

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ TƏHSİL NAZİRLİYİ**  
**BAKİ DÖVLƏT UNİVERSİTETİ**

*Şərqşünaslıq fakültəsi*

**İstiqaməti, şifri və adı: HSM- 040000 Dilşünaslıq**

**İxtisası, şifri və adı: HSM- 040009 Ərəb dili**

*Ərəb filologiyası kafedrasının magistrantı*

*Əhmədova Günəl Mehman qızının*

**Magistr dərəcəsi almaq üçün**

**“ƏRƏB DİLİNDƏ İŞGÜZAR YAZIŞMALARIN DİL XÜSUSİYYƏTLƏRİ”**

mövzusunda

**DİSSERTASIYA İŞİ**

**Elmi rəhbər: filologiya elmləri**

**namizədi Məmmədov Nəsrulla**

**Ərəb filologiyası kafedrasının**

**müdiri:**

**akademik V.M.MƏMMƏDƏLİYEV**

**BAKİ-2011**

## MÜNDƏRİCAT

<b>GİRİŞ.....</b>	<b>3</b>
<b>I FƏSİL.</b>	
<i>Sənədlərin linqvopraqmatik xüsusiyyətləri.....</i>	<b>19</b>
<b>II FƏSİL.</b>	
<i>Ərəb dilində işgüzar yazışmaların dil xüsusiyyətləri.....</i>	<b>40</b>
<b>NƏTİCƏ.....</b>	<b>76</b>
<b>İSTİFADƏ OLUNMUŞ ƏDƏBİYYAT.....</b>	<b>78</b>

## GİRİŞ

**Mövzunun aktuallığı.** Bildiyimiz kimi, müasir dövrdə beynəlxalq iqtisadi əlaqələrin artdığı bir şəraitdə bu əlaqələri tənzimləmək üçün işgüzar yazışmalara, korrespondensiyaya ehtiyac duyulur. Bu onunla əlaqədardır ki, istənilən işgüzar danışıq öz yazılı təsdiqini tapmalıdır. İş sferası insan fəaliyyətinin vacib sahələrindən biridir. Məhz iş sənədlərinin, yazışmaların köməyi ilə rəsmi, xidməti əlaqələr, əməkdaşlıq əlaqələri yaranır, müəssisələr, təşkilatlar, dövlətlər arasında münasibətlər tənzimlənir, həmçinin insanlar arasında şəxsi əlaqələr qaydaya salınır.

Fəaliyyətin siyasi, sahibkarlıq, işgüzar və digər sferalarında danışıqlar mühüm rol oynayır. Danışıq prosesinin etika və psixologiyasının tədqiqi ilə tək-cə ayrı-ayrı tədqiqatçılar deyil, eyni zamanda xüsusi mərkəzlər də məşğul olur. Danışıqlar verbal formada həyata keçirilir. Bu isə onun iştirakçılarından tək-cə savad deyil, həm də nitq mədəniyyəti etikasına riayət olunmasını tələb edir. Bundan başqa, bizim nitqlə yanaşı, istifadə etdiyimiz jestlər, mimikalar da (qeyri-verbal nitq) mühüm rol oynayır. Nitqin qeyri-verbal aspektlərindən istifadə xüsusən digər din və mədəniyyətləri təmsil edən xarici tərəfdaşlarla əlaqə zamanı özünü göstərir. Danışıqlar siyasi, sosial-iqtisadi, mədəni əlaqələrin yaranmasında, inkişaf edib tənzimlənməsində mühüm rol oynayır. Lakin işgüzar danışıqların reallaşması, uğur qazanması, nailiyyət əldə etməsi üçün bu danışıqlar yazılı təsdiq olunmalıdır. Bu yazılı təsdiq isə işgüzar yazışmalar vasitəsilə həyata keçirilir.

**Problemin öyrənilmə dərəcəsi.** İşgüzar üslub, bəzən isə rəsmi-kargüzarlıq adlanan işgüzar sənədlərin üslubu öyrənilmə dərəcəsinə görə digər üslublardan geri qalır. Üslublar arasında ən çox elmi və bədii üslublar öyrənilmişdir. Bu isə onların uzun tarixi inkişaf yoluna malik olması ilə bağlıdır.

İşgüzar üslub əsasən, XX əsrdən öyrənilməyə başlanmışdır. Bu da beynəlxalq iqtisadi və siyasi əlaqələrin inkişaf edib genişlənməsi ilə bağlıdır. Lakin bu o demək deyildir ki, işgüzar münasibətlər XX əsrdə yaranmışdır. İşgüzar yazışmaların tarixi hələ eramızdan əvvəl gedib çıxır. Eramızdan əvvəl III minillikdə şumer yazılarında qonşu ölkələrə yazılan işgüzar məktublara aşkar edilmişdir.

İşgüzar üslub haqqında Azərbaycan alimlərindən XX əsrdə Ə. Dəmirçizadə, A. Qurbanov, XIX əsrdə isə A. Babayev, ərəbşünaslardan V. Məmmədəliyev və s. alimlər tədqiqat əsərləri yazmışlar.

**Tədqiqatın obyektı.** Tədqiqatın obyektı kimi ərəb dilində işgüzar yazışmalar, onların linqvistik xüsusiyyətləri çıxış edir.

**Tədqiqatın məqsəd və vəzifələri.** Tədqiqatın əsas məqsədi işgüzar yazışmaları, onların quruluşunu, burada istifadə olunan standart formulları öyrənməkdən ibarətdir. Tədqiqatın vəzifələrinə gəlincə isə, qeyd etmək lazımdır ki, burada ərəb dilində tərtib olunan işgüzar sənədlərin tərtibi zamanı meydana gələn çətinlikləri aradan qaldırmaq əsas məsələdir. Belə ki, ərəb dilini bilmək ərəb dilində sənəd tərtib etmək üçün kifayət deyildir. Ərəb dilində mükəmməl şəkildə sənəd tərtib etmək üçün ərəblərin adət ənənələrini, mentalitetini, həmçinin ərəb dilində istifadə olunan şablon ifadə vasitələrini də bilmək əsas məsələlərdəndir.

**Dissertasiyanın quruluşu.** Dissertasiya işi giriş, iki fəsil, nəticə və istifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısından ibarətdir.

**Dissertasiyanın əsas məzmunu.** Girişdə işgüzar yazışmaların öyrənilmə dərəcəsi, onların müasir iqtisadi və siyasi əlaqələrin tənzimlənməsindəki rolu, beynəlxalq əlaqələrin tənzimlənməsi zamanı meydana gələn çətinliklər və s. qeyd olunmuşdur.

I fəsil işgüzar sənədlərin üslubu olan rəsmi-kargüzarlıq üslubuna, ümumiyyətlə üslub anlayışı haqqında dilçilərin fikirlərinə aid qeydləri özündə əks edir. Bildiyimiz kimi, üslubiyyat dilin ifadəlilik vasitələrinin məqsədəuyğun surətdə istifadə edilmə qayda və qanunlarından, xüsusiyyət və əlamətlərindən, ifadə vasitələrinin sistem təşkil etməsi xüsusiyyətlərinə görə formalaşan müxtəlif üslubların əlamətdar cəhətlərindən bəhs edən bir elmdir.

Dil yaranmasına, formalaşmasına görə son dərəcə mürəkkəb, çoxcəhətli bir hadisə olduğu kimi, mahiyyət və xidmətinə görə də mühüm, vacib və əvəzsiz bir vasitədir.

Buna görə də dil müxtəlif elmlərin tədqiq obyektləri sırasına daxil olmuş və müxtəlif elmlərdə dil ilə əlaqədar xüsusi bəhslər açılmışdır. Məlum olduğu üzrə,

dil fəlsəfənin, psixologiyanın, fiziologiyanın, tarixin, ədəbiyyatşünaslığın və musiqişünaslığın tədqiq obyektləri sırasında həmin elmlərlə əlaqədar cəhətlərinə görə tədqiq olunmuş, indi də tədqiq olunur və bu elmlərdə dil ilə əlaqədar dilin fəlsəfəsi, dil və təfəkkür, dilin psixologiyası, nitq prosesi, loqopediya, nitq orqanları, əsəb sistemi və nitq, üslub, vəzn, heca, qafiyə, akustika, vokal sənəti və nitq və s. kimi bəhslər xüsusi yer tutur[8,15].

Lakin bütün bunlara baxmayaraq, dili əsas tədqiq obyektinə edən və elmlər silsiləsində xüsusi yer tutan ayrıca bir elm sahəsi yaradılmışdır ki, bu elm “dilçilik” adlanır. Dil hadisəsi çoxcəhətli bir hadisə olduğu üçün əsas tədqiq obyektinə dil olan dilçiliyin də bir sıra sahələri vardır. Dilçilik elmləri silsiləsində üslublardan və bu üslubların əsasını təşkil edən ifadəlilik vasitələrinin sistemindən bəhs edən müstəqil bir elm sahəsi vardır ki, bu da üslubiyyat adlanır[8,42].

Funksional üslublar arasında bədii və elmi üslub ən geniş yayılmış iki üslubdur. Lakin müasir dövrdə bir sıra başqa üslubları da ayırırlar. Bunlara danışıq üslubunu, monoloq üslubunu, dialoq üslubunu, ictimai-siyasi üslubu və s. ayırmaq mümkündür. İndiki dövrdə isə funksional üslublar arasında ən çox əhəmiyyətə malik olan üslub rəsmi üslubdur. Rəsmi üslubun əmr, akt, fərman, anket, cədvəl, sərəncam kimi növlərini ayırırlar. Bu sənədlərdən yalnız işgüzar məktublar tərtib olunarkən adını qeyd etmək mühüm deyil. Rəsmi-işgüzar üslub özünün sabitliyi və qapalılığı ilə fərqlənir. Burada daha çox klişelərə, ştamplaşmaya, çətin normativlərə üstünlük verilir. Bu üsluba daxil olan dil vahidlərinin əsas funksiyası rəsmi-işgüzar münasibətləri, yəni dövlət orqanları, təşkilatları arasında və ya daxilində, istehsalat, təsərrüfat, hüquqi fəaliyyət prosesində təşkilatlar və fiziki şəxslər arasında yaranan münasibətləri öyrənməkdir. 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 edilirlər.

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 formallaşmış bir üslubdur. Onu digər üslublarla yaxınlaşdıran cəhətlər olduğu kimi, fərqləndirən cəhətlər də vardır. Rəsmi üslubun xüsusiyyətləri bunlardır: inandırıcılıq, ardıcılıq, dəqiqlik, aydınlıq, sadəlik, məntiqilik.

Bu xüsusiyyətlər isə yazıda ayrı-ayrı dil faktorlarının köməyi ilə yaranır. Bu baxımdan rəsmi üslubun leksikasını, morfologiyasını, sintaksisini, nəzərdən keçirmək lazımdır.

Rəsmi üslubun leksikası. Diplomatik sənədlərin və dövlət qanunvericiliyi sənədlərinin dilində fərqlər olsa da, bütün rəsmi sənədlərin dili vahid rəsmi üslubun daşıyıcısıdır. Rəsmi üslubda metaforlaşmaya, epitetlərə, müqayisələrə geniş yer verilir. Bu səbəbdən də rəsmi üslubun özünəməxsus leksikası, standart ifadələri vardır.

1. Rəsmi üslubun leksikasına ümumxalq danışiq dilində, bədii dildə işlənən, lakin rəsmi sənədlərdə rəsmi xarakter daşıyan sözlər və frazeoloji birləşmələr daxildir. Məsələn: “qonaq”, “danışiq”, “görüş”, “elçi”, “söhbət”, “səfər”, “razılıq” və s. Lakin ümumxalq danışiq dilindən və bədii üslubdan fərqli olaraq, bu sözləri rəsmiləşdirmək üçün onların əvvəlinə “rəsmi” sifəti əlavə olunur: “rəsmi görüş”, “rəsmi səfər” və s.

2. Rəsmi üslubun özünəməxsus terminləri vardır: bəyannamə, bəyanat, diplomatik, konsul, müqavilə, nota, ultimatum, fərman, əmr, xasiyyətnamə, etibarnamə, arayış və s.
3. Rəsmi üslubun leksikası ali leksikadır. Bu da diplomatik sənədlərin, rəsmi sənədlərin gücünü, təsirini artırmağa xidmət edir.

Rəsmi üslubda əsasən sifətlərdən ibarət olan ali leksika elementlərinə aşağıdakıları misal göstərmək olar: fəxri/qaravul, ali/nümayəndə, yüksək/tərəflər, hörmətli/qonaq, böyük/şəhər və s. Bundan başqa, rəsmi üslubda danışığa təntənəli xarakter vermək üçün, xüsusi hörmət ifadə etmək üçün “cənab”, “zati alilər” kimi xitablardan istifadə olunur; “şah”, “kral”, “əlahəzrət”, “şahzadə”, “ser ” kimi titulları bildirən sözlərin işlənməsi də rəsmi üslubun özünəməxsus xüsusiyyətlərindən biridir. Bir qrup feillər də rəsmi üslubda ali leksikanın yaranmasına xidmət edir: “dəvət etmək”, “müşayiət etmək”, “qəbul etmək”, “müdafiə etmək”, “təqdim etmək”, “əlan etmək” və s. Sənəd dili- rəsmi üslub Azərbaycan dilinin tarixində heç vaxt ədəbi dilin səviyyəsini əks etdirməyib və ya əksinə, ədəbi dilin enerjisi, çevikliyi heç vaxt sənəd dilində əks olunmayıb. Ona görə ki: 1. sənəd tərtibat işidir, yaradıcılıq deyil və buna görə də bu inventarçılığa təfəkkür müdaxilə etmir; 2. Azərbaycan dövlət dili ənənəvi olaraq ərəb-fars dillərindən alınma sözlərdən ibarət olduğuna görə rəsmi üslub ən çox tərcümə, kalka əsasında müəyyənləşdirilmişdir: belə halda dilin daxili enerjisi səfərbərliyə alınmır [1,35]. Məlumdur ki, rəsmi sənəd dilində standartlar, qəliblər, vahid formalar olmalıdır. Bu standartçılıq həmin üslubdan kütləvi istifadə imkanını təmin etmək üçündür; əzsavadlıların da qəlib dairəsində, standart söz və ifadələrlə ədəbi dil normasını icra edə bilməsi üçün bu forma yararlıdır. Üslubun epistoliar qolunda əsas əlamət xüsusilə başlanğıcda və sonda nəzərə çarpır: məhz əvvəldə və sonda şampçılığa yol verilir, bir qayda olaraq, müraciət olunan şəxsə əvvəldə hörmət əlaməti kimi xeyli təyin göstərilir; sonda isə məktub yazan kiçik təyinlə (təvazökarlıq əlaməti kimi) özünü təqdim edir [2,42].

İşgüzar nitq hüquqi qüvvəyə malik olan sənədlərlə bağlı olduğu üçün burada işgüzar üslubun dil vasitələrindən istifadə qaçılmazdır.

Rəsmi-işgüzar üslubun xarakteristikası özündə xüsusiyyətlərinə görə fərqlənən iki normanı toplamışdır:

1. Sənədin sxeminə uyğun dil materiallarını idarə edən dil normalarını;
2. Sənədin məzmununu, mətnini idarə edən mətn normalarını.

Sənədlərdə təkcə xüsusi üslubu deyil, həmçinin onların tərtib olunması qaydalarının düzgünlüyünü, şampların mövcudluğunu da ayırırlar. Buna görə də çox vaxt hazır blanklardan istifadə olunur. Rəsmi-işgüzar üslub sənədlərin beynəlxalq razılıqların, dövlət aktlarının, hüquqi qanunların, işgüzar sənədlərin və s. üslubudur. Məzmun müxtəlifliyinə və janr fərqlərinə baxmayaraq, rəsmi-işgüzar üslub bir sıra ümumi cəhətlərlə xarakterizə olunur. Buraya aiddir:

- 1.mətnin yığcamlığı;
- 2.materialın standart formada yerləşməsi;
- 3.terminologiyanın, nomenklaturanın, mürəkkəb sözlərin ixtisarı, abreviaturanın və s. istifadəsi;
- 4.mürəkkəb cümlənin hissələrini əlaqələndirmək üçün müxtəlif söz birləşmələrinin, məsdərlərin işlənməsi;
- 5.sadalamadan istifadə;
- 6.cümlədə sözlərin düzgün ardıcılığı;
- 7.mürəkkəb cümlələrin çoxluğu;
- 8.ekspressiv leksikanın yoxluğu;
- 9.individual olmaması.

Bundan başqa, işgüzar nitqdə şəxs əvəzliliklərinin (o, onlar) istifadəsi yol verilməzdir. Belə ki, onlar məzmunun dəqiqliyinə və aydınlığına xələl gətirə bilər.

Sintaksis baxımından işgüzar nitq məntiqi olmalı, faktlara əsaslanmalıdır. Bu səbəbdən də işgüzar mətnlərdə mürəkkəb konstruksiyalar üstünlük təşkil edirlər; bağlayıcı mürəkkəb cümlələr məntiqi münasibətləri ifadə etmək üçün ən yaxşı vasitədir. İşgüzar üslubun sadalanmış fərqli cəhətləri (stilistik, leksik, morfoloji, sintaktik) bu üslubun yazılı sferasına aiddir və ona aid sənədlərin janrlarını özündə əks edir.



Rəsmi-işgüzar üslubun bütün cəhətləri (dil və mətn normaları) dövlət standartlarında əks olunduğu üçün işgüzar sənədlərin standartlaşdırılması və unifikasiyası yüksək səviyyədə aparılır.

Beynəlxalq siyasi və iqtisadi münasibətlərin genişlənməsi xarici dilləri bilən ixtisaslaşmış mütəxəssislərə olan tələbatı da artırmışdır. Bununla əlaqədar əcnəbi dillərin, xüsusən də liderlik edən ingilis dilinin öyrənilməsi dünya mədəniyyətindən, elm və texnikanın nailiyyətlərindən xəbərdar olmağa şərait yaradır.

Fəaliyyətin siyasi, sahibkarlıq, işgüzar və digər sferalarında danışıqlar mühüm rol oynayır. Danışiq prosesinin etika və psixologiyasının tədqiqi ilə tək-cə ayrı-ayrı tədqiqatçılar deyil, eyni zamanda xüsusi mərkəzlər də məşğul olurlar. Danışıqlar verbal formada həyata keçirilir. Bu isə onun iştirakçılarından tək-cə savad deyil, həm də nitq mədəniyyəti etikasına riayət olunmasını tələb edirlər. Bundan başqa, bizim nitqlə yanaşı istifadə etdiyimiz jestlər, mimikalar (qeyri-verbal nitq) da mühüm rol oynayır. Nitqin qeyri-verbal aspektlərindən istifadə xüsusən digər dil və mədəniyyətləri təmsil edən xarici tərəfdaşlarla əlaqə zamanı özünü göstərir.

Təşkilatın inkişafının bütün mərhələlərində danışıqlar onu müşayiət edir. Onların savadlı, psixoloji cəhətdən düzgün tərtib olunmasından təşkilatın gələcək fəaliyyəti və uğuru tamamilə asılıdır.

Danışıqlar zamanı çətinliklər əsasən dünyagörüşünün fərqli olması ilə bağlıdır ki, bu da çox vaxt milli xüsusiyyətlərin fərqlənməsindən irəli gəlir. Danışıqlar zamanı milli spesifikanı bilmək tərəfdaşlar arasında anlaşmanı da asanlaşdırır.

Etnopsixologiyada kontekst nöqtəyi-nəzərindən aşağı və yuxarı səviyyədə olan mədəniyyətləri ayırırlar. Birincilərə ifadə olunan sözün hərfi mənada başa düşüldüyü, heç bir mətnaltı mənə ifadə etmədikləri mədəniyyətlər aiddirsə, ikincilərə isə kontekstin mənası yüksək olan mədəniyyətlər aiddir ki, buradakı mətnaltı mənə bəzən bütövlükdə mətnin mənasını dəyişdirməyə qadir olur. Birinciyə amerikalı, alman dilləri, ikinciyə isə fransız, yapon dilləri misal ola bilər.

II fəsildə isə ərəb dilində tərtib olunan işgüzar sənədlər, onların linqvistik xüsusiyyətləri öz əksini tapmışdır. Ərəb dilində işgüzar sənədləri tədqiq edərkən ilk növbədə onu nəzərə almaq lazımdır ki, bu dildə tərtib olunan sənədlər digər dillərdə tərtib olunan sənədlərdən çox fərqlənir. Bu özünü həm dil xüsusiyyətlərində, həm də sənədin quruluşunda göstərir. Sənədlər, xüsusən də işgüzar yazışmalar özünün lakonikliyi ilə fərqlənməlidir. Lakin ərəb dilində tərtib olunan sənədlərdə bəlağətli yazıya xüsusi önəm verilir. Bundan əlavə, ərəblərin həyatında din önəmli yer tutduğu üçün işgüzar sənədlərdə də bu öz əksini tapmış olur. Həmçinin qeyd etmək lazımdır ki, ərəb dilində işgüzar sənədlər tərtib olunarkən, onun hansı ərəb ölkəsinə ünvanlandığı da nəzərə alınmalıdır.

Ərəb dilində işgüzar yazışmaların quruluşuna gəlincə, o digər ölkələrdə olduğu kimi tərtib olunur. Sənədin əsas rekvizitləri olan başlıq, sənədin növünün adı, sənədin mətni, ünvanlanan şəxsin adı, sənədin qeydiyyat nömrəsi və s. ərəb sənədlərində də mütləq qaydada iştirak edir. Lakin ərəb dilində işgüzar yazışmaların digər dillərdə olan yazışmalardan fərqi ondan ibarətdir ki, belə sənədlərdə nəzakət formullarına, salamlama, vidalaşma kimi şablon ifadələrə həddən artıq üstünlük verilir.

Ərəb ölkələrində isə danışıqlar zamanı qarşılıqlı inam atmosferi yaratmaq vacibdir. Avropalılar məsələnin həlli zamanı işin gedişatını əvvəlcədən təxmin etməyə öyrəşmişlərsə, ərəblər əksinə daha çox keçmişə nəzərən, öz adət və ənənələrinə əsaslanaraq hərəkət edirlər. Ümumilikdə, ərəb dünyası eynitipli deyil və müxtəlif ərəb ölkələrində işgüzar ünsiyyətin üslublarında nəzərə çarpan fərqlər vardır. Lakin ən tipik işgüzar əlaqələr misirlilərdə mövcuddur. Misirlilər milli azadlıqla bu və ya digər şəkildə əlaqəli olan məsələlərə qarşı həddən artıq həssas olduqları üçün, onların daxili işlərinə qarışan istənilən məsələyə kəskin etiraz edirlər. Misirlilər, həmçinin bütünlükdə ərəblər öz tərəfdaşlarını daha isti qarşılayırlar ki, bu da onların dünyagörüşü ilə bağlı olan və əsrlər boyu formalaşan bir xüsusiyyətdir.

İşgüzar məktub dünyada biznesin təşkili üçün ən vacib element olub və bugün də olmaqdadır. İşgüzar yazışma olmadan işgüzar münasibətlər qurmaq mümkün deyil. Demək olar ki, bütün telefon və telefoqram danışıqları yazılı təsdiq tələb edirlər; işgüzar əlaqələrin yaradılması zamanı isə, düzgün tərtib olunub formalaşmış məktub firmanı ən yaxşı formada təqdim edə və haqqında müsbət fikir yarada bilər. Bir sıra sadə əsasları öyrənməklə, işgüzar məktub tərtib etmək olar.

İlk öncə qarşı tərəfin pozisiyasını nəzərə almaq lazımdır; problemə onun nöqtəyi-nəzərindən baxmaq, onun istəklərini, planlarını nəzərə almaq vacibdir. Məktub səmimi olmalı, inam yaratmalı, orada şübhə doğuracaq fikirlərə yol verilməməlidir. Əks təqdirdə məktub effektini itirəcək. Hər hansı bir məhsul, xidmət və ya ideyanın təklifi ilə bağlı olan işgüzar məktublarda canlı, inamverici olmalı, hər hansı bir mənfi fikir əks etdirməməlidir.

İşgüzar məktub yazmanın qaydaları.

Məktubun mətnini tərtib etmək zəhmət tələb edən prosesdir. Məktubun tərtibi zamanı əsas məsələ onun informasiya cəhətdən bolluğu, yəni tərkibinə kifayət qədər məlumatın toplanmasıdır. Məktublarda təkaspektli və çoxaspektli olur. Təkaspektli məktublarda, adından da göründüyü kimi, mətnin məzmununu bir aspekt təşkil edir və belə məktublarda adətən cavab tələb etmirlər. Çoxaspektli məktublarda aşağıdakı hissələrdən ibarət ola bilər: bölmə, maddə, bənd, abzas. Hər bir aspekti yazmağa abzasdan başlamaq lazımdır. İşgüzar yazışmalar üçün çoxaspektli məktublarda tərtibi daha xarakterikdir. Məktub adətən sxem üzrə tərtib olunur: giriş, əsas hissə, son. Giriş hissəsi özündə əsasnaməni, sənədin ayrı-ayrı maddələrini və s. birləşdirir. Əsasnamədə sənəd haqqında məlumatlar aşağıdakı ardıcılıqla verilir: sənədin növünün adı, müəllif, tarix, sənədin qeydiyyat nömrəsi, başlıq. Əsas hissədə hadisələrin, yaranmış vəziyyətin təsviri, onların analizi və faktlar sadalanır. Məhz sənədin bu hissəsində inandırmaq lazımdır ki, istehsal olunan məhsul və ya təklif olunan xidmət yüksək səviyyədədir. Son hissə özündə xahiş, təklif, fikir, imtina, xatırlatma və s. formalarda olan nəticələri əks edir. Məktubun yalnız bir sonluğu ola bilər. Məktubun əsas məsələlərini formalaşdırıb

düzgün ardıcılıqla yerləşdirmək lazımdır ki, onları qavramaq daha asan olsun. Adətən, işgüzar sənədlər aşağıdakı struktur elementlərindən ibarət olurlar:

1. Başlıq. Məktubun bu hissəsində solda təşkilatın adını, onun poçt və digər rekvizitlərini, həmçinin məktubun qeydiyyat nömrəsini və qeydiyyat tarixini özündə əks edən kənar möhürü yerləşir. Əgər məktub cavab məktubudursa, burada həmçinin hansı sənədə əsaslandığı da qeyd olunur. Başlığın sağ tərəfində adresatın rekvizitləri əks olunur. Kənar möhüründən aşağıda sənədin mətninin başlığı yazılır. Başlığın dil konstruksiyası aşağıdakı formalardan birində ola bilər:

- isim (adlıq h.) + haqqında → avtomobillərin çatdırılması haqqında
- isim (adlıq h.) + ilə + əlaqədar → binanın balansdan silinməsi ilə əlaqədar

2. Sənədin mətni.

Sənədin mətnini tərtib edərkən, nəzərə alınan cəhətlər əsasən aşağıdakılardan ibarətdir:

- Mətn bir qayda olaraq, bir məsələyə və yaxud da bir-birilə əlaqəli olan və təşkilatın eyni qurumunda baxılacaq bir neçə məsələyə toxuna bilər.
- Mətn adətən iki hissədən ibarət olur. Birinci hissədə məktubu tərtib etmək üçün əsas sayılan səbəblər sadalanır. İkinci hissədə isə nəticələr, təkliflər, qərar və xahişlər yer alır.
- Məktublər standart A4 və ya A5 vərəqində çap olunurlar; sənəd 2 və daha artıq səhifədə çap olunduqda ikinci səhifədən etibarən sənədin yuxarı hissəsində səhifələr qeyd olunur.
- Məktub səlahiyyətli şəxsin blankında çap olunursa, onda onun mətni I şəxsin təkindən çıxış edilərək yazılır: *xahiş edirəm, göndərirəm*. Digər hallarda isə III şəxsin təkindən istifadə olunur.
- Məktuba qoşma əlavə olunarsa, o əsas mətndən aşağıda qeyd olunur: *Qoşma: 10 vərəq, 1 nüsxə*. Qoşmalar 2 və daha çox olduqda, onların hər biri səhifələrinin və nüsxələrinin sayı qeyd olunmaqla sadalanır.

3. İmza. Bu hissə adi qaydada tərtib olunur: sənədi imzalayan şəxsin vəzifəsi və soyadı qeyd olunur. Sənədin icraçısı digər şəxs olduqda, onun soyadı və telefon nömrəsi (və ya lazım olduqda digər rekvizitləri) aşağı sol küncdə qeyd olunur.

İşgüzar məktublar tərtib edilib yazıldıqdan sonra onları redaktə etmək vacibdir. İşgüzar məktub demək olar ki, həmişə müraciətlə başlayır. Həcmcə çox da böyük olmayan bu hissə sırf ünsiyyət qurmağa xidmət edir. Düzgün seçilmiş müraciət qarşı tərəfin diqqətini cəlb etməklə yanaşı, həmçinin məktuba lazımı tonallıq verir, işgüzar münasibətlərin yaradılmasına və tənzimlənməsinə yardım edir. Müraciətdən sonrakı durğu işarəsi xüsusi əhəmiyyətə malikdir. Ondan sonra vergül yazılması məktuba gündəlik xarakteri verir, nida işarəsi vaciblik və rəsmilik bildirir. Məktubun tərtibçisi aşağıdakı faktorları nəzərə almalıdır:

1. ictimai rəyi;
2. tanışlıq dərəcəsi, münasibətlərin xarakterini;
3. vəziyyətin rəsmiliyini (qeyri-rəsmiliyini);
4. etiket qaydalarını.

Məktubun mətni nəzakət formulları ilə bitə bilər. Nəzakət formulları imza” rekvizitindən əvvəl gəlir, abzasdan yazılır və vəzifədən vergüllə ayrılır. Vəzifənin adı təşkilatın təsisəddici və ya normativ- hüquqi sənədlərində qəbul edilmiş şriftlərlə yazılır. Əgər məktub həmin səlahiyyətli şəxsin blankında yazılacaqsə, onda “imza” rekvizitində vəzifəni yazmaq vacib deyil.

Rəsmi yazışmalarda rəsmi-işgüzar üslub istifadə olunur. İşgüzar üslub işgüzar-rəsmi münasibətlər sferasında xidmət edən dil vasitələrinin cəmidir.

İşgüzar üslubun xüsusiyyətləri, ona xas xarakterik cəhətləri, stilistik normaları işgüzar münasibətlərin inkişaf etdiyi vəziyyətə uyğun formalaşmışdır. Bu şərtlər aşağıdakılardır:

1. təşkilatların informasiya əlaqələrinin xarakter və məzmunu kifayət qədər nizamlanmışdır;
2. işgüzar ünsiyyətin predmeti kimi təşkilatın fəaliyyəti çıxış edir;
3. idarəetmə sənədləri əksər vaxt konkret insana ünvanlanır;

4. təşkilatın fəaliyyəti zamanı meydana gələn və yazılı ifadəyə ehtiyacı olan situasiyaların əksəriyyəti təkrarlanan, eynitipli situasiyalara aiddir.

Qeyd edilmiş şərtlər işgüzar ünsiyyətə bir sıra tələblər irəli sürür. İnformasiya mübadiləsinin effektiv olması üçün işgüzar sferada informasiya bir sıra xüsusiyyətlərə malik olmalıdır:

1. İlk növbədə rəsmi olmalıdır. Bu xüsusiyyət münasibətlərin işgüzar əsasda olduğunu, qeyri-şəxsi xarakter daşdığını, tərəflər arasında müəyyən məsafənin olduğunu göstərir.
2. Ünvanlı olmalıdır. Belə ki, işgüzar məktub hər zaman konkret şəxsə, səlahiyyətli nümayəndəyə, təşkilata və ya qrupa ünvanlanır.
3. Aktual olmalıdır. Sənəd hazırkı zaman kəsiyində effektiv qərar qəbul etmək üçün lazımi məlumatları əks etməlidir.
4. Obyektiv və faktlara əsaslanmış olmalıdır.

İşgüzar üslub onu digər üslublardan - elmi, publisistik, danışıq, ədəbi-bədii üslublardan fərqləndirən xüsusi əlamətlərin toplusundan ibarətdir.

İşgüzar üsluba irəli sürülən tələblər aşağıdakılardır:

- məzmunun standartlaşdırılması;
- ifadə üçün neytral tonun seçilməsi;
- formulların dəqiq, birmənalı olması;
- mətnin lakonik, qısa olması;
- dil formullarının istifadəsi;
- terminlərin istifadəsi;
- leksik və qrafik ixtisarlara istifadəsi;
- məsdər tərkibli söz birləşmələrinin istifadəsi;
- sadə geniş cümlələrin çoxluğu.

İşgüzar sənədlərin standartlaşdırılması dilin bütün səviyyələrini-leksika, morfologiya və sintaksisi əhatə edir. İndiki dövrə qədər işgüzar nitqdə çoxsaylı termin, formul və birləşmələr toplanmışdır. Hazır konstruksiyaların istifadəsi standart situasiyaları xarakterizə etmək üçün ifadələrin axtarılmasına az vaxt sərf

etməyə imkan verir. İşgüzar nitqin standartlaşdırılması sənədin informasiya tutumunu artırır, onun anlaşılıqlı olmasına şərait yaradır.

Məzmunun neytral tonu rəsmi işgüzar ünsiyyətin normasıdır. O, özünü mətnin ciddi xarakterində göstərir. Neytral ton mətnlərdə ekspressiv və emosional dil vasitələrinin (danışıq leksikası və nida), məcazi mənada anlaşıla bilən ifadəli söz və vasitələrin istifadəsinin qarşısını alır. Məktubun mətnində əks olunan informasiya öz xarakterinə görə rəsmidir. Bu səbəbdən də sənədlərdə şəxsi, subyektiv fikirlər minimuma endirilməlidir. Sənədlərin dilindən emosional çalara malik olan sözlər (müqayisə dərəcəsinin suffiksləri, nidalar) çıxarılır.

Lakin rəsmi sənədlərin emosionallıqdan məhrum olduğunu düşünmək düzgün olmaz.

Əksər sənədlərin məqsədi qarşı tərəfi maraqlandırmaq, inandırmaq, doğru istiqamətə yönəltməkdir. İşgüzar sənəd emosionallıqdan məhrum olarsa, bu məqsədlərinə nail ola bilməz. Lakin burada emosionallıq gizli olmalı, dillə deyil, məzmunla çatdırılmalıdır. O, neytral ton arxasında gizlənməlidir.

İşgüzar nitqin xüsusiyyətlərindən biri dil formullarının-şablonların geniş istifadə edilməsidir. Bu və ya digər hərəkəti əsaslandırmaq üçün aşağıdakı ifadələrdən istifadə olunur:

- Xəbər veririk ki, ....-dan ...-dək .....
- ..... ki, ..... vəziyyətə görə;
- Razılaşdırılmış ... sizə göndəririk;
- Xahiş edirik .... məsələyə baxasınız və s.

Dil formulları təkrarlanan situasiyalarda istifadə olunan dil vasitələrinin unifikasiyası nəticəsində yaranır. Tipik məzmunu ifadə etməklə yanaşı, dil formulları həm də sənədə hüquqi qüvvə verirlər.

Müəyyən, xüsusi mənə kəsb edən söz və ya birləşmə termin adlanır. Ayrıca bir elm və ya peşə fəaliyyəti sahəsinə aid terminlərin cəmi həmin sahənin terminlər sistemini və yaxud da terminologiyasını təşkil edir. Terminlərin yalnız ifadə etdikləri mənada istifadə edilməsi mətnin yalnız bir mənada anlaşılmasına xidmət edir ki, bu da işgüzar ünsiyyət zamanı çox vacibdir. İdarəetmə sənədlərində istifadə

olunan terminologiya yalnız bir sahəyə aid olan və sənədlərdə istifadə olunan terminləri əhatə edir.

Terminlərin praktikada istifadəsində sabitlik və düzgünlüyə yalnız terminoloji lüğət və standartlardan istifadə etməklə nail olmaq mümkündür. Bu lüğət və standartlar anlayış və terminlərin birmənalı olmasını və terminologiyanın qaydaya salınmasını təmin edir. Terminlərin istifadəsi zamanı diqqət yetirmək lazımdır ki, həmin termin ünvanlanan şəxsə də aydın olsun. Məktubun müəllifi hər hansı bir terminin şübhə yaradacağını düşünürsə, onda aşağıdakılardan birini etməlidir:

- terminin rəsmi mənasını verməli;
- termini neytral leksika ilə izah etməli;
- termini ya silməli, ya da ümumi, danışmaq sözü ilə əvəz etməli.

Terminlərin istifadəsində yaranan çətinliklər həm də terminlər sisteminin dəyişkən olması, mövcud olan anlayışların məzmununun dəyişməsi, yeni anlayışların yaranması, bəzilərinin köhnəlməsi, onları ifadə edən terminlərin sıradan çıxması ilə bağlıdır. Çoxmənalı terminlərin (termin-sinonimlər) istifadəsi zamanı nəzərə almaq lazımdır ki, bir sənəddə termin yalnız bir mənada istifadə olana bilər. Məsələn, “müqavilə”, “razılıq” terminləri sinonim olsalar da, istifadə praktikasına görə fərqlənirlər.

İşgüzar nitqin daha bir xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, ixtisarlardan geniş istifadə olunur. Sözlərin ixtisarını iki qrupa ayırırlar:

1. Leksik (abreviaturlar) – mürəkkəb söz birləşmələrinin tərkib hissəsi olan sözlərin hərflərinin ixtisarı. Məsələn, MDB, FHN, MMC və s.
2. Qrafik-yazıda sözlərin ixtisarla yazılması. Məsələn, km, v-ş, dəq və s.

Məzmunun sadəliyi, sadə geniş cümlələrin üstünlüyü işgüzar sənədlərin əsas əlamətlərindəndir. İşgüzar üslubun əsas cəhəti sadə geniş cümlələrin, təkterkibli və ya cüttərkiibli cümlələrin istifadəsindən ibarətdir.

Məktubu bir məsələyə əsasən tərtib etmək məqsəduyğundur. Eyni anda təşkilata bir neçə məsələ üzrə müraciət etməyə ehtiyac varsa, onda hər məsələ üçün ayrı məktub tərtib etmək daha düzgün olardı.



Ənənəvi dil formulları ilə yanaşı, məktubun mətnində alınma söz və birləşmələrə də rast gəlmək olar. Onların bir hissəsi tanınır, bir hissəsi daha az işlənir.

Məzmun və mənasına görə məktublar ayrılırlar:

- instruktiv məktublar;
- zəmanətverici məktublar;
- informativ məktublar;
- müşayiət məktubları;
- təşəkkür məktubları;
- təbrik məktubları;
- reklam xarakterli məktublar.

Həmçinin, xahiş, sorğu, cavab, dəvət və s. məktublar da var. Məktublارın hər birinin tərtibinin özünəməxsus xüsusiyyətləri var.

İşgüzar məktubunun məzmununun üslubu.

Məktubun qavranılması üçün onun məzmununun üslubu da xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. İşgüzar məktubları xüsusi üslubda yazmaq lazımdır. Xidməti-ışgüzar üslub kimi tanınan bu üslub dilin funksional müxtəlifliyini əks edir. Bu üslubun xarakterik cəhətləri:

1. Xüsusi qeyd olunan rəsmilik və işgüzarlıq, sənədlərin tərtibində standart qaydalara riayət olunması;
2. Konkret şəxsə və ya təşkilata ünvanlanması;
3. Tematik cəhətdən məhdudluğu;
4. Məzmunun leksik və kompozisiya cəhətdən eynitipli olması;
5. Neytral ton;
6. Mətnin aydın və dəqiq olması.

Üslubun xarakteristikasına əsaslanaraq, işgüzar məktubun məzmununu hazırlayarkən aşağıdakıları etmək tövsiyə olunur:

1. Mətnin məzmununu sadə, qısa, lakin primitiv olmayan cümlələrlə ifadə etmək;

2. Standart söz birləşmələri və klişelərdən istifadə etmək; lakin tərtibat prosesində 1-2 çoxyayılmış standartlarla kifayətlənməmək;
3. Terminləri ümumi, anlaşılan mənalarda istifadə etmək;
4. Cümlə üzvlərinin düzgün ardıcılıqla gəlməsinə fikir vermək;
5. Köhnəlmiş söz və məfhumları (arxaizmlər), yerli dialektdən alınma sözləri istifadə etməmək;

İşgüzar sənədlərin informativ-məlumat sənədlərinə aid olduqlarını nəzərə alaraq, onların tərtibi zamanı bu xüsusiyyətlərə diqqət yetirmək lazımdır.

## I FƏSİL

### SƏNƏDLƏRİN LİŊVOPRAQMATİK XÜSUSİYYƏTLƏRİ

Dil yaranmasına, formalaşmasına görə son dərəcə mürəkkəb, çoxcəhətli bir hadisə olduğu kimi, mahiyyət və xidmətinə görə də mühüm, vacib və əvəzsiz bir vasitədir.

Buna görə də dil müxtəlif elmlərin tədqiq obyektləri sırasına daxil olmuş və müxtəlif elmlərdə dil ilə əlaqədar xüsusi bəhslər açılmışdır. Məlum olduğu üzrə, dil fəlsəfinin, psixologiyanın, fiziologiyanın, tarixin, ədəbiyyatşünaslığın və musiqişünaslığın tədqiq obyektləri sırasında həmin elmlərlə əlaqədar cəhətlərinə görə tədqiq olunmuş, indi də tədqiq olunur və bu elmlərdə dil ilə əlaqədar dilin fəlsəfəsi, dil və təfəkkür, dilin psixologiyası, nitq prosesi, loqopediya, nitq orqanları, əsəb sistemi və nitq, üslub, vəzn, heca, qafiyə, akustika, vokal sənəti və nitq və s. kimi bəhslər xüsusi yer tutur[8,15].

Lakin bütün bunlara baxmayaraq, dili əsas tədqiq obyektinə edən və elmlər silsiləsində xüsusi yer tutan ayrıca bir elm sahəsi yaradılmışdır ki, bu elm “dilçilik” adlanır. Dil hadisəsi çoxcəhətli bir hadisə olduğu üçün əsas tədqiq obyektinə dil olan dilçiliyin də bir sıra sahələri vardır. Dilçilik elmləri silsiləsində üslublardan və bu üslubların əsasını təşkil edən ifadəlilik vasitələrinin sistemindən bəhs edən müstəqil bir elm sahəsi vardır ki, bu da üslubiyyat adlanır[8,42].

Üslubiyyat dilin ifadəlilik vasitələrinin məqsədəuyğun surətdə istifadə edilmə qayda və qanunlarından, xüsusiyyət və əlamətlərindən, ifadə vasitələrinin sistem təşkil etməsi xüsusiyyətlərinə görə formalaşan müxtəlif üslubların əlamətdar cəhətlərindən bəhs edən bir elmdir.

Üslubiyyatın mövzu və vəzifəsi eyni zamanda onun həcmi və quruluşunu da müəyyənləşdirmək üçün lazımi əsasları verir. Çünki ifadə vasitələrinin məqsədəuyğun istifadəsindən bəhs edən üslubiyyat, şübhəsiz ki, dilin bütün vahidləri ilə, xüsusən başlıca vahidləri olan lüğət tərkibi və qrammatik quruluşu ilə

sıx bağlıdır. Elə buna görə də üslubiyyatın həcmi və quruluşu məsələsi bir sıra mülahizələrin də meydana çıxmasına səbəb olmuşdur.

Bəziləri, xüsusən keçən əsrlərdə üslubiyyatı daha çox sözlərin istifadəsi ilə məhdudlaşdırıb burada söz bəhsini əsas bəhs, hətta yeganə, mərkəzi bəhs kimi qiymətləndirmişlər.

Bəzi üslubiyyatçılar isə lüğət bəhsini ataraq qrammatik vasitələri əsas saymışlar, üslubiyyatı “stilistik qrammatika” istilahı ilə əvəz etmək mülahizəsini irəli sürmüşlər və üslubiyyatda ancaq morfoloji və sintaktik vasitələrin məqsədəuyğun istifadəsindən bəhs etməyi məsləhət görmüşlər[8,20].

Doğrudur, üslubiyyat da fonetik-üslubi vahidlər, leksik-üslubi vahidlər, qrammatik üslubi vahidlər deyilən əsas bəhslərə ayrılır, lakin üslubiyyatda bu bəhslərə daxil olan vahidlər tamamilə başqa sistemdə tədqiq olunur.

Hər şeydən əvvəl, belə bir cəhəti yada salmalıyıq ki, məsələn, qrammatikada vahidlər təcrid olunaraq abstraksiya istiqamətində tədqiq edildiyi halda, üslubiyyatda belə vahidlər qarşılaşdırma əsasında tədqiq olunur. Buna görə də, fonetik vahiddən bəhs edərkən leksik, morfoloji və sintaktik sinonim vahidlərin də qarşılıqlı surətdə məhz fonetika bəhsi içərisində nəzərdən keçirilməsi mümkün və bəzən vacib sayılır. Beləliklə də, adları çəkilən bəhsləri təcrid edən hüdudlar aradan qaldırılmış olur. Bu isə dilin öz təbii varlığına daha uyğundur; çünki dil onun bütün vahidlərinin üzvi vəhdətində mövcuddur və heç bir vahid təklikdə dil deyildir[13,44].

Ədəbi dilin müəyyən normalara malik olması və bu normalara riayət etmək tələbi heç də ədəbi dili məhdudlaşdırmır; onun, müxtəlif və dar sahələri təfərrüatı ilə əhatə edə bilməyən və buna görə də bir şeyin ancaq ümumi şəkildə ifadəsinə yarayan məhdud vasitələrə malik dil olduğuna dəlalət etmir. Əksinə, ümumi normaların olması, ədəbi dilin daha geniş dairədə hamı ilə və hər cür şəraitdə dil tapan, hər şeyi bütün təfərrüatı ilə əhatə və ifadə edə bilən bir vasitə olduğunu göstərir. Buna görə də ədəbi dil bir sıra spesifik xüsusiyyətləri ilə fərqlənən və belə xüsusiyyətlər, əlamətlər sistemi ilə də qollara ayrılan vahid ümumxalq dilinin ali forması kimi anlaşılmalıdır. Bu isə o deməkdir ki, ədəbi dilin əsasını ümumxalq

dili vahidləri və hamı üçün ümumi olan cəhətlər təşkil edir. Lakin bununla yanaşı olaraq bir sıra məhdud sahələrlə əlaqədar spesifik cəhətlərə malik olduğundan ədəbi dil ifadəlilik vasitələri sisteminə görə müxtəlif qollara ayrılır ki, buna da ümumiləşdirilmiş halda ədəbi dilin üslubları deyilir.

Eyni məsələ haqqında, eyni mövzuda ali məktəbdə, kütlə arasında yaxud mütəxəssis alimlər arasında mühazirə oxumaq, məruzə etmək mümkündür; eyni məsələ haqqında qəzetdə məlumat yazmaq, elmi əsər və bədii əsər də yazmaq mümkündür. Bunların hamısı hər hansı bir dildə, məsələn Azərbaycan dilində ifadə edilməsinə baxmayaraq, spesifik ifadə vasitələrinə malik olur və beləliklə də, bir-birindən fərqlənir. Bu fərqlər isə dil fərqi deyil, məhz üslub fərqidir[3,28].

Məlum olduğu üzrə, elm və ədəbiyyat varlığın dərk edilməsidir; lakin bunların təzahürü müxtəlif olduğuna görə elm ədəbiyyat deyil, ədəbiyyat (incəsənət) da elm deyildir; ümumiyyətlə, hər sahənin dərk etmə üsulu, ifadə etmə üsulu və ifadə etmə tərz fərqlidir.

Elm abstraktlaşmadır, incəsənət, o cümlədən ədəbiyyat konkretləşmədir. Lakin burada, ümumiləşdirmə ilə abstraktlaşdırmanı qarışdırmaq olmaz. İfade edilməsinə gəldikdə, elmin ifadəsi üçün terminlilik sistemi, bədii ədəbiyyat üçün obrazlılıq sistemi əlamətdar cəhətdir[8,40].

Dil inkişaf etdikcə, onun xidmət sahəsi genişləndikcə, üslubi vasitələr zənginləşir və dilin üslubları da artır. Ümumiyyətlə, dilin tarixi inkişafı həm qrammatik vahidlərdə, sözlərdə və fonetik vahidlərdə, həm də üslubi zənginləşmə, üslubi təkmilləşmə və müxtəlifləşmə şəklində təzahür edir. Bundan başqa dilin üslubi norması da dəyişir, həm də dilin digər vahidlərinə nisbətən daha tez və sürətlə dəyişir.

İnkişaf etmiş hər bir dilin özünəməxsus üslub qolları olur və bu qollar xüsusi əlamətdar cəhətlərinə görə bir-birindən fərqlənir. İndiyə qədər üslubiyyata dair yazılmış ədəbiyyatda üslubları fərqləndirən əlamətlər müxtəlif nöqtəyi-nəzərdən, müxtəlif meyarla ölçüldüyündən üslubların müxtəlif bölgüsü meydana gəlmişdir[3,58].

Məlum olduğu üzrə, qədim yunan filosof-filoloqlarına görə, üslub daha çox danışqda inandırma təzi kimi, ritorik vasitə kimi, qədim Hindistanda isə daha çox nitqi gözəlləşdirmə, ifadələşdirmə təzi kimi qiymətləndirilmişdir; orta əsrlərdə üslub daha çox janrlarla əlaqədar ifadə təzi kimi qiymətləndirilmişdir. Qədim yunanlarda ümumi şəkildə müəyyənləşdirilmiş olan “üç üslub” anlayışı, xüsusən milli ədəbi dillərin formalaşması dövründə yeni mənada, sinfi üslublar kimi qiymətləndirilmişdir. Üslub anlayışı dilin müxtəlif funksiya dairəsi ilə də ölçülmüş, nitq anlayışı ilə eyniləşdirilmiş; nəhayət, nitq və dil sözləri də “üslub” mənasında işlədilmişdir. Beləliklə də, müxtəlif üslub anlayışlarını ifadə edən müxtəlif üslubi adlar-terminlər yaradılmışdır[8,61].

Belə müxtəlif üslubi adlar isə bu və ya digər münasibətlə ədəbiyyatda işlədildiyindən, biz də bunların ancaq bir qismindən, xüsusən son zamanlar yazılmış ixtisas ədəbiyyatında başlıca üslublar kimi qeyd olunan növlərindən bəhs etməyi məqsəduyğun bildik.

Üslub təfəkkür təzi ilə bağlıdır və burada nitqin hər cür imkanlarından məqsəduyğun surətdə istifadə olunur. Buna görə də üslub ilə nitqin müxtəlif təzahür şəkillərini eyniləşdirmək olmaz.

Nitqin təzahür şəkilləri əsasən aşağıdakı əlamətlərlə, yəni ifadə vasitəsinə görə və ifadə nizamına görə müəyyənləşir:

1. İfadə vasitəsinə görə nitq iki cür olur: a) şifahi; b) təhriri.

Şifahi nitqin ifadə vasitəsi mənalı sözlərdir və onların tərkibdə səslənməsidir; təhriri nitqin ifadə vasitəsi isə hərfi işarələrdir və onların tərkibi ilə düzələn yazıdır. Bu vasitələrin də əlamətdar cəhətləri vardır ki, bunlardan məqsəduyğunluq əsasında bu və ya digər üslubda istifadə edilə bilər; lakin belə əlamətdar cəhətlərin olması heç də şifahi üslub və təhriri üslub deyə iki üslubun ayrılması üçün əsas ola bilməz. Üslub ifadələrin, sözlərin, qrammatik əlamətlərin və fonetik imkanların məqsəduyğunluq əsasında seçilmiş sistemində formalaşır; halbuki belə seçilmə təhriri və şifahi nitqi əlamətləndirmir.

2. İfadə nizamına görə nitq iki cür ola bilər: a) mənsur (nəsr); b) mənzum (nəzm).

Mənsur nitq ümumi qayda üzrə sözlərin dəyişməsi və birləşməsi əsasında düzəldilmiş cümlələrdən ibarət olur. Belə cümlələrdə sözlərin, hecaların, səslərin miqdarca, səslənməsinə görə bərabər olması, oxşar olması, həmahəngliyi və s. məcburi sayılmır; mənzum nitqdə isə sətirlərin heca miqdarı (ya səslənmə miqdarı) və növü oxşar, bərabər, həmahəng olmalıdır.

Nitqin ifadə qurumuna görə belə növlərə ayrılması isə, heç də ayrıca mənzum üslubun və ayrıca mənsur üslubun fərqlənməsi üçün əsas ola bilməz.

Mənsur və mənzum nitq həm şifahi, həm də təhriri ola bilər. Doğrudur, bizim dövrümüzdə mənzum nitqin istifadə sahəsi bədii ədəbiyyatdır; lakin qədim zamanlardan və orta əsrlərdən bizə məlumdur ki, mənzum nitqdən bütün sahələrdə istifadə olunmuşdur. Yəni mənzum tibb, riyaziyyat, fəlsəfə, qrammatika kitabları yazıldığı kimi, mənzum lüğətlər də yazılmışdır[8,67].

Nitq mədəniyyəti tədris müəssisələrində ayrıca tədqiq olunan intizam normasıdır. Nitq mədəniyyətinin əsas məqsədi insan nitqini daha savadlı, daha düzgün, dil normalarına uyğun şəkildə tənzimləməkdən ibarətdir. Nitq mədəniyyəti bir elm kimi dilçiliyə aiddir və ədəbi dilin normalarını tədqiq etməklə məşğuldur[4,28].

Məlumdur ki, danışmaq iki şəxs arasında olduğu kimi, bir neçə şəxs arasında da ola bilər; xüsusən danışan şəxs bir şəxsə deyil, bir neçə şəxsə, bir salonda yığışanlara, mitinqə toplaşanlara, yaxud indiki şəraitdə radio və televiziya ilə milyonlara müraciət edərək danışa bilər. Şübhəsiz, belə şəraitdən asılı olaraq danışan şəxsin nitqində də bəzi fərqlər olur və olmalıdır. Belə vəziyyətdə dinləyənlərin hazırda və ya qabidə olması da nitqin az-çox fərqlənməsinə təsir göstərə bilər. Buna görə də şərti olaraq fərdi nitq, ictimai nitq, qiyabi nitq, ələni nitq adları ilə nitqi bir çox çalarlığa görə də qruplaşdırmaq olar; lakin bunlar həqiqi mənada fərqlənən nitq də deyil, üslub da deyil[8,55].

Danışmaq üslubları ədəbi janrlarla, ünsiyyət situasiyaları ilə, müəllifin şəxsiyyəti ilə, dil üslubları ilə, ünsiyyətin məqsəd və vəzifələri ilə bağlı olan və nitq mədəniyyətinin dil tərkibinin əsas xüsusiyyətlərini özündə toplayan sabit sistemlər toplusundan ibarətdir[11,44].

Dil və nitq üslublarını, onların əlaqəsini dərk edən zaman insan mədəniyyəti ilə nitq mədəniyyətinin də bir-birilə sıx əlaqədə olduğunu başa düşmək olar. Nitqin kommunikativ keyfiyyətləri heç də həmişə düzgün seçilmiş dil və ya nitq üslublarından asılı olmur[10,34].

Dil üslubları kimi dilin müxtəlif vəziyyətlərdəki fəaliyyətlərinin tiplərini nəzərdə tuturlar. Hər bir situasiya üçün özünəməxsus tələblər irəli sürülür. Ən sərt tələblər əlbəttə ki, rəsmi-işgüzar və elmi üslublarda özünü göstərir. Sözün düzgün və yerində işlədilməsi şərti sənədi tərtib edəndən hər hansı bir sözün konkret sferada (alınma, arxaik, peşəkar və s.) mənə çalarlarını tam və dəqiqliklə bilməsini tələb edir.

Funksional üslub xüsusi stilistik çalara malik olan, ictimai fəaliyyətin müəyyən formasına uyğun gələn, bu sferada xüsusi dil və nitq vasitələrinin fəaliyyəti ilə yaranan bu və ya digər sosial müxtəliflikdir. İstənilən dilin, xüsusən də ərəb dilinin üslubiyyət sistemini istifadə edərkən həddən artıq diqqətli olmaq lazımdır. Üslubların istifadə sərhədlərini incəliklə ayırmağı bilmək vacib məsələlərdəndir[2,58].

Müxtəlif üslubların qarışığından əsasən bədii üslubda müəyyən effekt yaratmaq üçün istifadə olunur.

Funksional üslublara yiyələnmək hər bir insanın nitq mədəniyyətinin vacib elementlərindəndir. Üslublar əsasən, leksik fond əsasında qarşılaşdırılırlar. Belə ki, onlar arasında fərqlər daha çox özünü lüğət tərkibində göstərir. Üslub yaratmaq faktoru özünü onda göstərir ki, üslub danışan və ya yazan individumu seçir, o isə öz hislərinə və auditoriyanın nəzər-nöqtəsinə əsaslanır. Anlaşıqlı sözlərdən əlavə, o həm də anlaşılan üslubu seçib ayırmalıdır. Üslub ayrıca bir söz də ola bilər ki, bu söz də üslub baxımından həm neytral ola bilər, həm də stilistik çalara malik ola bilər[9,67].

Danışana qarşı irəli sürülən əsas tələblərdən biri də dilin funksional müxtəlifliklərini ayırmaq və düzgün istifadə etməkdən ibarətdir. Bununla yanaşı, nəzərə almaq lazımdır ki, bu müxtəlif çalarlardan hər biri ünsiyyətin qarşıya qoyduğu məqsədlərə uyğun seçilməlidir. Danışq dilini (qeyri-ədəbi dil) ədəbi



dildən fərqləndirən cəhət ondan ibarətdir ki, danışıq dilinin daşıyıcıları bu dil fərqlərini ya ayırmır, ya da çox pis ayırırlar. Rəsmi-işgüzar sferaya düşdükdə belə insanlar necə danışmaq lazım gəldiyini, hansı terminlərdən harada istifadə olunmasının münasib olduğunu bilməyəcəklər. Dilin müxtəlif funksiyalarını bilmək bu fərqləri bir-birindən ayıra bilmək üçün lazım olan dil vahidlərini seçməkdir[4,73].

Dil üslub qatlarından ibarətdir, bu qatlar isə təfəkkür tərzinə görə fərqlənən ifadə tərzinin məqsədəuyğun ifadəlilik vasitələri sistemi əsasında yaranmış qatlardır. Belə qatların bəzisi dil formalaşandan təşəkkül etmiş, bəzisi isə təfəkkürün və onun ifadə tərzinin inkişafı ilə əlaqədar surətdə sonralar formalaşmışdır. Üslublar yaxud üslub kökləri və üslub budaqları da məhz bu meyarla ölçülür[11,55].

Bu mülahizəni bir az da aydınlaşdıraraq deyə bilərik ki, bədii, elmi və ictimai-siyasi təfəkkür tərzlərinə müvafiq olaraq üç cür də ifadəlilik sistemi yaranır; bunlar da başlıca olaraq aşağıdakı üç üslubun formalaşması üçün əsas təşkil edir:

1. Bədii təfəkkür sistemi – bədii üslub;
2. Elmi təfəkkür sistemi – elmi üslub;
3. İctimai-siyasi təfəkkür sistemi – ictimai-siyasi üslub[8,25].

Ədəbi dilin ilkin formalaşan, nisbətən çox və tez-tez dəyişən, rəngarəng variantları və daha çox kütləvi sayılan üslubu bədii üslubdur. Bədii üsluba bədii dil də deyilir və bu cəhətdən bu iki termin, demək olar ki, sinonim terminlərdir.

Bədii üslubu başqa üslublardan, məsələn, elmi üslubdan, siyasi-ictimai üslubdan fərqləndirən əlamətdar cəhətlər burada daha çox dilin ekspressivlik, emosionallıq və təsvir vasitələrinin seçilmiş sistemindədir.

Bədii üslub və ya bədii dil obrazlı dildir; bu üslubda obrazı-surəti daha parlaq, daha canlı rəsm etmək üçün ən əlverişli sözü və ya ifadəni tapıb işlətmək tələb olunur.

Elmi üslubu başqa üslublardan fərqləndirən bir sıra əlamətdar cəhətlər vardır ki, dilin bütün vasitələrində müxtəlif şəkildə təzahür edir və spesifik sistem təşkil edir. Bu əlamətdar cəhətlərin başlıcası aşağıdakılardır:

1. Terminlilik elmi üslubun lüğət tərkibini digər üslublardan fərqləndirən əsas əlamətdar cəhətlərdəndir. Terminlər elmi məfhumların ən dəqiq ifadəsi kimi elmi üslubda məcburi və müntəzəm işlədilməklə elmi üslubu tipikləşdirən vasitələrdir. Terminlilik ona görə əlamətdar cəhət hesab olunur ki, terminlərin başqa üslublarda işlədilməsi mümkündür, lakin vacib deyil; halbuki, elmi üslub terminsiz olmaz, buna görə də elmi üslubun əsas əlaməti terminlilik sayılır.
2. Həqiqi mənalılıq, yəni sözlərin məcazi mənada deyil, həqiqi mənada işlədilməsi də elmi üslubun əlamətdar cəhətlərindən biri sayıla bilər.
3. Məzmun çalarlığının əsas olması, yəni emosional çalarlığın olmaması və ya əsas olmaması elmi üslubun başlıca əlamətlərindən biridir. Elmi üslubda ekspressivliyin zəruri sayılmaması ilə əlaqədar olaraq nida sözləri, nida cümlələri, birinci və ikinci şəxs üzrə ifadə vasitələri, nəhayət, dialoq tərzində işlədilməz və ya belə vahidlərin işlədilməsi elmi üslubun əlamətdar cəhəti sayılmaz.

Belə bir cəhəti də xüsusi olaraq qeyd etmək lazımdır ki, bu və ya digər üslubun yaranması heç də bunların daim təcrid olunmuş halda işlədilməsi demək deyildir. Bir üslub içərisində digər üslub ünsürləri ola bilər və çox zaman bunların belə qovuşuq işlədilməsi, xüsusən bədii, ictimai-siyasi üslublarda zəruri sayılır.

Ümumiyyətlə, fikrin dürüst, dəqiq ifadəsi bütün üslublardan tələb olunur; lakin dəqiqlik və dürüstlük təzahürü üçün hər üslubun özünə xas forması vardır. Elmi üslubda dəqiqlik, dürüstlük ümumi və abstrakt olduğu halda, bədii üslubda, əksinə, daha çox konkret, tarixidir və hətta müəyyən üslubla üzvi surətdə bağlıdır[8,29].

Funksional üslublar arasında ən geniş yayılmış üslublardan biri də rəsmi-kargüzarlıq üslubudur. Lakin funksional üslublar arasında qəti sərhəd yaratmaq mümkün deyil. Belə ki, bəzi hallarda rəsmi üslubu kargüzarlıqdan ayırsalar da,

bəzən kargüzarlığa daxil edilən sənədləri diplomatik üsluba aid edirlər. Rəsmi-kargüzarlıq üslubunun elmi üslubla oxşar cəhəti isə, burada da bədiliyə, emosional nitqə yer verilməməsindən ibarətdir. Lakin bir cəhəti də qeyd etmək lazımdır ki, basmaqəlib (trafaret) və şablon ifadələrdən, şamp, klişe, stereotip cümlə və s. bu kimi metasintaktik elementlərdən istifadə bu üslubun əsas xarakterik cəhətidir [2, 526].

Rəsmi-işgüzar üslub özünün sabitliyi və qapalılığı ilə fərqlənir. Burada daha çox klişələrə, şamplaşmaya, çətin normativlərə üstünlük verilir. Bu üsluba daxil olan dil vahidlərinin əsas funksiyası rəsmi-işgüzar münasibətləri, yəni dövlət orqanları, təşkilatları arasında və ya daxilində, istehsalat, təsərrüfat, hüquqi fəaliyyət prosesində təşkilatlar və fiziki şəxslər arasında yaranan münasibətləri öyrənməkdir. İşgüzar nitq janrı-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 edilirlər[13,58].

İşgüzar üslubun ən az 3 altsistemini ayırırlar:

- sırf rəsmi-işgüzar;
- hüquqi (qanun və fərmanların dili);
- diplomatik[50].

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[11,44].

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[14,65].

Bu xüsusiyyətlər isə yazıda ayrı-ayrı dil faktorlarının köməyi ilə yaradılır. Bu baxımdan rəsmi üslubun leksikasını, morfologiyasını, sintaksisini, nəzərdən keçirmək lazımdır[13,69].

Rəsmi üslubun leksikası. Diplomatik sənədlərin və dövlət qanunvericiliyi sənədlərinin dilində fərqlər olsa da, bütün rəsmi sənədlərin dili vahid rəsmi üslubun daşıyıcısıdır. Rəsmi üslubda metaforlaşmaya, epitetlərə, müqayisələrə geniş yer verilir. Bu səbəbdən də rəsmi üslubun özünəməxsus leksikası, standart ifadələri vardır.

1. Rəsmi üslubun leksikasına ümumxalq danışiq dilində, bədii dildə işlənən, lakin rəsmi sənədlərdə rəsmi xarakter daşıyan sözlər və frazeoloji birləşmələr daxildir. Məsələn: “qonaq”, “danışiq”, “görüş”, “elçi”, “söhbət”, “səfər”, “razılıq” və s. Lakin ümumxalq danışiq dilindən və bədii üslubdan fərqli olaraq, bu sözləri rəsmiləşdirmək üçün onların əvvəlinə “rəsmi” sifəti əlavə olunur: “rəsmi görüş”, “rəsmi səfər” və s.
2. Rəsmi üslubun özünəməxsus terminləri vardır: bəyannamə, bəyanat, diplomatik, konsul, müqavilə, nota, ultimatum, fərman, əmr, xasiyyətnamə, etibarnamə, arayış və s.
3. Rəsmi üslubun leksikası ali leksikadır. Bu da diplomatik sənədlərin, rəsmi sənədlərin gücünü, təsirini artırmağa xidmət edir[14,54].

Rəsmi üslubda əsasən sifətlərdən ibarət olan ali leksika elementlərinə aşağıdakıları misal göstərmək olar: fəxri/qaravul, ali/nümayəndə, yüksək/tərəflər, hörmətli/qonaq, böyük/şəhər və s. Bundan başqa, rəsmi üslubda danışığa təntənəli xarakter vermək üçün, xüsusi hörmət ifadə etmək üçün “cənab”, “zati alilər” kimi xitablardan istifadə olunur; “şah”, “kral”, “əlahəzrət”, “şahzadə”, “ser ” kimi titulları bildiren sözlərin işlənməsi də rəsmi üslubun özünəməxsus xüsusiyyətlərindən biridir. Bir qrup feillər də rəsmi üslubda ali leksikanın yaranmasına xidmət edir: “dəvət etmək”, “müşayiət etmək”, “qəbul etmək”, “müdafiə etmək”, “təqdim etmək”, “əlan etmək” və s. Sənəd dili- rəsmi üslub Azərbaycan dilinin tarixində

heç vaxt ədəbi dilin səviyyəsini əks etdirməyib və ya əksinə, ədəbi dilin enerjisi, çevikliyi heç vaxt sənəd dilində əks olunmayıb. Ona görə ki: 1. sənəd tərtibat işidir, yaradıcılıq deyil və buna görə də bu inventarçılığa təfəkkür müdaxilə etmir[5,24]; 2. Azərbaycan dövlət dili ənənəvi olaraq ərəb-fars dillərindən alınmış sözlərdən ibarət olduğuna görə rəsmi üslub ən çox tərcümə, kalka əsasında müəyyənləşdirilmişdir: belə halda dilin daxili enerjisi səfərbərliyə alınmır [1,21]. Məlumdur ki, rəsmi sənəd dilində standartlar, qəliblər, vahid formalar olmalıdır. Bu standartçılıq həmin üslubdan kütləvi istifadə imkanını təmin etmək üçündür; azsavadlıların da qəlib dairəsində, standart söz və ifadələrlə ədəbi dil normasını icra edə bilməsi üçün bu forma yararlıdır. Üslubun epistoliar qolunda əsas əlamət xüsusilə başlanğıcda və sonda nəzərə çarpır: məhz əvvəldə və sonda şampçılığa yol verilir – bir qayda olaraq, müraciət olunan şəxsə əvvəldə hörmət əlaməti kimi xeyli təyin göstərilir; sonda isə məktub yazan kiçik təyinlə (təvazökarlıq əlaməti kimi) özünü təqdim edir [2,8].

İşgüzar nitq hüquqi qüvvəyə malik olan sənədlərlə bağlı olduğu üçün burada işgüzar üslubun dil vasitələrindən istifadə qaçılmazdır[20,14].

Rəsmi-işgüzar üslubun xarakteristikası özündə xüsusiyyətlərinə görə fərqlənən iki normanı toplamışdır:

1. Sənədin sxeminə uyğun dil materiallarını idarə edən dil normalarını;
2. Sənədin məzmununu, mətnini idarə edən mətn normalarını.

Sənədlərdə təkcə xüsusi üslubu deyil, həmçinin onların tərtib olunması qaydalarının düzgünlüyünü, şamppların mövcudluğunu da ayırırlar. Buna görə də çox vaxt hazır blanklardan istifadə olunur. Rəsmi-işgüzar üslub sənədlərin beynəlxalq razılıqların, dövlət aktlarının, hüquqi qanunların, işgüzar sənədlərin və s. üslubudur. Məzmun müxtəlifliyinə və janr fərqlərinə baxmayaraq, rəsmi-işgüzar üslub bir sıra ümumi cəhətlərlə xarakterizə olunur. Buraya aiddir:

- 1.mətnin yığcamlığı;
- 2.materialın standart formada yerləşməsi;
- 3.terminologiyanın, nomenklaturanın, mürəkkəb sözlərin ixtisarı, abreviaturanın və s. istifadəsi;

4.mürəkkəb cümlənin hissələrini əlaqələndirmək üçün müxtəlif söz birləşmələrinin, məsdərlərin işlənməsi;

5.sadalamadan istifadə;

6.cümlədə sözlərin düzgün ardıcılığı;

7.mürəkkəb cümlələrin çoxluğu;

8.ekspressiv leksikanın yoxluğu;

9.individual olmaması[50].

Bundan başqa, işgüzar nitqdə şəxs əvəzliliklərinin (o, onlar) istifadəsi yol verilməzdir. Belə ki, onlar məzmunun dəqiqliyinə və aydınlığına xələl gətirə bilər.

Sintaksis baxımından işgüzar nitq məntiqi olmalı, faktlara əsaslanmalıdır. Bu səbəbdən də işgüzar mətnlərdə mürəkkəb konstruksiyalar üstünlük təşkil edirlər; bağlayıcı mürəkkəb cümlələr məntiqi münasibətləri ifadə etmək üçün ən yaxşı vasitədir. İşgüzar üslubun sadalanmış fərqli cəhətləri (stilistik, leksik, morfoloji, sintaktik) bu üslubun yazılı sferasına aiddir və ona aid sənədlərin janrlarını özündə əks edir.

Rəsmi-işgüzar üslubun bütün cəhətləri (dil və mətn normaları) dövlət standartlarında əks olunduğu üçün işgüzar sənədlərin standartlaşdırılması və unifikasiyası yüksək səviyyədə aparılır[26,11].

Beynəlxalq siyasi və iqtisadi münasibətlərin genişlənməsi xarici dilləri bilən ixtisaslaşmış mütəxəssislərə olan tələbatı da artırmışdır. Bununla əlaqədar əcnəbi dillərin, xüsusən də liderlik edən ingilis dilinin öyrənilməsi dünya mədəniyyətindən, elm və texnikanın nailiyyətlərindən xəbərdar olmağa şərait yaradır.

Fəaliyyətin siyasi, sahibkarlıq, işgüzar və digər sferalarında danışıqlar mühüm rol oynayır. Danışq prosesinin etika və psixologiyasının tədqiqi ilə təkcə ayrı-ayrı tədqiqatçılar deyil, eyni zamanda xüsusi mərkəzlər də məşğul olurlar. Danışıqlar verbal formada həyata keçirilirlər. Bu isə onun iştirakçılarından təkcə savad deyil, həm də nitq mədəniyyəti etikasına riayət olunmasını tələb edir. Bundan başqa, bizim nitqlə yanaşı istifadə etdiyimiz jestlər, mimikalar (qeyri-verbal nitq) da mühüm rol oynayır. Nitqin qeyri-verbal aspektlərindən istifadə

xüsusən digər dil və mədəniyyətləri təmsil edən xarici tərəfdaşlarla əlaqə zamanı özünü göstərir.

Təşkilatın inkişafının bütün mərhələlərində danışıqlar onu müşayiət edirlər. Onların savadlı, psixoloji cəhətdən düzgün tərtib olunmasından, təşkilatın gələcək fəaliyyəti və uğuru tamamilə asılıdır.

Danışıqlar zamanı çətinliklər əsasən dünyagörüşünün fərqli olması ilə bağlıdır ki, bu da çox vaxt milli xüsusiyyətlərin müxtəlifliyindən irəli gəlir. Danışıqlar zamanı milli spesifikanı bilmək, tərəfdaşlar arasında anlaşmanı da asanlaşdırır.

Etnopsixologiyada kontekst nöqtəyi-nəzərindən aşağı və yuxarı səviyyədə olan mədəniyyətləri ayırırlar. Birincilərə ifadə olunan sözün hərfi mənada başa düşüldüyü, heç bir mətnaltı mənə ifadə etmədikləri mədəniyyətlər aiddirsə, ikincilərə isə kontekstin mənası yüksək olan mədəniyyətlər aiddir ki, buradakı mətnaltı mənə bəzən bütövlükdə mətnin mənasını dəyişdirməyə qadir olur. Birinciyə amerikalı, alman dilləri, ikinciyə isə fransız, yapon dilləri misal ola bilər.

Ərəb ölkələrində isə danışıqlar zamanı qarşılıqlı inam atmosferi yaratmaq vacibdir. Avropalılar məsələnin həlli zamanı işin gedişatını əvvəlcədən təxmin etməyə öyrəşmişlərsə, ərəblər əksinə daha çox keçmişə nəzərən, öz adət və ənənələrinə əsaslanaraq hərəkət edirlər. Ümumilikdə, ərəb dünyası eynitipli deyil və müxtəlif ərəb ölkələrində işgüzar ünsiyyətin üslublarında nəzərə çarpan fərqlər var. Lakin ən tipik işgüzar əlaqələr misirlilərdə mövcuddur. Misirlilər milli azadlıqla bu və ya digər şəkildə əlaqəli olan məsələlərə qarşı həddən artıq həssas olduqları üçün, onların daxili işlərinə qarışan istənilən məsələyə kəskin etiraz edirlər. Misirlilər, həmçinin bütünlükdə ərəblər öz tərəfdaşlarını daha isti qarşılayırlar ki, bu da onların dünyagörüşü ilə bağlı olan və əsrlər boyu formalaşan bir xüsusiyyətdir[52].

İşgüzar məktub dünyada biznesin təşkili üçün ən vacib element olub və bugün də olmaqdadır. İşgüzar yazışma olmadan işgüzar münasibətlər qurmaq mümkün deyil. Demək olar ki, bütün telefon və telefonoqram danışıqları yazılı təsdiq tələb edirlər; işgüzar əlaqələrin yaradılması zamanı isə, düzgün tərtib olunub

formalaşmış məktub firmanı ən yaxşı formada təqdim edə və haqqında müsbət fikir yarada bilər. Bir sıra sadə əsasları öyrənməklə, işgüzar məktub tərtib etmək olar.

İlk öncə qarşı tərəfin pozisiyasını nəzərə almaq lazımdır; problemə onun nöqtəyi-nəzərindən baxmaq, onun istəklərini, planlarını nəzərə almaq vacibdir. Məktub səmimi olmalı, inam yaratmalı, orada şübhə doğuracaq fikirlərə yol verilməməlidir. Əks təqdirdə məktub effektini itirəcək. Hər hansı bir məhsul, xidmət və ya ideyanın təklifi ilə bağlı olan işgüzar məktublarda canlı, inamverici olmalı, hər hansı bir mənfi fikir əks etdirməməlidir.

İşgüzar məktub yazmanın qaydaları.

Məktubun mətnini tərtib etmək zəhmət tələb edən prosesdir. Məktubun tərtibi zamanı əsas məsələ onun informasiya cəhətdən bolluğu, yəni tərkibinə kifayət qədər məlumatın toplanmasıdır. Məktublarda təkaspektli və çoxaspektli olur. Təkaspektli məktublarda, adından da göründüyü kimi, mətnin məzmununu bir aspekt təşkil edir və belə məktublarda adətən cavab tələb etmir. Çoxaspektli məktublarda aşağıdakı hissələrdən ibarət ola bilər: bölmə, maddə, bənd, abzas. Hər bir aspekti yazmağa abzasdan başlamaq lazımdır. İşgüzar yazışmalar üçün çoxaspektli məktublarda tərtibi daha xarakterikdir. Məktub adətən sxem üzrə tərtib olunur: giriş, əsas hissə, son. Giriş hissəsi özündə əsasnaməni, sənədin ayrı-ayrı maddələrini və s. birləşdirir. Əsasnamədə sənəd haqqında məlumatlar aşağıdakı ardıcılıqla verilir: sənədin növünün adı, müəllif, tarix, sənədin qeydiyyat nömrəsi, başlıq. Əsas hissədə hadisələrin, yaranmış vəziyyətin təsviri, onların analizi və faktlar sadalanır. Məhz sənədin bu hissəsində inandırmaq lazımdır ki, istehsal olunan məhsul və ya təklif olunan xidmət yüksək səviyyədədir. Son hissə özündə xahiş, təklif, fikir, imtina, xatırlatma və s. formalarda olan nəticələri əks edir. Məktubun yalnız bir sonluğu ola bilər. Məktubun əsas məsələlərini formalaşdırıb düzgün ardıcılıqla yerləşdirmək lazımdır ki, onları qavramaq daha asan olsun. Adətən, işgüzar sənədlər aşağıdakı struktur elementlərindən ibarət olurlar:

1. Başlıq. Məktubun bu hissəsində solda təşkilatın adını, onun post və digər rekvizitlərini, həmçinin məktubun qeydiyyat nömrəsini və qeydiyyat tarixini



özündə əks edən kənar möhürü yerləşir. Əgər məktub cavab məktubudursa, burada həmçinin hansı sənədə əsaslandığı da qeyd olunur.

Başlığın sağ tərəfində adresatın rekvizitləri əks olunur. Kənar möhüründən aşağıda sənədin mətninin başlığı yazılır. Başlığın dil konstruksiyası aşağıdakı formalardan birində ola bilər:

- isim (adlıq h.) + haqqında → avtomobillərin çatdırılması haqqında
- isim (adlıq h.) + ilə + əlaqədar → binanın balansdan silinməsi ilə əlaqədar

## 2. Sənədin mətni.

Sənədin mətnini tərtib edərkən, nəzərə alınan cəhətlər əsasən aşağıdakılardan ibarətdir:

- Mətn bir qayda olaraq, bir məsələyə və yaxud da bir-birilə əlaqəli olan və təşkilatın eyni qurumunda baxılacaq bir neçə məsələyə toxuna bilər.
- Mətn adətən iki hissədən ibarət olur. Birinci hissədə məktubu tərtib etmək üçün əsas sayılan səbəblər sadalanır. İkinci hissədə isə nəticələr, təkliflər, qərar və xahişlər yer alır.
- Məktublər standart A4 və ya A5 vərəqində çap olunurlar; sənəd 2 və daha artıq səhifədə çap olunduqda ikinci səhifədən etibarən sənədin yuxarı hissəsində səhifələr qeyd olunur.
- Məktub səlahiyyətli şəxsin blankında çap olunursa, onda onun mətni I şəxsin təkindən çıxış edilərək yazılır: *xahiş edirəm, göndərirəm*. Digər hallarda isə III şəxsin təkindən istifadə olunur.
- Məktuba qoşma əlavə olunarsa, o əsas mətndən aşağıda qeyd olunur: *Qoşma: 10 vərəq, 1 nüsxə*. Qoşmalar 2 və daha çox olduqda, onların hər biri səhifələrinin və nüsxələrinin sayı qeyd olunmaqla sadalanır.

## 3. İmza. Bu hissə adi qaydada tərtib olunur: sənədi imzalayan şəxsin vəzifəsi və soyadı qeyd olunur. Sənədin icraçısı digər şəxs olduqda, onun soyadı və telefon nömrəsi (və ya lazım olduqda digər rekvizitləri) aşağı sol küncdə qeyd olunur[51].

İşgüzar məktublar tərtib edilib yazıldıqdan sonra onları redaktə etmək vacibdir. İşgüzar məktub demək olar ki, həmişə müraciətlə başlayır. Həcmcə çox da böyük olmayan bu hissə sırf ünsiyyət qurmağa xidmət edir. Düzgün seçilmiş müraciət qarşı tərəfin diqqətini cəlb etməklə yanaşı, həmçinin məktuba lazımı tonallıq verir, işgüzar münasibətlərin yaradılmasına və tənzimlənməsinə yardım edir. Müraciətdən sonrakı durğu işarəsi xüsusi əhəmiyyətə malikdir. Müraciətdən sonra vergül yazılması məktuba gündəlik xarakteri verir, nida işarəsi vaciblik və rəsmilik verir. Məktubun tərtibçisi aşağıdakı faktorları nəzərə almalıdır:

1. ictimai rəyi;
2. tanışlıq dərəcəsini, münasibətlərin xarakterini;
3. vəziyyətin rəsmiliyini (qeyri-rəsmiliyini);
4. etiket qaydalarını[50].

Məktubun mətni nəzakət formulları ilə bitə bilər. Nəzakət formulları “imza” rekvizitindən əvvəl gəlir, abzasdan yazılır və vəzifədən vergüllə ayrılır. Vəzifənin adı təşkilatın təsisəddici və ya normativ- hüquqi sənədlərində qəbul edilmiş şrifflərlə yazılır. Əgər məktub həmin səlahiyyətli şəxsin blankında yazılacaqsə, onda “imza” rekvizitində vəzifəni yazmaq vacib deyil.

Rəsmi yazışmalarda rəsmi-ışgüzar üslub istifadə olunur. İşgüzar üslub işgüzar-rəsmi münasibətlər sferasında xidmət edən dil vasitələrinin cəmidir.

İşgüzar üslubun xüsusiyyətləri, ona xas xarakterik cəhətləri, stilistik normaları işgüzar münasibətlərin inkişaf etdiyi vəziyyətə uyğun formalaşmışdır. Bu şərtlər aşağıdakılardır:

1. təşkilatların informasiya əlaqələrinin xarakter və məzmunu kifayət qədər nizamlanmışdır;
2. işgüzar ünsiyyətin predmeti kimi təşkilatın fəaliyyəti çıxış edir;
3. idarəetmə sənədləri əksər vaxt konkret insana ünvanlanır;
4. təşkilatın fəaliyyəti zamanı meydana gələn və yazılı ifadəyə ehtiyacı olan situasiyaların əksəriyyəti təkrarlanan, eynitipli situasiyalara aiddir.

Qeyd edilmiş şərtlər işgüzar ünsiyyətə bir sıra tələblər irəli sürür. İnformasiya mübadiləsinin effektiv olması üçün işgüzar sferada informasiya bir sıra xüsusiyyətlərə malik olmalıdır:

1. İlk növbədə rəsmi olmalıdır. Bu xüsusiyyət münasibətlərin işgüzar əsasda olduğunu, qeyri-şəxsi xarakter daşdığını, tərəflər arasında müəyyən məsafənin olduğunu göstərir.
2. Ünvanlı olmalıdır. Belə ki, işgüzar məktub hər zaman konkret şəxsə, səlahiyyətli nümayəndəyə, təşkilata və ya qrupa ünvanlanır.
3. Aktual olmalıdır. Sənəd hazırkı zaman kəsiyində effektiv qərar qəbul etmək üçün lazımi məlumatları əks etməlidir.
4. Obyektiv və faktlara əsaslanmış olmalıdır[51].

İşgüzar üslub onu digər üslublardan - elmi, publisistik, danışiq, ədəbi-bədii üslublardan fərqləndirən xüsusi əlamətlərin toplusundan ibarətdir.

İşgüzar üsluba irəli sürülən tələblər aşağıdakılardır:

- məzmunun standartlaşdırılması;
- ifadə üçün neytral tonun seçilməsi;
- formulların dəqiq, birmənalı olması;
- mətnin lakonik, qısa olması;
- dil formullarının istifadəsi;
- terminlərin istifadəsi;
- leksik və qrafik ixtisarlarnın istifadəsi;
- məsdər tərkibli söz birləşmələrinin istifadəsi;
- sadə geniş cümlələrin çoxluğu[14,25].

İşgüzar sənədlərin standartlaşdırılması dilin bütün səviyyələrini-leksika, morfologiya və sintaksisi əhatə edir. İndiki dövrə qədər işgüzar nitqdə çoxsaylı termin, formul və birləşmələr toplanmışdır. Hazır konstruksiyaların istifadəsi standart situasiyaları xarakterizə etmək üçün ifadələrin axtarılmasına az vaxt sərf etməyə imkan verir. İşgüzar nitqin standartizasiyası sənədin informasiya tutumunu artırır, onun anlaşılıqlı olmasına şərait yaradır.

Məzmunun neytral tonu rəsmi işgüzar ünsiyyətin normasıdır. O, özünü mətnin ciddi xarakterində göstərir. Neytral ton mətnlərdə ekspressiv və emosional dil vasitələrinin (danışıq leksikası və nida), məcazi mənada anlaşıla bilən ifadəli söz və vasitələrin istifadəsinin qarşısını alır. Məktubun mətnində əks olunan informasiya öz xarakterinə görə rəsmidir. Bu səbəbdən də sənədlərdə şəxsi, subyektiv fikirlər minimuma endirilməlidir. Sənədlərin dilindən emosional çalara malik olan sözlər (müqayisə dərəcəsinin suffiksləri, nidalar) çıxarılır.

Lakin rəsmi sənədlərin emosionallıqdan məhrum olduğunu düşünmək düzgün olmaz.

Əksər sənədlərin məqsədi qarşı tərəfi maraqlandırmaq, inandırmaq, doğru istiqamətə yönəltməkdir. İşgüzar sənəd emosionallıqdan məhrum olarsa, bu məqsədlərinə nail ola bilməz. Lakin burada emosionallıq gizli olmalı, dillə deyil, məzmunla çatdırılmalıdır. O, neytral ton arxasında gizlənməlidir.

İşgüzar nitqin xüsusiyyətlərindən biri dil formullarının-şablonların geniş istifadə edilməsidir. Bu və ya digər hərəkəti əsaslandırmaq üçün aşağıdakı ifadələrdən istifadə olunur:

- a. Xəbər veririk ki, (cari ilin mart ayının 16)-dan (17)-dək .....
- b. Bildiririk (xəbər veririk) ki, (yaranmış) vəziyyətə görə;
- c. Razılaşdırılmış məktubu (müqaviləni) sizə göndəririk;
- d. Xahiş edirik adıçəkilən (müzakirə olunan) məsələyə baxasınız və s.

[26,78]

Dil formulları təkrarlanan situasiyalarda istifadə olunan dil vasitələrinin unifikasiyası nəticəsində yaranır. Tipik məzmunu ifadə etməklə yanaşı, dil formulları həm də sənədə hüquqi qüvvə verir.

Müəyyən, xüsusi mənə kəsb edən söz və ya birləşmə termin adlanır. Ayrıca bir elm və ya peşə fəaliyyəti sahəsinə aid terminlərin cəmi həmin sahənin terminlər sistemini və yaxud da terminologiyasını təşkil edir. Terminlərin yalnız ifadə etdikləri mənada istifadə edilməsi mətnin yalnız bir mənada anlaşılmasına xidmət edir ki, bu da işgüzar ünsiyyət zamanı çox vacibdir. İdarəetmə sənədlərində istifadə

olunan terminologiya yalnız bir sahəyə aid olan və sənədlərdə istifadə olunan terminləri əhatə edir.

Terminlərin praktikada istifadəsində sabitlik və düzgünlüyə yalnız terminoloji lüğət və standartlardan istifadə etməklə nail olmaq mümkündür. Bu lüğət və standartlar anlayış və terminlərin birmənalı olmasını və terminologiyanın qaydaya salınmasını təmin edir. Terminlərin istifadəsi zamanı diqqət yetirmək lazımdır ki, həmin termin ünvanlanan şəxsə də aydın olsun. Məktubun müəllifi hər hansı bir terminin şübhə yaradacağını düşünürsə, onda aşağıdakılardan birini etməlidir:

- terminin rəsmi mənasını verməli;
- termini neytral leksika ilə izah etməli;
- termini ya silməli, ya da ümumi, danışiq sözü ilə əvəz etməli.

Terminlərin istifadəsində yaranan çətinliklər həm də terminlər sisteminin dəyişkən olması, mövcud olan anlayışların məzmununun dəyişməsi, yeni anlayışların yaranması, bəzilərinin köhnəlməsi, onları ifadə edən anlayışların sıradan çıxması ilə bağlıdır. Çoxmənalı terminlərin (termin-sinonimlər) istifadəsi zamanı nəzərə almaq lazımdır ki, bir sənəddə termin yalnız bir mənada istifadə olana bilər. Məsələn, “müqavilə”, “razılıq” terminləri sinonim olsalar da, istifadə praktikasına görə fərqlənirlər.

İşgüzar nitqin daha bir xüsusiyyəti ondan ibarətdir ki, ixtisarlardan geniş istifadə olunur. Sözlərin ixtisarını iki qrupa ayırırlar:

1. Leksik (abreviaturlar) – mürəkkəb söz birləşmələrinin tərkib hissəsi olan sözlərin hərflərin ixtisarı. Məsələn, MDB, FHN, MMC və s.
2. Qrafik-yazıda sözlərin ixtisarla yazılması. Məsələn, km, v-ş, dəq və s.

Məzmunun sadəliyi, sadə geniş cümlələrin üstünlüyü işgüzar sənədlərin əsas əlamətlərindəndir. İşgüzar üslubun əsas cəhəti sadə geniş cümlələrin, təktərkibli və ya cüttərkibli cümlələrin istifadəsindən ibarətdir[1,35].

Məktubu bir məsələyə əsasən tərtib etmək məqsəduyğundur. Eyni anda təşkilata bir neçə məsələ üzrə müraciət etməyə ehtiyac varsa, onda hər məsələ üçün ayrı məktub tərtib etmək daha düzgün olardı.

Ənənəvi dil formulları ilə yanaşı, məktubun mətnində alınma söz və birləşmələrə də rast gəlmək olar. Onların bir hissəsi tanınır, bir hissəsi daha az işlənir.

Məzmun və mənasına görə məktublar ayrılırlar:

- instruktiv məktublar;
- zəmanətverici məktublar;
- informativ məktublar;
- müşayiət məktubları;
- təşəkkür məktubları;
- təbrik məktubları;
- reklam xarakterli məktublar.

Həmçinin, xahiş, sorğu, cavab, dəvət və s. məktublar da var. Məktublارın hər birinin tərtibinin özünəməxsus xüsusiyyətləri var.

İşgüzar məktubun məzmununun üslubu.

Məktubun qavranılması üçün onun məzmununun üslubu da xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. İşgüzar məktubları xüsusi üslubda yazmaq lazımdır. Xidməti-ışgüzar üslub kimi tanınan bu üslub dilin funksional müxtəlifliyini əks edir. Bu üslubun xarakterik cəhətləri:

1. Xüsusi qeyd olunan rəsmilik və işgüzarlıq, sənədlərin tərtibində standart qaydalara riayət olunması;
2. Konkret şəxsə və ya təşkilata ünvanlanması;
3. Tematik cəhətdən məhdudluğu;
4. Məzmunun leksik və kompozisiya cəhətdən eynitipli olması;
5. Neytral ton;
6. Mətnin aydın və dəqiq olması[4,43].

Üslubun xarakteristikasına əsaslanaraq, işgüzar məktubun məzmununu hazırlayarkən aşağıdakıları etmək tövsiyə olunur:

1. Mətnin məzmununu sadə, qısa, lakin primitiv olmayan cümlələrlə ifadə etmək;

2. Standart söz birləşmələri və klişelərdən istifadə etmək; lakin tərtibat prosesində 1-2 çoxyayılmış standartlarla kifayətlənməmək;
3. Terminləri ümumi, anlaşılan mənalarda istifadə etmək;
4. Cümlə üzvlərinin düzgün ardıcılıqla gəlməsinə fikir vermək;
5. Köhnəlmiş söz və məfhumları (arxaizmlər), yerli dialektdən alınma sözləri istifadə etməmək.

İşgüzar sənədlərin informativ-məlumat sənədlərinə aid olduğunu nəzərə alaraq, onların tərtibi zamanı bu xüsusiyyətlərə diqqət yetirmək lazımdır.

## II FƏSİL

### ƏRƏB İŞGÜZAR YAZIŞMALARININ DİL XÜSUSİYYƏTLƏRİ

İş sferası insan fəaliyyətinin həyati vacib sahələrindən biridir. Məhz iş sənədlərinin yazışmaların köməyilə rəsmi, xidməti əlaqələr, əməkdaşlıq əlaqələri yaranır, müəssisələr, təşkilatlar, dövlətlər arasında münasibətlər tənzimlənir, həmçinin insanlar arasında şəxsi əlaqələr qaydaya salınır.

Hər bir sivilizasiya səviyyəsinə özünəməxsus iş mədəniyyəti dərəcəsi uyğun gəlir. Bazar iqtisadiyyatının qanunları və hüquqi dövlətlərin qurulması müasir iş sahəsinə bir sıra tələblər irəli sürür. Bu tələblər düzgün şəkildə tərtib olunmuş sənədlər vasitəsilə yerinə yetirilir. Bu səbəbdən həmin sənədlərlə işləmək, təcrübə əldə etmək üçün nəzəri əsasları öyrənmək zərurəti ortaya çıxır.

İşgüzar sənədin janr-üslub xüsusiyyətləri təkcə məlumatın toplanmasına şərait yaratmır, həmçinin, xüsusi şəkildə əməkdaşlar arasında anlaşma yaranmasına da imkan verir. Bu xüsusiyyət dilin kommunikativ funksiyasının üsullarından biri kimi formalaşır. Kommunikativ funksiya semantika ilə sıx bağlıdır. Belə ki, ünsiyyət dilin məntiqi tərəfinə əsaslanır.

İşgüzar sənədlərin semantikasını kimi iş sferasının dil vasitələri ilə ifadəsi də müəyyən dil sistemi, proseslər və situasiyalardan asılıdır. O, özünü müəyyən surətdə verilmiş sahənin terminologiyasında göstərir.

Funksional-kommunikativ nöqtəyi nəzərdən hər bir mətn özündə çoxtərəfli özünü-təşkil xüsusiyyətinə malik olan sistemin virtual vəziyyətlərindən birini əks etdirir. Bu sistem “müəllif-mətnin material daşıyıcısı-qəbul edən” üçlüyündən ibarətdir ki, burada da müəllif ən aktiv tərkib hissəsi funksiyasını yerinə yetirir. Eyni zamanda, sistemin iki digər komponenti də müəllifin nitq fəaliyyətinə müəyyən dərəcədə təsir edə bilər ki, onlar da informasiyanın saxlanması, ötürülməsi və emalı funksiyasını yerinə yetirirlər [26,46].

Mətnin məzmununa gəlinə, demək lazımdır ki, o mətnin anlaşılması və dərk edilməsi prosesindən kənarında mövcud deyil. Belə ki, bu məzmun hər dəfə həmkarın yaddaşında ona təsir edən müəyyən siqnalların nəticəsi kimi formalaşır.



Bu siqnalların rolunda dil vasitələri çıxış edirlər.

Vəziyyət bunu tələb etmədikdə iş sənədləri çox uzun olmamalıdır. Onlar lakonik olmalı, informasiyanı səlis və faktlar əsasında ötürməlidirlər. Lakin bu o demək deyil ki, sənədlərin həcmi baxımından hər hansı bir senzura mövcuddur və uzun məktublar epistoliar etiketi pozurlar. Əksinə, ərəb dilində olan sənədlərin tərtibi zamanı mətnin bəlağətli olmasına xüsusi əhəmiyyət verilir.

Ərəb dilində bu və ya başqa sənədləri tərtib edərkən ərəb cəmiyyətinin mentalitetini də nəzərə almaq lazımdır. Ərəblərin bütün həyatı din üzərində qurulub. Əbu Süleyman ibn Tahirin tarixi aforizmi bunu bir daha təsdiq edir: “Ərəblərin qrammatikası din, yunanların qrammatikası ağıldır.” [26,14] Ərəb sənədlərini tədqiq etdikdə, aydın olur ki, dini leksik fond ərəb dilində önəmli yer tutur. Orta əsrlərdə olduğu kimi, bugün də ərəb cəmiyyətində din birinci yerdə durur ki, bunu da ərəb dilində sənəd tərtib edərkən nəzərə almaq lazımdır.

Məlumdur ki, ərəb ölkələrində işgüzar danışıqlar ana dilindən əlavə, ingilis, fransız və başqa əcnəbi dillər vasitəsilə həyata keçirilir. Lakin məhz ərəb ədəbi dilində, eləcə də əl ilə tərtib olunmuş sənəd əcnəbi dildə olan sənəddən daha yüksək qiymətləndirilir. Belə ki, bu cəhətlər ənənələrə hörmət və ərəb dilini yüksək dərəcədə bilməyin əlaməti kimi dəyərləndirilir.

İşgüzar sənədlər o zaman düzgün tərtib edilmiş hesab olunur ki, orada şəxsi maraqlar deyil, müqabil tərəfin tələbləri öz əksini tapmış olsun. Adətən, sənədlər tipik sxem üzrə tərtib olunur: ilk sətirlər diqqəti cəlb edir, növbəti sətirlər maraq doğurur, sonrakı abzaslar xahiş xarakteri daşıyır, sonuncu hissə isə hərəkətə sövq edir. Giriş və sonda istifadə olunan nəzakət formulları epistoliar üslubun bu növündə əvəzolunmaz elementlərdəndir.

Burada digər faktorlar da işgüzar sənədlərdə müəyyən rol oynayır. Ünvanlanan şəxsə təkcə sənədin məzmunu deyil, onun xarici görünüşü də təsir edir. Adətən, Ərəb Şərqi ilə işgüzar yazışmalar zamanı aşağıdakıları nəzərə almaq lazımdır:

- məktubun hansı ərəb ölkəsinə ünvanlanmasını;
- dini, rəsmi, peşəkar, yaş faktorlarından asılı olan xüsusi müraciət formalarını;

- din faktorunu: ərəblərin müsəlman və ya xristian olmasını;
- sənədin əl ilə yazılmasının vacib olub olmamasını;
- sənəddə ədəbi dil ilə yanaşı dialektizmlərin mümkün olub olmamasını;
- ayın tarixinin hansısa mənaya malik olub olmamasını [26,45].

Təbii ki, bütün bu tələblər konkret hadisələrlə bağlıdır. Lakin, işgüzar sənədlərlə işə başlayarkən nəzərə almaq lazımdır ki, təkcə onların düzgün tərtibi deyil, milli, mədəni xüsusiyyətlərin dərk edilməsi də uğura aparan vacib məsələlərdən hesab olunur.

Ünsiyyət özü insanlar arasında münasibətləri müəyyən edir. Ünsiyyət zamanı insanlar arasında informasiya mübadiləsi baş verir. İnformasiyanın düzgün istifadə edilməsi kommersiya-istehsal sahələrində fəaliyyət göstərənlər üçün vacib bir amildir. Yazı vasitəsilə informasiya rəsmi sənəd olmaq hüququ qazanır.

İnformasiyanın təkmilləşdirilməsi və sənədlərin axınıni idarə etmək problemi eyni zamanda müsəlman ölkələrində də mövcuddur. Ərəb ölkələrində də yeni kompyuter texnikasına və proqram təminatına kəskin tələbat duyulur. Ərəblərin informatikanın inkişafı ilə əlaqədar olaraq rastlaşdıqları çətinlikləri yalnız ərəb ölkələri üçün xarakterik olan problemlər kateqoriyasına aid etmək olmaz. Mahiyyətcə, bu problemlər bütün inkişaf edən ölkələrə istisnasız aiddir.

Ünsiyyət öz təbiətinə görə, kommunikasiyanın sistemi və prosesləri ilə əlaqələnen müəyyən intellektual fəaliyyət xarakteri daşıyır. Ünsiyyətin dil formalarının təşkilində üç tipin (monoloq, dialoq, poliloq) ayrılması iş sferasında nitq fəaliyyətinin real formalarına cavab verir.

Monoloq – ünsiyyətin bir istiqamətli formasıdır. O, janr və funksional-kommunikativ xüsusiyyətlərinə görə müəyyən əlamətlərin dərəcələrinin asılı olduğu informasiyanın passiv, orta səviyyəli mənimsənilməsinə yönəldilib.

Dialoq – rəylərin qarşılıqlı mübadiləsinin baş verdiyi sosial əlaqənin xüsusi formasıdır. Dialoqun əsas, məzmunlu hissəsi həmsöhbətlər arasında bölünüb, eyni zamanada da söhbətin predmeti ilə birləşib. Söhbətdə ikidən artıq şəxs (tərəf) iştirak etdikdə poliloq yaranır ki, bu da bir neçə dialoqa bölünür, tək məzmunu malik olur.

Mövzunun xarakterinə, əlaqənin saxlanmasına görə dialoqun aşağıdakı üç növünü ayırırlar:

-simmetrik (həmsöhbətlərin bərabər iştirakını tələb edən) və asimmetrikin iki yarım növü:

-ekstravert (həmsöhbətə istiqamətlənmiş);

-introvert (həmsöhbətin maraqlarını nəzərə almadan öz fikirlərini aydınlaşdırmaq) [29,56].

Etnoslar arası dialoqda nitqin tonu həm fərqli (avropalılar üçün), həm də oxşar hadisələrin işıqlandırılmasında özünəməxsus rol oynayır. Deməli o, özünəməxsus etnik xüsusiyyətlərə malikdir. Bu hadisələrdən təntənəlilik, ibarəlilik, metonimiya və s. göstərmək olar. Onlar ərəb epistoliar üslubunun əvəzolunmaz hissəsini təşkil edir və ərəb üslubiyyatını dolğun xarakterizə edirlər. Ərəb ənənəsinə uyğun olaraq, o “bəlağət” adlanır və təkcə yazışmalarda deyil, bütün janrlarda da aparıcı yer tutur.

Ünsiyyətin, insanlar arasında informasiya, fikir mübadiləsi vasitəsinin özündə qeyri-rəsmi (gündəlik) və rəsmi tərəfləri ayırırlar. Qeyri-rəsmi ünsiyyət daha az qaydalarla tənzim olunur, onun məqsəd və xarakteri insanların şəxsi münasibətləri əsasında müəyyənləşir. Rəsmi ünsiyyət isə insanların sosial funksiyaları ilə şərtlənir, forma və məzmununa görə müəyyən qaydalara tabe olur.

İşgüzar ünsiyyət rəsmiyə aiddir, bəzi qaydalarla həyata keçirilir, əlaqələrin yaradılmasına yönəldilir.

Bütün ticari sənədləri ümumi cəhətlərinə görə belə qruplaşdırmaq olar:

-idari (rəsmi) və şəxsi sənədlər;

-daxili və xarici sənədlər (müəyyən təşkilatın daxilində tərtib olunanlar daxili, əcnəbi ölkələrdən gələnələr xarici adlanır);

-informasiya xarakterli, təyinedici və icraedici sənədlər;

-standart və qeyri-standart sənədlər.

Standart sənədlər arasında tender, reklam məktubu, təsdiq məktubu, xatırlatma, cavab, teleqram, müqavilə, protokol və s. göstərmək olar.

İşgüzar məktublar çoxsaylı operativ məsələlərin həllinə yardım edir.

Funksional əlamətlərinə görə məktubları iki qrupa ayırmaq olar: 1) cavab tələb edən sənədlər (müraciət, sorğu, təklif və s.); 2) cavab tələb etməyən sənədlər (dəvət, xatırlatma, xəbərdarlıq və s.).

Tematik əlamətlərinə görə isə şərti olaraq işgüzar və ticari yazışmanı ayırmaq olar. Fəaliyyətin iqtisadi, hüquqi, maliyyə formalarını yerinə yetirən yazışma işgüzar hesab olunur. Material-texniki təchizat məsələləri ilə bağlı olan yazışma ticari adlanır [31,59].

## **II. İşgüzar sənədlərin tədqiqatına sistemli yanaşma**

İşgüzar sənədlərin dil xüsusiyyətlərinin xarakteristikasını araşdırmaq məqsədilə elmi tədqiqin sistemli yanaşma adı ilə tanınan müasir metodoloji konsepsiyasına müraciət etmək vacibdir. İşgüzar sənədlərin analizi zamanı sistemli yanaşma aşağıdakıları araşdırır:

1. bu sənədlərin mahiyyətini;
2. onların elementlərini;
3. sənədin strukturunu;
4. mövcud işgüzar sənədlərin funksiyalarını;
5. onların tarixi aspektini [21,54].

Nitq fəaliyyətinin xüsusi altsistemi olan işgüzar yazışmaların adı çəkilmiş xüsusiyyətlərini ardıcıl aydınlaşdıraraq.

### **1. İşgüzar yazışmaların mahiyyəti nədən ibarətdir?**

Öz təbiətinə görə onlar, insanlar arasında işgüzar sferada fəaliyyət göstərən mətnlərdir.

T.M.Nikolayevanın tərifinə görə, əsas xüsusiyyəti əlaqə və vahidlik olan mətn işarə vahidlərinin mənə cəhətdən ardıcıl birləşməsidir [30,56].

Lazımi mənəni ifadə etmək üçün mətnlərdə istifadə olunan dil vahidlərini dilşünaslıq, mətnşünaslıq elmləri tədqiq edir ki, buraya da leksik vahidlər (işarə vasitələri), sintaktik (qrammatik, tektonik, məntiqi vasitələr) vahidlər, linqvistik qrafikanın xüsusi vahidləri (şrifflərin düzgün istifadəsi) və s. aiddir [43,89].

Tədqiqatçı orijinal mətnin əsas forması ilə yanaşı, müxtəlif transformasiyaları ilə də rastlaşa bilər. Bunlara aşağıdakılar aiddir:

- xülasə (mətnin əsas ideyasını özündə toplayan hissə);
- referat (əsas süjet xəttinə və ya tematikaya əsaslanan ixtisar olunmuş mətn);
- annotasiya (bibliografik kataloq üçün nəzərdə tutulmuş ixtisar);
- tezis (əsasən şifahi mətn üçün əsas rolu oynayan mətn);
- tərcümə.

İşgüzar sənədlər bir sıra dil xüsusiyyətlərinə malikdirlər ki, bu xüsusiyyətlər də aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir: a) ünsiyyət yaratmaq məqsədinə, yəni müəllif və sənədi qəbul edən şəxsin qarşılıqlı anlaşması üçün sosial-mədəni tələblərə; b) müəyyən üslub normalarına; c) mətnin pragmatik tələblərinə (onun məzmununun effektiv olması); d) sintaktik və məntiqi tələblərə; e) işgüzar fəaliyyətin leksik-semantik tələblərinə.

## **2. İşgüzar sənədlərin elementləri.**

İşgüzar sənədlərdə tədqiqat obyektini kimi çıxış edən elementlərə operativ vahidlər, yəni ayrı-ayrı qrafemlər, morfemlər, sözformalar, söz birləşmələri, cümlələr, abzaslar aiddir. Bu vahidlərin seçilib istifadə olunması zamanı əsas diqqət onların ərəb dilinin vahidlərinə və ya sırf işgüzar vahidlərə aid olmasına verilir.

Tədqiq olunan mətnlərin elementlərinin denotativ və konnotativ tərəfləri ayrıca mövzu təşkil edir. Denotasiya, məlum olduğu kimi, sözün əsas mənasıdır. Müəllif bu mənanı konkretləşdirdiyi zaman, öz sənədinin məntiq baxımından yalnız bir mənə verməsinə çalışır. Bildiyimiz kimi, sözlər lüğətlərdə mənaya malik olurlar, yalnız mətn daxilində onlar hansısa mənə qazanırlar. Bununla yanaşı, mətni tərtib edərkən müəllif həmin dildə danışan xalqın milli və tarixi koloritini, adətlərini və psixologiyasını da nəzərə almalıdır [27,39].

Konnotasiya-denotasiyaya, yəni əsas mənaya nəzərən, ikinci dərəcəli, əlavə mənadır [41,56]. Onu iki böyük qrupa bölmək olar:

- dilin daxilində mövcud olanlar (yəni mətnin qrammatikasına və məntiqi strukturuna aid olan komponentlər);
- dildən xaricdə mövcud olanlar (pragmatikanın ayrı-ayrı sahələrinə aid olan komponentlər);

Konnotasiyanın təsnifi zamanı aydın olur ki, dilin daxilində mövcud olan komponentlər yalnız sintaktik konnotasiyadan ibarətdir. Müasir dilçilikdə sintaksisin 3 mərhələsini ayırırlar:

- mikrosintaksis (söz birləşmələrinin sintaksisi);
- mezosintaksis (cümlələrin sintaksisi);
- makrosintaksis (mətnin ayrı-ayrı hissələrinin sintaksisi).

Konnotasiyanın digər formaları isə dildən kənarında mövcud olanlara aiddirlər ki, bunları da fərdi, kollektiv və monoetnik olmaqla 3 yerə bölmək olar:

1. Fərdi səviyyə idionotasiyaya və ya fərdi konnotasiyaya uyğun gəlir. Sənədi tərtib edən öz peşəkarlığını saxlamaq məqsədilə, sənədin formasını kamilləşdirməyə çalışır. Sənədin tərtibçisi bütün ifadə vasitələrinin seçilməsi zamanı adekvatlığa nail olmağa can atır.
2. Evlekt və ya aksioloji konnotasiya ayrı-ayrı dil qruplarının-dialektlərin dil vahidləri ilə bağlıdır. O, həm dialektlərlə, həm də həmkarların sosial vəziyyətinə əsaslanan linqvistik xüsusiyyətləri ilə əlaqədardır. Beləliklə, aksioloji konnotasiyaların seçimi zamanı sənədi tərtib edənin peşəkar hazırlığı, iş sənədlərinin tematik sferası, tərtibçinin sosio-linqvistik normaları meydana çıxır.
3. Transnotasiya-kontrastiv konnotasiya. Tərtibçi işgüzar sənəddə müəyyən sayda alınma sözlərlə rastlaşır. Ərəb ölkələrində puristik meyillər olsa da, digər dillərlə (məsələn, fransız, fars, türk dilləri) müqayisədə bu problem çox da qabardılmamışdır. Burada ərəb leksikası ilə yanaşı, alınma sözlərdən də geniş istifadə olunur.

### ***Ərəb işgüzar terminologiyasında istifadə olunan transnotasiya***

Azərbaycanca ekvivalent	Ərəb mənşəli söz	Alınma sözün təsviri forması	Transliterasiya
bank	مصرف	---	بنك
viza	تأشيرة بِسْمَة	---	فيزة
kompyuter	---	آلة حاسبة	كمبيوتر
müqavilə	عقد, اتفافية, مقالة	---	كونتراتو
surət	نسخة, صورة	---	كوبيا
kupon	قسمة	---	كوبون

marka	علامة	---	ماركة
SİF	---		سيف
telefon	هاتف		تليفون
tranzit	مرور		ترانزيت
faks	---	---	فاكس
faktura	---	---	فاتورة
FOB	---		فوب
franko	تسليم	---	فرانكو
çek	صاك	---	شيك

Ayların adı və rəqəmlərin ifadəsi zamanı da analogi vəziyyət yaranır.

### *Ərəb dilində ayların adlarının konnotasiyası*

	Transliterasiya olunmuş və qismən də adaptasiya edilmiş Avropa adları	Ayların ərəb mənşəli adları	
		Günəş təqvimi	Ay təqvimi
Yanvar	يناير	كنون الثاني	محرم
Fevral	فبراير	شباط	صفر
Mart	مارس	آذار	ربيع الاول
Aprəl	ابريل	نيسان	ربيع الثاني
May	مايو	ايار	جمادي الاولى
İyun	يونيو	حزيران	جمادي الآخرة
İyul	يوليو	تموز	رجب
Avqust	اغسطس	آب	شعبان
Sentyabr	سبتمبر	ايلول	رمضان
Oktyabr	اكتوبر	تشرين الاول	شوال
Noyabr	نوفمبر	تشرين الثاني	ذو القعدة
Dekabr	ديسمبر	كانون الاول	ذو الحجة

3. İşgüzar mətnlərin strukturunun tədqiqi onun elementlərinin tədqiqi ilə bağlıdır [29,56].

4. Ərəb işgüzar yazışmalarının funksiyalarının öyrənilməsi özündə bu sənədlərin cəmiyyətdə rolunu cəmləşdirib. Məlumdur ki, nitq fəaliyyətinin bir neçə əsas funksiyalarını ayırırlar:

-kommunikativ funksiya (onun tərkib hissəsinə təsir etmə funksiyası,

emosionallıq funksiyası və s. daxildir);

-koqnitiv funksiya (informativ, evristik, aksioloji, predikativlik funksiyaları ilə birlikdə) [29,57].

5. Nəhayət, sistemli yanaşma ərəb işgüzar yazışmalarının tarixi aspektdə də öyrənilməsinə özündə əks edir. Belə ki, M.M.Quxmanın sözləri ilə desək, “yalnız diaxronik yanaşma dil sisteminin yaranmasını anlamağa kömək edə bilər.” [26,97].

Yuxarıda deyilənlərdən belə bir nəticəyə gəlmək olar ki, ərəb işgüzar mətnlərinin dilçilik baxımından kamil tədqiqi üçün sxematik yanaşma kifayət deyil. Hətta müasir ərəb sənədləri də özlərində tarixi və mədəni ənənələri birləşdiriblər. Verilmiş janrda olan sənədlərin mahiyyətini, təbiətini, tərkibini, strukturunu, funksiyalarını, formalaşmasının tarixi səbəblərini adekvat şəkildə anlamaq üçün onların xarakteristikasını bütün sadalanmış analitik aspektlərdə tədqiq etmək vacibdir.

İş sənədində sözün düzgün seçilməsinə böyük əhəmiyyət verilir. Söz əsaslı olmalı və ərəb ədəbi dilinin normalarına cavab verməlidir. Bu normalar lüğətlərdə, soraq kitabçalarında, dərsliklərdə, kitablarda qeyd olunmuşdur. Eyni zamanda, sözün danışiq, xüsusi, neytral, kitab və ya yazılı nitqə aid olduğunu da nəzərə almaq lazımdır. Terminlər müəyyən leksikanın istifadə sahəsini (məsələn, xüsusi), emosional-ekspressiv xarakteristikasını (danışiq), onların istifadə üsullarını (yazılı nitq) və sair xüsusiyyətlərini dəqiqliklə təyin etməyə kömək edir. Lakin sözün özü müəyyən sahə ilə kifayətlənmir, onlar həm elmi işlərdə, həm publisistik məqalələrdə, həm də işgüzar sənədlərdə geniş istifadə oluna bilərlər. İşgüzar sənədin tərtibi zamanı kitab sözlərinə, yazılı nitqə üstünlük vermək lazımdır. Belə ki, onlar danışiq dilindən fərqli olaraq, sənədi tərtib edənin emosiyalarını ifadə etmirlər. Bu sahədə xüsusi terminologiyadan da qismən istifadə olunur.

Ərəb sənədlərində ərəb sözləri ilə yanaşı, alınma sözlərdən də istifadə edilir (məlumdur ki, hər bir dildə əcnəbi leksikaya rast gəlmək olar).

Lakin qeyd etmək lazımdır ki, alınma sözlər yalnız beynəlxalq (həmçinin, ərəb ölkələrinin elmlər akademiyaları tərəfindən) təsdiqini aldıqdan sonra və ya



onları ərəb dilində eyni mənanı verən ekvivalent sözlə əvəz etmək mümkün olmadıqda istifadə olunmalıdırlar. Beynəlxalq sözlərə maliyyə terminləri, mühasibat uçotunun, poçt-teleqraf əlaqəsinin terminləri, kargüzarlıq, xarici ticarət (məsələn, birja, faks,teleks, fototeleqramma,viza) terminləri daxildir. İşgüzar sənəddə əcnəbi sözlərin düzgün və yerində işlənməsi üçün onu tərtib edən şəxs bir neçə qaydaya əməl etməlidir:

-ərəb dilində eynimənalı ekvivalent olduqda alınma sözün istifadəsi məqsədə uyğun sayılmır;

-alınma sözləri düzgün və dəqiqliklə-alındıqları mənada və yalnız istifadəsi vacib olan yerdə istifadə etmək lazımdır;

-nəzərə almaq lazımdır ki, sənədi istifadə edənlərə bu sözlər anlaşılıqlı olmalıdır;

-eyni mətnə bir məfhumu ifadə etmək üçün həm alınma, həm də yerli sözün istifadəsi yol verilməzdir;

-müəllif iki sözdən birini seçib istifadə etməlidir[26,44].

Göründüyü kimi, kargüzarlıqda əcnəbi sözlərin seçilib istifadə edilməsi konkret mətnin tələbləri ilə əlaqəlidir.

Sözün sinonimik seçimi də xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. Ərəb dilində sinonimiya leksik-semantik resurs kimi geniş yayılmışdır. Yaxın və oxşar mənalı sözlərin bəzən iyirmidən artıq dil vahidini əhatə edən sinonimik sırası olur. Dilin sinonimik sırasının düzgün mənimsənilməməsi, bir çox hallarda konkret vəziyyətdə düzgün sözün seçilə bilməməsinə, bütün sahələrdə, o cümlədən də, epistolaryar üslubda çoxsaylı səhvlərin əmələ gəlməsinə şərait yaradır.

İşgüzar sənədlərdə neytral leksikadan (danışıq sözləri) əlavə, terminlər də istifadə olunur ki, bu da predmet və anlayışı adlandırmaqla yanaşı, ona konkret məna da verir. Terminlər yalnız bir neçə sferada (elmi, publisistik, texniki, kargüzarlıq) istifadə olunurlar. Məsələn, import, eksport, akkreditiv, müqavilə və s.

Sənədin tərtibi zamanı yaranan çətinlik yalnız sözün deyil, həmçinin qrammatik formanın da düzgün seçilməsi ilə bağlıdır. Aşağıda ərəb mətnlərindəki nitq hissələri ilə bağlı rast gəlinən tipik leksik xüsusiyyətlər göstərilmişdir:

**İsim** . İşgüzar sənədlərdə isimlər-şəxslərin, əşyaların, anlayışların adı

üstünlük təşkil edir. Buna görə də isimlərin ayrı-ayrı formalarına xüsusi diqqət yetirmək lazımdır. Məlumdur ki, ərəb dilində isimlərin-peşə, vəzifə, rütbə adlarının cins kateqoriyası bəzi çətinliklər yaradır. Buna görə də, aşağıdakı qaydalara əsaslanmaq lazımdır:

- a) ərəb işgüzar sənədlərində (digər ərəb mətnlərində olduğu kimi) vəzifə, rütbə adlarını ifadə etmək üçün əsasən müzəkkər isimlərdən istifadə olunur: **professor, direktor, rəhbər** ; ərəb iş dünyasında qadınlar əsasən katibə, stenoqrafçı vəzifələrini tuturlar, yəni xidmət personalına aid olurlar;
- b) vəzifənin adından asılı olan sözlər, qadınlar haqqında danışıldıqda belə, müzəkərdə olarsa, mətn ciddi, rəsmi xarakter alır; lakin sənəddə qadının soyadı göstərildikdə o qrammatik göstəricilərlə bildirilir.

İsimlərin sayının tərtibi zamanı da çətinliklərlə rastlaşmaq olar. Blanklarda informasiya ilə doldurulması üçün hazır formada olan hissələrdə ismin tək forması qeyd olunur. Belə ki, ismin tək forması ümumiləşmənin nominativ vasitəsidir və eynicinsli predmetlərin vahidliyinə işarə edir; yəni ümumilik bildirir.

**Xitab**-sənədin ünvanlandığı şəxsi adlandıran söz və ya söz birləşməsinə deyilir. Xitab mətnin əvvəlində, ortasında və sonunda gələ bilər. Ərəb mətnində xitabdan bilavasitə əvvəl **يا, أيها, أيتها** ədatları gəlir [19, 78].

Qeyd etmək lazımdır ki, işgüzar sənədlərdə bu ədatların istifadəsi ciddi qaydalara əsaslanır. Adı çəkilmiş ədatlar yalnız mətnin ortasında və ya sonunda gəlir . Məsələn, **ياآنسة, ياسيدة**. Mətnin əvvəlinə gəlincə isə, burada əsasən, ənənəvi-**سيدي, سيديتي, الأستاذ**, həmçinin, **حضرة**(adətən, titul və addan əvvəl gəlir)-sözləri istifadə olunur. Diqqət etmək lazımdır ki, ticarətin dövlət tənzimlənməsini əks etdirən sənədlərdə, ticari nümayəndəliklərin protokollarında, tenderlərdə mütləq şəkildə xüsusi titul olan **جلالة الملك المعظم, جلالة الملك** istifadə olunur [32,25;31,56].

**Sifətin** istifadəsi də bəzən müəyyən çətinliklər yaradır. Yadda saxlamaq lazımdır ki, işgüzar üslubda nisbi sifətlər üstünlük təşkil edir; keyfiyyət bildirən sifətlər azdır. Lakin bu sifətlərdən az da olsa istifadə olunduğu üçün (onlar ifadəni bəzən aydınlaşdırmağa xidmət edir) onlardan müqayisə dərəcəsi də düzəldilir.

Ərəb dilində bu formalar həm bir sözdən, həm də iki sözdən ibarət ola bilər. Bir sözdən ibarət olanlar sintetik, iki sözdən ibarət olanlar isə analitik sifətlər adlanır. İşgüzar sənədlərdə müqayisə dərəcəsi əsasən *daha, daha çox, daha az* zərfləri vasitəsilə analitik-təsviri yolla düzəlir [19,52].

**Say.** İşgüzar sənədlərdə həddən artıq çox saylarla rastlaşmaq olar. Ərəb işgüzar sənədlərində rəqəmsal informasiya bir neçə variantda (ərəb, hind, əbcəd rəqəmləri, eləcə də hərflərlə) yazıla bilər. Bəzən rəqəmlərin bir neçə dəfə təkrar olunmaması üçün sonuncu rəqəmdən sonra فقط sözü yazılır [19,85].

**Əvəzlik.** Bir çox başqa dillərdə, o cümlədən, Azərbaycan dilində sənədlər I şəxsin cəm formasının adından (Xahiş edirik, Xəbərdar edirik) tərtib olunur; eyni zamanda, şəxs əvəzliyi “biz” özü burada iştirak etmir ki, bu da sənədə neytral xarakter verir [23,64]. Ərəb sənədləri isə həm ayrıca şəxsin, həm də bütöv bir kollektivin adından tərtib oluna bilər [48,38;40,75]. Adətən, ərəb dilində əvəzlik yazılmır, belə ki, feil özündə subyektin də əlamətlərini toplamaq xüsusiyyətinə malikdir. Paralel olaraq, III şəxsin tək forması da (şirkət göndərir, rəhbərlik xəbər verir) istifadə olunur ki, bu da sənədə neytrallıq və rəsmi şəkil verir.

**Qoşma.** İşgüzar sənədlərdə ön qoşmaların seçimi maksimal dəqiqlik tələb edir. Məlumdur ki, sənədlərdə istifadə olunan feil və məsdərlərin özünəməxsus ön qoşmaları var ki, onlar da digər cümlə üzvünün feil və məsdərdən sintaktik asılılığını bildirir. Qoşmaların düzgün istifadə olunmaması çoxmənalığa gətirib çıxarır [19,54].

Həmçinin nəzərə almaq lazımdır ki, bir sıra feillər müxtəlif qoşmalarla işləndikdə öz mənalarını dəyişirlər. Buraya أخذ, قام, وضع və s. ərəb dilində geniş istifadə olunan feillər daxildir. Məsələn, أخذ felinin denotativ mənası *götürmək* olsa da, konkret qoşma ilə işləndikdə onun mənaları da dəyişir: أخذ عن - kimdənsə borc götürmək; أخذ على - *nəyəsə görə qınamaq*; أخذ من - *nədənsə istifadə etmək* və s. Hər bir qoşma felin əsas, denotativ mənasını aydınlaşdırmağa, konkretləşdirməyə, bununla da onun mənasına yeni semantik çalar verməyə xidmət edir.

**Feil-** ərəb dilində bütün sənədlərdə, o cümlədən də işgüzar sənədlərdə daha çox ağırlığa malik dil vahidi olduğu üçün mətnin əsas məzmunu da məhz onun



baxılır [26,53].

**İxtisarlar.** Ümumilikdə, dil vahidi kimi ixtisarlar yazılı mətnlərə aiddirlər və işgüzar sferada geniş tətbiq olunurlar (abreviaturlara daha çox elm və texnikanın ayrı-ayrı sahələrində, xüsusən də hərbi texnologiyada rast gəlmək olar[45,56;23,36] ). Lakin işgüzar yazışmalarda da müəyyən sayda ixtisarlar mövcuddur və onların sayı durmadan artır. Yazılı işgüzar nitqdə aşağıdakı ixtisarlara rast gəlmək olar: a) il adları: ميلادية- م; هجرة - هـ; b) ay adları: رمضان- ن; c) ölçü vahidləri: ك. غ. كيلوغرام- ; d) pul vahidləri; e) coğrafi adlar; f) poçt-teleqraf terminləri: ب. ص صندوق بريد; g) digər söz və söz birləşmələri.

Yuxarıda qeyd olunduğu kimi, sənəd özündə işgüzar münasibətləri əks edir. Qeyri-rəsmi, nizamlanmayan mətnlərdən fərqli olaraq (müxtəlif qeyri-rəsmi məktublar, şəxsi məktublar, qeydlər və s.) sənədlər rəsmiliyin yüksək dərəcəsi ilə, mütləq stereotiplərin istifadəsi ilə fərqlənirlər.

Sənədlərin linqvopraqmatik cizgiləri onların cəmiyyətdəki linqvistik xüsusiyyətləri ilə şərtlənir. Onlar həm məktubu tərtib edən, həm də məktubun ünvanlandığı şəxsin milli, sosial, peşəkar, mədəni və digər xüsusiyyətləri haqqında məlumat verirlər.

A. A. Leontyevin rəyinə görə, hətta dilin ümumi, ötəri təsvirlərində də dilin altsistemlərinin xüsusiyyətləri haqqında sistemli məlumat tapmaq mümkündür [26,65]. Belə altsistemlərdən birini də müxtəlif işgüzar sənədlərin tərtibi zamanı istifadə olunan dil vasitləri təşkil edirlər.

Sibeokun tədqiqatlarında mətnin ayrı-ayrı massivlərinin müəyyən xüsusiyyətləri qeyd olunub ki, bunlar da aşağıdakılardır: ənənəvi obraz və müqayisələr, rənglərin ifadəsi, xüsusi adların ifadəsi və s. Lakin bu tədqiqatlar sistemli xarakter daşımır və bir qayda olaraq, tədqiq olunan materialın sosial-psixoloji funksiyalarını ifadə etmək bacarığına malik olurlar. A.A.Leontevin fikrinə görə, ünsiyyətin milli-mədəni xüsusiyyəti özündə bir sıra faktorları toplayır. Bu faktorlara aiddir: a) ünsiyyətin sosial-simvolik xüsusiyyətləri; b) ünsiyyətin stereotip vəziyyətləri; c) bir etnosun daxilində mövcud olan ayrı-ayrı qruplara xas şablon kəlimələr; d) nitqin etik xarakteri; e) denotasiyanın xüsusiyyətləri və s.

Şifahi ərəb dilinin istifadəsi yazılı ədəbi dillə şifahi nitq arasında tarixən mövcud olan diqlossiya nəticəsində də çətinləşir.

Bütün ərəb arealında dil xüsusiyyəti-bütünlükdə hər bir ərəb ölkəsinin dil xüsusiyyətlərinin məcmusudur. O, təkcə ərəb ədəbi dilinin istifadəsi zamanı meydana gələn fərqlərlə deyil, digər faktorlarla da, məsələn, alınma sözlərin və yerli dialektlərin mövcudluğu ilə də şərtlənir.

Ərəb dilinin rəsmi statusunu, digər dillərlə müqayisədə istifadə dərəcəsini nəzərə alaraq, ərəb ölkələrini belə qruplaşdırmaq olar:

- a) ərəb dilinin bütün səviyyələrdə və sferalarda üstün olduğu, əcnəbi dillərin yalnız ali məktəblərdə ikinci dil kimi öyrənilməsi ərəb dilli ölkələr. Buraya Ərəb Şərqi ölkələri (Suriya, İordaniya, İraq, Küveyt, Livan, Səudiyyə Ərəbistanı, Yəmən və s.), həmçinin, Misir və Liviya aiddir.
- b) ərəb dili ilə yanaşı, əcnəbi dilin də bərabər səviyyədə mövcud olduğu ərəb ölkələri: eyni anda dövlət dili olan ərəb dilinin və əcnəbi dillərdən birinin təhsil, təsərrüfat, inzibati həyatda istifadə olunması bu ölkələrin xarakterik cəhətidir. Bu qrupa ilk növbədə, ərəblərlə yanaşı, qeyri-ərəb etnoslarının yaşadığı ölkələr (məsələn, bərbərlərin yaşadığı Əlcəzair və Mərakeş) və monoetnik Tunis və Livan aiddir.
- c) polilingvistik ölkə və regionlar. Burada rəsmi ərəb dili ilə yanaşı, bir sıra yerli dialekt və əcnəbi dillər də əhəmiyyətli rola malikdirlər. Buraya Mavritaniya, Sudanın qərb əyalətləri aiddir [26,58].

Dilin vəziyyəti problemi hər zaman mövcud olsa da, son onilliklərdə daha da gündəmədədir. Ərəbləşmə hərəkatı və onun əsas qayəsi olan ərəb dilinin dirçəlməsi və cəmiyyətin həyatında yüksək rol oynaması məsələsi həmişə aktual olub, bugün də olmaqdadır.

Xarakterik cəhəti diqlossiya və bilinqvizm olan ümumərəb dil situasiyasında dilçilər bir sıra sistem və altsistemləri ayırırlar [26,60]. Ərəb dünyasına aid edilən

bu misalı belə konkretləşdirmək olar: bir sıra ölkələrin ana dili hesab olunan dil, onlar arasında ünsiyyətin universal vasitəsi rolunda çıxış edərək, yüksək distribusiyaya məruz qalır: onun mahiyyəti universal aspektlərin düzgün seçilib istifadə edilməsinə gətirib çıxarır, istifadəsinin intensivliyi isə ümumi areala daxil olan ölkələr arasındakı əlaqələrin məcmusundan asılıdır [26,60].

Bu tip problemlərin həlli hər zaman bir çox çətinliklərlə qarşılanır. Belə ki, bu zaman subyektiv fikirlər, görüşlər ortaya çıxır. Məhz buna görə də ərəb ədəbi dilində regional fərqlərin dəyərləndirilməsi zamanı tədqiqatçılar ehtiyatlı davranırlar. Belə ki, onlar dilçilik problemlərinə siyasi faktorun təsirini azaltmağa və ya neytrallaşdırmağa səy göstərirlər. Digər tərəfdən isə, həll edilməsi çətin olan belə bir ziddiyyət yaranır-ərəb dilinin formal normalarının müasir dövrdə istifadəsini asanlaşdırmaqla yanaşı, minillik tarixi olan arxaik dili də qoruyub saxlamaq [26,60].

Avropa mədəni arealı üçün E.Rizel, L.M.Dzekirevski və E.F.Tarasov tərəfindən hazırlanan ünsiyyətin tonallığının məşhur şakalasını istifadə edərək, əmin olmaq olar ki, ərəb işgüzar sənədlərinin dili neytral tonallıqdan yüksəyə doğru məhz qədim yazılı abidələrin sayəsində inkişaf etmişdir [26,60].

Ünsiyyətin janr xüsusiyyətlərinin linqvopraqmatik problemlərinin mahiyyətini araşdırarkən bir neçə səviyyəni ayırmaq olar. Həqiqətdə, onlardan hər biri tədqiq olunan materialların xarakterik dil xüsusiyyətlərinin tipləri ilə şərtlənir. Bu materiallardan aşağıdakıları ayırmaq olar: 1) etnik dil xüsusiyyətlərini; 2) onun sosial vəziyyətini; 3) müəllifin mədəni səviyyəsini; 4) onun peşəkar səviyyəsini və s. [26,65]

Ərəb dilində olan işgüzar yazışmaların dil xüsusiyyətləri başqa janrlarda olmayan, özünəməxsus xarakterik cəhətlərin məcmusudur. Bu xarakterik cəhətlər sənədlərin praqmatik tərkibini müxtəlif aspektlərdən izah etmək üçün lazım olan dil vasitələrini özündə birləşdirir. Buraya işgüzar sənədlərin dilinə təsir edən ümumətnik, sosioloji, mədəni, professional, fərdi və toplu aspektləri aiddir.

***Etnik dil xüsusiyyətləri: antroponimlər, toponimlər.***

Ərəb dilində kütləvi mətnlərdən biri kimi çıxış edən işgüzar sənədlərin

xarakterik cəhəti ilk növbədə, bu mətnlərdə olan xüsusi adların xarakterik cəhəti ilə bağlıdır. Sənədin əvvəlində istifadə olunan nəzakət formulları ərəb işgüzar sənədlərinin ayrılmaz hissəsini təşkil edirlər. Bu nitq vasitələri həm tonallıq cəhətdən, həm də etnik-tarixi və şəriətə uyğunluq cəhətdən sənədləri gözəlləşdirirlər.

Ərəb dilində olan klassik *antroponimik model* (AM) orta əsrlərdə tamamilə formalaşmışdır. O, ərəb-müsəlman dünyasında xüsusi ad sisteminin inkişafı üçün əsas rolunu oynayır. AM-təkcə ata-babaların adlarının sadalandığı sistem deyil [26,54], həm də titul, ləqəb və s. sıralandığı sistemdir. Həyatı boyunca ərəb bir neçə ada malik ola bilərdi. Birinci ad ona dünyaya gələndə verilirdi, sonradan isə buraya atanın da adı əlavə olunurdu. Sonralar o, titul, ləqəb və s. ala bilərdi. Qeyd etmək lazımdır ki, bütün adlar, ləqəblər, titullar heç vaxt eyni anda istifadə olunmurlar. AM-daha çox əmirlərin, tarixi və siyasi xadimlərin, alimlərin, yazıçıların və s. təqdim edərkən tam şəkildə ifadə olunur.

AM-in elementlərinin sadalanmasında ənənəvi ardıcılıq mövcuddur:

1) künyə; 2) ələm; 3) nəsəb; 4) ləqəb, xitab, nəbəz və ya mənəsb; 5) nisbə və ya təxəllüs[26,73].

Tarixi insanlar sadalanan ad tiplərindən istənilən biri ilə öz müasirləri və sonrakı nəsillər arasında tanına bilərdi. Tədqiqatçıların da qeyd etdiyi kimi, klassik ərəb dilində mövcud olan adları dəqiq ayırmaq mümkün deyil. Eyni bir ad forma, funksiya və ya semantika cəhətdən baxılmasından asılı olaraq bir neçə tipə aid ola bilər. V.A.Nikonovun sxeminə uyğun olaraq, ərəblərin xüsusi adlarının əsas semantik tiplərini belə təsnif etmək olar:

1) təsviredici adlar (deskriptivlər); buraya aşağıdakılar aiddir:

a) qohumluqla bağlı olan adlar;

b) fərdi xüsusiyyətlərə və fiziki çatışmamazlıqlara görə verilən adlar [26,74]: اعمى, صير, أطرش, كبير, طويل

c) valideynlərin övlada münasibəti ilə bağlı olan adlar: محبوب, حبة

2) arzu-istək bildirən adlar (deziderativlər):

a) uşağa olan arzu: طقليب, سعيد, نصر, وردة



b) aldadıcı (müdafiə məqsədli) adlar (bəd nəzərdən, pis ruhlardan qorumaq üçün):

مرّة يموت, قبحه

3) ithaf edilən adlar (memorativlər)-dini fikirlərlə, tarixi şəxsiyyətlərlə bağlı

olurlar: محمد, علي, فطيمة

Beləliklə, əminliklə demək olar ki, ərəb antroponimik modeli-kifayət qədər mürəkkəb linqvistik mexanizmdir.

Ərəb antroponimik modeli ilə müqayisədə toponimlərin ifadəsi daha asandır. Aşağıdakı cədvəldə ərəb dünyasında daha çox rast gəlinən toponimlər verilmişdir[26,76].

### Ərəb toponimləri

Əlcəzair	أجزاء	Livan	الجمهورية اللبنانية
MƏR	جمهورية مصر العربية	Beyrut	بيروت
Misir	مصر	Liviya	ليبيا
Qahirə	القاهرة	Tripoli	طرابلس الغرب
		Benqazi	بنغازي
Asuan	أسوان	Mərakeş	المملكة المغربية
Qəzza	الجيزة	Rəbat	الرباط
İsgəndəriyyə	الاسكندرية	Kasablanka	الدار البيضاء
Port-Səid	بور سعيد	BƏƏ	الإمارات العربية المتحدة
Süveys	السويس	Əbu-Dabi	أبو ظبي

### Mədəni dil xüsusiyyətləri (müraciət və vidalaşma)

Ərəb mətnlərinin linqvopraqmatik xüsusiyyətlərindən biri də mədəni xüsusiyyətlərdir. Buraya ərəb dilində olan ölçü və pul vahidlərinin sistemi və nitq etiketinin bir sıra formaları daxildir. Məsələn:

### Ərəb ölçü sistemi

Çəki vahidləri	وحدات الوزن
1 kentar=44,9 kq	اقتطار
1 həmlə=60 okka və ya 74,88 kq	احملة
Uzunluq vahidləri	وحدات الاطوال
1 küsbə=3,55 m	اقصبه
1 arşın=0,58 m	انرا عبدي
1 fitr=18 sm /təqribən	اقتطار

<u>Sahə vahidləri</u>	<u>وحدات المساحة</u>
1 fəddan=4600, 8335 m <sup>2</sup>	افدان
1 karat=175,0347 m <sup>2</sup>	اقيراط
1 səhm=7,2931 m <sup>2</sup>	اسهم
<u>Həcm vahidləri</u>	<u>وحدات الاحجام و المكاييل</u>
1 ərdəbb=197,75 l	اردب
1 keylə=96 qədəh	اكيلة

Nitq etiketi qaydalarının əsasında həmsöhbətə qarşı hörmətin əlaməti dayanır. Ərəb işgüzar sənədlərinin giriş və sonunda istifadə olunan nəzakət formulları işgüzar yazışmanın ayrılmaz elementlərindəndir. Ərəb epistoliar üslubunun yaradılmasında Misir alimi Əl-Qaşqandi xüsusi rol oynamışdır. Onu redaktorluq sənətinin ilk yaradıcılarından biri hesab edirlər. Özünün “Redaktorluq sənətinin başlanğıcında” (“صبح الأعشى في صناعة الإنشاء”) adlı əsərində o, başlanğıc və sonda istifadə olunan nəzakət formullarının əhəmiyyətindən bəhs edir.

Əvvəldə istifadə olunan formulardan “تحية و إجلال و بعد, التحية الطويلة و بعد” kimi klişelərə xüsusi diqqət vermək lazımdır. Bu formullar müraciətdən bilavasitə sonra yerləşirlər. Azərbaycan dilində onların hərfi tərcümələri olmasa da, ərəb dilində onlar xüsusi, fəvqəladə əhəmiyyətə malikdirlər. Bu qısa ifadələrlə müəllif öz həmsöhbətinə, onun əslinə, yaxınlarına hörmətini bildirmiş olur.

Sənədin sonunda gələn nəzakət formullar isə mətndən sonra ayrıca yerləşirlər.

### ***İşgüzar sənədlərin əvvəlində işlənən nəzakət formulları***

Cənab! Cənablar! Xanım! Xanım qız!	سيادة, حضرة السيد, حضرات السادة, سيده, آتسة
Çoxhörmətli!	السيد المحترم, السيد الموقر, سيد الكريم, حضرات
Hörmətli cənab!	السادة, المحترمين جناب السيد المحترم سيدي
Cənab direktor!	المدير, السيد المبجل
Hörmətli cənablar!	
Hörmətli cənab Əsəd Əbdül Kərim Əbu Nəsr!	السيد أسعد عبد الكريم أبو النصر
Sabahınız xeyir cənab ... . Allah sizi qorusun!	السيد المحترم السلام عليكم و رحمة الله
Salamlama... sonra... (adətən ardıcılıq	بعد التحة و بعد

***Peşəkar dil xüsusiyyətləri: işgüzar terminologiya***

Ümumişlək neytral leksikadan əlavə işgüzar yazışmalarda terminlər də istifadə olunur. Terminlər-ictimai həyatın, elmin, texnikanın, iqtisadiyyatın və digər fəaliyyət sahələrinin xüsusi anlayışlarını ifadə etmək üçün istifadə olunan söz və söz birləşmələridir. Onlar leksikanın xüsusi səviyyəsini təşkil edirlər.

Tematik olaraq bu terminləri xüsusi fəaliyyət sahəsi ilə sərhədləndirmək olmaz. Elm və texnikanın nailiyyətlərinin geniş yayıldığı bir dövrdə terminlərin çoxu da geniş kütlələr arasında anlaşılmağa başlanmış və onlar ümumi leksikanın tərkib hissəsinə çevrilmişlər[26,83].

Terminlərin əsas məziyyətlərindən biri onların beynəlxalq xarakter daşmasıdır. Fonetik və qrammatik fərqlərin olmasına baxmayaraq, terminologiyanın leksik ümumiliyi nəticəsində ayrı-ayrı dillərdə danışan insanlar da bu terminlərin mahiyyətini anlaya bilirlər [26,85].

İşgüzar sənədlərin tərtibi zamanı ümumi və əsas qayda terminlərin düzgün mənada istifadə olunmasına əsaslanır. Başqa sözlə desək, termin məhz lüğətlərdə verildiyi mənada işlədilməlidir.

Lakin, ayrı-ayrı sahələrdə istifadə olunan və müxtəlif mənaları verən terminlər də xüsusi diqqət tələb edirlər. Məsələn, iş-ملف sözü bir neçə mənaya malikdir:

- 1.ayrı-ayrı qovluqlarda yerləşən və idarənin fəaliyyəti ilə bağlı olan müəyyən sənədlərin cəmi;
- 2.mətn sənədlərinin arxivdə saxlanan vahidləri;
- 3.bir məsələ ilə bağlı olan bütün faktları özündə toplayan sənəd (məsələn, məhkəmə işi və s.) [26,95]

Çoxmənalı sözü-termini istifadə edərkən, müəllif mətni elə qurmalıdır ki, bu termin düzgün anlaşıla bilsin: adətən, belə terminlər yalnız birləşmə şəklində müəyyən mənə verirlər. Misal olaraq, birja-بورصة sözünü göstərmək olar:1) qiymətli kağızların alqı-satqısının həyata keçirildiyi idarə (fond birjası- بورصة

الأوراق المالية, valyuta birjası- بورصة العملات, əmtəə birjası- (بورصة البضائع); 2) birja əməliyyatlarının aparıldığı bina.

Sənədi tərtib edən nəzərə almalıdır ki, terminin leksik sahəsi geniş də ola bilər. Məsələn, iqtisadi terminlər lüğətində “ticarət”- التجارة sözü ilə 9 terminoloji birləşmə göstərilmişdir.

Xarici ticarət	تجارة خارجية	Lisenzialı ticarət	تجارة بالترخيص
Daxili ticarət	تجارة داخلية	Topdan satış ticarəti	تجارة بالجملة
Qarşılıqlı ticarət	تجارة متبادلة	Pərakəndə ticarət	تجارة بالمفرد
Dövlət ticarəti	تجارة حكومية	Özəl ticarət	تجارة القطاع الخاص
Kooperativ ticarət	تجارة تعاونية		

Qeyd etmək lazımdır ki, dəqiq mənə bir termini digərindən fərqləndirən əsas cəhətdir. Lakin bəzən aydın olur ki, tərcümə olunan dildə eynimənalı ekvivalent mövcud deyildir. Məsələn, qəhvə- بنّ قهوة. Məlumdur ki, البنّ içkini hazırlamaq üçün istifadə olunan toxuma, القهوة isə bilavasitə həmin içkiyə deyilir. Lakin, Azərbaycan dilində hər iki məfhum eyni sözlə ifadə olunur.

Ərəb işgüzar terminologiyasının Azərbaycan dili ilə müqayisədə fərqli cəhətlərindən biri də coğrafi hədd baxımından onun eynitipli olmamasıdır. Belə ki, ümumərəb terminləri ilə yanaşı, yalnız bir və ya bir neçə ərəb ölkəsində istifadə olunan terminlər də mövcuddur. Elm və texnikanın müxtəlif sahələrinə aid terminologiyada bir neçə qrupu ayırmaq olar: dublet-terminlər (eyni məfhumu adlandırmaq üçün yeni və köhnə, yerli və alınma terminlər); termin-neologizmlər (yeni, aztanınan terminlər); regional terminlər (yalnız bir neçə ərəb ölkəsində istifadə olunan və digər ölkələrdəki sözdüzəldici formalardan fərqli olan modellərdə yaradılan terminlər). Bütün bunları nəzərə alaraq demək olar ki, ərəb ölkələrinin işgüzar-terminoloji sistemləri izomorf deyillər. Bu özünü morfoloji və qrafik səviyyədə göstərir; həmçinin, semantik assimetriyaya da rast gəlmək olar[26,91]. Məsələn:

Azərbaycan termini	Ərəb termini	İstifadə olunduğu	Ərəb termin- sinonimi	İstifadə olunduğu ölkə
-----------------------	--------------	----------------------	--------------------------	---------------------------

		ölkə		
Avtomobil	سيارة	Bütün ölkələr	عجلة	İraq
Balans edilmiş yük	نقل موازن	Misir	رجازة	Suriya
İndeks	دليل	Misir	قرينة	Suriya
Turşuluq	حامض	Misir	حمض	Suriya
Təkər	عجلة	Misir	دولاب	Suriya
Telefon	تليفون	Misir	هاتف	Suriya
Teleqraf	تلغراف	Misir	برق	Suriya
İdarə(administrativ orqan)	إدارة	Misir, Suriya	مديرية	İraq

Lazım olduğu təqdirdə, dialektik terminlərdən də istifadə olunur. Lakin belə terminlər yalnız müasir və ümumi termin olmadıqda işlədilir. Məsələn:

Azərbaycan termini	Ərəb dilində müasir termin	Ərəb dilində köhnə və ya dialekt termini
Ballast	رضراض	دقشوم
Valyuta	عملة نقد	قطع
Monopoliya	إحتكار	إنحصار
Nümunə, model, forma	قالب	أورنيك
Yay (hərəkətverici)	نابض, زنبرك	ياي
Şablon (texniki)	طبعة	ضبعة
Halqa	حلقة, وردة	فلكة
Ferma	مسنم	جملون
Fraxt	ثمن النقل	نولون

Ərəb dilində terminlərin yaradılmasının əsas metodları orta əsrlərdən bəri eynilə, dəyişməz olaraq qalmışdır [26,94]. Onlardan ən əsasları derivasiya- الاشتقاق, sözdüzəltmə- النحت, ərəbləşmə- التعريب hesab olunur. Birinci üçün prefiks, suffiks, infikslərin istifadəsi əsas xüsusiyyətdir (məsələn, *məhsul*- منتوجات, انتاج, نتاج).

التعريب üslubu iki və daha çox sözdən yeni sözün yaradılmasına əsaslanır [26,95]. Bir çox terminlər iki ismin izafəti yolu ilə düzəlir. Məsələn, ميزان الحرارة termometr [26,95].

التعريب metodu ərəb sözdüzəldici model və tiplərinin köməyilə alınma sözlərin assimilyasiyasına deyilir. Məsələn: avtomatlaşdırmaq- اتمت, avtomatlaşmış- مؤتمت

Sintaksisin əsas xüsusiyyəti sözlər arasında xarakterik əlaqələrin müəyyənləşməsini, qrammatik vahidlərin birləşməsini özündə toplamaqdan ibarətdir; onun əlaqəli-funksional tədqiqi, sənədlərin tərtibi zamanı böyük əhəmiyyətə malikdir. Belə analizin tədqiqat obyektini olan həmin qrammatik əlaqələr sintaksis sahəsinə aiddirlər.

Leksem, sintaqm, cümlə, kompleks, passaj kimi inteqrantların mətnin tamlığını təmin etmək prinsipi mikro-, mezo- və makrosintaksisin tərkibini təşkil edən metasintaktik kateqoriyaların analizinin əsasında durur.

Sintaksisin adı çəkilmiş struktur vahidləri, yəni leksem, sintaqm, cümlə, kompleks, passaj dilin rabitəlilik xüsusiyyəti istiqamətində kifayət qədər geniş istifadə olunur. Onlar iqtisadi sənədlərin reklam, ticari əlaqələr, sorğu və cavab, razılıq və imtina, xatırlatma, müqavilələrin şərtləri, protokol, iqtisadi hesablamalar və s kimi tədqiq sahələrinə, xüsusən də xəbər və yazışma bölmələrinə toxunur.

Ərəb dilində olan işgüzar yazışmaların tərkibi analiz edildiyi zaman görmək olar ki, onu təşkil edən həmin sintaktik vahidlər elementlərinin artması prinsipi üzrə sadalanıblar: a)leksem; b)sintaqm; c)cümlə; d)kompleks; e)passaj

Aşağıda ərəb sənədlərinin xüsusi tərkibi sintaktik elementlərin artma sırasına görə sadalanıb:

### İşgüzar sənədlərin spesifik leksemləri [26,109]

Etnoxüsusiyyətlər

Süveyş	السويس	Qətər	قطر
Moha	مخا	Küveyt	الكويت
İordaniya	الأردن	Bəsrə	البصرة
İraq	الإراق	Misir	مصر
Əqəbə	العقبة	Sudan	السدان
Beyrut	بيروت	Mərakeş	المغرب
Tunis	تونس	Rabat	الرباط
Liviya	ليبيا	Tanjir	طنجة
Tripoli	طرابلس	Benqazi	بنغازي

Və s.

Peşəkar xüsusiyyətlər

SİF	سيف	Dedveyt	حمولة حقيقية
FAS	فاس	Taymşit	وثيقة الوقت

FOB	فوب	Demerec	تعويض
KAF	كاف	Dispaç	مكفأة
milliqram	مليغرام	Tender	مناقصة
qram	غرام	Oferta	عرض عطاء
desimetr	ديسيمتر	Rüsum	رسم
metr	متر	“EHTİYYATLI OL!”	حذار
kilometr	كيلومتر	“YUXARI”	فوق رأس
mil	ميل	“ŞÜŞƏ”	زجاج

Və s.

### ***Dil xüsusiyyətləri[26,111]***

Ey ...!(müraciət forması)	يا ... أيها ...	Ey ...!(qadın cinsi)	يا ... ايتها
Cənab ...!	حضرة ...	Xanım ...!	حضرة
Cənab ...!	السيد ... سيادة ... جناب	Madam ...! Xanım ...!	السيدة
Cənab (doktor) ...! Cənab direktor!	الدكتور السيد المدير	Xanım qız! Miss!	الآنسة
Hörmətli ...!	الأستاذ		

Və s.

Mikro-, mezo- və makrosintaksisin tərkib hissəsi olan metasintaktik elementlərin təsnifatını digər sferada aparsaq, onları şamp, situativ klişe, stereotip cümlə, şablon kimi başqa adlarla xarakterizə etmək olar.

Yazılı dəftərxana nitqinin ifadə üsulu kimi təsnif olunan standart ifadələr dəfələrlə təkrarlanan vəziyyətlərin eynitipli olması nəticəsində əmələ gəlmişdir. Bu tip sənədlər üçün xarakterik olan söz və birləşmələr bu və ya digər sənədin əsasını, bir növ “bünövrəsini” təşkil edir.

Standartlaşdırılmış dil vasitələrinin üstün cəhəti informasiyanın qəbul olunması və sənədin tərtibi zamanı lazımi nitq formalarının axtarılmasına minimal vaxt sərf olunması nəticəsində sənədin tərtibi prosesinin sürətlənməsinə kömək etməkdən ibarətdir. İlk növbədə, bu cür ifadələr, “fərdi, individual” fikri ifadə etməyə qadir olmasalar da, informasiyanın dolğunluğu ilə fərqlənirlər[26,116].

Belə standart vasitələrə şamp, situativ klişe, stereotip cümlə, şablon və s aid

edilir. Ştamp-mətnədən kənarda da istifadə olunan, lakin xüsusi mənə və məzmunə malik olmayan söz və birləşmələrə deyilir; ştamp-hər hansı bir dildə danışan insanların yaddaşında qalıcı, istifadəyə hazır xarakterə malik olan üslubi vasitələrdir. Buna görə də onlar müəyyən fikri ifadə etmək üçün çox rahatdırlar.

Klişelərin xarakterik cəhəti bu və ya digər dil sferasının tələblərinə uyğun olan lazımi formulların informasiya baxımından məqsədəuyğun tətbiqi hesab olunur.

Faktiki olaraq iş sənədlərinin klişelərini çatışmamazlıq kimi qiymətləndirmək olmaz. Belə ki, iş sənədləri bədii ədəbiyyat olmadığı üçün onun məqsədi işə sövq etməkdir; onun dili də bu məqsədə yönəlməlidir. Əslində klişələr, sərbəst sintaqmların sonradan standartlaşma nəticəsində ümumi xarakter almış formasıdır.

Ərəb dilində olan sənədlərin sintaktik ifadə vasitələrinin bu cür təsnifatı ilə birlikdə bu vasitələrin hansı sferaya aid olması da vacib məsələlərdən biridir. Ştamp mikro; klişə mezo; şablon makrosintaksisə aiddir.

Bugün dünyanın bir çox ölkələrində, o cümlədən ərəb ölkələrində iş sənədlərinin unifikasiyası (vahid şəklə salınması) prosesi çox sürətlə gedir. İdarəetmə sahəsində yaranan bir çox vəziyyətlərin eynitipli olması buna tələbatı artırır. Eynitipli sintaktik təşkil, terminologiya yolu ilə, eləcə də nitqin qrafik və durğu işarələri vasitəsilə tərtibi yolu ilə mətnlərin unifikasiyası işgüzar sənədlərin vahid sisteminin yaradılmasında rəşional istiqamətlərdən biridir.

Bütün ərəb ölkələri üçün unifikasiya baxımından vahid nöqtəyi-nəzərin yaradılması və elmin ayrı-ayrı sahələri üçün terminologiyanın tərtibi, Ərəb ölkələri Liqası nəzdində 1961-ci ildə əsası qoyulmuş “Ərəbləşmə üzrə şöbə” tərəfindən həyata keçirilir. Unifikasiya olunmuş mətnin tərtibi minimal vaxt və əmək sərf etdiyi üçün, sənədi qəbul edən şəxsin isə öz növbəsində məktubun ən mənəli nöqtələrini seçib ayırmağa imkanı olduğu üçün unifikasiyanın iqtisadi nöqtəyi-nəzərdən özünü təsdiqlədiyi fikrini bütün ekspertlər söyləyirlər. Sənədin tərtibçisi nümunə üzrə işləyəndə informasiyanın qeyri-standart tərəfləri ətrafında fikrini toplamaq imkanı əldə edir.



Sənədə hüquqi qiymət verən tarix, imza, möhür, təsdiqləmə möhürü (qrif) kimi rekvizitlərin düzgün tərtib olunması xüsusi əhəmiyyət kəsb edirlər. Məlumdur ki, sənəddə bu rekvizitlərdən birinin iştirak etməməsi sənədin təyinatı üzrə istifadə edilməsinə mane olur [26,124]. Unifikasiya işgüzar üslubun bütün şöbələrini əhatə edir: lüğət tərkibini, sintaksisi, qrafikanı, durğu işarələrini və üslubunu.

Sənədin sadalanmış xüsusiyyətlərə malik olması üçün o, həm formaca, həm də tərkibinə görə düzgün tərtib olunmalıdır; hüquqi qüvvə, tez axtarış imkanı, material-texniki tərkiblə uyğunlaşma kimi xüsusiyyətləri təmin etməlidir.

Sənədlər informasiya daşıyıcıları olduqları üçün onlar istifadədə rahat olmalı, uzun müddət saxlanıla bilməli, eləcə də dəftərxana-arxiv tələblərinə (buraya şəhadətnamələr, hüquqi əsaslı faktlar aiddir) cavab verməlidirlər.

Sənəd adı altında işgüzar sənədlərin geniş əhatə dairəsi nəzərdə tutulur. Buraya işgüzar məktublar, müqavilələr, müxtəlif sənədlər, həmçinin, müxtəlif tip iqtisadi sənədlər: akkreditiv, hesab faktura, konosament və s. aiddir.

Aşağıda ərəb ölkələrində daha çox istifadə olunan və qarşı tərəflər arasında ünsiyyətin müxtəlif mərhələlərində mühüm rol oynayan sənədlərdən misallar gətirilmişdir. Bu sənədlər 1960-2011-ci illər arasında mövcud olan müasir orijinal mənbələrdən əxz edilmiş və müəyyən ardıcılığa uyğun şəkildə sıralanmışdır. Burada qeyd olunan adlar, soyadlar, tarixlər, markalar, rəqəmlər, qiymətlər və s. şərti xarakter daşıyır və materialı daha yaxşı anlamağa xidmət edir.

**Tender-** beynəlxalq hərrac (ingiliscə tender, tend-xidmət etmək sözündən götürülmüşdür)-dünya bazarında sifariş yerləşdirmək və ya bir qrup insan və təşkilatların müəyyən obyektlərin inşasına, yaxud da başqa bir işə cəlb olunmasının müsabiqə formasına deyilir. Müsabiqənin şərtləri öncədən bildirilir[26,179]. Məsələn:

### *Tenderin elanı*

عطاءات ومناقصات  
مصلحة سك العملة

العابسية – القاهرة

تعلن عن طرح المناقصة العامة رقم ١٢٩٨٩٩ للإستيراد أفران لشرائط مستقيمة من المعادن غير الحديدية و قد تحددت جلسة يوم الثلاثاء ٩٩\٦\١ الساعة الثانية عشرة ظهرا لفتح المظاريف الفنية و التأمين الإبتدائي مبلغ اربعة عشر ألف جنيه مصري أو ما يعادلها بالعملة الحرة يزداد الى ٥٪ في حالة رسو العطاء.

تسحب كراسة الشروط و المواصفات الفنية من أمانة لجنة المشتريات الخارجية بالمصلحة خلال مواعيد العمل الرسمية مقابل مبلغ ثلاثين جنيها و لن يلتفت إلى العطاءات غير المصحوبة بالتأمين الإبتدائي أو التي ترد بعد فتح المظاريف, ويعتبر القانون رقم ٨٩ لسنة ٩٨ و لائحته التنفيذية مكملا لشروط الإعلان.

**Təklif və hərraclar**

Əlvan metalların düzgün istifadəsi üçün sobaların idxal olunması məqsədilə 129899 sayılı ümumi hərracın açılışı elan edilir.

Zərflərin açılması və 40 min misir funtu dəyərində ilkin ödənişin yerinə yetirilməsi üçün 1/02/99 tarixində çərşənbə axşamı günorta saat 12:00-da iclas təyin olunmuşdur.

Şərtlərin və texniki detalların çap olunması 30 funt müqabilində vəd edilən iş müddətində əcnəbi müştərilərin heyətinin verdiyi əmanəti əlavə gəlirlə geri qaytarmağa imkan verir. İlk ödənişlə müşayiət olunmayan və ya zərflər açıldıqdan sonra göndərilən təkliflər nəzərə alınmırlar. 1998-ci ildə qəbul edilən 89 sayılı qanun və onun proqramı elanın şərtlərinə uyğun hesab edilir.

**Sorğu**-lazımı əmtəə və ya müəyyən xidmətlər haqqında əhatəli məlumat vermək və ya təchizatla bağlı təklif göndərmək məqsədilə yazılan işgüzar sənədə deyilir[26,191].

Bir qayda olaraq, sorğu artıq təsbit edilmiş ticari münasibətlər əsasında tərtib edilir. Hər hansı bir əmtəə üçün sorğu tərtib etdikdə, sorğu üçün əsas şərtlər hesab olunan əmtəənin adı və kəmiyyəti, markası, keyfiyyəti, modeli, istifadə müddəti və s. dəqiq qeyd edilməlidir. Məsələn:

**طلب معلومات (اكتساب تجهيزات)**

السيد,

لي الشرف العظيم أن أطلب منكم تمكيني من بعض المعلومات الخاصة باكتساب التجهيزات.

في إنتظار جواب منك تقبلوا فائق الإحترام و التقدير

Məlumatların tələb edilməsi (cihazların əldə edilməsi haqqında)

**Cənab,**

Cihazların əldə olunması haqqında bəzi xüsusi məlumatların bizə təqdim edilməsini tələb etməkdən şərəf duyuruq.

Sizin cavabınızın intizarındayıq. Bizim dərin hörmətimizi qəbul edin.

**Müqavilə**-xarici iqtisadi fəaliyyət dairəsinə aid olunan sənədlərdən biridir.

Müqavilə-tərəflərin qanuni əsasda bu və ya digər sahədə hüquq və vəzifələrini qarşılıqlı şəkildə tənzimləyən sənəddir. Bağlanma qaydası və xarakterindən asılı olaraq müqavilənin üç növünü ayırırlar: 1) konsensual (razılaşma) müqavilə; 2) real müqavilə (razılıqdan əlavə əşyaların başqasına verilməsi şərtilə bağlanan müqavilə, məsələn, daşımaq, istifadə etmək); 3) formal müqavilə (belə müqavilə yazılı tərtib edilir və notarius təsdiq edir, tərəflər müqavilənin şərtlərini yerinə yetirməyə borcludur).

Müqavilənin rekvizitlərinə aşağıdakılar daxildir:

1. sənədin növünün adı, nömrə;
2. bağlanma yeri və tarixi;
3. müqaviləni imzalayanların adları;
4. müqavilənin predmeti;
5. əmtənin keyfiyyəti;
6. qiymət;
7. təchiz yeri və tarixi.

Standart sənədlərin növləri kimi, onların əsasını təşkil edən rekvizitlər də sənədin anlaşıqlı olması üçün mühüm əhəmiyyət kəsb edirlər. İş fəaliyyətində istifadə olunan sənədlərin əsas rekvizitlərinə təşkilatın adı, emblem (loqotip), əlaqə müəssisəsinin indeksi, poçt ünvanı, telefon, faks, bank hesabının nömrəsi, sənədin növünün adı, tarix, sənədin indeksi, başlıq, mətn, əlavələr haqqında qeyd, imza, viza, möhür, surət haqqında qeyd, çatdırılma haqqında qeyd və s. daxildir[26,207].

***Təşkilatın adı.*** Hüquqi qüvvəyə malik olan hər bir ticari təşkilat müəyyən ada malik olmalıdır. Bu ad təsisat sənədlərində qeydiyyatda alınmış orijinal adla tam uyğunlaşmalıdır.

Avropa ölkələrində sənədin adı həm tam, həm də ixtisarla yazıla bilər. Məsələn, Səhmdar Cəmiyyəti-SC. Ərəb dilində isə sənədlərin adı əksər vaxt tam yazılır. Məsələn, Abdul Malik və oğulları- عبد الملك وأولاده

İxtisarlara yalnız ərəb ölkələrinin Elmlər Akademiyaları tərəfindən sənəd əsasında təsdiq olunduqda istifadə olunur.

***Təşkilatın loqotipi.*** Təşkilatın emblemi-lazımı formada qeydiyyatda alınmış

sözlü (simvolik) və ya qrafik şəkildən ibarətdir. Təşkilatın emblemi kimi əmtəə nişanı, şəkil, abbreviatura və s. istifadə oluna bilər. Adətən o, sənədin yuxarı hissəsində yerləşdirilir [26,146].

**Əlaqə müəssisəsinin indeksi, poçt ünvanı, telefon, faks, bank hesabının nömrəsi-** bütün bunların cəmi müəssisənin hüquqi ünvanı hesab olunur.

**Sənədin növünün adı-** sənədin başlıq hissəsində yerləşir və iri şrifflərlə yazılır. Sənədin növünün adı əsas rekvizitlərdən biri hesab olunur. O, bütün sənədlərdə, xüsusən də, maliyyə sənədlərində (məktub, telefotoqram və s. istisna ola bilər) istifadə olunur və sənədin ümumi təyinatı haqqında məlumat verir, mətnin strukturunu müəyyən edir.

**Tarix-** sənədə hüquqi əsas verən əsas rekvizitlərdən biridir. Sənədin tarixi dedikdə, onun imzalanma tarixi (məktub, faks və s.), təsdiq olunma tarixi, sənədə qeyd olunmuş hadisələrin baş vermə tarixi nəzərdə tutulur. O, yuxarı sol küncdə yazılır.

Sənədə bütün tarixlər aşağıdakı ardıcılıqla qeyd olunur: gün (iki işarə), ay (iki işarə), il (dörd işarə). Məsələn, 22 oktyabr 1995-۱۹۹۵/۱۰/۲۲

**Sənədin indeksi.** Qeydiyyat zamanı sənədə verilən şərti işarə onun indeksi sayılır. O, giriş və çıxış sənədlərində tarix ilə yanaşı yazılır.

**Başlıq-** sənədin əsas məzmunu haqqında qısa məlumatdır. Adətən **hə haqda? kim haqda?** suallarına cavab verir və بَشَأَنِ الْمَوْضُوعِ، بِخُصُوصٍ –sözləri ilə (qısa .../م) ifadə olunur. Ondan sonra qısa, 3-4 sözlə onun məzmunu işıqlandırılır. Məsələn: dənli qəhvənin qiyməti haqqında – أسعار البنّ / م

**Mətn.** İşgüzar sənədin (müqavilə, akkreditiv, hesab faktura və s.) əsas rekvizitidir. İşgüzar sənədlərin mətninin qrafik quruluşu digər mətnlərdən fərqlidir; onun quruluşu sənədin növündən və hansı ölkədə tərtib olunmasından asılıdır. Rəsmi məktub sənədin ən geniş yayılmış formasıdır.

Məktubun mətni aşağıdakı quruluşda olur:

**a) müraciət.**

Mətnin əvvəlində iki hissədən ibarət olan salamlama gəlir: qısa müraciət-*cənab*- السيد، السادة، حضرة; və “*çoxhörmətli*” atributivləri ilə olan müraciət-

المحترم السلام عليكم ورحمة الله...جناب السيد  
حضرة السادة المحترمين... السيد الموقر... السيد المحترم  
Ardınca salamlamadan sonrakı klişelərdən biri gəlir:

تحية و إجلالا و بعدُ , التحية الطيبة و بعدُ , تحيتنا و بعدُ , بعد التحية  
bilavasitə sonra işlənir.

b) *giriş hissəsi* nəzakət formullarından ibarət olur və adətən iş yazışmalarında daha  
çox istifadə olunan aşağıdakı ifadələrdən birini özündə əks edir:

Sizə xəbər verməkdən şərəf duyuruq ki,	..لنا الشرف بإحاطتكم علما بأن
Sizə məktuba görə təşəkkür edirik	-... نشكركم على خطابكم المؤرخ بـ
Sizin məktubunuzu aldığımızı təsdiq edirik.	-...نؤكد إستلام خطابكم

c) *nəticə hissədə* istifadə olunan nəzakət formulları:

وتفضلوا (سيادتكم أو حضرتكم) بقبول فائز (عظيم) الإحترام,وتفضلوا بقبول فائق أو خالص  
التحيات, أرجوكم التفضل بقبول الإحترام,تقبلوا فائق الإحترام و التقدير, إحتراماتي الأكيدة و دمتم ,  
تقبل يا سيدي... أشواقي وإجلالي وإحترامي و دمتم

Bu formullar adətən, eyni mənanı verirlər və Azərbaycan dilinə tərcümədə

belə ifadə olunurlar: “Mənim (bizim) ən xoş arzularımı (arzularımızı) qəbul edərdiniz”, “Bizim səmimi qəlbədən olan minnətdarlığımızı qəbul edin”, “Mənim dərin hörmətlərimi qəbul edin, Allah sizə uzun ömür bəxş etsin!”

Əsas rekvizitlərin iştirakı ilə ərəb dilində tərtib edilmiş standart sənədlərə nümunə kimi aşağıdakını göstərmək olar:

## صدر الرسالة

البلدة و التاريخ (qeydiyyat nömrəsi)...رقم القيد

رقم الملف (sənədin nömrəsi)...

الموضوع (mövzu)...

إسم المرسل إليه (ünvanlanan şəxsin adı).....

صفته أو وظيفته (vəzifəsi).....

عنوان إقامته.....

البلدة (şəhər).....

سطر إبتداء (başlangıç

sətri).....

مكان الختام (son).....

المرفقات (əlavələr).....

الوظيفة (vəzifə) : .....

التوقيع (imza) : .....

الإسم (ad) : .....

Və yaxud:

توفيق علاوي  
شارع السعدون, بغداد  
تصدير و إستيراد

البنك  
المصرف الرافدين  
فرع الباب الشرقي

برقيا – توفيق, بغداد  
تلفون—الدائرة ٩٤٠٠٢  
المسكن ١٢٧٣٠

عند الرد نرجو ذكر رقم ٨/٧٣  
(sayılı sənəd) ملف رقم ٩  
بغداد في ١٠/١١/١٩٧٠

**(təcili) مستعجل**

...إلى—المستشار التجاري بالسفارة  
لدى الجمهورية العراقية, ١٥, شارع  
الكرادة الشرقية, بغداد

الموضوع—طلب إستيراد صفائح التعليب **(konserv idxalının tələbi-mövzu)**

السيد المحترم **(hörmətli cənab)**

التحية الطيبة و بعد

إشارة إلى مباحثاتنا الشفاهية نرجوكم أن ترسل إلينا عرضكم لتوريد  
٥٠٠ طن صفائح التعليب

وفي إنتظار ردكم وتفضلوا بقبول فائق التحيات

**(imza):** إمضاء

**(surət):** صورة منه إلى

السيد /... المحترم—للعلم و العمل بموجبه **(nəzakət formulları)**  
مصرف الرافدين, فرع الباب الشرقي, بغداد—للعلم

İstənilən dilin leksikasında alınma sözlərin rolu danılmazdır. Bu baxımdan ərəb dili də istisna deyil. Ərəb ədəbi dilinin mövcud olduğu tarix boyunca alınma sözlərin dilə daxil olması davam etmişdir. Lakin əsrlər boyunca puristik tendensiyalarla əlaqədar olaraq bu proses fərqli intensivliklə inkişaf etmişdir. Belə ki, müəyyən dövr ərzində mühafizəkar ərəblər dilə daxil olan əcnəbi sözləri leksik fondun hesabına yeni ərəb sözləri ilə əvəz etməyə çalışmışlar [26,157]. Ancaq müasir dövrdə də ərəb dilinə əcnəbi dillərdən sözlər daxil olmaqdadır. Sami dillər içərisində ən çox ərəb dili əcnəbi dildən keçmə elementlərlə zəngindir [26,157]. İnsan sivilizasiyasının ictimai-siyasi, iqtisadi, mədəni və digər əlaqələrinin mərkəzində duran istənilən ölkədə əcnəbi leksikanın mövcudluğu qaçılmaz hadisədir. Aydındır ki, konkret predmet və hadisələrlə birlikdə onların adları da dilə keçir. Çünki, yeni yaranmış predmet və ya hadisəni adlandırmaq üçün yerli dildə ekvivalent söz mövcud deyil. İşgüzar sənədlərlə iş prosesində aşkar olunmuşdur ki,

müxtəlif dillərdən çoxsaylı alınma sözlər ərəb dilinə keçmiş və onlar bir çox anlayışları əhatə edirlər.

Bunlara misal olaraq aşağıdakı alınmaları göstərmək olar:

**Arami dilindən:** möhür, poçt markası- طابع, məktub, ismarıç- كتاب, qovluq, vəsiqə, açıqca- بطاقة, buğda- قمح.

**Fars dilindən:** nümunə- نموذج, tip, sistem, marka- طراز, kataloq, siyahı- فهرس, çek- صك, professor- أستاذ, proqram, plan, kataloq- برنامج, kargüzarlıq, dövlət idarəsi- ديوان, gömrük- جمرک və s.

**Türk dilindən:** şöbə- قلم, sənədlər- أوراق, mədaxil- ايراد, piastr- قرش, imza- إمضاء, vergi- رسم və s.

**Yunan dilindən:** kataloq- كاتالوج, dəst- طقم, telefon- تلفون, teleqraf- تلغراف, dirhəm- درهم, qanun- قانون və s.

**Latın dilindən:** viza- فيزا, dinar- دينار, poçt- بريد, səfir- قنصل və s.

**Fransız dilindən:** doktor- دكتور, katib- سكرتير, dəb- موضة, مودة və s.[26,159]

Misallardan da göründüyü kimi, ərəb dilinin leksik fondu müxtəlif alınma sözlərin hesabına zənginləşmişdir. Bunlara misal olaraq, funt- جنيه (Misir) sözü ingilis mənşəli **guinea** sözündən götürülmüşdür, və yaxud da dinar- دينار (İraq, Əlcəzair, İordaniya, Küveyt) sözü latın sözü olan denarius sözü ilə eyni mənşəlidir.

İşgüzar sənədlərdə beynəlxalq ölçü, çəki vahidləri, eləcə də iqtisadiyyat və maliyyə sahəsinə aid terminlər olduqca geniş yayılmışdır[26,159].

İşgüzar sənədlərin tədqiqi zamanı aydın olur ki, ərəb dili digər dil ailələrinə daxil olan dillərlə əlaqədə olmuşdur. Bu dillərdən bəziləri (arami, fars, türk) müəyyən struktur xüsusiyyətlərinə görə ümumidirlər; bəziləri isə hind-Avropa ailəsinə aid olub, morfoloji quruluşuna görə fərqlənirlər (yunan, latın, ingilis, fransız, italyan).

Əcnəbi leksikanın tarixən şəklini dəyişməsi və onun tam mənimsənilməsi bir çox səbəblərdən, o cümlədən dillər arasında əlaqənin intensivliyindən, onların xarakterindən, əhalinin savadından və başqa dili bilmə səviyyəsindən, alınmanın üsulundan (şifahi və ya yazılı) asılı olmuşdur. Suriya, Livan və Əlcəzairdə fransız dilinin, Liviyada italyan dilinin, Misir və İraqda ingilis dilinin təsiri daha çox

olmuşdur.

Zaman keçdikcə əcnəbi elementlər dilin ayrılmaz hissəsinə çevrilir; alınma sözlərin assimilyasiyası üçün bir sıra imkanlar mövcuddur. Ərəb yazılı dilinə alınma sözlərin keçməsi ərəb qrafikasının köməyilə transliterasiya vasitəsilə baş verir: əcnəbi sözlərdə olan saıtlərin transliterasiyası tam (saıtlərlər و,ي,ا- vasitəsilə ifadə olunduqda) və natamam (saıtlərlər hərəkələr-fəthə, kəsre, damma vasitəsilə verildikdə) olaraq iki yerə ayrılır.

Əcnəbi sözlər əxz edilmə zamanı ərəb dilinin qrammatik qaydalarına tamamilə və ya qismən tabe olurlar (məsələn, cəm formasının yaradılması zamanı). Məsələn: bank-بنك جنوك, metr-متر-أمتار, kompyuter-كمبيوتر-كمبيهرات

Leksik vahidlərin alınması ilə yanaşı, semantik alınmalar da mövcuddur. məsələn, kompyuter-إلكترونية حاسبة حاسب آلي və ya [26,161].

Alınma sözlərin təsnifi zamanı ərəb tədqiqatçıları *ərəbləşmiş sözləri*-معربات (assimilyasiyaya uğrayaraq ərəb modellərinə uyğunlaşmış sözlər) və *yad sözləri*-أسماء دخيلية (morfoloji assimilyasiyaya uğramayan və ilkin formasını saxlayan sözlər) ayırırlar: bu sözlər *əcəmi sözlər*-كلمات أعجمية adlanırlar. Ərəbləşmənin dərəcəsiindən asılı olaraq ərəb dilçiləri onları belə təsnif edirlər: a) dəyişikliyə uğramış və ərəb qrammatikasına uyğunlaşmış sözlər; b) sözdüzəldici modellərə adoptasiya olmamış sözlər; c) dəyişilməmiş, lakin ərəb sözdüzəldici modellərinə adoptasiya olmuş sözlər; d) dəyişikliyə uğramış, amma sözdüzəldici modellərə uyğunlaşmamış sözlər [26,165].

Ərəbləşmənin-تعريب əsas xüsusiyyəti alınma sözün səs tərkibinin dəyişmədən qalmasından ibarətdir, yəni o-fonematik substitusiyadır. Fonematik assimilyasiya (əcəbi səsin dildə olan səslə əvəz olunması; məsələn, فيزا) ilə paralel olaraq, morfoloji assimilyasiya prosesi də (hərfin buraxılması və ya əlavə olunması, bir samitin digəri ilə əvəz olunması) həyata keçirilir. Əcnəbi sözün ərəb dilinin fonetik sisteminə uyğunlaşdırılmasının digər üsulu isə, sözün əvvəlində iki samitin aradan qaldırılmasıdır ki, bu da iki yolla həyata keçirilir: a) sözün əvvəlinə həməzinin əlavə edilməsi; b) iki samit arasına saıt əlavə edilməsi.

Ərəb işgüzar sənədlərinin tərtibi zamanı alınma sözlərin rolu əvəzsizdir.



Onlar müasir iş dünyasında real əhəmiyyətə malikdirlər; rabitənin yaradılmasına xidmət edirlər.

Beləliklə, ərəb dilində sənədlərin, xüsusən də işgüzar sənədlərin tərtibi zamanı vacib olan elementləri, bu sənədlərin dil xüsusiyyətlərini araşdırarkən nəzərə alınmalı olan əsas cəhətlər ərəb dilinin linqvistik xüsusiyyətləri, ərəb dili ilə yanaşı, digər dillərdə də işgüzar sənədlər tərtib olunarkən istifadə olunan leksemlər, morfemlər, leksik pasajlar, stereotip cümlələr, şablonlar, klişelər və s. bu kimi standart formalardan ibarətdir. Həmçinin, işgüzar sənədlərin standart forması da maraqlı cəhətlərdən biridir. Bu formalar sənədlərin unifikasiyası və standartlaşması nəticəsində yaranmışdır. Belə standart sənəd formaları eynitipli vəziyyətlərin çoxluğu nəticəsində meydana gəlmiş, sənədin tərtibinə minimum vaxt sərf etməyə və onun ən əsas hissələrini qavramağa imkan verir. Bu standart formalara anket, cədvəl, trafaret kimi sənədləri misal göstərmək olar. İşgüzar sənədlərdə istifadə olunan standart formalarla yanaşı, termin və alınma sözlər də vacib elementlərdən biridir. Terminlər sırf istifadə olunduğu sahəyə aid olan, danışıq dilində yalnız müəyyən məfhumu bildirmək üçün istifadə olunan, ümumişlək sözləri əvəz etməyən sözlərdir. Hər bir sferada olduğu kimi, işgüzar sənədlərin də özünəməxsus terminləri var. Bundan başqa, bir çox ümumişlək sözlər də işgüzar sənədlərdə istifadə olunaraq rəsmi mənə kəsb edirlər. Alınma sözlərə gəldikdə, qeyd etmək lazımdır ki, hər bir dildə olduğu kimi, ərəb dilində də kifayət qədər alınma söz vardır və bu sözlərdən işgüzar sənədlərdə də geniş istifadə olunur.

İşgüzar sənədləri, xüsusən də ərəb dilində işgüzar sənədləri tərtib edərkən, sənədin linqvistik xüsusiyyətləri ilə yanaşı, etnopsixoloji, sosial-mədəni, tarixi və s. xüsusiyyətləri də nəzərə almaq lazımdır. Belə ki, ərəblərin özünəməxsus dünyagörüşü, dini baxışları, mentaliteti də işgüzar sənədlərin tərtib olunmasında mühüm rol oynayır, işgüzar münasibətlərin uğurlu olmasına şərait yaradır.

Sonda onu demək olar ki, işgüzar sənədlərin dili olan rəsmi-kargüzarlıq üslubu funksional üslublar arasında ən geniş yayılmış üslubdur və o digər üslublardan özünəməxsus dil xüsusiyyətləri, linqvistik formullarla fərqlənir.

## NƏTİCƏ

İşgüzar məktubun savadlı, düzgün tərtibi internet əlaqəsinin sürətlə inkişaf etdiyi müasir dövrdə xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. Telefon, teleks, teleqraf kimi əlaqə vasitələrinin yaradılmasına baxmayaraq, insanlar arasında ən asan və etibarlı ünsiyyət vasitəsi olaraq məktublar qalmaqdadır.

İşgüzar etikanın tələblərindən biri ondan ibarətdir ki, telefon və teleqraf (teleqram, teleks) vasitəsilə ötürülən məlumatlar məktubla təsdiq olunmalıdırlar. Deməli, işgüzar məktubu yazmaq bacarığı xüsusilə vacib məsələlərdəndir. İşgüzar məktubu yazarkən aşağıdakılara diqqət yetirmək lazımdır:

1. İlk növbədə düzgün tərtib olunmuş sənədlər, xüsusilə də əcnəbi dillərə, o cümlədən də ərəb dilinə tərcümə olunmuş sənədlər mətnin hərfi tərcüməsindən ibarət olmamalıdırlar. Bu onunla əlaqədardır ki, hər bir dilin özünəməxsus qrammatik konstruksiyaları və leksik birləşmələri vardır.
2. Bəzən, ümumişlək birləşmələrdən, tipik məktublardan, standart söz və formalardan istifadə etmək məqbul sayılır ki, bütün bunlar da sənədin tərtibini asanlaşdırır. Belə ki, işgüzar sənədlər tematik cəhətdən rəngarəng deyillər.
3. Sənədin mətni yalnız bir məna ifadə etməlidir; burada fikir ayrılığına yol vermək olmaz.
4. Sənədin dili, yəni rəsmi üslub özünün dəqiqliyi və səlisliyi ilə fərqlənməlidir. Buradan da işgüzar məktublara irəli sürülən tələblər meydana gəlir: lakoniklik, aydınlıq və ifadənin səlisliyi.
5. Sənədin mətni düzgün və savadlı, orfoqrafik və punktuativ qaydalara uyğun şəkildə rəsmi-işgüzar üslubda tərtib olunmalıdır.
6. İşgüzar sənədlərin dili özünəməxsus stereotip cümlə, klişe, ştamp və standart formaların məcmusundan ibarətdir. Sənədlərin standartlaşdırılması mətnin əsas hissələrinin anlaşılmasına, sənədin tərtibinin asanlaşmasına şərait yaradır.
7. İşgüzar sənədlər xüsusi blanklarda və əsas elementləri olan rekvizitləri qeyd olunmaqla tərtib olunurlar. Bu rekvizitlərə təşkilatın adı, poçt

ünvanı, telefon nömrəsi, sənədin tarix və nömrəsi, mətnin başlığı, mətn, qoşma haqqında qeyd, icraçının adı, soyadı, imzası və s. daxildir.

8. İşgüzar sənədin digər sənədlərdən fərqi ondan ibarətdir ki, burada onun adı qeyd olunmur (Məsələn, əmr, fərman, akt və s.-dən fərqli olaraq).

## İSTİFADƏ OLUNMUŞ ƏDƏBİYYAT

### Azərbaycan dilində

1. Adilov M. Azərbaycan dilində abrevasiya və abreviaturlar. Bakı, 2010
2. Babayev A. Azərbaycan dilçiliyi tarixi. Bakı, 1996
3. Babayev A. Müasir Azərbaycan dilinin funksional üslubları. Bakı, 2000
4. Babayev A. Müasir Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti. Bakı, 2004
5. Bağirov S. İşgüzar etika. Bakı, 2003
6. Cahangirov M. Milli təşəkkül mərhələsində Azərbaycan ədəbi dilinin üslubları. Bakı, 1989
7. Çobanov M. Nitq mədəniyyəti. Bakı, 2004
8. Dəmirçizadə Ə. Azərbaycan dilinin üslubiyyəti. Bakı, 1962
9. Əfəndiyeva T. Azərbaycan ədəbi dilinin üslubiyyət problemləri. Bakı, 2001
10. Əliyev K. Üslubiyyət və üslublar sistemi. Bakı, 1985
11. Həsənova S. Nitq mədəniyyəti və üslubiyyət. Bakı, 2005
12. Qurbanov A. Dil və üslub. Bakı, 1992
13. Qurbanov A. Ümumi dilçilik. Bakı, 1989
14. Quliyeva A. Azərbaycan ədəbi dil üslublarının qarşılıqlı əlaqəsi. Bakı, 1996
15. Quliyeva A. Üslublar arasında qarşılıqlı əlaqələr. Bakı, 2002
16. Məmmədaliyev V. Ərəb dilçiliyi. Bakı, 1985
17. Məmmədaliyev V. Ənənəvi ərəb dilçiliyində sintaksisin bəzi məsələləri, Yaxın və Orta Şərqlə xalqları dillərinin sintaksisi. Bakı, 1986
18. Məmmədaliyev V. Ənənəvi ərəb dilçiliyində morfologiyanın bəzi məsələləri, Yaxın və Orta Şərqlə xalqları dillərinin morfologiyası. Bakı, 1987
19. Məmmədov Ə. Ərəb dili (dərslük). Bakı, 1998
20. Musayev E. Kargüzarlığın təşkili. Bakı, 2008
21. Səfərəliyeva R. İşgüzar etika. Bakı, 2004

### Rus dilində

22. Афанасьев В.Г. Моделирование как метод исследования специальных систем// Системные исследования. Ежегодник-1982. Москва, 1982
23. Балли Ш. Общая лингвистика и вопросы французского языка. Москва, 1955
24. Баранов Х. Арабско-русский словарь. Москва, 1985
25. Белкин В. Арабская лексикология. Москва, 1975
26. Борисов В. Русско-арабский словарь. В 2-х томах. Москва, 1982
27. Брагина А. Метафора-стандарт-штамп // Вестник Моск. Унив. Сер XI: журналистика 1977. № 2
28. Влахов С., Флорин С. Непереводимое в переводе. Москва, 1980
29. Гранде Б. Введение в сравнительное изучение семитских языков. Москва, 1972

30. Гранде Б. Курс арабской грамматики в сравнительно-историческом освещении. Москва, 1988
31. Даниленко В. Терминология и норма. Москва, 1972
32. Клековский Р. Учебное пособие по коммерческой корреспонденции и документации на арабском языке. Москва, 1971
33. Ковалев А., Шарбатов Т. Учебник арабского языка. Москва, 1998
34. Майбуров Н. Читаем и переводим арабскую газету. Москва, 2001
35. Реформатский А. Введение в языкознание. Москва, 1996
36. Рыбалкин В. Арабская лексико-графическая традиция. Киев, 1990
37. Финкельберг Н. Майбуров Н. Курс общего перевода том 1. Москва, 1986
38. Чернов П. Справочник по грамматике арабского литературного языка. Москва, 1995

### **Avropa dillərində**

39. D'Alverny A. Cours de langue arabe. Beyrouth, 1969
40. Al-Mawrid a Modern English-Arabic Dictionary. Beirut, 1979
41. El Gawhary. Aly S. Friendly & Business Letters. Cairo, 1994
42. Salka E. Programmed Arabic Grammar for Foreigners. Damascus, 1977

### **Ərəb dilində**

43. الاهرام جريدة. ١٩٩٠/٠٤/٢٩, ٢٠٠٢/٠٣/١٠
44. جريدة السافير, ١٩٩٦/٠٢/٠١
45. الدليل التجاري العربي لدولة العمارت العربية المتحدة, ابو ظابى, ١٩٩٣, ١٩٩٤
46. احمد ريات تركي. معجم المصطلحات العلمية الفنية انجليزي-عربي
47. عاطف نصّار. اللغة و الإدارة. القاهرة, ١٩٩٦
48. دار المشريق. منجيد في اللغة. بيروت, ١٩٧٥
49. ابن المنظور الإفريقي المصري. لسان العرب. بيروت, ج. ٤, ٥

### **İnternet materialları**

50. <http://coolreferat.com>
51. <http://www.shagird.info>
52. [http://languagebooks.ru/az-47717-  
ishguzar\\_sanadlar\\_va\\_huquqi\\_kagizlar.html](http://languagebooks.ru/az-47717-ishguzar_sanadlar_va_huquqi_kagizlar.html)
53. <http://vesait.in/>
54. <http://az.wikipedia.org>