləyicilər arasında müəyyən məsafə gözlənilməli və qorunmalıdır. Yəni, natq öz çıxışı zamanı dinləyicilərlə arasında müəyyən məsafə saxlamalıdır. Bunu isə jarqon və ya vulqar sözlər kimi nitq pozuntularına yol verməməklə, hadisəyə düzgün və ciddi yanaşmaqla təmin etmək mümkündür.

Ünsiyyət zamanı məlumatın 50 faizi jest və mimikaların köməyi ilə çatdırılır. Bununla belə çox ifadəli işlətdiyimiz sözlər - yalnız 10 faiz fikrimizi çatdırmaqda bizə yardımçı olur. Səsin tembrinə və intonasiyanın vasitəsilə isə məlumatın cəmi 40 faizini ötürməyə müvəffəq oluruq. Söhbət zamanı əsas diqqət maksimum həmsöhbətimizin jest və mimikalarına yönəlməlidir.

Tanışlığınızın ilk dəqiqələrindən Siz göstərməlisiniz ki, ünsiyyətə hazırsınız və əməkdaşlıq əlaqələri qurmaqda maraqlısınız.

Təcrübəli psixoloqlar sizə dialoqlar zamanı daha çox istifadə olunan bəzi jest və mimikaların mənasını açıqlayırlar.

Amma unutmayın ki, ünsiyyətdə əsas mövqe səmimilikdir. Çalışın biliklərinizi tətbiq edərkən hərəkətləriniz süni, qeyri-təbii görünməsin.

1. "Açıq əllər" jesti səmimilik deməkdir. Söhbət zamanı bəzən bir və ya hər iki əl ovuc içi açıq vəziyyətdə olur. Sanki insan sizə qəlbini açır. Əgər çalışsanız, bu jesti süni, yəni şüurlu ifadə edəsiniz, razılaşın ki, kənardan gülməli görünə bilər.
2. Pencəyinizin düymələrini açmaqla və ya onu çıxartmaqla siz həmsöhbətinizə qarşı rəğbət bəslədiyinizi bildirirsiniz.
3. İnsanın sakit, rahat, arxayın özünü hiss etməsinə onun əllərinin boşalmış vəziyyəti qoyulduğu işarə edir.
4. Söhbətə diqqətlə qulaq asanda adamın başı qeyri-ixtiyari olaraq yana əyilir.
5. Əgər kimsə danışanda açıq əllərini (evcik şəklində) bir-birinə dirəyibsə, onda siz əmin ola bilərsiniz ki, bu insan fikirlərinə əməl edib, sözünün üstündə durandı. Ona etibar etmək olar.

Jestlər bir neçə qrupa bölünür.

- Birinci qrup - işarə jestləridir. Amma onları istifadə etdikdə çox ehtiyatlı olmaq lazımdır. Çünki eyni işarə-jesti hər ölkədə müxtəlif mənə bildirir. Məsələn amerikalıların "O.K." jesti Amerikada - hər şey yaxşıdır mənasını ifadə edərsə, Fransada - sıfır bildirir, Yaponiyada isə - pula işarə edir.

Bizim tez-tez istifadə etdiyimiz "Əlvida" jesti Yunanıstanda "Rədd ol buradan" kimi başa düşülür.

Müsəlman ölkələrində sol əllə hədiyyə, pul vermək haram sayılır. Başqa Qərb və Avropa ölkələrində isə bu məqama heç bir fikir vermirlər.

- İkinci qrup jestlər - illüstrator-jestləridir. Onların köməyi ilə fikrinizi daha geniş, emosional çatdırmaq mümkündür. Bu növ jestlərdən mitinqlər, toplantılar zamanı natiqlər istifadə edirlər.
- Üçüncü qrup - tənzimçi, nizamlayıcı jestlərdir. Bu qrup jestlər söhbətin əvvəli və sonunda mühüm rol oynayırlar. Belə jestlərdən biri - əl verməkdir. Bu jestlə bir neçə məna bildirmək olar: həm söhbətin əvvəlini, həm yekunlaşdırmaq istəyini çatdırmaq, həm də danışığın sonunu.

Bugünkü təqdim olunmuş məqalədə sonuncu qrup - adaptor (ötürücü) jestlərdir.

Adətən bu növ jestlər bizə hiss və emosiyalarımızı ifadə etdikdə yardımcı olurlar.

Onlar uşaqların qeyri-ixtiyari etdiyi reaksiyalara oxşayır. Stress, həyəcan əlamətlərində ifadə etdikdə daha aydın görünür.

Geyim və bunun üçün tələblər.

Heç kimə sirt deyil ki, paltar insanın ilk növbədə ehtiyac duyduğu əşyalardan biridir. Şəxsi əşyalara aiddir.

Ümumiyyətlə, **paltar** insan bədənini əhatə edən geyim kolleksiyasıdır. Bir insanın, ilk növbədə, mənfi iqlim şəraitindən və hava hadisələrindən, həm də özünü bəzəmək arzusundan qorunmaq üçün paltar icad etdiyini və yaratdığını təxmin etmək çətin deyil.

Paltarın öz həyatı və ya tarixi yoxdur. Bir insanla yaşayır, onunla birlikdə dəyişir, adətləri, gözəllik anlayışları və insan rəqəminin standartları. AT [fərqli vaxtlar](#) və [müxtəlif ölkələr](#) gözəllik anlayışları fərqli idi.

Arxeoloqlar paltarın əvvəldən gəldiyini söyləyirlər [ibtidai insanlar](#)... Belə çıxır ki, onsuz da o dövrdə atalarımız sümük iynələrindən necə istifadə edəcəyini bilirdilər. Fərqli şəkildə tikdilər, toxudular və bağladılar [təbii materiallar](#) - yarpaqlar, saman, qamış, heyvan dəriləri. Şapkalar üçün hindistan cevizi və ya dəvəquşu yumurtasının qabığı, tısbağa qabığı və içi boş balqabaqdan istifadə etdilər. Daha sonra insanlar parçalar düzəltməyi və onlardan paltar tikməyi öyrəndilər.

Geyimlər, məqsədlərinə görə məişət və sənaye bölünür. Ev - Bu, müxtəlif məişət və sosial şəraitlərdə geyilmək üçün hazırlanmış geyimdir. Ev geyimləri ola bilər *gündəlik, təntənəli, ev, idman*. TO istehsal paltar daxildir *xüsusi və sanitariya*.

Təsədüfi geyimi gündəlik istifadə üçün nəzərdə tutulmuşdur. Nisbətən sərt formalar və orta dərəcədə bəzək ilə seçilir.

Rəsmi geyim müxtəlif bayramlar, tətilər və istirahət üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Ev - boş vaxtınızda geyinmək üçün rahat funksional geyim.

İdman geyim idman üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Sənaye geyimləri sənaye, kənd təsərrüfatı, tibb və nəqliyyat işçiləri tərəfindən istifadə olunur. Bir insanı təhlükəli vəziyyət və yaralanmalardan, tozdan və kirdən qoruyur.



Hər zaman geyim tərzin daşıyıcısı olmuşdur. Və bunu kumaşın silueti, rəngi və toxuması ilə ifadə edir. Stil moda ilə yaxından əlaqəlidir, lakin mövcudluğu müddətində ondan fərqlənir.

Müasir paltarda fərqləndirirlər üç əsas üslub: *klassik, idman və romantik*.

Klassik üslub - moda dəyişikliklərinə az məruz qalır.

*İdman tərz*i gənclər arasında ən çox yayılmışdır. Bu üslubda olan geyimlər həm iş, həm də açıq hava fəaliyyəti üçün uyğundur.

Romantik üslub qadınlığı çox vurğulayır. Bu üslubda məhsullar yaratmaq üçün havadar, parlaq parçalardan istifadə olunur. Daha çox bu üslubda tikirlər zərif paltarlar, bluz.

Paltarlar sahibləri haqqında çox şey deyə bilər. Hər şeydən əvvəl geyinmək rahat və gözəl olmalıdır. İnsanı təbii, özünə inamlı və rahat hiss etmək. Təəccüblü deyil ki, "Paltarlarına görə görüşürlər, ağıllarına görə yola salırlar" bir atalar sözü var.

Hər yaşda bir insanın rəqəmi öz xüsusiyyətlərinə malikdir. geyim formasını birbaşa təsir edən. Məsələn, 10 ildən sonra, bir gənc qızın belində olduqda, paltarları iki hissəyə - üst və ətəklərə bölmək məsləhət görülür. Belə paltarlar mütləq belin varlığını vurğulayacaqdır. Ancaq daha erkən bir yaşda, bədənin digər hissələrinə diqqət yetirmək daha yaxşıdır.

Geyim kodu rəqəmin nisbətlərini də əyani şəkildə dəyişə bilər. - bədənin hər hansı bir hissəsini uzatmaq və ya azaltmaq, rəqəmi daha incə etmək və ya yerə endirmək. Bütün bunlar yeni geyim növləri yaradarkən nəzərə alınmalıdır.

Hər səhər geyinəndə "Bu gün nə geyinmək lazımdır?"

Paltar seçərkən hava şəraitinə baxırıq, nə etməli olduğumuzu xatırlayırıq və ruh halımıza da diqqət yetiririk.

Başqa sözlə, geyim üçün çox tələblərimiz var.

Əsas tələblərəgeyimə aid olanlara aşağıdakılar daxildir: estetik, gigiyenik və işlək.

Estetik tələblər rahatlıq, gözəllik və dəbdədirlər. Rəng, kəşik və geyim tərzinin ahəngdar bir bütün yaratması lazımdır. Estetik tələblərə bəzək, rəng, naxış, bəzək, geyim hissələrinin nisbətlərinə görə material seçimi daxildir.

Əməliyyat tələbləri paltar geyinmək üçün rahat şəraitdədir və əməliyyat zamanı məhsulun etibarlılığı. Geyinmə müddətində paltarlar müxtəlif yüklərə və deformasiyalara məruz qalır. Məsələn, bir insan hərəkət edərkən paltarın bəzi bölgələri uzana bilər, bəziləri kiçilə və ovuşdura bilər. Zamanla material köhnəlir və məhsul xarici görünüşünü itirir. Məhsulun davamlılığı onun geyilmə şəraitindən, parçanın xüsusiyyətlərindən, keyfiyyətindən və işlənmə növündən asılıdır.

Menzil(Fransız çeşidindən - seçim, dəst, dəst) - bu bir müəssisənin, sənayenin və ya hər hansı bir mal qrupunun məhsullarında müəyyən növ məhsulların tərkibi və nisbətidir.

Qadın geyimlərinin çeşidlərinə daxildir *alt paltarları, yüngül və xarici geyimlər*.

Ağıllı geyimlər üçün tələblər.

1 Estetik tələblər

Zərif paltar mütləq zəriflik və yüksək sinif əlamətidir. Burada dizaynerlər və sənətkarlar məhsulun hər bir detalının, hər bir struktur elementinin bənzərsizliyini və bənzərsizliyini əldə etmək üçün çox əziyyət çəkirlər, incə incə ipəkdən basılmış və sıx jakkardadək parçaların toxuması və səthinin sıxlığı kimi məqamlara təsir göstərirlər. Toxunuşun hər hissəsi, hər tikmə naxışı, rəng sxemi, həndəsi və çiçək bəzəkli dizaynlar müasir moda trendinə uyğun olmalıdır ki, paltar gündəlik görünməsin, lakin qeyri-adi və müstəsna olsun.

2 İqtisadi tələblər

Bir məhsulun səmərəliliyi konsepsiyası yalnız materialla deyil, həm də onun dizaynı, istehsalının və istismarının texnoloji hazırlanması üçün əmək və pul xərcləri ilə əlaqələndirilir. Geyimli geyimlər ən çox bahalı geyimlərdir və bunun qiyməti birbaşa istehsalın mayasından asılıdır. Unikal modellər üçün xüsusi bahalı materiallar hazırlanır, qədim rus texnologiyalarından, məsələn Torzhok qızıl tikiş və ya boncuklu tikmədən istifadə edərək əl istehsalı məhsullar istifadə olunur və tez-tez paltarlar istifadə edilmədən tikilə bilər. tikiş maşınları, alına bilən bir məhsulun yüksək qiymətini göstərir ictimai vəziyyət hər istehlakçı deyil.

3 Texnoloji tələblər

Tikiş texnologiyasında moda məhsulları bu cür zəruri moda detallarını yaratmaq üçün istifadə olunan qaydalar və üsullar var: flounces, ruffles, frills və digər xarakterik elementlər kimi. Əlbəttə ki, bu, eyni zamanda istifadə olunan parçanın təbiətindən, yüngül ipək parçalar üçün drapability, paltarın xüsusi struktur xətlərinin formalaşdırılması və vurğulanması üçün möhkəmlilik, neylon, ipək kimi nazik parçalar üçün 0,1 mm-dən dəyişə bilən parça qalınlığı, kaşmirdən 2-3 mm qalınlığa qədər qalın məxmərlərə qədər. Toxumanın ən xarakterik xüsusiyyətləri və xüsusiyyətləri arasında iki və ya daha çox rəngli parçanın kəsilməsindən və ya qatlanmasından asılı olaraq müxtəlif obrazlı məhlullar və siluətlər yaratmaq imkanı qeyd edilməlidir.

4 Gigiyena tələbləri

Bu vəziyyətdə gigiyena tələbləri sıfıra endirilir, beləliklə ağıllı paltarlar qısa müddətli istismar müddətinə görə daha çox estetik tələblərə tabedir. məhsul üçün əsas tələblər antistatik emprenajlar istifadə edərək elektrifikasiyanı minimuma endirmək və rahatlığı təmin etmək üçün üst parçanın sancmasını minimuma endirməkdir.

5 Müqavimət geyinin

Görünüşü dəyişdirə biləcək xüsusiyyətlər xaricində ağıllı paltarlarda aşınma müqaviməti də praktik olaraq nəzərə alınmır. Bunlara qısa bir aşınma sonrası həblərin görünüşü və dikişlərdə aşağı iplik ayrılması daxildir. Hər iki xüsusiyyət də üst liflərin quruluşu ilə birbaşa əlaqəlidir.

Məhsul paketindəki materialların seçilmə prinsipləri.

Bir qayda olaraq məhsul paketini təşkil edən materialların seçilmə prinsipləri, məqsədindən və çeşidindən asılı olmayaraq eynidir. İş bir neçə mərhələdə aparılır.

Materialların ilkin seçimi əsas şərti - məhsul paketini təşkil edən bütün materialların tələb və xüsusiyyətlərinin birliyini təmin edəcək şəkildə aparılmalıdır.

Ev geyimlərinin qısa təsviri.

Paltar üçün təklif olunan tələblər

Geyim çeşidləri

1. Paltarın çeşidləri, xüsusiyyətləri nələrdir.
2. Paltarın xüsusiyyətləri və ona olan tələblər.
3. Paltarların bölündüyü siniflər
4. Ev geyimləri ən müxtəlif geyim növüdür.

PALTAR ÜÇÜN TƏLƏBLƏR

Paltar üçün üçün müəyyən tələblərə olduğunu bilirik. Əsas olanlar hijyenik, əməliyyat, estetik və iqtisadidir.

Gigiyenik tələblər paltarın bədənin normal fəaliyyətini təmin etməsi və insan bədənini mənfi iqlim təsirlərindən qorumasıdır.

Bunun üçün istilik qoruyucu xüsusiyyətlərinə, qaz və hava keçiriciliyinə, higroskopikliyinə, insan bədəni ilə mütənasibliyinə, asanlıqla çıxarılaq geyinilməlidir.

Müəyyən gigiyena tələblərinin təmin edilməsi paltarın hazırlandığı materialın xüsusiyyətlərindən, formasından və dizaynından asılıdır. Beləliklə, yay [qadın geyimi](#) istirahət üçün yumşaq, higroskopik, nəfəs ala bilən və yuyulması asan olmalıdır.

Paltarın performans tələbləri paltarın aşınmaya, büzülməyə, cırılmağa, kimyəvi təmizlənməyə və s. Davamlı olmasıdır.

Məhsulun davamlılığı və etibarlılığı kəsikdən, məhsul dizaynından, parça xüsusiyyətlərindən, işlənmə keyfiyyətindən və qalıcı şərtlərdən asılıdır.

Paltar üçün estetik tələblər, onların gözəl və müasir olmasıdır. Paltar hazırlayarkən bir insanın yaşını, bədən quruluşunu və görünüşünü nəzərə almalısınız.

İqtisadi tələb geyimin ucuz və sərfəli olmasıdır. Modelin qənaəti əsasən dizaynla müəyyən edilir, çünki parça istehlakı dizayndan asılıdır və materialın dəyəri əsasən məhsulun mayasını müəyyənləşdirir.

Geyimə olan tələblər onun təyinatından, iş şəraitindən, istehlakçının yaşından və cinsindən asılıdır.

Funksional tələblər.

Paltarın faydalı (praktik) funksiyası bir insanı mənfi hava şəraitindən qorumaq, optimal temperatur şəraitini təmin etməkdir.

Geyim insanı bəzəmli, fiziki qüsurlarını gizlətməlidir. Geyim kədər əlaməti (yas) və sevinc (toy) əlaməti ola bilər. Geyim müxtəlif sosial, ritual və peşə funksiyalarını yerinə yetirir. Buna görə paltarın funksiyalarının fərqli mənalara təyin olunur. Məsələn, rəsmi və zərif geyimlər üçün əsas funksiya estetik, geyimi rahatlıq və davamlılıqdır - gündəlik istifadə üçün.

Erqonomik tələblər.

Geyim üçün erqonomik tələblər fizioloji, antropometrik və digər insan xüsusiyyətləri ilə əlaqələndirilir. Geyimlər rahat olmalı və rahatlıq hissi yaratmalı, yorulmamalı və performansın azalmasına səbəb olmalıdır.

Antropometrik tələblər.

Paltar alıcının boyuna, ölçüsünə və dolğunluğuna uyğun olmalıdır. Paltar çıxarmaq, geyinmək, düyməni basmaq, ütüləmək, ölçüsünü dəyişdirmək və s. Üçün rahat olmalıdır. Geyimdə böyük əhəmiyyət kəsb edən məhsulun rəqəmə uyğunlaşma sərbəstliyi dərəcəsidir, müvafiq artım və ya müavinət dəyərləri ilə təmin edilir.

Palto üçün minimum müavinət 5-6 sm, paltar, gödəkçə, pencək üçün - 2,5 sm.

Antropometrik tələblər, deformasiya və uzanma səbəbi ilə dinamikada bədən ölçülərindəki dəyişiklikləri kompensasiya edə bilən tekstil materiallarının istifadəsi ilə də qarşılır. Toxuculuq materiallarının uzanması nə qədər böyükdürsə, boş güzəştlər o qədər kiçik olmalıdır.

Gigiyena tələbləri

İnsan bədəninin normal işləməsini təmin etmək üçün geyimə gigiyenik tələblər qoyulur. Geyim insana hərəkət azadlığı verməlidir, qırıq deyil, geyindiği və çıxardığı asan.

Gigiyenik tələblərə aşağıdakılar daxildir: istilikdən qorunma, higroskopiklik, buxar və hava keçiriciliyi, suya davamlılıq.

Termal qorunma - paltarın istiləşmə qabiliyyəti. Dizayn, kəşik, üslub istilik qorunmasına təsir göstərir. İstilik qorunmasını artırmaq üçün, yun parçalar, xüsusi yastıqlama materialları istifadə olunur.

Higroskopiklik - tərini udulmasını və ətraf mühitə atılmasını təmin etmək üçün paltarın nəmi udma qabiliyyəti. Paltarın hazırlandığı parçanın higroskopikliyi ilə əlaqədardır.

Hava keçiriciliyi. Geyim yaxşı havalandırılmalıdır. Karbon dioksid alt paltarında yığılır, bu bir insanın rifahına və performansına mənfi təsir göstərir.

Ən böyük hava keçiriciliyi kətan və paltar çeşidlərinin məhsullarına sahib olmalıdır. Kiçik olan palto, yağış palto, kostyum.

Su buxar keçiriciliyi. Parça nə qədər qalın və sıxdırsa, buxar keçiriciliyi bir o qədər azdır. Pambıq və viskoz parçalardan tikilmiş geyimlər üçün ən yaxşı buxar keçiriciliyi.

Çəki geyim... Bir dəst qış geyiminin ağırlığı bəzən insanın bədən çəkisinin 1/10 hissəsini təşkil edir. Bu, köhnəldikdə əlavə enerji istehlakına səbəb olur, buna görə yüngül əsas, köməkçi və izolyasiya materiallarından istifadə etmək lazımdır.

Estetik tələblər

Estetik tələblər paltarın rahat və gözəl olmasıdır. Rənginə, kəsilməsinə və ümumi geyim tərzinə uyğun bir görünüş yaratması üçün moda uyğun gəlir.

Paltar uyğun olmalıdır müasir üslub və moda.

Stil, bədii ifadə vasitəsi və üsullarının tarixən qurulmuş sabit bir sistemidir. Gotik, Romanesk, Barok, Rokoko üslublarının xüsusiyyətləri forma, ölçü, rəng, nisbətlərdə əks olunur. Stil dövrün xarakterini, bədii zövqünü əks etdirir və ev əşyaları və geyim formalarındakı dəyişiklikləri müəyyənləşdirir.

Əməliyyat tələbləri

Geyinmə müddətində paltar stressə məruz qalır və müxtəlif deformasiyalara məruz qalır. Məhsulun işləmə müddəti onun geyilmə şəraitindən, parçanın xüsusiyyətlərindən, keyfiyyətindən və işlənmə növündən asılıdır.

Xidmətdə geyimin etibarlılığı vacib bir istehlak mülküdür. Əməliyyat zamanı keyfiyyət göstəriciləri müəyyən bir müddət ərzində (paltarın istismar müddəti) kəskin şəkildə dəyişməməlidir.

Mövzu 14: Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiyada seminar və təqdimat etmə bacarığı.

İcmal:

- 1. Kütləvi tədbirlərdə çıxışa hazırlıq.*
- 2. Təqdimat etmə bacarığı.*
- 3. Elektron təqdimatların hazırlanması.*
- 4. Təqdimatlar hazırlanarkən internet resurslardan və alətlərdən səmərəli istifadə.*
- 5. Təqdimat zamanı səhnə duruşu və səhnə davranışları.*

Hər birimizə həyatımızın müxtəlif sahələrində təqdim etmə bacarığı lazım olur. İstər özümüzü istərsə də hazırladığımız layihəni, işimizi təqdim etmək ehtiyacı yaranır. Amma buna baxmayaraq bir çoxlarımız təqdimat edərkən ciddi problemlərlə qarşılaşır və yaxud bunu etməkdən çəkinirik.

Halbuki təqdim etmə məsələsinə sistemli yanaşmaq və strukturlu təqdimat hazırlamaq bizi digərlərindən fərqləndirə bilər. Nəzərə alsaq, ki insanların ölümdən sonra 2-ci qorxusu kütlə qarşısında çıxış etməkdir

Təqdimat

Fəal (interaktiv) təlim metodları ilə aparılan dərslərin mühüm elementləindən biri

olan təqdimat tələbənin tədqiqat fəaliyyətinin göstəricisi sayılmalıdır. Bu metod tələbələrə imkan verir ki, o, tədqiqatın nəticəsini müxtəlif yollarla təqdim edə bilsin, öz fikirlərini dəqiq ifadə etmək, mükəmməl nəticə çıxarmaq bacarığına yiyələnsin. Təqdimata hazırlaşan tələbə qrup halında işləyəndə ünsiyyət mədəniyyətinə yiyələnir, fikir bölüşməyi bacarır. Belə olduqda isə onun (onların) hazırladıqları təqdimat dəqiq olur, ya xəşi tərtibatı ilə diqqəti cəlb edir.

Təqdimata hazırlaşan tələbələr təqdimatın hansı formada keçirmək barədə qaydalara yiyələnirlər. Müəllim təqdimatın növü və onun keçirilməsi qaydaları barədə tələbələri təlimatlandırmalıdır. Bu təlimatlara əməl edən tələbə vaxtdan səmərəli istifadə etməyə, fikrini daha dəqiq və yığcam şəkildə ifadə etməyə əvvəlcədən hazır olur. Təqdimatı keçirərkən ona şərh verməyi bacarır. Təqdimat müzakirə olunur və qaydalara əsasən qiymətləndirilir.

Təqdimat fərdi və ya qrup şəklində həyata keçirilə bilər.

Təqdimat hazırlayarkən nələrə diqqət yetirməli

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

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

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

- Təqdimat zamanı istifadə edilən mənbələri sonda qeyd etmək gərəkdir.

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

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

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

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

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

Təqdimatın uğurlu olması üçün bəzi tövsiyələrə əməl etməlisiniz:

Görüşün ilk dəqiqələrində insan haqqında hansı təəssüratın yaranması böyük əhəmiyyət kəsb edir. Buna görə imiciniz üzərində işləməlisiniz.

Duruş düz, baş qaldırılmış, çiyinlər düzəldilmiş, inamlı görünməlidir. Bu özünə inam, qorxu və həyəcan olmaması haqqında danışacaq. İnamlı görünmək kifayət deyil, səliqəli və gözəl olmalıdır.

Görünüş düzgün geyim saxlamağa kömək edəcəkdir. Üstün olmalıdır iş tərzini. Bir çox aksesuarı asmaq, yalnız bir üzük və ya kiçik sırğalar kifayətdir.

Səsinizi məşq etməlisiniz. Bu çox vacibdir, çünki özünü təqdim etməyin əsası məhz özünüz haqqında olan hekayədir.

Çıxışınız sakit və aydın olmalıdır. Heç bir halda telefonu səs rejimində tərki etməməlisiniz, əks halda zəng çalsın, diqqəti yayındıracaqdır.

Məlumat təqdim edilərkən lazımsız jestlərdən istifadə edilməməsinə diqqət yetirmək lazımdır.

Heç bir halda dinləyiciyə şübhə və laqeyd yanaşmamalısınız. Bu davranış performansın uğursuzluğuna səbəb olacaqdır. Hər kəslə ünsiyyətdə olma marağını göstərmək lazımdır. Bununla birlikdə çox emosionallıq göstərməyin. Həqiqətən uyğun olduqda gülümsəyə bilərsiniz. Asan ünsiyyət vasitəsi ilə auditoriya ilə əlaqə qurulmalıdır. İnsanların hekayənizə necə reaksiya verdiyini, suallarına cavab verdiyini və lazım olduqda fikirlərinin dəyərini nümayiş etdirərək onlardan bir şey istəmələrini izləyin. Təqdimatın sonunda vaxt ayırdıqlarına görə mütləq iştirak edənlərin hamısına təşəkkür etməlisiniz və vidalaşın.

Təqdimat zamanı özünü necə aparmaq lazımdır?

Özünüzdə müsbət təəssürat yaratmaq üçün nə dediyiniz deyil, həm də bunu necə etməyiniz vacibdir. Özünüzü inamlı bir insan, bir sahə üzrə bir mütəxəssis kimi sübut etmək istəyirsinizsə, bu qaydalara əməl edin: Aydın və inamla danışın. Çıxışınızı hamının eşitməsi üçün kifayət qədər yüksək edin hədəf auditoriyası. İnsanlar sizi eşitmərsə və başa düşməzlərsə, marağı itirirlər. Jestləri məhdudlaşdırın. Dialoqun ilk üç dəqiqəsində nitqə maksimum məna verin.

Həmsöhbətinizə ortaq maraqlarınız olduğunu göstərin, faydalılığınızı göstərin. Təqdimat sifarişini əvvəlcədən düşünün və müsahibə zamanı ona əməl edin.

Nümunə alqoritmi özünüz haqqında təqdimat və nümunə mətni.

Gülümsəyin və adınızı deyın.

Təhsilin təfərrüatlarını qıscaca izah edin.

Bilik və praktik bacarıqlarınızı qeyd edin.

Bu universitetdə nə üçün oxuduğunuzu söyləyin.

Lazım olsa, ailə haqqında bir neçə kəlmə söylə.

Hobbi və hobbi haqqında qısa danışın.

Özünüzü qeyd edin faydalı şəxsi keyfiyyətlər.

Əsas üstünlüklərinizi qeyd edin.

Diqqətinizə görə müsahibəyə təşəkkür edirəm.

Özünü təqdim etmək bir mütəxəssis imicini yaratmaqda mürəkkəb prosesin bir hissəsidir. Hər hansı bir fəaliyyətlə peşəkarcasına məşğul olan bir çox ictimai və işgüzar münasibətlərə daxildir. Peşə daxilində bir mütəxəssisin formalaşmasının bir xüsusiyyəti, peşə mühitinin əsərləri görüntü standartı kimi fəaliyyət göstərən nüfuzlu insanlara müraciət etməsidir. İkinci xüsusiyyət, birbaşa rabitə və müəyyən vasitələrlə (İnternet, peşə ədəbiyyatı, konfranslar, təlim) mütəxəssislərin öz aralarında məlumat və rabitə əlaqəsidir. Bu, həmkarların şəxsi keyfiyyətlərini deyil, həm də işgüzar səriştələrini bilməyə imkan verir. Mütəxəssisin xarici mühit (müşətilər) üçün fəaliyyətinin bir xüsusiyyəti onun müsbət imicinin tələbat qarantı olmasıdır. Bir mütəxəssisin müzakirəsi müəyyən bir dairədə baş verir, bir insanın rəyi digər insanlara ötürülür və öz-özünə mövcud olmağa başlayır.

Microsoft PowerPoint (tam adı — **Microsoft Office PowerPoint**) — təqdimat yaratmaq üçün istifadə olunan Microsoft Office programıdır, Microsoft Windows və Mac OS əməliyyat sistemlərində istifadə olunur.

PowerPoint-in yaradılması ideyası ilk dəfə Berkli universitetinin tələbəsi Bob Haskins tərəfindən irəli sürülmüşdür. 1987-ci ildə PowerPoint-in Apple Macintosh üçün olan ilk versiyası PowerPoint 1.0 buraxılmışdır. 1987-ci ildə PowerPoint Microsoft forması tərəfindən 14 milyon \$ dəyərində alınmışdır. 1990-cı ildə Windows üçün olan versiyası yaradılmış və Microsoft Office proqram paketinə daxil edilmişdir.

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

MS PowerPoint proqramında təqdimatları üç üsulla yaratmaq olar: Master, Şablon və Boş Təqdimat.

Masterlərin köməyiylə MS PowerPoint proqramında təqdimat yaradarkən bu işə 10 dəqiqə sərf olunur, qalan vaxt isə strukturun yaranmasına sərf olunur. Pis və ya zövqsüz işlənmiş təqdimatlar auditoriyanı tərəfindən soyuq qarşılanacaq. Baxmayaraq ki, orada rəngarəng illüstrasiyalardan, videokliplərdən, hiper istinadlardan və s. istifadə edilmişdir. Digər tərəfdən yaxşı düşünülmüş və sadə təqdimatlar dinləyicilərin marağına səbəb ola bilər.

<F1> düyməsini basdıqda köməkçi siyahı açılır. Burada əməllərin tam siyahısı verilmişdir. Əsas əməllər aşağıda göstərilmişdir:

1. Bir slayddan digərinə keçmək üçün:

- a.Slayd üzərində mausun sol düyməsi basılır;
- b."Enter" düyməsi basılır;
- c."N" düyməsi basılır;
- d.SPACE və ya üzərində ox işarəsi olan düymə basılır;
- e.kontekst menyusundan Далее əmri seçilir.

1. Əvvəlki slayda qayıtmaq üçün:

- f."P" düyməsi basılır;
- g."PageUp" düyməsi basılır;
- h.üzərində ox işarəsi olan düymə basılır;
- i.kontekst menyusundan Назад əmri seçilir.

1. Təqdimatın göstərilməsi rejimindən çıxmaq üçün:

"Esc" düyməsi basılır;

- 1. "B" – slaydlar arasında qara ekran görünür.
- 2. "W" – slaydlar arasında ağ ekran görünür.

3. "Tab" – slaydda yerləşdirilmiş istinadlar üzərində gəzmək üçün.
4. "Home" – Təqdimatın birinci slaydına keçmək üçün.
5. "End" – Təqdimatın axıncı slaydına keçmək üçün.

Tam yüklənmiş təqdimat slaydı 6 hissədən ibarətdir:

- Başlıq – sənədin yuxarı hissəsində yerləşir.
- Slaydın mətni – nömrələnmiş və ya markirovka olunmuş siyahı şəklində olur.
- Qrafik obyekt – şəkillər, videokliplər.
- Tarix – slaytda adətən sol aşağı küncdə yerləşdirilir.
- Slaydın nömrəsi – bütün slaytlarda aşağıda yerləşdirilir.

PowerPoint programında yaradılmış fayllar 3 tip genişləndiricilərə malikdirlər:

- Təqdimat (.ppt)
- Şablon (.pot)
- Demonstrasiya (.pps)

XXI əsr yüksək kompüter texnologiyaları əsridir. Kompüter və elektron texnologiyaları həyatımızın böyük bir hissəsini təşkil edir. Müəllimlərimiz müasir dövrün bu ən mükəmməl texnologiyalarının tədrisdə tətbiqi istiqamətində yaradıcı axtarışlar aparmaqda və ortaya maraqlı fəaliyyət nümunələri qoymağdadırlar.

Müasir təlim prosesi tələbəyə yönəlmiş prosesdir. Bu proseslərdə informasiya mübadiləsi və fikir yürütmək bacarığı formalaşdırır. Tələbə müxtəlif mənbələrdəki elektron resurslara istinad etməklə müstəqil məlumat əldə edir. Tədqiqat aparmaq, ünsiyyət qurmaq və yeni informasiya əldə etmək üçün isə müasir

ir texnologiyaların imkanlarından istifadə etmək lazım gəlir. Bundan əlavə şagirdlərin

n maraq dairəsini nəzərə alsaq şahidi olarıq ki,

İKTdən istifadə onların diqqətini cəlb edən bir sahədir. Eyni zamanda müəllim də İKTdən istifadə etməklə tələbələrdə həvəs və maraq yarada bilər. Təbii ki, bu da müəllimin yaradıcılıq qabiliyyətindən asılıdır.

Elektron (təlim və internet) resursları müvəffəqiyətli təhsil almaq üçün şərait

yaradan və ən yüksək nəticəyə nail olmağa kömək edən bir vasitədir. Hazırda təhsil sisteminin informasiyalaşdırılmasında əsas diqqət elektron təhsil resurslarının hazırlanmasına yönəlmiş Elektron Təhsil Resursları (ETR) dedikdə tədris məzmunlu elektron forma nəzərdə tutulur ki, onları da səsləndirmək üçün müxtəlif elektron mexanizm və maşınlardan istifadə edilir. Ən müasir tədris

resursları kompüterlərdə hazırlanır. ETR adi dərslikdən fərqlənir və onun interaktivliyi isə şagirdin müstəqil işləməsini təmin edir.

ETR-ni üç qrupa mətn, tekstoqrafik və multimedia xarakterli resurslara ayırmaq olar.

Mətn xarakterli ETR əsasən mətndən ibarət olur, mühazirə xarakteri daşıyır və

internetdə yerləşdirilməsi mümkündür.

Tekstoqrafik xarakterli ETR və daxilində cədvəllər, diaqramlar və s. ibarətdir.

Multimedia xarakterli ETR-ə isə video, animasiya, audio, məzmun və interaktiv üsullar daxildir.

Bu tədris resurslarının ən effektivlisi multimedia resursudur. Burada tədris obyektləri mətn, qrafik, foto-video, səs və animasiya formasında təqdim olunur. Bütün bunlar şagirdlərdə qavramanın növlərini hərəkətə gətirir, bununla da tədris prosesi daha rəngarəng və maraqlı

olur.

Sözsüz ki, multimedia resursları müəllimi və dərslikləri əvəz etmir, amma eyni

zamanda materialı mənimsəmək üçün yeni imkanlar yaradır. Bu resurslar tələbələrdə anlama səviyyəsini yüksəldir və multimedia vasitələrindən istifadə zamanı tələbələrin yorğunluğunu aradan qaldırır. Nəhayət, ETR-in mühüm üstünlüyü onuntələbə tərəfindən fərdi öyrənməyini təmin etməsindədir.

Yəni, tələbə sərbəst şəkildə öz bilik və bacarıqlarının nə səviyyədə olduğunu müəyyən edə bilir.

Elektron təhsil resursları dedikdə təkcə

CDlərdə və müəllimin kompüterdə hazırladığı resurslar nəzərdə tutulmur, burada

İnternet tədris resursları da daxildir. İnternet təhsil sahəsində də böyük imkanlar yaradır. Tədris prosesində internetin rolu və yerini düzgün müəyyən etmək olduqca

vacibdir. Bu məsuliyyətli iş fənn müəllimlərinin üzərinə düşür. Tədris internet resurslarının əksəriyyəti heç bir yoxlamadan keçmir, tədrisə uyğun olan materialların seçilməsində hətta müəllimlər üçün də çətinlik yaradır. Bu problemi həll etmək üçün müəllim əsl peşəkar olmalıdır. Müəllim materialları

təhlil edib öz tələbələrinə məsləhət verməyi bacarmalıdır.

İnternetdən səmərəli istifadə zamanı tələbədə yazı bacarığı, söz ehtiyatı, tez

ünsiyyətə girmək və lazımi formada ünsiyyət qurmaq, qarşısındakını dinləmə
k

və s. kimi müsbət keyfiyyət və vərdislər formalaşır. Təbii ki, bəzən sosial şəbəkələrdən düzgün istifadə etməmək bir çox mənfi sonluqlarla da nəticələnə bilər. Belə ki, tələbələr informasiya axtararkən konkret nəyi axtarmalı olduqlarını bilmədikləri üçün qarşılıqlarına çıxan böyük informasiya axınının içərisinə düşmüş olurlar. Bu zaman onlar hətta əxlaqi dəyərlərini poza biləcək resurslarla da qarşılaşa bilərlər.

Son illər Azərbaycan Respublikasında Təhsil sistemində

İKTdən istifadə ilə ümumi səviyyəni yüksəltmək, təhsillə əlaqəli şəxslərin bu sahəyə marağını daha da artırmaq üçün bir sıra layihələr, müsabiqələr və treninqlər keçirilməkdədir. Müəllimlərimiz bu müsabiqələrdə daim iştirak edir və yüksək nailiyyətlər qazanır.

Elektron resurs hazırlayarkən bu ideyalar haqqında düşünmək gərəkdir.

İnteraktiv elektron resurslar həm müəllim, həm tələbələr üçün faydalı, maraqlı, asanlıqla yad-daqalan olmalıdır.

İnsanlar tez-tez xalqdan danışmaqdan qorxurlar. Qarşınızda 3-4 nəfərin və ya bir neçə yüz tamaşaçı auditoriyasının olub-olmamasının əhəmiyyəti yoxdur. Qorxu xarakterik simptomlarla özünü göstərir: mədə krampları, çarpıntılar, artan tərləmə, qarışıqlıq və s. İnformasiyanı düzgün və dəqiq çatdırmağı öyrənmək lazımdır. Kütləvi çıxışlardan əvvəl narahatlığı həyata keçirmək üçün, fobiyanın təsirini aradan qaldıracaq kök səbəbini başa düşməlisiniz.

Səhnə qorxusu nədir?

Xalq qarşısında danışmaq qorxusu hadisədən bir neçə gün əvvəl tez-tez özünü göstərir. İnsan başındakı seçimləri sıralamağa başlayır, niyə nitqi xalqa xitab olunmur, tənqid oluna və qüsursuz ola bilər? Bütün fərdlər öz nüfuzlarını digər şəxsi keyfiyyətlərdən daha az narahat etmək üçün proqramlaşdırılmışdırlar. Bəzən bu nöqtədə beyin reaksiyasını idarə etmək demək olar ki, qeyri-mümkündür.

Məsələn, alim C. Darvin bir növ sınaq keçirdi. İngilis zooparklarından birinin serpentariyasını ziyarət etdi. Çarlz soyuqqanlı olmağa çalışdı, şüşəyə çox yaxınlaşdı, arxasında sürünənlər var. Hər dəfə ilan atıldıqda tədqiqatçı çaxnaşma içində tərəfə atladı. Nəticələrdə o səbəbi yazdı və əvvəllər yaşanmamış bir təhlükəyə qarşı çıxma bilməz. Alim reaksiyanı olduqca təbii olan qədim müdafiə mexanizmi adlandırdı.

Çıxmazdan əvvəl səhnədən qorxmamaq necə?

Ən həyəcanverici və gərgin an, ictimaiyyət qarşısına çıxmazdan son saniyələrdir. Əsəbləri aradan qaldırmaq üçün tənha bir yerə gedirlər, əllərini yuxarıya çəkirlər, bir neçə dərin nəfəs və ekshalasiya edirlər. Bu, hipotalamusun fəaliyyətini stimullaşdırır, sonra rahatlaşdırıcı hormonların istehsalını artırır.

Elmi araşdırmaların nəticələrinə görə 46 təcrübəli sənətkarın sınaqdan keçirdiyi yavaş nəfəs alma texnikası göstərdi ki, məşqin effektivliyi sinir gərginliyini azaltmaqdır. Texnika həddindən artıq həyəcana meyilli insanlar üçün aktualdır. İctimaiyyət qarşısında danışmaq qorxusu, hesabatdan bir neçə dəqiqə əvvəl güclüdür. Buna görə, səhnədən çıxmadan əvvəl uzanıb nəfəs alın.

Psixoloqların tövsiyələri

Çıxış sənətində ustalıq hər zaman keyfiyyətə çevrilən miqdar sayəsində əldə edilir. Hər yeni hesabat və ya təqdimat uğursuzluq qorxusundan daha az müşayiət ediləcəkdir. Bu səhnə qorxusunu dəf etməyin başqa bir yolu?

Aşağı səviyyəli hadisələrdən başlamalısınız. Məsələn, növbəti ailə tətilinizin qısa təsviri. Mümkünsə izləyici sayını tədricən artıraraq digər insanlara keçin.

Təqdimatınızın effektiv olması üçün aşağıdakıları nəzərə almağınız lazımdır.

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

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

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

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

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

Geyim tərz. Geyiminiz təqdimatınız zamanı önəmli faktorladandır. Geyiminizin hansı tərzdə olması təqdimatınızın mövzusunun asılıdır. Əsas məqsədiniz menecerlərin təqdimat bacarıqlarının inkişaf etdirilməsi olduğu üçün geyim tərzinizin də işgüzar formada olması məqsədə uyğundur.

Təqdimatdan öncə ona hazırlaşın. Təqdimatdan öncə ümumi olaraq təqdimatınıza göz gəzdirin. Çatışmayan cəhətləri aradan qaldırın. Eyni zamanda danışığınızı, bədən dilini və səs tonunuzu məşq edin. Bu, sizdə qeyd olunan davranışların peşəkar davranış halına gəlməsinə səbəb olacaq və bu davranışlarınızı inkişaf etdirmiş olacaqsınız.

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

Rəng və animasiyalara diqqət. Sadə hazırlanmış slaydlar insanlara yorucu gələ bildiyi kimi, eyni zamanda daha qabarıq rənglərdən və diqqət çəkən animasiyalardan istifadə olunmuş təqdimat da auditoriyanın fikrini yayındırır. Ona görə də, işgüzar rənglərdən və animasiyalardan istifadə etməyə çalışın.

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

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

Mövzu 15: Akademik yazı qaydaları, elmi iş (tezis, məqalə, dissertasiya və s.) yazmaq vərdişlərinin formalaşması və müasir tələblər və texnoloji avadanlıqların tətbiqi.

İcmal:

- 1. Akademik yazı və digər yazı növləri arasındakı bəzi önəmli şərtlər**
- 2. Elmi məqalələrin, teziz və dissertasiyaların hazırlanma qaydaları.**
- 3. Akademik yazılarda beynəlxalq standartların tələbləri.**
- 4. Akademik yazıların hazırlanmasında texnoloji avadanlıqlardan səmərəli istifadə.**

1. Akademik yazı və digər yazı növləri arasındakı bəzi önəmli

Yazı həyatınız boyu müxtəlif situasiyalarda sizdən tələb olunan bacarıqdır.

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

□ Qeyri-formal yazı üslubu şəxsi tanışlıqlar üzərində qurulan münasibətlər fonunda olduğundan və siz də yazınızı ünvanladığınız şəxsi tanıdığınızdan, sözləri qısa yazıya, hətta dialekt sözlərdən belə istifadə edə bilərsiniz.

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

□ Akademik yazıda giriş paraqrafı oxucunu mövzunun ümumi xarakteri ilə tanış edir, daha sonra isə müzakirə edilən mövzu yazının əsas hissəsində müzakirə edilir və qiymətləndirilir. Girişdə siz çox qısa və aydın şəkildə, mövzu ilə bağlı mövqeyinizi, məsələyə münasibətinizi bir - iki cümlədə bildirir, daha sonra tutduğunuz mövqeyi yazınızın əsas hissəsində bir neçə paraqrafda işıqlandırır və ya ətraflı şəkildə izah edirsiniz. Nəhayət, son paraqrafda - nəticədə siz qeyd etdiyiniz əsas məqamları, fikirləri yekunlaşdırmalısınız. Əlbəttə ki, bütün məqamları əhatə etməyə də bilərsiniz. Nəticə ilə əlaqəli tövsiyyə xarakterli paraqraf isə yazınızı müraciət edilən mövzu ilə bağlı gələcək fikirlərə yönəltmək, akademik yazı işinizin gələcəkdə daha fərqli aspektlərdə işlənməsi üçün önəmli rol oynayır.

Ümumiyyətlə, bir qayda olaraq, ali təhsil müəssisələrində yazılan akademik işlərdəki formatlara qısaca nəzər salsaq, aydın olur ki, onlar formal struktura riayət edirlər.

Akademik yazı ilə digər yazı janrı arasında ikinci fərq isə nə r edi mi yazı ardan gətirilən sitat ar a bağıdır.

□ Əgər siz akademik yazıda hər hansı bir argument irəli sürürsünüzsə, fikrinizi mövzu üzrə yazı nəşr etdirmiş bir və ya bir neçə müəllifin mövqeyi ilə əlaqələndirərək əsaslandırmanız gözlənilir.

1Bu bölmə Bowker, N. (2007).*Academic Writing: A Guide to Tertiary Level Writing-dən*

götürülmüşdür.

6□ Əslində, digər müəlliflərin işlərindən sitat gətirmək akademik yazının əsas şərtlərindən biridir, çünki bu, sizin mövzu ilə əlaqədar ədəbiyyatı oxuduğunuzu, ideyaları anladığınızı, bu ideyalar və digər müxtəlif perspektivlərdən öz yazı işinizdə istifadə etdiyinizi göstərir.

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

Ənənəvi olaraq, akademik mövzular konkret və fiziki forması o mayan ideya və an ayı ar kimi mücərrəd məfhumlara əsas anmıdır.

Bir sıra akademik mövzuların mücərrəd strukturuna baxmayaraq, siz yenə də

konkret sözlərdən istifadə etməklə, mücərrəd ideyaları və onlar arasındakı münasibətləri izah edə bilərsiniz. Adətən, akademik yazı sizdən mücərrəd ifadələri və onların komponentlərini, onların digər mücərrəd ifadələrlə əlaqəsini aydın təsvir etməyi tələb edir. Hətta iqtisadiyyat, kompüter elmləri kimi praktik yönümlü fənlər belə, akademik öyrənmə və praktikada sizdən proses və hadisələrin təməlinə duran müxtəlif nəzəriyyələrə, anlayışlara və digər mücərrəd ideyalara baş vurmağınızı tələb edəcək. Buna görə də, akademik yazının mahiyyəti də bir çox praktik və sosial yönümlü yazı işlərindən fərqlənir. Bu, ona görədir ki, akademik yazı tapşırıqları sizdən onların mahiyyətində duran, hadisələrin təməlinə yatan prinsip, nəzəriyyə və anlayışlara baxmağı tələb edir.

Bəhs etdiyimiz bu giri bö məsini yekun a dıraraq qeyd edirik ki, akademik yazı öz qayda və təcrübələrini diqtə edən xüsusi bir yazı janrıdır.

1. Bu qayda və təcrübələr istifadə edilən ədəbiyyatlardan gətirilmiş sitatlarla dəstəklənən ideyaların təqdimatında müəyyən bir formal ardıcılıq və ya struktura əsaslanmağa kömək edə bilər.

2. Akademik yazıda punktuasiya, qrammatika və orfoqrafiyanın ənənəvi qaydalarına əməl edilir.

3. Nəhayət, akademik yazı bir sıra digər şəxsi yazı formalarından fərqlidir, çünki o, təməl nəzəriyyələrlə bağlıdır, gündəlik həyatda idarəedici proseslərə və təcrübələrə səbəb olur.

Yadda sax aym...

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

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

7 Yazı işləri sizi daha fəal öyrənməyə təşviq edir.

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

Lakin ...

Akademik yazı işləri son dəqiqədə icra edilməli tapşırıqlar deyil.

Onlar düşünmə və planlaşdırma tələb edir.

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

Onlar həmçinin, sizdən öz fikirlərinizi aydın şəkildə təqdim edə biləcəyiniz arqumentlərə çevirməyi tələb edir.

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

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

1. Akademik Yazı Növ ərinin Quruluşu:

Ön hissə

Titul vərəqi

Mündəricat

- yazının strukturunu əks etdirir

- məntiqi ardıcılığı və problemin təhlilindəki bölgüləri göstərir

- yazıdakı fəsilləri və onlara aid hissələri əks etdirir

Minnətdarlıq yazısı (akademik işin yazılmasında köməklik göstərən şəxslərə minnətdarlıq)

Abstrakt

Xülasə

a) elmi yazı işinizdəki əsas fikir və tapıntıları çatdırır;

b) onları qısa və yığcam şəkildə ifadə edir:

- tədqiqatın məqsədi və vəzifələri

- problemi

- tədqiqat metodu

- tapıntılar

8Yazının əsas hissəsi

Giriş

- Tədqiqatın məqsədi və obyektinə haqqında ətraflı məlumat verir;

- Problemi və ya vəziyyəti təhlil edir;

- Mövcud tədqiqatları təhlil edir. Boşluqlar qeyd olunur;

- Tədqiqat sualı qeyd olunur;

- Tədqiqat metodu göstərilir;

- Tədqiqatın çətinliklərini və imkanlarını ifadə edir;

- Lazım gəldikdə, mövzuya dair tarixi məlumat verilir.

Fəsillər – arqumentlər və əsaslandırma:

- Mövzu fəsillərə və yarım-fəsillərə bölünməlidir.

- Arqumentlərinizin məntiqi ardıcılığı gözlənilməlidir.

- Əsaslandırma olaraq cədvəl və diaqramlar qoyulmalı və izah edilməlidir.

- Hər bir cədvəl və ya diaqram nömrələnməlidir. Məsələn: Cədvəl

1 və s.

- Bir hissədən digərinə keçid olmalıdır.
- Hər bir hissənin sonunda əhatə olunan mövzuya dair 1-2 cümlə ilə nəticə göstərilməlidir.

Yekun Hissə

- Nəticə və tövsiyələr
- Əsas hissədə təhlil olunan fikirlər ümumiləşdirilir.
- Arqumentlərə əsasən hansı addımların atılmasının zəruri olması haqqında tövsiyələr edilir.

Akademik Yazıya əlavələr

- Mənbələr - istifadə olunan resurslar, kitablar, məqalələr və s.
- Qoşmalar - əlavə statistik məlumat, qrafiklər, diaqramlar, xəritələr və s.

Akademik Yazının Quruluşu və Planlaşdırılması

Akademik yazının quruluşu dedikdə onun ilk səhifəsindən son səhifəsinədək tədqiqatın əsas hissələrinin, bölmələrinin, fəsilələrinin, yarım fəsilələrinin, bəndlərinin ardıcılığı, sistemliliyi başa düşülür.

9Bu quruluşa habelə tədqiqatın nəticələri, istifadə olunmuş ədəbiyyat, əlavələr daxil olur.

Titul Vərəqi

- Titul vərəqi – qısa olmalıdır; ikinci dərəcəli deyil, əsas sözlər böyük hərflərlə yazılmalıdır.
- Qısa başlıq – yazıda səhifənin yuxarısında yazılan qısaldılmış başlıqdır və 50 hərfi (interval və punktuasiya da daxil olmaqla) keçməməlidir.
- Yazı müəllifinin adı - ad (adınız, soyadınız, atanızın adı); əgər yazı digər şəxslərlə birgə yazılırsa, onların da adları daxil edilməlidir.

- İnstitusional bağlılıq - Azərbaycan Dillər Universiteti

Mündəricat – Titul vərəqindən sonra ikinci səhifənin ortasında (vərəqin yuxarı sağ küncündə 2 rəqəmi yazılır və səhifələr ardıcıl nömrələnir) MÜNDƏRİCAT yazılır. Mündəricat titul vərəqindən sonra gəlir və səhifələri göstərməklə dissertasiyanın əsas başlıqlarını əhatə edir - giriş, I fəsil, II fəsil, III fəsil və onların paraqrafları, nəticə və təkliflər, istifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısı və əlavələr. Burada dissertasiyanızın bütün bölmələri ardıcıl yazılmaqla bərabər, hər bölmənin başlanğıc səhifəsi də göstərilir. Bölmələrin, başlıqların adları dissertasiyanızın mətnində olduğu kimi - qısaldılmadan, dəyişdirilmədən yazılmalıdır.

Mündəricatı yazmaqda məqsəd sadədir. Əgər oxucu dissertasiyanızın onun diqqətini çəkən bir hissəsinə nəzər salmaq istəyirsə, o, bilməlidir ki, axtardığını neçənci səhifədə tapa bilər. Belə çıxır ki, mündəricat dissertasiyanın başlıqlarını, yarımbaşlıqlarını və onların səhifələrini verməklə oxucunun işini asanlaşdırır.

Minnətdar ıq2

Elmi işinizi nəşr etdirərkən, minnətdarlıq yazmaqla akademik işinizin yerinə yetirilməsində sizə kömək edən şəxslərə təşəkkür etmək imkanı qazanırsınız.

Bunun üçün bir neçə detala diqqət yetirmək lazımdır:

Siz təşəkkürünüzü adlar siyahısı formasında edə bilərsiniz. Məs., mən Professor Qurbanlıya və Dr. Nağızadəyə təşəkkür etmək istərdim.

Hər kəsə fərdi olaraq, şəxsi təşəkkür ünvanlamaq daha gözəl səslənə bilər.

Məs., mən Professor Qurbanlıya ekspert məsləhətinə görə, Dr. Nağızadəyə

2Minnətdarlıq bölməsi bu mənbəyə əsasən uyğunlaşdırılmışdır: Carolyn Barrat and et als. (2014).

Writing Academic Acknowledgements Elektron. Retrieved from <http://www.wikihow.com/Write>

[Acknowledgements](#) Date of access: 15/06/2014

10təcrübi baxımından yardımına və bütün iş prosesində mənə mənəvi dayaq olduğuna görə təşəkkür edirəm.

Bəzən isə, bir qisim insanların adlarını digərlərindən daha çox vurğulamamaq üçün sizə kömək etmiş şəxslərin adlarını minnətdarlıqda əlifba sırası ilə çəkmə bilərsiniz.

□ Adətən, minnətdarlıqda təşəkkür edəcəyiniz əsas şəxs sizə elmi işinizdə yardım etmiş elmi rəhbərinizdir. Daha sonra isə, akademik işinizin başa çatdırılmasında əməyi keçmiş digər şəxsləri də sadalamağı unutmayın.

□ Əgər hər hansı bir fondan və ya elmi tədqiqat qrupundan təqaüd və ya grant əldə etmişsinizsə, həmin təşkilat və ya fondun adını çəkərək, ordan tanıdığınız şəxslərə müraciət edərək təşəkkürünüzü bildirməyiniz münasib olar.

□ Adlarını çəkdiyiniz insanların adlarının düzgün yazıldığına əmin olun və burada orfoqrafiya qaydalarına dəqiq əməl edin. Sizin uğurunuzda töhfə vermiş bir şəxsin və ya sizə maliyyə yardımı etmiş bir fondun adını səhv yazmaq yaxşı çıxmaz. Bu səbəbdən də, yazdıqlarınıza nəzər salmaq və onları redaktə etmək lazımdır.

Ümumiyyətlə, minnətdarlıq yazarkən təşəkkürünüzü qısa sözlərlə ifadə etməyiniz və güclü emosiyalardan uzaq olmağınız məsləhətlidir. Qeyd edək ki, elmi yazı işinizin minnətdarlıq hissəsində “mən, mənə, mənə ...” kimi sözlər, demək olar ki, həmişə işləndiyi halda, akademik yazının qalan hissəsində bu kimi şəxs əvəzliliklərindən istifadədən bir qayda olaraq, imtina edilir.

Abstrakt

Abstrakt bütün tezisinizin yekunu olub, akademik işinizin bütün əsas məqamlarını

qısa şəkildə göstərir. Elmi işinizin əvvəlində yerləşdirilən abstrakt tədqiqat məqaləsi, tezis və ya hər hansısa bir sahənin dərin təhlilinin qısa xülasəsidir və oxucuya elmi yazının məqsədini ən qısa vaxtda çatdırmaq üçün yazılır. Yadda saxlamaq lazımdır ki, onu yazınızın potensial oxucusu üçün yazırsınız və əksər oxucular bütün yazınızı oxumazdan öncə, abstraktı oxuyurlar. Abstrakt yazınızın nə barədə olacağını deməlidir və kənardan qiymətləndirən bir şəxsin yazınızda oxuya biləcəyi ilk mühüm hissədir. O səbəbdən də, siz abstrakta elmi işinizə diqqət və maraq oyadacaq imkan kimi baxmalısınız.

Abstrakt yalnız oxucunu tezisə hazırlayan giriş deyil, o həm də zaman və məkan darlığı içərisində bütün elmi işi əvəz edə biləcək gücdə olmalıdır. Onu yazmaq böyük bir mətni əsas hissələrə dək kiçiltməyə - görülən elmi işi yekunlaşdırmağa xidmət edir. Abstraktı yazarkən elmi yazı işinizin metodologiya, başlıca tapıntılar və s. daxil olmaqla, əsas məqamlarını açmalısınız.

Abstraktınızın əsas funksiyası oxucularınıza nə etdiyinizi deyil, nəyi kəşf etdiyinizi göstərməkdir. Digər məlumatlar - tədqiqat metodlarınız sizə gəldiyiniz nəticələr 11 barədə iddialarınızı dəstəkləmək üçün lazımdır.

Abstrakt daha böyük bir işin mühüm keyfiyyətlərini qısaldılmış formada özündə ehtiva edir. O, önəmli detal və məqamların dəqiq xülasəsidir. Abstraktın həcmi mövzu və nəşriyyat tələblərindən asılı olaraq, dəyişə bilər. Bir qayda olaraq, abstrakt 1-2 paraqraftan və 100-500 sözdən ibarət olur, amma çox nadir hallarda bir səhifədən artıq olur.

Bundan başqa, elmi konfranslar və seminarlarda çıxış etmək istədikdə, abstraktı xeyli əvvəldən göndərmək tələb olunur.

Abstraktdakı bütün məlumatlar elmi yazının əsas hissəsində də əks olunmalıdır, yazıda olmayacaq heç bir məlumat abstrakta daxil edilməməlidir. Abstraktı

yazarkən burada cədvəl, sxem və qrafiklər göstərməyin.

Əgər düşünürsünüzsə ki, tədqiqat işiniz müəyyən suallara cavab verir, o zaman niyə bu sualları abstraktda yerləşdirməyəsiniz?! Bu, oxucuları düşündürər və mövzuya onların marağını cəlb edər.

Abstraktınızı bu şəkildə qura bilərsiniz:

1. Problemi bildirin.
2. Problemin və onu həll etməyin əhəmiyyətini söyləyin.
3. Tapdığınız həll yolu ilə nəyə nail olmağın mümkünlüyünü deyin.
4. Tapıntınızdan sonra onunla nəyin əldə edilə biləcəyini söyləyin.

Oxucunun abstraktı oxumaqda məqsədi tədqiqat işinin mövzusu və elmi yazıda tədqiqatın necə əks etdirilməsi barədə təsəvvür əldə etməkdir.

Xülasə

Xülasə tezis və ya dissertasiyanın sonuncu hissələrindəndir, ordakı əsas fikir və tapıntıları çatdırır. Burada tapıntılar və ya tədqiqatın nəticələri qeyd olunur.

Xülasənin aşağıdakı xüsusiyyətləri var: 1) Xülasə tədqiqatın əsas məqsədi və vəzifələri, tədqiqat müddəti, tədqiqat metodu, tədqiqat vasitəsi və seçmə dizaynından bəhs edən qısa cümlələrdən ibarət olmalıdır. 2) Tapıntılarınız ümumiləşdirilmiş şəkildə yazılmalıdır, mətn və rəqəmlərdən ibarət vacib məlumatların xülasəsindən ibarət olmalıdır. 3) Xülasəyə vacib tapıntılar daxil edilməlidir. 4) Xülasəyə heç bir yeni məlumat və statistik göstəricilər daxil edilməməlidir. 5) Tapıntılar qısa şəkildə verilməlidir. Tapıntılar xülasədə izah edilməməli və ya onlar barədə ətraflı məlumat verilməməlidir.

1213

Akademik Yazının Əsas hissələri

Bildiyiniz kimi, paraqraf bir mövzu barədə bir neçə cümlədən ibarət olur və üç

əsas hissəyə malik olur: giriş cümlə, əsas hissə (fikri dəstəkləyən cümlələr) və yekun cümlə. Eynilə, bizim yazdığımız tədqiqat işləri də bir mövzə və üç əsas hissədən ibarət olan paraqraflar qrupudur, giriş, əsas hissə və nəticə. İndi isə gəlin akademik yazı işinizin hər bir hissəsinə ayrı-ayrılıqda baxaq.

Giriş paraqrafı3

Giriş akademik yazı işinizin ilk paraqrafıdır. O, mövzunu təqdim edir və oxucuda maraq oyadır. Giriş paraqrafı yazmağın bir neçə yolu var. Fikrimizin aydın ifadəsi üçün hər hansı bir mayeni ağzı geniş olan bir qabdan ağzı dar olan başqa qaba tökmək üçün istifadə etdiyimiz əşyanı – qıfı təsəvvürümüzə gətirək. Mayenin dağılmaması üçün ağzı geniş olan və sonuna doğru getdikcə daralan qaba qıf deyirik. Yazını həmin əşyaya bənzətsək, giriş qıfın ağzı hesab edə bilərik. Qıfın ağzı, yəni yazının girişi 2 hissədən - bir neçə ümumi cümlədən və bir tezis cümləsindən ibarət olur. Ümumi cümlələr akademik yazı işinizin mövzusu haqqında oxucuya ümumi məlumat verir. Onlar oxucunu mövzunuzun çox ümumi ideyasından çox spesifik ideyasına doğru yavaş-yavaş aparır. Qıfın ağzı – yazının girişindəki ilk ümumi cümlə sadəcə mövzunu təqdim edir. Şəkli çəkərkən kamera linzası konkret bir şəkil üzərində fokuslandığı kimi, hər bir növbəti cümlə də getdikcə spesifik mövzu üzərinə daha çox fokuslanmış olur. Tələb olunan ümumi cümlələrin sayı üzrə dəqiq bir qayda yoxdur. Bununla belə, sizin 3-4 cümlə yazmanız gərəkdir və bu cümlələr oxucunun diqqətini saxlamaq üçün kifayət qədər maraqlı olmalıdır. Oxucunun diqqətini cəlb etmək üçün ümumi cümlələr içərisinə bir neçə maraqlı detallar salmaq olar. Buna baxmayaraq, elmi yazı işinizin əsas hissəsinə aid olan heç bir detal burada verməməlisiniz.

Tezis cümləsi elmi yazı işinizin əsas ideyasını təqdim edir.

□ O, yazınızın konkret mövzusunə göstərir.

- O, əsas mövzunun yarım mövzularını sadalaya bilər.
- O, eyni zamanda struktur metodu barədə məlumat verir.
- O, girişin sonuncu cümləsi olmalıdır.

Tezis cümləsi elmi yazı işinizin sualına cavab verdiyinə görə, başlanğıc üçün ən uyğun məqamdır. Buradan yazınızın yarım mövzularının nə olacağı və onlarda nələrdən söhbət açacağınız barədə qərar verə bilərsiniz. Nədən söhbət açacağınız barədə ilkin fikriniz olduqdan sonra yazınızı yazmağa başlaya bilərsiniz.

3Giriş paraqrafı bölməsi Oshima, A., & Hogue, A. (2006). *Introduction to Academic Writing*,

(3rd ed.). Pearson Longman-dan götürülmüşdür. Bununla belə, elmi yazı işi yazarkən mövcud ədəbiyyatın əksəriyyətini

araşdırmadan müəyyən yanaşma ilə çıxış etmək çətin ola bilər. Ona görə də, tezis cümləsini formalaşdırmazdan əvvəl siz mövzu üzrə bir qədər oxumalı və sizə lazım ola biləcək müxtəlif fikirləri dəstəkləyən konsepsiyalar, nəzəriyyələr və araşdırmalar barədə qeydlər götürməlisiniz. Bu qeydləri götürəndən və bunların qısa xülasəsini qurandan sonra mövzunu yekunlaşdıran və mövcud ədəbiyyatdan fikir, faktlar üzrə ziddiyyət və fərqli yanaşmaları nəzərə alan tezis yazmağa daha yaxın ola bilərsiniz.

Sizin yazdığınız qeydlər boşuna olmayacaq, çünki onlar sizin tezis cümlənizi dəstəkləyən paraqraflarınız üçün əsas parçalar olacaq. Əslində, əgər siz artıq yaxşı qeydlər etmişsinizsə, tezis cümlənizi dəstəkləyəcək arqumentinizlə əlaqələndirmək üçün sizə yalnız paraqraflar arasına bağlayıcı cümlə lazım ola bilər. İstifadə etdiyiniz yanaşmadan asılı olmayaraq, yazınızın yaxşı struktura malik olması önəm daşıyır. Bu isə, giriş paraqrafı ilə başlayır.

Giriş və tezis cümlələri

- Giriş -yazınızın məzmununu quran geniş açılış cümləsi ilə başlamalıdır.
- Bitkin bir giriş üçün, siz özünü “Kim, Nə, Nə zaman, Harada, Necə və/yaxud Nə üçün?” kimi suallar verə bilərsiniz.
- Mövzu üzrə mövcud ədəbiyyat barədə düşünmək və sizin yazı töhfənin başqalarının yazıları ilə nə şəkildə əlaqəli olmasını qeyd etmək hər zaman önəmlidir. Mövzunun əhəmiyyətini də bura daxil edə bilərsiniz.
- Girişdə oxucunuza yazınızda gedəcəyiniz yolu deməyiniz önəmlidir, bu səbəbdən də yazınızda nədən danışacağınız barədə qısa xatırlatma edin.
- Girişin sonuna yaxın fokus tezis cümləsinə doğru daralır. (Qeyd etmək lazımdır ki, bəzən siz girişinizi tezis cümləsi ilə başlaya, ya da onun əvəzinə ritorik sual işlədə bilərsiniz).

Tezis cümləsi yazmağın əsas yo arı

Tezis cümləsi yazarkən “bu yazı işi...-dən bəhs edəcək”, “bu yazı işi...-dən söz açmağa hazırlaşırıq” tipli fikirlərdən uzaq olun. Araşdırmaq niyyətinizi bəyan etməkdənsə, çalışın apardığınız təhlilin nəticəsini qeyd edəsiniz.

- Cümlələrinizin konkret olduğuna əmin olun.
 - Fikirlərinizin dəqiq və aydın olduğuna əmin olun.
 - Tezis cümləsi qısa, yalnız 1-2 cümlədən ibarət olur.
- 14 □ Elmi yazı işinizdəki iddianızın reallığa əsaslandığına əmin olun, əks halda o, gülməli və uydurma səslənə bilər.
- Tezis cümlənizin əhəmiyyətinə, mövzu üzrə verə biləcəyi töhfəyə əmin olun.
 - Tezis cümləsi, adətən, iki məsələyə xidmət edir: o, dissertasiyanın sualına cavab verir və seçilmiş cavab üçün ortaya izahat və məntiqli səbəb qoyur.

Nümunə

Məqalənin tərtib olunması qaydaları

- Məqalənin mətni “Times New Roman” şriftində, sətirlərarası interval **1.5**, hərflər **14** şrift, hər tərəfdən (sağ-sol, aşağı-yuxarı) **2,5** sm ölçülərində olmaqla tərtib edilməlidir.
- Məqalənin mətni **5** səhifədən az olmamalıdır.
- Məqalənin əvvəlində sətirin ortasından müəllifin adı və soyadı tünd-qara şriftlə, aşağıdan müəllifin **elmi dərəcəsi, imeyli, əlaqə nömrəsi** və **təşkilatın adı** kursivlə yazılmalıdır.
- Müəllifə dair məlumatlardan sonra məqalənin adı böyük və tünd-qara hərflərlə yazılmalıdır.
- Məqalənin adından sonra xülasə və açar sözlər verilməlidir. Xülasənin həcmi 5 cümlədən az olmamalı, açar sözlər isə 5 sözdən ibarət olmalıdır. Azərbaycan dilində olan məqalələrin xülasə və açar sözləri ingilis dilində, türk, rus və ingilis dillərində olan məqalələrin xülasə və açar sözləri isə Azərbaycan dilində tərtib olunmalıdır.
- Konfransa tədqim olunmuş məqalələr bundan əvvəlki heç bir elmi konfransın və ya jurnalın materialları toplusunda çap olunmamalıdır.
- Məqalədə ədəbi dil normalarına ciddi əməl olunmalı, onun məzmunu elmi yeniliyi və aktuallığı ilə fərqlənməlidir.
- Məqalələrin konfrasda məruzə müddəti 15 dəqiqədən çox olmamalıdır. Hər məruzənin müzakirəsinə 5 dəqiqə vaxt ayrılır. Məruzə zamanı texniki vasitələrdən istifadə oluna bilər.
- Məqalənin sonunda əlifba sırası ilə “Ədəbiyyat” qeyd olunmalı və aşağıdakı şəkildə tərtib edilməlidir:

Kitab:

Tək müəllifli:

Hacıyev T. Türklər üçün ortaq ünsiyyət dili. Bakı: Təhsil, 2012, 234 s.

Elmi müəssisənin kollektiv müəllifli nəşri:

Müasir Azərbaycan dili: 2 cildə, II c., Bakı: Az. SSR EA, 1980, 542 s.

Məqalə:

Vəliyev M. Klassik Azərbaycan poeziyasında lirik qəhrəmanın ikili xarakteri // «Filologiya məsələləri», № 2, Bakı, 2014, s. 400-404

- İstinadlar yalnız mətnin içərisində verilməli və göstərilən nümunəyə uyğun olmalıdır: (8, s. 120).

Bu tələbələrə cavab verməyən məqalələr qəbul olunmayacaq.

***** Məqalənin hazırlanmasına dair nümunə forması**

	Məmməd Əliyev
	<i>filologiya üzrə elmlər doktoru, professor</i>
	<i>Bakı Dövlət Universiteti</i>
	<i>m_aliyev@mail.ru // 050 741 21 85</i>
	MƏQALƏNİN ADI
Acar sözlər: <i>(məqalənin yazıldığı dildə)</i>	
	Xülasə (5-10 cümlə arası)
	MƏQALƏNİN ADI
Xülasənin mətni	
	Xülasənin yazıldığı dildə acar sözlər (5 söz)
Acar sözlər: <i>(kursivlə)</i>	
	Məqalənin mətni
	Ədəbiyyat

Dissertasiyanın tərtibi və ümumi qısa baxışı

Titul - Üz vərəqi dissertasiyanın birinci səhifəsidir. Bura nömrə qoyulmur.

Mündəricatda

dissertasiyanızın

bütün bölmələri ardıcılıqla göstərilir.

Mündəricatda bütün fəsillərin, yarım fəsillərin və bəndlərin başlanğıc nömrəsi göstərilir.

Giriş – təxminən 4-5 səhifəyə qədər ola bilər. "Giriş"də tədqiqatın məqsəd və vəzifələri, aktuallığı, elmi yeniliyi, praktik əhəmiyyəti, metod və metodologiyası, ədəbiyyatda qoyuluşu və s. göstərilir.

Əsas hissə - fəsillər, yarım fəsillər və bəndlərdir. Adətən, iki və ya üç fəsildən və hər fəsil ən azı 2 yarım fəsildən ibarət ola bilər. Çalışmaq lazımdır ki, fəsillər arasında həcmcə mütənasiblik də gözlənilsin.

Nəticə 3-4 səhifəyə qədər ola bilər. Nəticələr konkret olaraq göstərilir. Təkliflər də verilə bilər.

İstifadə edilmiş ədəbiyyat - real və tədqiqata uyğun olmalıdır. Əlavə mütaliə edilmiş ədəbiyyat, yaxud internet saytı da ədəbiyyat siyahısına daxil olur. Hər halda ədəbiyyatda da zənginlik görünməlidir. Xüsusilə son dövrlərin ədəbiyyatına üstünlük verilməlidir.

“Əlavələr”də mövzu ilə bağlı müəyyən cədvəllər, müəyyən sənədin üzü, təlimat və s. verilə bilər.

Dissertasiya çap olunarkən qeyd olunan ardıcılıq gözlənilməlidir.

Tərtibata daha ətraf ı baxı

Titul vərəqi

Titul vərəqi dissertasiyanızın birinci səhifəsidir, nömrələnmiş və “Dissertasiya şuraları haqqında” əsasnamədəki əlavə 1,5-ə uyğun olaraq tərtib edilir. Titul Əlavə I Azərbaycan Respublikası Prezidenti yanında Ali Attestasiya Komissiyasının xüsusi buraxılışı. (2013)-ə əsasən uyğunlaşdırılmışdır. vərəqinin tərtibinə ciddi əməl edilməlidir. Bu səhifənin baş hissəsində Nazirliyin və onun altında tədris müəssisəsinin adı yazılır. Ondan aşağıda vərəqin sağ tərəfində “Əlyazması hüququnda” sözləri yazılır. Daha sonra aşağıda müəllifin adı, atasının adı və soyadı yazılır (adlıq halda).

Vərəqin ortasında dissertasiya işinin mövzusu yazılır. Mövzu təsdiq olunmuş formada dəqiq yazılmalıdır. Mövzunun altında ixtisasın şifri və adı göstərilməklə - MAGISTR DİSSERTASIYASI yazılır.

Sonra aşağıda vərəqin sağında elmi rəhbərin adı, soyadı, atasının adı, elmi dərəcəsi və elmi adı göstərilir.

Vərəqin aşağı hissəsində dissertasiyanın yerinə yetirildiyi yer və il yazılır (“il” sözü yazılmadan).

Mündəricat

Titul vərəqindən sonra ikinci səhifədə ortada (artıq vərəqin yuxarı sağ küncündə 2 rəqəmi yazılır və səhifələr ardıcıl nömrələnir) MÜNDƏRİCAT yazılır.

Mündəricat titul vərəqindən sonra gəlir və səhifələri göstərməklə dissertasiya işinin əsas başlıqlarını əhatə edir; Giriş, I fəsil, II fəsil, III fəsil və onların paraqrafları, Nəticə və təkliflər, İstifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısı və Əlavələr. Burada dissertasiyanın bütün bölmələri ardıcıl yazılmaqla bərabər bölmənin başlanğıc səhifəsi də göstərilir. Bölmələrin, başlıqların adları dissertasiyanın mətnində eyni ilə qısaldılmadan, dəyişdirilmədən yazılmalıdır.

Mündəricatda bütün fəsillər, yarım fəsillər və bəndlərin başlıqlarının dissertasiyanın hansı səhifədən başladığı göstərilir.

Fəsillər

Fəsillərin başlıqları mətnə simmetrik şəkildə və rum rəqəmi ilə göstərilməklə qaraldılmış böyük hərflərlə, paraqrafların başlıqları isə abzasdan başlayaraq, sətiri hərflərdə yazılır (birinci baş hərflər istisna olmaqla).

Hər fəsil yeni səhifədən başlayır. Yarım fəsillərin başlıqları ərəb rəqəmləri ilə göstərilməklə kiçik hərflərlə yazılır (baş hərflər istisna olmaqla). Fəsilin yarım fəsilləri belə göstərilir. Məsələn: 1. 1. Yəni birinci fəslin 1-ci yarım fəsli. Yarım fəslin bəndi isə belə göstərilir. Məsələn: 2. 1. 2. Yəni ikinci fəslin, birinci yarım fəslinin 2-ci bəndi.

Dissertasiyanın “Giriş”ində ilk növbədə mövzunun aktuallığı əsaslandırılır. Sonra

tədqiqatın məqsəd və vəzifələri, obyekt, predmeti, elmi yeniliyi, praktik əhəmiyyəti, daha sonra da metodları, metodologiyası, fərziyyəsi, aprobeasiyası göstərilir.

Dissertasiyanın aktuallığının izahında uzun sözcülüyə, uzaqdan başlamağa ehtiyac yoxdur. Mövzunun aktuallığı konkret faktlarla, məntiqi təfəkkürlə əsaslandırılmalıdır. Başqa sözlə desək, mövzunun əhəmiyyəti, vacibliyi əsaslandırılır.

Mövzunun aktuallığından sonra məntiqi olaraq tədqiqatın məqsədi və məqsəddən irəli gələn vəzifələri şərh olunur.

Daha sonra tədqiqatın predmeti (hansı ki, tədqiqatın mövzusunun müəyyənləşdirir) və obyekt (hansı ki, öyrənilən proses, fakt və ya hadisədir) dəqiq göstərilir. Bunların ardınca tədqiqatın metodologiyası və metodları göstərilir.

Beləliklə, tədqiqatın tələbinə uyğun olaraq digər maddələr də təhlil edilir, açıqlanır.

Dissertasiyanın “Giriş”ində həmçinin mövzu ilə bağlı yazılmış əsərlərə yığcam şərh də verilir, onlara münasibət bildirilir.

Dissertasiyanın “Giriş”i çox əhəmiyyətli və məsuliyyətli hissədir. Belə ki, dissertasiyanın girişindən tədqiqatın məzmunu, əhəmiyyəti, səviyyəsi haqqında müəyyən təsəvvürə malik olmaq olur. Dissertasiyanın “Giriş” hissəsi 4 səhifədən çox olmaya bilər.

Dissertasiyanın fəsiləri öz adına uyğun məzmununda işlənir. Adətən

Dissertasiyanın birinci fəslində mövzunun ümumi məsələləri, öyrənilmə səviyyəsi, pedaqoji ədəbiyyatda, dərsləklərdə, tədqiqat işlərində məsələnin qoyuluşu təhlil edilir. Təvsiyə edilir ki, tədqiqatın obyekt və predmetinin ölkəmizdə, imkan olarsa xarici ölkələrdə öyrənilmə səviyyəsi də araşdırılsın. Dissertasiyanın birinci fəslindən tədqiqatın ümumi cəhətlərini, əsas istiqamətlərini aydın görmək olur. Dissertasiyanın ikinci fəslində isə artıq problemin konkret həlli, işin əsas məzmunu, hətta onun təkmilləşdirilməsi yolları da göstərilə bilər. Bu bölüm məzmunca daha üstün təhlili xarakter daşıyır. Konkret fakt, hadisə və təcrübələr əsasında araşdırma aparılır, aparılmış eksperimentin, məktəb müşahidələrinin nəticələri verilir. Pedaqoji təcrübələr təhlil olunur.

Hər fəslin 2-dən az olmayan yarım fəsiləri olmalıdır.

Dissertasiya “Nəticə” ilə sona çatır. Bu hissədə tədqiqat yekunlaşdırılır, aparılmış tədqiqat işlərinin nəticələri göstərilir. Müəllifin tədqiqat işinə gətirdiyi yeniliklər qeyd edilir. Problemin gələcəkdə daha da təkmilləşdirilməsi, yaxşılaşdırılması üçün təkliflər verilir. Yaxşı olar ki, nəticə və təkliflər bəndlərlə və yaxud tezis şəklində konkret olaraq göstəriləsin.

“Nəticə” bölməsindən sonra istifadə olunmuş ədəbiyyatın siyahısı verilir.

Dissertasiyanın ədəbiyyat siyahısı əsas mətnə bir açaqdır, hansı ki, müəllif tədqiqatında ondan istifadə etmişdir. İstifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısı müəyyən mənada tədqiqatın elmi mədəniyyəti, etikasını deməkdir. Ədəbiyyat siyahısından 48 dissertasiyanın səviyyəsi, tədqiqatçının problemlə bağlı məlumatlılığı özünü göstərir.

İstifadə edilmiş mənbələr çap olunduqları dillərdə (əvvəlcə Azərbaycan dilində

ədəbiyyat, sonra türk, rus, ingilis və s.) əlifba sırası ilə, ərəb rəqəmləri ilə ardıcıl nömrələnərək siyahıda göstərilir.

Ədəbiyyat siyahısı real olmalıdır. Əsasən, istifadə edilmiş ədəbiyyat siyahıya daxil edilməlidir. Siyahıda göstərilmiş ədəbiyyat neçənci nömrədə göstərilmişsə, dissertasiyanın mətnində istinad edilmiş ədəbiyyat da həmin nömrəyə uyğun olmalıdır. Dissertasiyanın yazılışında mütləq edilmiş ədəbiyyat da ədəbiyyat siyahısına daxil ola bilər.

Dissertasiyanın "Əlavələr"i ədəbiyyat siyahısından sonra verilir. Əlavələr dissertasiyanın əsas mətninin bir hissəsi - tərkib hissəsidir ki, onun əlavə olaraq əhəmiyyəti vardır. Əlavələr dissertasiyanın məzmununu tamamlayır. Ehtiyac olduqda dissertasiyanın məzmununa əlavələr verilir. Əlavələr müxtəlif ola bilər. Bu hər hansı bir pedaqoji sənədin üzü, hesabat materialının bir hissəsi, nümunəvi plan, proqram, ya bir protokol və yaxud təlimat və s. ola bilər. Əlavələr dissertasiyanın son səhifələridir. Hər bir əlavə yeni səhifədə verilməli və vərəqin üst sağ tərəfində "Əlavə 1", "Əlavə 2" və s. yazılmalıdır. "Əlavələr" çox olduqda onu ayrıca qovluqda və ya cildlənmiş şəkildə "Dissertasiyaya əlavələr" adı ilə də təqdim etmək olar.

Annotasiya rus və ingilis dilində olmaqla, hər biri ayrıca səhifədə bir vərəq həcmində yazılır.

Spesifik terminologiyadan istifadə edildikdə də onların siyahısı "İxtisar siyahısı" başlığı altında ayrıca vərəqdə verilə bilər.

Magistr dissertasiya işi prinsipcə, müvafiq tədqiqat konsepsiyasını əhatə etməlidir. Tədqiqat konsepsiyası magistr dissertasiyasının tərtibat sənədlərinin mühüm tərkib hissəsi olaraq, mütləq tərtibat səciiyyəsi daşıyır.

Abstrakt

Dissertasiyalar haqqında Əsasnamənin 4-cü bölməsinin 20-ci bəndində deyilir ki, dissertasiyalar müdafiəyə qəbul olunduqda dissertasiya şurasının icazəsi ilə fəlsəfə doktoru dissertasiyaları üçün bir, elmlər doktoru dissertasiyaları üçün isə iki çap vərəqi həcmində abstrakt nəşr olunur. Humanitar elmlər sahəsində abstraktın həcmi 30 faiz çox ola bilər. Abstraktın tərtibinə dair tələblər Komissiya tərəfindən müəyyən olunur. Abstraktda dissertasiyanın əsas ideyaları və nəticələri şərh olunmalı, onun yenilik dərəcəsi və tədqiqatın nəticələrinin elmi və praktiki əhəmiyyəti, aparılan tədqiqatda müəllifin şəxsi töhfəsi göstərilməlidir. Dissertasiyanın abstraktı dissertasiya şurasının müəyyən etdiyi miqdarda mətbəə üsulu ilə və ya çoxaldıcı aparatlarda çap edilir.

49 Abstrakt dissertasiyanın müdafiəsinə azı bir ay qalmış dissertasiya şurasının üzvlərinə, əlaqədar idarələrə və təşkilatlara göndərilir. Abstraktların mütləq qaydada göndərilməli olduğu təşkilatların siyahısı "Dissertasiya şuraları haqqında" Əsasnamə ilə, abstraktın göndəriləcəyi digər ünvanların siyahısı dissertasiya şurası tərəfindən müəyyən edilir.

Abstrakt dissertasiyanın yazıldığı dildə olmalıdır. Abstrakt başqa dildə yazıldıqda onun Azərbaycan dilində nüsxəsi də hazırlanmalıdır. Azərbaycan dilində yazıldıqda isə onun rus dilində, həmçinin ingilis, fransız və ya alman dillərindən birində xülasəsi verilməlidir.

Şərti i arələr, simvollar, vahidlər və terminlər siyahısı

Əgər dissertasiyada spesifik terminologiya, həmçinin geniş yayılmamış ixtisarlar, yeni simvollar, işarələr və sairədən istifadə edilirsə, onların siyahısı “İxtisarlarnın siyahısı” başlığı altında ayrıca vərəqdə dissertasiyanın əvvəlində verilməlidir. Siyahı sütun şəklində yazılır, sütunun sol tərəfində (əlifba sırası ilə) ixtisarlar, sağ tərəfində isə onun dəqiq açılışı verilir.

Əgər dissertasiyada xüsusi terminlər, ixtisarlar, simvollar, işarələr üç dəfədən az təkrar edilirsə, onda siyahı tərtib edilmir, bunların açılışı isə mətdə onların birinci dəfə adı çəkilən kimi verilir.

Qeyd edək ki, xarici ədəbiyyatlarda bir qayda olaraq, həm də minnətdarlıq bölməsi də daxil edilir.

Dissertasiyanın tərtib edilməsi qayda arı:

Əsas tələblər

Dissertasiyanın mətni makinada (qara lentdən və qara surətçıxaran kağızdan istifadə etməklə) və ya kompüterdə çap olunur. Çap A4 (210x297 mm) formatlı ağ kağızın bir üzündə, makinada sətirlər arasındakı məsafə 2 interval, kompüterdə isə 1,5 interval olmaqla yerinə yetirilməlidir.

Kompüterdə yığılan mətn aşağıda göstərilən şrifflərlə çap olunmalıdır:

- Azərbaycan dilində latın əlifbası ilə Az-Times Lat-14, Az Tms 97 Lat14, Alk-Az Tms-14, A3 Times AzLat-14, Times Roman AzLat-14 şriffləri ilə;
- Rus dilində kiril əlifbası ilə Times New Roman Cry-14, Rus Helviltica-14, Arial (Cyr)-14 şriffləri ilə;

50- İngilis dilində mətn Times New Roman-14, Arial-14 şriffləri ilə çap olunur. Şəkillər və cədvəllər A3 (297x420 mm) formatda da yerinə yetirilə bilər.

Dissertasiyanın mətni boş sahələrin göstərilən ölçüləri gözlənilməklə çap edilir: sol boş sahə-30 mm, sağ-10mm, yuxarı və aşağı-20 mm (yuxarı və sonuncu sətirə qədər).

Sözlər arasındakı məsafəni nəzərə almaqla, sətirdəki işarələrin sayı 60-65-dən az olmamalıdır. Səhifədə sətirlərin sayı 29-31 olmalıdır.

Dissertasiyadakı bütün xətlər, hərflər, rəqəmlər və işarələr aydın, eyni qaralıqda olmalıdır.

Dissertasiyanın mətninə ayrı-ayrı sözlər, formullar, şərti işarələr qara mürəkkəb və ya qara tuşdan istifadə etməklə əlavə oluna bilər. Əlavə mətnin sıxlığı əsas mətnin sıxlığına yaxın olmalıdır.

Dissertasiyada çapdan sonra aşkar edilmiş səhvlər və qrafik yanlışlıqlar düzəldilə bilər. Hər səhifədə düzəlişlərin sayı ikidən çox olmamalıdır.

Doktorluq dissertasiyasının həcmi 200-250 səhifə, namizədlik dissertasiyasının həcmi 100-150 səhifə (şəkillər, cədvəllər, qrafiklər, əlavələr və ədəbiyyat siyahısı istisna olmaqla) olmalıdır. Humanitar elmlər üzrə dissertasiyanın həcmi 20-30 % artıq ola bilər.

Dissertasiyanın əsas mətni fəsil, yarımfəsil və bəndlərə bölünür.

Fəsillərin başlıqları mətnə simmetrik şəkildə, böyük hərflərlə, yarımfəsillərin başlıqları isə abzasdan başlayaraq sətri hərflərlə yazılmalıdır (birinci baş hərf istisna olmaqla). Başlıqların yazılışında sözlər sətirdən sətirə keçirilməməli, başlığın sonunda nöqtə qoyulmamalıdır. Əgər başlıq iki cümlədən ibarətdirsə, onları nöqtə qoymaqla bir-birindən ayırmaq lazımdır.

“Mündəricat”, “Giriş”, “Nəticə”, “İstifadə edilmiş ədəbiyyat”, “Əlavələr” sözləri dissertasiyanın uyğun struktur hissəsinin başlığı kimi qəbul edilməlidir.

Fəsil və yarım fəsil arasındakı, eləcə də başlıq və mətnin (bəndin) arasındakı məsafə 2 interval olmalıdır. Başlığın altından xətt çəkmək olmaz.

Hər fəsil yeni səhifədən başlanmalıdır.

51 Nömrələmə

Dissertasiyanın səhifələri ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir.

Dissertasiyanın səhifələri nömrələnmədən titul vərəqi də nəzərə alınır. Titul vərəqində nömrə çap edilmir, ondan sonra gələn səhifə “2” rəqəmi, sonrakı səhifələrdə isə ardıcıl nömrələr səhifənin yuxarı sağ küncündə çap edilir.

Səhifələr (əlavələr, arayışlar, aktlar və s. daxil olmaqla) ardıcıl olaraq nömrələnir. İstifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısına daxil olan bütün nəşrlər ərəb rəqəmləri ilə ardıcıl nömrələnməlidir.

Fəsilər rum rəqəmləri ilə ardıcıl olaraq nömrələnir (məsələn: I fəsil). Mündəricat, giriş və nəticəyə nömrə qoyulmur.

Yarım fəsil nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılan fəslin və yarım fəslin nömrələrindən ibarətdir. Yarım fəslin sonunda nöqtə işarəsi qoyulur, məsələn: 2.5. (ikinci fəslin beşinci yarım fəslisi).

Yarım fəslin daxilində bəndlər olduqda onlar ardıcıl olaraq ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir. Bənd nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılan fəslin, yarım fəslin və bəndin nömrəsindən ibarətdir. Nömrənin sonunda nöqtə işarəsi qoyulur, məsələn: 2.5.1. (ikinci fəslin beşinci yarım fəslinin birinci bəndi).

Ayrıca səhifədə yerləşən illüstrasiyalar da (cədvəllər, çertyojlar, sxemlər, qrafiklər) dissertasiyanın səhifələri kimi nömrələnir. Ölçüləri A4 formatından böyük olan cədvəllər, şəkillər, çertyojlar bir səhifə kimi qəbul edilir və dissertasiyanın sonunda nəticədən sonra onların mətndəki sıra ardıcılığı ilə yerləşdirilir.

Dissertasiyanın mətni və cədvəllərə arayış və aydınlaşdırıcı xarakter daşıyan qeydlər ardıcıl olaraq ərəb rəqəmləri ilə nömrələnməlidir. Əgər cəmi bir qeyd varsa, o nömrələnmir, əgər qeydlərin sayı birdən çoxdursa, qeydlər nömrələnir və “Qeyd” sözündən və nömrədən sonra iki nöqtə qoyulur. Məsələn: Qeyd 1: Qeydlərin çapı üçün şriftin ölçüsü 12, sətirarası məsafə 1 interval olmalıdır.

İllüstrasiya

İllüstrasiyalar keyfiyyətli olmalıdır. Şəkillər həm qara tuş və ya qara mürəkkəblə çəkilə bilər, həm də rəngli ola bilər.

Dissertasiyada ancaq kompüter və ya cizgi yolu ilə yerinə yetirilmiş şəkillərdən və orijinal fotolardan istifadə etmək olar.

A4 formatından kiçik olan fotolar standart ağ vərəqə yapışdırılmalıdır.

52 İllüstrasiyalar elə yerləşdirilməlidir ki, dissertasiyanı döndərmədən və ya saat əqrəbi istiqamətində döndərdikdə onlara baxmaq mümkün olsun. İllüstrasiyalar mətndə onlara birinci istinaddan sonra yerləşdirilməlidir.

İllüstrasiyalar (cədvəllərdən başqa) “Şək.” sözü ilə nişanlanır və fəslin daxilində ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir. İllüstrasiyanın nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılan fəslin nömrəsindən və illüstrasiyanın ardıcıl nömrəsindən və illüstrasiyanın ardıcıl nömrəsindən ibarətdir. Məsələn: Şək. 1.2 (birinci fəslin ikinci şəkli).

İllüstrasiyanın nömrəsi və adı illüstrasiyanın altında yerləşdirilir.

Cədvəllər

Dissertasiya işində rəqəmli materiallar, adətən, cədvəl kimi tərtib olunur. Hər bir cədvəlin müvafiq başlığı olmalıdır. “Cədvəl” sözü və başlıq böyük hərflərlə başlanmalıdır. Başlığın altından xətt çəkilməməlidir.

Cədvəl, mətndə onun ilk xatırlanmasından sonra elə yerləşdirilir ki, dissertasiyanı döndərmədən və ya saat əqrəbi istiqamətində döndərildikdən sonra onu oxumaq mümkün olsun. Sətirlərin və sütunların sayı çox olan cədvəlləri hissələrə bölüb bir neçə səhifədə yerləşdirmək olar.

Fəslin içindəki cədvəllər ardıcıl olaraq ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir (əlavədə verilmiş cədvəllər istisna olmaqla). Cədvəlin nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılan fəslin nömrəsindən və cədvəlin ardıcıl nömrəsindən ibarətdir. Məsələn: cədvəl 1.2. (birinci fəslin ikinci cədvəli). Əgər dissertasiyada cəmi bir cədvəl varsa, onu nömrələmək və “Cədvəl” sözü yazmaq lazım deyildir.

Əgər cədvəl iki və daha çox səhifədə yerləşirsə, “Cədvəl” sözü və onun nömrəsi cədvəlin birinci səhifəsinin sağ üst tərəfində bir dəfə göstərilir; cədvəlin qalan hissələrinin müvafiq yerlərində “ardı” sözü yazılır. Əgər dissertasiyada bir neçə cədvəl varsa, onda “ardı” sözünün qarşısında cədvəlin nömrəsi yazılır. Məsələn: cədvəl 1.2-nin ardı.

Cədvəlin adı və nömrəsi cədvəlin üstündə yerləşdirilir. Nömrə sağ küncdə çap edilir.

Cədvəllərin sütun və sətirlərin başlıqları, onların içərisindəki məlumatlar üçün şriftin ölçüsü 12, sətirarası məsafə 1 interval olmalıdır.

Formullar

Mətndə verilən formullar (sayı birdən artıqdırsa) ərəb rəqəmləri ilə ardıcıl nömrələnməlidir. Formulun nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılmış fəslin və formulun ardıcıl nömrələrindən ibarətdir. Formulun nömrəsi onunla bir səviyyədə səhifənin sağ tərəfində mötərizənin içində yazılır. Məsələn: (3.1)-yəni üçüncü 53 fəslin birinci formulu.

Formulda rast gəlinən simvolların qiyməti və ədədi əmsalların izahı, onların formuldakı yerləşmələr ardıcılığını nəzərə alaraq, bilavasitə formulun altında verilir. Hər bir simvolun və ədədi əmsalın qiyməti yeni sətirdə yerləşdirilməlidir. İzahatın birinci sətiri “Burada” sözündən başlamalıdır.

Tənlikləri və formulları mətndən boş sətirlər vasitəsilə ayırırlar. Hər formulun üstündə və aşağısında bir-iki boş sətir olmalıdır. Əgər tənlik bir sətirə yerləşməyibsə, onun ardı bərabərlik (=) və ya plyus (+), minus (-), vurma (x), bölmə (:) işarələrindən sonra yeni sətirə keçirilə bilər.

Azərbaycanca yazılan elmi işlərə istinadlar

Azərbaycanca yazılan elmi işlərə istinadlara gəldikdə isə, Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Ali Attestasiya Komissiyası Rəyasətinin hazırladığı dissertasiyaların tərtibi qaydalarına aşağıdakılar aiddir:

Dissertasiyanın mətnində istinad olunmuş mənbələr ədəbiyyat siyahısında əlifba sırası ilə yazılmalı və nömrələnməlidir. İstinad olunmuş mənbənin ədəbiyyat siyahısındakı nömrəsi mətndəki istinaddan sonra kvadrat və ya adi mötərizədə göstərilir. Məsələn: [115] və ya (115).

Dissertasiyanın mətnində böyük həcmli kitab(lar)ın müxtəlif səhifələrinə bir neçə dəfə istinad olunduğu halda ədəbiyyat siyahısında bu mənbə yalnız bir dəfə göstərilir, lakin mətndəki istinaddan sonra əsərin siyahıdakı nömrəsi, cild (çoxcildli əsərlər üçün) və müvafiq səhifə(lər) göstərilir. Məsələn: [39, 250-252], [153, s. 2,106] və mətnin digər bir yerində [39,156], [153, c.1,86-91] və s. Eyni zamanda qeyd edilir ki, mətnin altında sətiraltı istinadlar məqsəduyğun deyil.

Müəllif Fikirlərindən Sitat Gətirmə

Dissertasiyaya istinad edilərkən, əvvəlcə müəllifin soyadı, inisialları, dissertasiyanın adı verilir, iki nöqtədən sonra isə iddia olunan alimlik dərəcəsi, şəhər, nəşr ili və həcmi göstərilir. Məsələn: Süleymanov S.Y. Xlorofil-zülal kompleksləri, xloroplastların tilakoid membranında onların struktur-molekulyar təşkili və formalaşmasının tənzimlənməsi: Biol.elm.dok. ... dis. Bakı, 2003, 2002.s.

2. Qloballaşmanın, informasiya-kommunikasiya bumunun özü ilə gətirdiyi yenilik və üstünlüklərdən biri də elm və təhsil sahəsində yanaşmaların, standartların unifikasiyalaşması, yəni vahid bir forma alması və bunun tez bir zamanda yayılaraq dünya elm ictimaiyyəti tərəfindən fəal istifadə olunmasıdır.

İnformasiya-kommunikasiya texnologiyalarının sayəsində müxtəlif xarakterli elmi tədbirlər - konfrans, simpozium, konqres və s. haqqında dünya elm ictimaiyyətini operativ olaraq məlumatlandırmaq və bu toplantılarda onların iştirakını təmin və təşkil etmək əvvəlki dövrlərlə müqayisədə qat-qat asanlaşıb. Bu kontekstdə beynəlxalq elm və təhsil məkanına inteqrasiya etmək, ümumi məsələlər haqqında eyni “dildə danışmaq” zərurəti yaranır. Bu “ümumi dilə” nələr daxildir? Tərəflərin bir-birini anlamasında bu amilin rolu nə dərəcədə vacibdir? “Ümumi dili” mənimsəməklə nələrə nail olmaq olar? Beynəlxalq elm və təhsil sisteminə inteqrasiyada tərəflərin bir-birini anlaması üçün dünyanın bir çox qabaqcıl universitet və təhsil mərkəzlərində qəbul olunmuş standartlara bələd olmaq lazımdır.

Söhbət nədən gedir?

Hazırda beynəlxalq elm və təhsil məkanına inteqrasiya ölkəmiz üçün prioritet məsələlərdəndir. Bu sahədə xeyli sayda beynəlxalq anlaşmalar və müqavilələr imzalanmışdır. Azərbaycan alimləri və tədqiqatçıları, həmçinin doktorant, magistr və tələbələr beynəlxalq elmi tədbirlərə qatılır, çıxışlar edir, ölkəni tanıdır, elmi əməkdaşlıq əlaqələri qururlar. Bu əlaqələrin nəticəsi kimi, alimlərimiz həm də beynəlxalq jurnallarda məqalələr dərc etdirir, xarici həmkarları ilə birgə layihələr və əsərlər üzərində işləyirlər. Təbii ki, əməkdaşlıq əsnasında beynəlxalq elm və təhsil məkanındakı qayda və standartlarla tanışlıq baş verir, sistemlərarası fərqlər aşkarlanır. Uzun müddət Sovet təhsil sisteminə tətbiq olunan qayda və normalar bir sıra hallarda beynəlxalq təhsil məkanında qəbul edilmiş analoji standartlara uyğun gəlmir. Bunlardan biri də akademik yazı qaydalarıdır.

Yazı qalır...

Yazının ən başlıca xüsusiyyəti onun qalıcı və sənəd xarakterli olmasıdır. Başqa sözlə, məhz bu özəllikləri sayəsində yazılı materiala dönə-dönə qayıtmaq və ondan faydalanmaq mümkündür. Bu xüsusiyyət istifadəçilər üçün faydalı olmaqla yanaşı, həm də yazı müəllifindən böyük məsuliyyət tələb edir. Xüsusilə əgər söhbət alimin yazdığı mətn və ya materialdan gedirsə. Alim sözünə hər zaman inam və güvən olmuşdur. Bu güvəni qazanmaq yetərli deyil, onu həm də qorumaq və itirməmək lazımdır. Savadlı və yaxşı təşkil olunmuş yazı bunun ən sınınmış yollarındandır.

Yazı həm də çoxalır...

İnformasiya -kommunikasiya texnologiyalarının yaratdığı imkanlar sayəsində yazmaq meylləri də çoxalıb. Sosial media sırası vətəndaşların İnternetə çıxışına unikal şərait yaradır, onları çağdaş kommunikasiya vasitələrinin fəal istifadəçisinə çevirir. Ənənəvi mediaya çıxışı daha çətin və çoxpilləli, bəzən isə qeyri-mümkün sayan insanlar öz axtarışları və tapıntıları haqqında məlumatları bloq yaratmaq və yazdıqlarını orada paylaşmaqla fikir mübadiləsini həyata keçirmiş olurlar. Təbii ki, bu istifadəçilər arasında elm adamları da çoxluq təşkil edirlər.

Bəs niyə beynəlxalq akademik yazı qaydaları?

Hər şeydən əvvəl, ona görə ki, beynəlxalq standartlar “ümumi dil” rolunu oynayır, yəni fərqli ölkələrdən olan elm adamlarının yazı vasitəsilə bir-birini anlamasına yardım edir. Beynəlxalq yazı qaydaları həmçinin oxunu sadələşdirir. Vahid standartlar üzrə yazılmış mətndə nəyin harada, yəni hansı məlumatın harada olduğu əvvəlcədən bilindiyinə görə, zəruri informasiyanı tapmaq da asan olur. Başqa sözlə, bunu ayrı-ayrı rəfləri olan dolaba bənzətmək olar ki, bu “gözlər”in hər birində hər zaman eyni əşyalar saxlanır. Dolabın içi və quruluşu haqqında dəqiq məlumata malik olan şəxs qapını açıb istədiyi əşyanı onun saxlandığı rəfdən heç bir axtarış aparmadan rahatlıqla tapa və ya götürə bilər. Çünki onun harada yerləşdiyini yaxşı bilir.

Beynəlxalq akademik yazı qaydalarının dünya səviyyəsində qəbul edilmiş modeli inkişaf etmiş ölkələrdə hazırlanmış, gəlişdirilmiş və tətbiq edilmişdir. Başqa sözlə, uzun müddətli tətbiq nəticəsində sınınmış, hərtərəfli müzakirə yolu ilə təkmilləşdirilmiş və “cilalanmış” bir modeldir. Bu səbəbdən də səmərəsi çox az adamda şübhə doğurur.

Elektron sənəd dövriyyəsinin tətbiqi İyirminci əsrin ortalarından başlayaraq İKT-nin inkişafı özünü bütün sahələrdə göstərməyə başladı. Artıq bu texnologiyalar dövlət idarəçiliyinin bütün sahələrində, o cümlədən qanunvericilik, icra və məhkəmə - hüquq sistemində tətbiq olunmağa başladı. Dövlət orqanlarında, bütün idarə və müəssisələrdə informasiyaların emalı, yazışmaların aparılması və sənədlərin hazırlanması prosesində bu texnologiyalar sürətlə inkişaf etməyə başladı. 1970-ci illərdən başlayan bu texnologiyalar 2000-ci illərdə özünün ən yüksək inkişaf səviyyəsinə çataraq, müasir şəraitdə “elektron hökumət”, “elektron məhkəmə”, “elektron cinayət” və s. kimi terminlər cəmiyyət həyatının müxtəlif sahələrini əhatə etməyə başlamışdı. Hazırda Azərbaycan Respublikası prezidentinin, Milli Məclisin, Nazirlər Kabinetinin, Ali Məhkəmənin, Baş Prokurorluğun, Daxili İşlər Nazirliyinin, habelə digər mərkəzi və yerli icra hakimiyyəti orqanlarının və yerli özünü idarəetmə orqanlarının hər birinin müstəqil saytları mövcuddur. Qeyd olunan orqanların saytlarında müasir İKT-nin son nailiyyətlərindən istifadə edilməklə elektron formada bütün informasiyalar, zəruri təşkilati-sərəncamverici və inzibatitəsərrüfat xarakterli sənədlər müvafiq qaydada şifrələnməklə hazırlanır və saxlanılır. Hazırlanmış sənədlərin, işgüzar məktubların qarşı lazımı ünvanla daha tez və sürətli çatdırılmasında informasiya texnologiyalarının məhsulu olan elektron məktublardan istifadə olunmağa başladı. Elektron məktublar - məlumatların informasiya texnologiyaları vasitəsi ilə müvafiq ünvanlara ötürülməsidir. Elektron sənəd - informasiya sahəsində istifadə üçün elektron formada təqdim olunan və elektron imza ilə təsdiq olunan sənəd növüdür. Bu tip sənədlər Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla, bütün fəaliyyət sahələrində heç bir məhdudiyət qoyulmadan tətbiq oluna bilər. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti İlham Əliyevin “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” 9 mart 2004-cü il tarixli fərmanında elektron sənədə dair tələblər, elektron sənədin quruluşu, təqdimat forması, elektron sənədin tətbiq edilmə qaydası, sənəd dövriyyəsinin təşkili, elektron sənədin göndərilməsi qaydası, habelə bu sənədlərin saxlanması və mühafizəsinin konkret hüquqi mexanizmləri müəyyən olunmuşdur. Fərmanda qeyd edildiyi kimi, “Elektron sənəd vasitəsilə rəsmi və qeyri-rəsmi yazışmalar, hüquqi məsuliyyət və öhdəliklər doğuran sənəd və informasiya mübadiləsi aparıla bilər. Elektron sənədlər hazırlanarkən aşağıdakı göstərilən tələblərə əməl edilməlidir: - texniki və proqram vasitələrinin köməyi ilə yaradılmalı, saxlanılmalı, emal edilməli, ötürülməli və qəbul edilməlidir; - bu qanunun 22-ci maddəsində müəyyən edilmiş quruluşa malik olmalıdır; - identifikasiyaya imkan verən rekvizitlərə malik olmalıdır; - texniki və proqram vasitələrinin köməyi ilə əyani qavranılan (vizual) şəkildə təqdim olunmalıdır. Yuxarıda göstərilən fərmana uyğun olaraq elektron sənədin quruluşu etibarlı ilə aşağıdakı kimi tərtib olunur və təqdimat formalarına

uyğun şəkildə təsnifləşdirilir: “- Elektron sənəd ümumi və xüsusi hissələrdən ibarət quruluşa malikdir. - Elektron sənədin məzmunu və ünvanlandığı şəxs barədə məlumatlar onun ümumi hissəsində qeyd edilir. 2 Bax: “Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu” 30 iyun 2004 – cü il, N 7, maddə 402.) - Elektron sənədə əlavə edilən elektron imza (imzalar) və vaxt göstəricisi (göstəriciləri) elektron sənədin xüsusi hissəsində qeyd olunur.” Elektron sənəd daxili və xarici təqdimat formalarına malikdir: - Elektron sənədin verilənlər daşıyıcısında yazılmış şəkli onun daxili təqdimat formasıdır. - Elektron sənədin verilənlər daşıyıcısından fərqli digər maddi obyektə (displaydə, kağızda və s.) əyani qavranılan (vizual) şəkildə əks etdirilməsi onun xarici təqdimat formasıdır.” Fərmanda həmçinin sənədin əslə və surəti, onun təsdiq edilmə qaydaları da öz əksini tapıb: “-Elektron sənədin əslə yalnız daxili təqdimat formasında ola bilər. - Elektron sənədin daxili təqdimat formasında bir-biri ilə eyni olan bütün nüsxələri əsl hesab edilir və bərabər hüquqi qüvvəyə malikdir. - Elektron sənədin elektron formada surəti ola bilməz. - Eyni şəxs tərəfindən kağız daşıyıcıda və elektron formada tərtib edilmiş eyni məzmunlu sənədin hər biri müstəqildir və bərabər hüquqi qüvvəyə malikdir. Bu halda, kağız daşıyıcıdakı sənəd elektron sənədin surəti sayılmır. Həmçinin həmin fərmanda Elektron sənədin surəti və onun təsdiq edilmə qaydası müəyyən edilmişdir: “ Elektron sənədin surəti onun kağız daşıyıcıda əks edilmiş xarici təqdimat formasının Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində müəyyən olunmuş qaydada təsdiq edilməsi ilə hazırlanır. 25 - Elektron sənədin kağız daşıyıcıdakı nüsxəsində onun müvafiq elektron sənədin surəti olması qeyd edilməlidir. - Elektron sənədin kağız daşıyıcıdan başqa digər maddi obyektəki və ya kağız daşıyıcıdakı, lakin müvafiq qaydada təsdiq edilməmiş nüsxəsi onun surəti sayılmır. - Elektron sənədin əslə və bu qanunun 1-ci maddəsinin tələblərinə cavab verən kağız daşıyıcı üzərindəki surəti eyni hüquqi qüvvəyə malikdir.” 1.5. Elektron sənədin göndərilməsi və alınması Elektron sənəd göndərən şəxs dedikdə, özünün və ya başqasının adından proqramlaşdırılmış qaydada fəaliyyət göstərən informasiya sisteminin avtomatik ötürdüyü elektron məlumatı qəbul edən və ya göndərən subyekt başa düşülür. Mövcud qanunvericiliyə əsasən, tərəflər arasındakı müqavilədə başqa qayda müəyyən edilməmişdirsə, məlumatı alan subyekt qəbul etdiyi elektron sənədin həqiqiliyinin təsdiqlənməsi nəticəsində onu göndərən yolladığına əmin olmalı və avtomatik vasitələrlə alınmanı birmənalı təsdiq edən qaydada göndərən məlumatlandırılmalıdır. Elektron sənəd aşağıdakı hallarda göndərən tərəfindən göndərilməmiş hesab edilir: - elektron sənədin göndərilməməsi barədə bildiriş alınmışdırsa; - elektron sənədin həqiqiliyi təsdiqlənməmişdirsə;

- elektron sənədin həqiqiliyinin yoxlanması nəticəsində alana bəlli olmuşdur və ya bəlli olmalı idi ki, qəbul edilmiş elektron sənəd başqa sənədin avtomatik təkrarıdır.

- tərəflər arasındakı müqavilədə başqa hallar müəyyən edilməmişdirsə, alandan göndərənə təsdiqləmə çatanadək elektron sənəd alınmamış hesab olunur.

Təsdiqləmədə elektron sənədin tərəflər arasında razılaşdırılmış texniki tələblərə uyğun olması qeyd edilməlidir. - göndərəninin göstərdiyi və ya tərəflər arasında

bağlanmış müqavilədə müəyyən edilmiş müddət ərzində təsdiqləmə

alınmamışdırsa, göndərən bu barədə alanı məlumatlandırır və təsdiqləmənin

göndərilməsi müddətini təyin edir. Elektron sənədin göndərilmə və alınma vaxtı

fərmanda aşağıdakı kimi tənzimlənir: Elektron sənədin saxlanması. Elektron

sənəddən gələcəkdə istifadə imkanlarını təmin etmək üçün o, aşağıdakı şərtlər

nəzərə alınmaqla saxlanılmalıdır: - elektron sənədin yaradıldığı, ötürüldüyü və ya qəbul edildiyi quruluşu saxlanılmalıdır;

- elektron sənəd onu göndərəni, alanı, göndərilmə və alınma vaxtını müəyyən etməyə imkan verməlidir;

- elektron sənəddə olan informasiya növbəti istinad üçün istifadəyə yararlı olmalıdır;

- elektron sənədin saxlanılma müddəti kağız sənəd üçün nəzərdə tutulmuş müddətdən az olmamalıdır;

- qanunvericiliklə və tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilən digər şərtlərə uyğun gəlməlidir. Qeyd etmək lazımdır ki, elektron sənədin mühafizəsi də ondan gələcəkdə istifadə imkanlarının başlıca təminatlarından biridir. Bunun üçün müvafiq proqram və texniki vasitələrdən istifadə edilməlidir ki, bu da sistem və şəbəkələrin mülkiyyətçisi tərəfindən təmin olunmalıdır. Elektron sənədlər elektron imza vasitəsi ilə təsdiqlənir. Elektron imza – digər verilənlərə əlavə edilən və ya onlarla məntiqi əlaqəli olan, imza sahibini eyniləşdirməyə imkan verən vasitədir. Elektron imza sahibi isə öz adından və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada ona səlahiyyət vermiş şəxs adından çıxış edən fiziki şəxs hesab olunur. Elektron imza vasitələri elektron imza yaradılması və yoxlanılması, eləcə də imza yaratma və yoxlama məlumatları yaratmaq üçün istifadə edilən proqram və texniki vasitələr hesab olunur. Elektron imza yaratma məlumatları elektron imza yaratmaq üçün istifadə edilən və ancaq imza sahibinə bəlli olan kod və ya kriptografik açardan ibarət təkrarolunmaz verilənlərdir. Elektron imzanın həqiqiliyi - elektron imzanı yoxlama məlumatları vasitəsilə yoxlanılan elektron imzanın sahibinə məxsus olmasının, imzanın əlaqəli olduğu məlumat bildirişinin bütövlüyünün, dəyişdirilmədiyinin və təhrif edilmədiyinin təsdiqidir.³ ” Yuxarıda göstərilən fərmana uyğun olaraq elektron sənədin quruluşu aşağıdakı kimi tərtib olunmalıdır:

“- Elektron sənəd ümumi və xüsusi hissələrdən ibarət quruluşa malikdir.
“Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu”, 30 iyun 2004- cü il, N 7.
maddə 402.) - Elektron sənədin məzmunu və ünvanlandığı şəxs barədə məlumatlar
onun ümumi hissəsində qeyd edilir.

- Elektron sənədə əlavə edilən elektron imza (imzalar) və vaxt göstəricisi
(göstəriciləri) elektron sənədin xüsusi hissəsində qeyd olunur.⁴ ” Elektron sənədin
təqdimat formaları isə fərmanda bu cür təsnifləşdirilir:

- Elektron sənəd daxili və xarici təqdimat formalarına malikdir.

- Elektron sənədin verilənlər daşıyıcısında yazılmış şəkli onun daxili təqdimat
formasıdır. - Elektron sənədin verilənlər daşıyıcısından fərqli digər maddi
obyektdə (displaydə, kağızda və s.) əyani qavranılan (vizual) şəkildə əks
etdirilməsi onun xarici təqdimat formasıdır.” Fərmanda həmçinin:

- elektron sənədin əsli və surəti, onun təsdiq edilmə qaydası, göndərilməsi və
alınması, göndərilmə və alınma vaxtı, sənədin saxlanması və mühafizəsi
qaydaları; - elektron sənəd dövriyyəsinin təşkilinin əsasları;

- sertifikatın qüvvəsinin dayandırılması və bərpa edilməsi;

- sertifikatın ləğv edilməsi; - sertifikat xidmətləri üzrə sənədlərin saxlanması -
xarici ölkələrdə verilmiş sertifikatların tanınması;

- mərkəzlərin hüquqları, vəzifələri və məsuliyyəti;

- sertifikat xidmətlərinə aid tələblər; 4 Bax: “Azərbaycan Respublikasının
Qanunvericilik Toplusu”, 30 iyun 2004- cü il, N 7. maddə 402.)

- sertifikat xidmətləri mərkəzinin fəaliyyətinə xitam verilməsi; - imza sahibinin
hüquqları, vəzifələri və məsuliyyəti;

- vasitəçinin hüquqları, vəzifələri və məsuliyyəti; - dövlət tənzimləməsinin həyata
keçirilməsi;

- elektron imza və elektron sənəd dövriyyəsi vasitələrinə aid tələblər; Elektron
sənəd dövriyyəsinin tətbiqi və icrası mexanizminin konkretləşdirilməsi məqsədi ilə
Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2012-ci il 4 sentyabr tarixli Fərmanı ilə
“İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi sistemi haqqında Əsasnamə” təsdiq
edilmişdir. Bu Əsasnamə idarələrarası Elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin
yaradılması, idarə olunması və bu sistemdən istifadə qaydalarını müəyyən
edir. Əsasnaməyə uyğun olaraq, sistemin təşkilatçısı Azərbaycan Respublikasının
Administrasiyası, operatoru isə Xüsusi Dövlət mühafizə Xidmətidir. Sistemin

iştirakçıları aşağıdakı dövlət qurumlarıdır: Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Administrasiyası, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İşlər İdarəsi, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Xüsusi Tibb Xidməti, Nazirlər Kabinetinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin, Azərbaycan Respublikası hakimiyyəti orqanlarının və onlara bərabər tutulan orqanların, Nazirlər kabineti yanında olan icra hakimiyyəti orqanlarının, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Bankı, Azərbaycan Mərkəzi Bankı yanında Maliyyə Monitorinqi Xidməti, Azərbaycan Respublikası Tarif (qiymət) Şurasının Katibliyi;

- Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin, Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin, Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatasının, Məhkəmə Hüquq Şurasının, Azərbaycan Respublikası İnsan hüquqları üzrə müvəkkilin, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının və Milli Televiziya və Radio Şurasının aparatları, Azərbaycan Respublikası Korrupsiyaya qarşı mübarizə üzrə Komissiyasının Katibliyi; - yerli icra hakimiyyəti orqanları. (“Respublika” qəzeti, 10 mart 2004-cü il.)