***Rəsmi üslub.*** Rəsmi sənədlər, təlimatlar, qanunvericilik aktları və s. bu üsluba uyğun yazılır, tərtib olunur. İfadə düzgünlüyü, fikir dəqiqliyi, yığcamlıq rəsmi üsluba xas olan xüsusiyyətlərdir. Bu üslubda ümumişlək sözlərlə yanaşı, rəsmi üsluba məxsus leksikadan da istifadə olunur ki, onlar müxtəlif məzmunlu sənədlərin dilinə müvafiq üslubi-semantik çalar, kolorit verir.

Dilçilik ədəbiyyatında rəsmi sənədlərin dili aşağıdakı şəkildə səciyyə-ləndirilir:

a) hər bir məsələ aydın və olduqca qısa izah edilir;

b) artıq, lüzumsuz sözlərə, təkrarlara, bədii ifadələrə yol verilmir;

197

c) ikimənalılığa, dolaşıqlığa yol verməmək üçün hər bir anlayışa dair dəqiq terminlər seçilir;

ç) hər hansı bir məfhumun izahı üçün ədəbi dilin qrammatik normalarına düzgün riayət olunur;

d) ştamp xarakterli xüsusi tərkiblərdən, ifadələrdən geniş istifadə edilir (37, 27).

Rəsmi üslub əsasında qurulan nitqdə əməli nitq, əməli yazı da deyilir.Əməli nitq həyatın praktik tələbləri ilə bilavasitə bağlıdır. O, dövlət və ictimai idarələrin bir-biri ilə, həm də idarələrin, müəssisələrin əhali ilə əlaqəsini yaradır, təmin edir. Nitqin bu formasından rəsmi sənədlərin tərtibi, ayrı-ayrı faktların hesaba alınması üçün istifadə olunur.

Əməli nitq qədim bir tarixə malikdir. Hələ Şah İsmayıl Xətai öz hökm-ranlığı zamanında Azərbaycan dilində bir sıra fərmanlar vermişdir. Hökmdarların sarayında, sonralar ayrı-ayrı xanların, bəylərin divanxanalarında hazırlanmış belə fərman, sərəncam və digər rəsmi sənədlər zaman-zaman təkmilləşmiş, onların müxtəlif növləri yaranmışdır. Belə rəsmi sənədləri, adətən, xüsusi mirzələr tərtib edərdilər. Bu sənədlər vasitəsilə dövlət başçıları və xanlar bir-biri ilə məktublaşar, müqavilələr bağlayardılar. Ticarət işləri ilə bağlı əlaqələr genişləndikcə əhali, sadə adamlar da bu ünsiyyət vasitəsindən, əməli yazıların müxtəlif növlərindən istifadə etməyə başlayırlar. Vaxtilə həmin kağız-lara verilən adların bir çoxu indi də dilimizdə işlənir. Məsələn, “etimadnamə”, “etibarnamə”, “dəvətnamə”, “qəbz”, “təliqə” və s.

Orta əsrlərdə Yaxın və Orta Şərqdə məktub, ərizə, fərman, qərar, hökm, fərmannamə, əhdnamə, təşəkkür, təbrik, elan və s. sənədlərdən bəhs edən inşa adlı bir elm sahəsi də olub. Bu elm həm mərkəzi, həm də əyalət hökmdarlarının saraylarında çalışan mirzələrə, katiblərə əməli sənədlərin yazılış tərzi haqda məlumat verərdi. Həmin dövrdə dəftərxanalarda hər növ sənədə aid nümunələr də olardı. Əməli yazıların dili yığcam, dəqiq və aydın olmalıdır. Oradakı sözlər, ifadələr qeyri-dəqiq işlədilərsə, cümlələr düzgün qurulmazsa, faktlar təhrif edilərsə, hər hansı bir əməli yazı öz funksiyasını yerinə yetirə bilməz. 198

Əməli yazılar öz məzmununa görə aşağıdakı qruplara ayrılır:

1. Bilavasitə yazışma məqsədi daşıyan yazılar: teleqram, anket, təliqə, ərizə, məruzə, yazılı məlumatlar.

2. Müəyyən faktı təsdiq etmək üçün istifadə edilən yazılar: vəsiqə, arayış, vəkalətnamə və s.

3. Müəyyən hadisə və faktları əks etdirən kağızlar: akt, protokol, müqavilə və s.

4. İclas, müşavirə, yığıncaq, konfrans, qurultay və s. tərəfindən qəbul olunmuş qərarları əks etdirən əməli yazılar: protokol, stenoqrafik hesabat və s.

***Tərcümeyi-hal*** (nümunə)

**Tərcümeyi-hal**

Mən, Qədirov Xəlil İslam oğlu, 1961-ci ildə Mingəçevir şəhərində anadan olmuşam. 1968-ci ildə şəhərdəki 4 saylı məktəbin I sinfinə daxil olub, 1978-ci ildə orta məktəbi bitirmişəm. Həmin ildə Azərbaycan Politexnik İnstitutunun I kursuna qəbul olunmuş, 1983-cü ildə inşaatçı ixtisası ilə ali təhsilimi başa vurmuşam.

1983-1985-ci illərdə orduda xidmət etmişəm. 1995-ci ildə Bakı şəhərinə köçmüşəm. O vaxtdan indiyə qədər Bakı evtikmə kombinatında iş icraçısı işləyirəm. 201

Atam Qədirov Müslüm Oruc oğlu təqaüdçüdür.

Anam Qədirova Gülövşə Rəcəb qızı həkim işləyir

Evliyəm. Həyat yoldaşım Qədirova Məsmə Əli qızı müəllimdir. Oğlum Qədirov Mahmud Xəlil oğlu Azərbaycan İqtisadiyyat Universitetinin IV kurs tələbəsidir. Qızım Təranə Bakı Ali Pedaqoji Qızlar Universitetində oxuyur.

İmza: X.İ.Qədirov

16.02.2012

**CV forması:**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. ŞƏXSİ MƏLUMAT** | |
| **Adı, soyadı və atasının adı** | Foto şəkil üçün yer  3x 4 |
| **Doğulduğu yer və tarix** |  |
| **Milliyyəti** |  |
| **Cinsi** |  |
| **Ailə vəziyyəti** |  |
| **Ev ünvanı** |  |
| **Əlaqə telefonu** | +994 (012) (iş)  +994 (050) (mob)  +994 (055) (mob)  +994 (070) (mob) |
| **E-poçtu:** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **II. TƏHSİL** | | | | |
|  | **Məktəbin adı** | **Fakültə,**  **ixtisas** | **Qəbul olma və bitirmə tarixi** | **Dərəcə** |
| **Orta təhsil** |  |  |  |  |
| **Musiqi təhsili** |  |  |  |  |
| **Ali təhsil** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **III. İXTİSASARTIRMA TƏHSİLİ (kurs, treyninq, seminar və s.)** | | | |
| **Kurs/treyninq / seminarın mövzusu** | **Ixtisasartırmanı aparan təşkilatın adı** | **Keçirildiyi yer** | **Keçirildiyi müddət** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IV. İŞ TƏCRÜBƏSİ** | | | |
| **İş yerinin adı/yeri** | **Vəzifəsi/Gündəlik vəzifə öhdəlikləri** | **İşə qəbul və çıxma tarixi** | **İşdən çıxmanın səbəbi** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **V. DİL BİLMƏ BACARIQLARI** | | | | | | | | | | |
| **Bildiyiniz**  **xarici dil** | **Öyrəndiyiniz**  **xarici dil** | **Oxuma** | | | **Yazma** | | | **Danışıq** | | |
| Orta | Yaxşı | Çox yaxşı | Orta | Yaxşı | Çox yaxşı | Orta | Yaxşı | Çox yaxşı |
| **Azərbaycan** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ingilis** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Türk** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Rus** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VI. KOMPYUTER BACARIQLARI** | | | | |
| **Proqramlar** | **Əla** | **Yaxşı** | **Kafi** | **Qeyri-kafi** |
| Windows Sistemi |  |  |  |  |
| Microsoft office Word |  |  |  |  |
| Microsoft office Excel |  |  |  |  |
| Outlook |  |  |  |  |
| Microsoft office Publisher |  |  |  |  |
| Microsoft office Power Point |  |  |  |  |
| İnternet Explorer |  |  |  |  |
| Corel Draw |  |  |  |  |
| Adobe Photoshop |  |  |  |  |
| Reader İmage Ready |  |  |  |  |
| Digər proqramlar |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. DİGƏR BİLGİLƏR VƏ BACARIQLAR** | |
| **İstifadə edə bildiyi Ofis avadanlığı** |  |
| **Hobbi və maraqlar** |  |
| **Cəhətləri** |  |
| **Hər hansı Cəmiyyətin (Birliyin) üzvü** |  |
| **Hansı sahədə/vəzifədə çalışmaq istərdiniz** |  |
| **İş gününün hansı forması üzrə işləmək istərdiniz** |  |
| **Gözlədiyiniz aylıq əmək haqqı** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VII. TÖVSİYYƏ EDƏ BİLƏN ŞƏXSLƏR** | | | |
| **Adı Soyadı** | **Vəzifəsi** | **İş yeri** | **Telefonu** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |