

Təhsilə dair axtardığınız bir çox kitabın elektron versiyasını “Telegram” kanalımızda tapa bilərsiniz (<https://t.me/eSources>).

Telegram:

Kanal: [@eSources](https://t.me/eSources)

Reklam, təklif və iradlarınız üçün: [@n4hkro](https://t.me/n4hkro)

- Kitablar ödənişlidir?
✓ Xeyr, təbii ki.
- Paylaşdığınız kitabları öz kanalımda paylaşa bilərəm?
✓ Bəli. Könül istərdi ki, paylaşarkən mənbə bildirəsiniz, amma təbii ki, heç kim sizi buna məcbur etmir.
- Bədii kitablar da paylaşırırsınız?
✓ Xeyr, amma həmin kitab sizə dərs üçün lazımdırsa, istisna edərik.
- Azərbaycan Milli Kitabxanasından kitab yükləyirsiniz?
✓ Bəli. Onlayn şəkildə oxunulması mümkün olan istədiyiniz kitabı yükləyirik.
- Sizə kitab göndərsəm qarşılığında nə alacağam?
✓ Kanaldan maddi qazancımız olmadığı üçün, bizə göndərdiyiniz kitablara görə ən yaxşı halda sizin kanalınızı reklam edə bilərik.

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ
AZƏRBAYCAN MEMARLIQ VƏ İNŞAAT UNİVERSİTETİ
AZƏRBAYCAN DİLİ və PEDAQOGİKA KAFEDRASİ

NADİR MƏMMƏDLİ

filologiya elmləri doktoru, professor

AZƏRBAYCAN DİLİNDƏ İŞGÜZAR VƏ AKADEMİK KOMMUNİKASIYA

(DƏRSLİK)

“Elm və təhsil”
Bakı – 2021

Giriş

Dil öz daxili qanunları əsasında inkişaf edir, onun tədqiq və tətbiq edilməsi üçün yaradılmış geniş imkanlar bu inkişafın daha sürətli və dolğun olmasına təkan verir. Bütün xalqlarda olduğu kimi, Azərbaycan xalqının da dili onun milli varlığını müəyyən edən başlıca amillərdəndir. Dilimiz xalqın keçdiyi bütün tarixi mərhələlərdə birgə olmuş, onun taleyini yaşamış, üzləşdiyi problemlərlə qarşılaşmış, xalqın ən ağır günlərində onun milli mənliliyini, xoşbəxt gələcəyə olan inamını qoruyub möhkəmləndirmişdir.

30 sentyabr 2002-ci il dövlətçilik tariximizdə olduqca əhəmiyyətli bir gündür. Ümummilli lider Heydər Əliyev tərəfindən “Azərbaycan Respublikasında dövlət dili haqqında” Qanun təsdiq olunub. Dilimizin kütləvililiyi, inkişafı, qayda və tələbləri bu sənəddə geniş formada öz əksini tapıb. Qanunda göstərilir ki, Azərbaycan Respublikası Azərbaycan dilinin dövlət dili olaraq işlədilməsini müstəqil dövlətçiliyinin başlıca əlamətlərindən biri sayır, onun tətbiqi, qorunması və inkişaf etdirilməsi qayğısına qalır, dünya azərbaycanlılarının Azərbaycan dili ilə bağlı milli-mədəni özünüifadə ehtiyaclarının ödənilməsi üçün zəmin yaradır. Bu qanun konstitusiyaya uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikasında Azərbaycan dilinin dövlət dili kimi hüquqi

statusunu nizamlayır. Dövlət dilini bilmək hər bir Azərbaycan Respublikası vətəndaşının borcudur. Azərbaycan dili ölkənin siyasi, ictimai, iqtisadi, elmi və mədəni həyatının bütün sahələrində işlədilir, Azərbaycan Respublikası dövlət dilinin işlənməsini, qorunmasını və inkişafını təmin edir. Azərbaycan Respublikasında dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanlarında, dövlət qurumlarında, siyasi partiyalarda, qeyri-hökumət təşkilatlarında (ictimai birlik və fondlarda), həmkarlar təşkilatlarında, digər hüquqi şəxslərdə, onların nümayəndəliklərində və filiallarında, idarələrdə dövlət dilinin tətbiqi ilə bağlı fəaliyyət bu qanuna uyğun olaraq həyata keçirilir, o cümlədən kargüzarlıq işləri dövlət dilində aparılır. Azərbaycan Respublikasının ərazisində fəaliyyət göstərən beynəlxalq təşkilatlarla və xarici dövlətlərin diplomatik nümayəndəlikləri ilə yazışmalar Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində və ya müvafiq xarici dildə – Azərbaycan dilinə tərcümə olunmaq şərtilə aparıla bilər. Azərbaycan Respublikasının dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanlarının, dövlət qurumlarının keçirdiyi bütün rəsmi mərasim və tədbirlər, təhsil Azərbaycan Respublikasının dövlət dilində aparılır. Başqa dillərdə təhsil müəssisələrinin fəaliyyəti qanunvericilikdə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir. Belə müəssisələrdə dövlət dilinin tədrisi məcburidir. “Elə bir müəssisə, idarə, nazirlik yoxdur ki, orada hər hansı başqa dildə yazışma aparılsın. Amma təbiidir ki, məsələn, beynəlxalq səviyədə bizim hər hansı müəssisə müəyyən əlaqələrdə iştirak edərsə, orada qarşılıqlı olaraq tərcümə ilə yazışma aparılır. Bu da normal haldır və beynəlxalq praktikadır” (N.Cəfərov).

Azərbaycan Respublikasının ərazisində təsis edilən və fəaliyyət göstərən, mülkiyyət formasından asılı olmayaraq, bütün televiziya və radio yayımları dövlət dilində aparılır, bütün kanalların aparıcıları dövlət dilini mükəmməl bilməli və onların səlis danışmaq qabiliyyəti olmalıdır. Dublyaj olunan filmlər və verilişlər dövlətin müəyyən etdiyi dil normalarına uyğun gəlməlidir.

Hüquq-mühafizə orqanlarında Azərbaycan Respublikasının dövlət dili işlənir. Dövlət dilini bilməyən şəxslər qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada tərcüməçidən istifadə edə bilirlər. Azərbaycan Respublikasının Silahlı Qüvvələrində, Sərhəd Qoşunlarında və Daxili Qoşunlarda qanunvericiliklə müəyyən edilmiş hallar istisna olmaqla dövlət dili işlənir. Azərbaycan Respublikasının notariat fəaliyyəti üzrə kargüzarlıq, məhkəmələrdə mülki işlər və iqtisadi mübahisələr üzrə məhkəmə icraatı, beynəlxalq yazışmalar dövlət dilində aparılır, yazışmalar zəruri hallarda dövlət dili ilə yanaşı, müvafiq xarici dillərdən birində də ola bilər. Azərbaycan Respublikasının ikitərəfli beynəlxalq müqavilələri dövlət dilində də, çoxtərəfli beynəlxalq müqavilələr isə müqavilə bağlayan tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilən dildə (dillərdə) tərtib olunmalıdır. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələr (sazişlər və s.) və qoşulduğu beynəlxalq konvensiyalar (protokollar və s.) dövlət dilində nəşr edilməlidir.

Azərbaycan dilinin orfoqrafiya və orfoepiya normaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq edilir. Hüquqi, fiziki və vəzifəli şəxslər həmin normalara əməl etməlidirlər. Müvafiq icra hakimiyyəti orqanı beş ildə bir də

fədən az olmayaraq yazı dil normalarını təsbit edən lüğətin (orfoqrafiya lüğətinin) nəşr olunmasını təmin edir.

Azərbaycan Respublikasının dövlət dilinin əlifbası latın qrafikalı Azərbaycan əlifbasıdır. Azərbaycan Respublikasında dövlət dilində nəşr olunan çap məhsulları latın qrafikalı Azərbaycan əlifbasında buraxılmalıdır. Azərbaycan yazı mədəniyyətinin tarixində mühüm rol oynamış ərəb və kiril əlifbalarından xüsusi hallarda (lüğətlərdə, elmi nəşrlərdə ədəbiyyat göstəricisi və s.) istifadə edilə bilər.

Azərbaycan Respublikası Azərbaycan dilinin dövlət dili olaraq işlədilməsini öz müstəqil dövlətçiliyinin başlıca əlamətlərindən biri sayır, onun tətbiqi, qorunması və inkişaf etdirilməsi qayğısına qalır, dünya azərbaycanlılarının Azərbaycan dili ilə bağlı milli-mədəni özünüifadə ehtiyaclarının ödənilməsi üçün zəmin yaradır. Bu qanun ölkə konstitusiyasına uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikasında Azərbaycan dilinin dövlət dili kimi hüquqi statusunu nizamlayır.

Azərbaycan dilini sevmək, qorumaq, onun işləkliyini təmin etmək, dilimizi təbliğ etmək barədə Ümummilli lider Heydər Əliyev olduqca dəyərli fikirlər söyləyib: “Hər bir xalqın milliliyini, mənəvi dəyərlərini yaşadan, inkişaf etdirən onun dilidir. Mən keçmişdə də demişəm və bu gün də deyirəm, şəxsən arzum ondan ibarətdir ki, hər bir azərbaycanlı çox dil bilsin. Ancaq birinci növbədə öz ana dilini – dövlət dilini yaxşı bilsin. Bizim çox gözəl, zəngin, cazibədar dilimiz var”.

Bir il öncə Ümummilli lider H.Əliyevin “Dövlət dilinin tətbiqi işinin təkmilləşdirilməsi haqqında” 18 iyun 2001-ci il tarixli Fərmanı müstəqil Azərbaycan dövlətinin yaranması ilə ana dilinin – dövlət dilinin inkişafı üçün zəruri ictimai-

siyasi, mədəni şəraitin əmələ gəlməsi barədə verilən məlumatla başlayır: “Azərbaycan Respublikasının dövlət dili Azərbaycan dilidir, müstəqil dövlətimizin rəsmi dili statusunu almış Azərbaycan dilinin geniş tətbiq edilməsi və sərbəst inkişafı üçün münbit zəmin yaranmışdır”. Fərmanda deyildiyi kimi, inkişaf etmiş zəngin dil mədəniyyətinə sahib olan xalq əyilməzdir, ölməzdir, böyük gələcəyə malikdir. Ona görə də xalqımıza ulu babalardan miras qalan bu ən qiymətli milli sərvəti hər bir Azərbaycan övladı göz bəbəyi kimi qorumalı, daim qayğı ilə əhatə etməlidir. Bu onun müqəddəs vətəndaşlıq borcudur. Azərbaycan dili bu gün dərin fikirləri ən incə çalarlarındanək olduqca aydın bir şəkildə ifadə etmək qüdrətinə malik dillərdəndir.

Zaman keçdikcə dövrün tələbinə uyğun olaraq, Azərbaycan dilinin istifadə dairəsi genişlənmiş, onun tətbiqinin və inkişafının elmi əsaslar üzərində aparılması ehtiyacı meydana çıxmışdır. Məhz bu dövrdən başlayaraq Azərbaycan ədəbi dilinin normalarının müəyyənləşməsində nəzəri dilçilik ideyaları təzahür etmişdir.

Ümummilli lider Heydər Əliyevin rəhbərliyi altında işlənib-hazırlanmış və 1995-ci ildə ümumxalq səsverməsi ilə qəbul edilmiş Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, və “Azərbaycan Əlifbası və Azərbaycan Dili Gününün təsis edilməsi haqqında” 2001-ci il 9 avqust tarixli Fərmanı dilimizin hüquqi statusunu, onun işlənməsi, qorunması və inkişafı üçün zəruri olan tədbirləri müəyyənləşdirmişdir.

Dil siyasətini uğurla davam etdirən prezident İlham Əliyevin Azərbaycan dilinin qorunması və inkişafı istiqamətində atdığı addımlar da təqdirəlayiqdir. Dövlətimizin başçısının imzaladığı fərman və sərəncamlar ana dilimizin

saflığını qorumaq və inkişaf etdirmək yönündə mühüm əsas olmaqla yanaşı, eyni zamanda milli identikliyi də gücləndirən əhəmiyyətli amildir. Dövlət başçısı tərəfindən 2012-ci il mayın 23-də “Azərbaycan dilinin qloballaşma şəraitində zamanın tələblərinə uyğun istifadəsinə və ölkədə dilçiliyin inkişafına dair Dövlət Proqramı haqqında”, 17 iyul 2018-ci il tarixli “Azərbaycan dilinin elektron məkanda daha geniş istifadəsinin təmin edilməsi ilə bağlı bir sıra tədbirlər haqqında” imzalanan Sərəncamları Azərbaycan dilinin inkişafı və tətbiqi dairəsinin daha da genişləndirilməsi baxımından müstəsna əhəmiyyətə malikdir.

Dövlət başçısının “Azərbaycan dilinin qloballaşma şəraitində zamanın tələblərinə uyğun istifadəsinə və ölkədə dilçiliyin inkişafına dair Dövlət Proqramı haqqında” sərəncamı ölkədə dil siyasətinin uğurla həyata keçirilməsi istiqamətində mühüm sənəddir. Sərəncamda vurğulanır ki, bu gün Azərbaycan dilinin milli dövlətçiliyin başlıca rəmzlərindən olaraq istifadəsi və əsaslı tədqiqi, ölkədə dilçilik elmi sahəsində vəziyyətin yaxşılaşdırılması üçün əlverişli zəmin yaradılmışdır. Eyni zamanda elm və texnikanın sürətlə inkişaf etdiyi hazırkı qloballaşma dövrü Azərbaycan dilinin zənginləşməsi və tətbiqi imkanlarının genişləndirilməsi istiqamətində aparılan işlərin yeni səviyyəyə yüksəldilməsini tələb edir. Azərbaycan dilinin qloballaşma şəraitində zamanın tələblərinə uyğun istifadəsi və azərbaycançılıq məfkurəsi əsasında hərtərəfli inkişafı baxımından gənc nəslin ana dilinə sevgi və hörmət ruhunda tərbiyə olunması, ədəbi dilin normalarına ciddi surətdə əməl edilməsi, o cümlədən dilçilik elminin müxtəlif sahələri üzrə yüksək ixtisaslı kadr-

ların hazırlanması dövrün tələbi olaraq qalır. Bu istiqamətdə zəruri tədbirlərin həyata keçirilməsi nəzərdə tutulur.

Dövlət Proqramının məqsədi Azərbaycan dilinin istifadəsinə və tədqiqinə dövlət qayğısının artırılmasını, Azərbaycan dilinin qloballaşma şəraitində zamanın tələblərinə uyğun istifadəsini, ölkədə dilçilik araşdırmalarının əsaslı surətdə yaxşılaşdırılmasını, dilçiliyin aparıcı istiqamətlərində fundamental və tətbiqi tədqiqatların inkişafına yönəldilmiş yaradıcılıq səylərinin birləşdirilməsini və dilçiliyin müasir cəmiyyətin aktual problemləri ilə əlaqələndirilməsini təmin etməkdir.

Dövlət Proqramının əsas vəzifələri: Azərbaycan dilinin qloballaşma şəraitində zamanın tələblərinə uyğun inkişafı, qorunması, elektron məkanda daha geniş istifadəsi və ölkədə dilçiliyin inkişaf etdirilməsi mexanizminin yaradılması; dilçilik sahəsində yüksək ixtisaslı kadrların hazırlanmasının təkmilləşdirilməsi; dünya dilçilik elminin müasir inkişaf meyillərini nəzərə almaqla elmi tədqiqatların prioritet istiqamətlərinin müəyyənləşdirilməsi; dilçilik sahəsində dünyanın aparıcı elmi mərkəzləri ilə əməkdaşlığın inkişaf etdirilməsi; dilin inkişafı və tədrisi məsələlərinin uzlaşdırılması və təkmilləşdirilməsi; dilçi alimlərin müasir informasiya və kommunikasiya texnologiyalarının yaradılmasında iştirakının təmin edilməsi; dil (ədəbi dil) və mədəniyyət tarixinin daha əsaslı tədqiqini təmin etmək üçün qədim dillərin tarixinin öyrənilməsi; dilin inkişafını və ədəbi dil normalarının qorunmasını təmin edən qanunvericilik bazasının təkmilləşdirilməsi; dil və nitq mədəniyyətinin yüksəldilməsi; Azərbaycan dilinin lüğət tərkibinin və qrammatik

normalalarının sistemləşdirilməsi; Azərbaycanda dil situasiyalarının və dil əlaqələrinin öyrənilməsi.

Dövlət Proqramının yerinə yetirilməsindən gözlənilən nəticələr: Azərbaycan dilinin qloballaşma şəraitində zamanın tələblərinə uyğun istifadəsi və ölkədə dilçiliyin inkişafının dövlət səviyyəsində təmin olunması; dünya dilçilik elminin müasir inkişaf meyilləri nəzərə alınaraq, Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasında və respublikanın digər elmi müəssisələrində, ali məktəblərində aparılan fundamental və tətbiqi tədqiqatların prioritet istiqamətlərinin müəyyənləşdirilməsi; dilçiliyin inkişafı sahəsində fəaliyyət göstərən elmi müəssisə və qurumların maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsi; Azərbaycan dilinin və dilçilik elminin inkişafı ilə bağlı qısamüddətli və uzunmüddətli kompleks elmi proqramların işlənilib həyata keçirilməsi; Azərbaycan dilçiliyinin prioritet istiqamətlərinin müəyyənləşdirilməsi; qədim dillərin öyrənilməsi sahəsində dönüş yaradılması və müasir dünya dilçiliyinin nəzəri səviyyəsinə uyğun elmi tədqiqatlar aparılması işinin gücləndirilməsi; dilçilik sahəsində ixtisaslı kadrların hazırlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi; dünyanın aparıcı mərkəzləri ilə beynəlxalq elmi əməkdaşlığın inkişaf etdirilməsi, dilçiliyin aktuallıq kəsb edən müxtəlif problemlərinə dair birgə tədbirlərin həyata keçirilməsi; Azərbaycan dilinin dövlət dili kimi inkişafı, tədrisi, lüğət ehtiyatının zənginləşdirilməsi, qrammatik quruluşunun qorunması, söz yaradıcılığı prosesinə nəzarətin gücləndirilməsi və nitq mədəniyyəti sahəsində kompleks tədbirlərin həyata keçirilməsi; dilin inkişafını və ədəbi dil normalalarının qorunmasını təmin edən qanunvericilik bazasının təkmilləşdirilməsi; mətbuat orqanlarında, televiziya

və radio kanallarında, internet resurslarında və sosial şəbəkələrdə ədəbi dil normalarının pozulması hallarının qarşısını almaq üçün mexanizmlərin müəyyənləşdirilməsi; elmi, bədii və publisistik əsərlərin orijinaldan tərcüməsi, eləcə də filmlərin dublyajı sahəsində qüsurların aradan qaldırılması üçün tədbirlərin müəyyənləşdirilməsi; reklam, afişa və elanlarda ədəbi dil normalarının pozulması hallarının qarşısını almaq üçün yollar müəyyən edilməsi; Azərbaycan dilini öyrənən xarici vətəndaşlar və xarici dil öyrənmək istəyən azərbaycanlılar üçün tədris vəsaitlərinin daha intensiv hazırlanmasının təmin olunması; Azərbaycan dilinin düzgün işlənilməsində çevikliyin təmin olunması üçün müvafiq internet resurslarının yaradılması; Azərbaycan dilində internet resurslarının, elektron və interaktiv dərsliklərin yaradılması sahəsində işlərin görülməsi.

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti İlham Əliyevin “Azərbaycan dilinin saflığının qorunması və dövlət dilindən istifadənin daha da təkmilləşdirilməsi ilə bağlı tədbirlər haqqında” 1 noyabr 2018-ci il tarixdə imzaladığı Fərmanda deyilir: “Azərbaycan Respublikası öz müstəqilliyini bərpa etdikdən sonra Azərbaycan dili cəmiyyətin ictimai-siyasi, sosial-iqtisadi, elmi və mədəni həyatının bütün sahələrində daha geniş istifadə edilməyə başlamış, onun dövlət dili kimi maneəsiz inkişafı üçün münbit zəmin yaratmışdır”.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin “Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının Nəsimi adına Dilçilik İnstitutunun maddi-texniki bazasının gücləndirilməsi haqqında” 2012-ci il 29 may tarixli, “Azərbaycan dilinin elektron məkanda daha geniş istifadəsinin təmin edilməsi ilə bağlı bir

sıra tədbirlər haqqında” 2018-ci il 17 iyul tarixli sərəncamları, həmçinin “Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti yanında Terminologiya Komissiyası haqqında Əsasnamənin təsdiq edilməsi barədə” Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2012-ci il 26 noyabr tarixli Qərarı ana dilinə dövlət qayğısının artırılması, dilçilik sahəsində fundamental və tətbiqi araşdırmaların keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması üçün əlverişli şərait yaratmışdır.

Müasir Azərbaycan dili mükəmməl qrammatik quruluşu, zəngin lüğət tərkibinə və ifadə vasitələrinə malikdir. Bununla yanaşı, dilimizin hüdudsuz imkanlarından yetərincə və düzgün istifadə edilməməsi halları hələ də kifayət qədər geniş yayılmışdır. Televiziya və radio kanallarında, internet resurslarında, mətbu nəşrlərdə və reklam daşıyıcılarında ədəbi dilin normalarının kobud şəkildə pozulması, leksik və qrammatik qaydalara əməl edilməməsi, məişət danışığından istifadə olunması, əcnəbi söz və ifadələrin yersiz işlədilməsi az qala adi hala çevrilmişdir. Bu sahədə hüquqi tənzimləmənin və daimi nəzarətin olmaması dil pozuntularının azaldılması və aradan qaldırılması istiqamətində təsirli tədbirlər görməyə imkan vermir. Bununla bağlı dövlət başçısı Azərbaycan dilinin saflığının qorunmasını və dövlət dilindən istifadənin daha da təkmilləşdirilməsini təmin etmək məqsədilə Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinin 32-ci bəndini rəhbər tutaraq qərara alır:

Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti:

– Azərbaycan Respublikasının dövlət dilinin tətbiqinə nəzarət edən, kütləvi informasiya vasitələrində, internet resurslarında və reklam daşıyıcılarında ədəbi dil normalarının qorunmasını təmin edən, dövlət büdcəsindən maliyyə-

ləşən “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Dil Komissiyası yanında Monitoring Mərkəzi” publik hüquqi şəxs yaratsın;

– “Azərbaycan Respublikasının Dövlət Dil Komissiyası yanında Monitoring Mərkəzi” (bundan sonra – Monitoring Mərkəzi) publik hüquqi şəxsin təsisçisinin “Publik hüquqi şəxslər haqqında” Azərbaycan Respublikası Qanununun 8.2-ci maddəsində qeyd edilən səlahiyyətlərini həyata keçirsin;

– Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyası ilə birlikdə “Azərbaycan dilinin saflığının qorunması və dövlət dilindən istifadənin daha da yaxşılaşdırılması ilə bağlı Tədbirlər Planı” hazırlasın;

– iki ay müddətinə Monitoring Mərkəzinin nizamnaməsini Azərbaycan Respublikasının Prezidenti ilə razılaşdırmaqla təsdiq etsin;

– kütləvi informasiya vasitələrində, internet resurslarında və reklam daşıyıcılarında ədəbi dil normalarının pozulması hallarının qarşısını almaq üçün qanunvericilik aktlarında dəyişikliklər barədə təkliflər hazırlansın.

“Azərbaycan Respublikası dövlət müstəqilliyinin bərpası xalqımızın ən ali siyasi iradəsi və həyat formuludur. Dünya sivilizasiyasında yer alan bütün xalqlar kimi, azərbaycanlılar da dövlət müstəqilliyimizə nəticə deyil, vasitə kimi baxıb və indi də elə baxır. Hər bir xalqın keçmişinin onun özünüdərkli ilə şərtlənən tarixi, yaratdığı maddi və mənəvi nailiyyətlərin ifadəsi olan mədəniyyəti ilə ölçülür. Dil o maddi və mənəvi xəzinənin ən mükəmməl məcmusudur və buna görə də o hər bir xalqın varlığını təsdiq edən ən mühüm faktorlardan biri sayılır. Dil sosial hadisədir və buna görə ki, onu hər bir millətin keçdiyi yolun, onun forma-

laşmasının ən zəngin və mühüm göstəricisi kimi də qəbul edirlər.

Prezident İlham Əliyevin dilimizin inkişafı və qorunması üçün münbit qanunvericilik bazasını dərinləşdirərək möhkəmləndirməsi onun bir vətəndaş olaraq doğma ölkəsi və mənsub olduğu xalqa, onun maddi-mənəvi tarixinə, bu tarixin məcmusu hesab edilən dilimizə münasibətindən qaynaqlanır. Dil siyasətinin birmənalı şəkildə formalaşdırılması, ana dilinin dövlət dili kimi tətbiqi işinin qurulması Azərbaycan xalqının Ümummilli lideri Heydər Əliyevin adı ilə bağlıdırsa, bu siyasətin yaradıcılıqla davam etdirilməsi missiyası Prezident İlham Əliyevə məxsusdur. Ölkə rəhbərinin Azərbaycan dilinin qloballaşma şəraitində hərtərəfli inkişafı, ədəbi dil normalarının qorunması istiqamətində atdığı addımlar Azərbaycan dilçiləri ailəsi, ümumilikdə Azərbaycan ziyalıları tərəfindən minnətdarlıqla qarşılanır. Həmin addımların isə ölkədə dilçilik araşdırmalarının əsaslı surətdə yaxşılaşdırılmasını, dilçiliyin aparıcı istiqamətlərində fundamental və tətbiqi tədqiqatların inkişafına yönəldilmiş yaradıcılıq səylərinin birləşdirilməsini və dilçiliyin müasir cəmiyyətin aktual problemləri ilə əlaqələndirilməsini təmin edəcəyinə inanırıq” (M.Hüseynova).

Yuxarıda haqqında bəhs olunan fərman və sərəncamlar, Azərbaycan Respublikasının Qanunu və dil siyasəti sahəsində digər normativ hüquqi aktlar, eləcə də tədbirlər Azərbaycanda dilçilik sahəsinin hüquqi əsaslarını və icra mexanizmini müəyyən edir. Bu gün Azərbaycan dilinin istifadəsi və əsaslı tədqiqi, ölkədə dilçilik elmi sahəsində vəziyyətin yaxşılaşdırılması üçün əlverişli zəmin yaradılmışdır. Eyni zamanda, elm və texnikanın sürətlə inkişaf etdiyi

hazırkı qloballaşma dövrü Azərbaycan dilinin zənginləşməsi və tətbiqi imkanlarının genişləndirilməsi istiqamətində aparılan işlərin yeni səviyyəyə yüksəldilməsini tələb edir.

Azərbaycan Respublikasında hər il yüzrlərlə əcnəbi təhsil alır. Ölkəmizi əcnəbi tələbələrə daha yaxından tanıtmaq, onların Azərbaycan cəmiyyətinə inteqrasiyasını asanlaşdırmaq və ölkəmişlə mənəvi bağlarını daha da möhkəmlətmək üçün əcnəbilərin, o cümlədən ölkəmizdə təhsil alan xarici ölkə vətəndaşlarının Azərbaycan dilini öyrənməsinə imkan yaradılması əhəmiyyətli məsələlərdən biridir. Azərbaycan dilinin elektron məkanda daha geniş istifadəsinin, bu dillə maraqlanan şəxslər üçün əlçatanlığının təmin edilməsi və öyrənilməsinin asanlaşdırılması məqsədlə qərara alınır:

- Azərbaycan Respublikasında “Əcnəbilər üçün Azərbaycan dilinin elektron platforması” layihəsinin tətbiqinə, həyata keçirilməsi mexanizmlərinə və icra müddətinə dair təkliflər hazırlansın;

- sərəncama əsasən təqdim olunacaq təkliflər beynəlxalq təcrübə, habelə Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin və onun tətbiqi təcrübəsinin təhlili əsasında dəyərləndirilsin və “Əcnəbilər üçün Azərbaycan dilinin elektron platforması” layihəsinin tətbiqinin məqsədəuyğunluğu barədə nəticələr Azərbaycan Respublikasının Prezidentinə təqdim edilsin.

Ana dilimizin inkişafı və zənginləşdirilməsi dövlət başçısının diqqət mərkəzində saxladığı mühüm məsələlərdəndir. Hər bir azərbaycanlı vətəndaş borcunu yerinə yetirərək xalqımızın ən böyük mənəvi sərvəti olan ana dilini sevməli, onun qorunması və inkişafı üçün əlindən gələni əsirgəmə-

məlidir. Bu yolla ana dilimizin saflığını qoruya, nəsildən-nəslə ötürə bilərik.

Fənnin xarakteri. Ümummilli lider Heydər Əliyev və cənab Prezident İlham Əliyevin sərəncam, fərman və əmrlərində Azərbaycan dilinin, mədəniyyətinin dərinədən öyrənilməsi, ümumilikdə azərbaycanşünaslığın təbliği dayanır. Bunun üçün dərs vəsaiti, dərslik, metodik vəsaitlərin yazılmasında dilçi alimlərimizin üzərinə böyük məsuliyyət düşür. Xüsusilə dərslik hər hansı bir elm sahəsində sistemli bilik təqdim edən əsərdir və həmin sahənin müxtəlif bölmələrini əhatə edir. Dərslik hamı tərəfindən qəbul olunmuş və təsdiq edilmiş biliklərə, müddəalara əsaslanır. “Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” dərsliyi məhz bu tələbatdan yazılmışdır.

İşgüzar və akademik kommunikasiya ünsiyyət sahəsində elmi-nəzəri, metodoloji və praktik materialları ümumiləşdirir, müasir mütəxəssisin verbal və qeyri-verbal fenomeninə, yazılı və şifahi nitq sərəştəsinə istiqamət verir.

Kommunikasiya vasitələrinin inkişafı böyük biznesin yaranması, qloballaşma ilə sıx bağlıdır. Cəmiyyətin həyatında yeni texniki vasitələrin meydana gəlməsi ilə işgüzar kommunikasiyanın rolunun radikal dəyişməsi bu proseslərin bütün aspektlərində elmi tədqiqatlara da yol açır. Ötən əsrin II yarısından başlayaraq bu və ya digər elmi fənn çərçivəsində və səlahiyyətləri hüddudunda kommunikasiyanın nəzəriyyəsi işlənməyə, formalaşmağa, sosial-maddi sistemin ən müxtəlif sahələrində elmi status almağa başladı. Kommunikasiya bir çox elmləri orqanik şəkildə özündə birləşdirdi, müasir elmi biliyin kompleks və fənlərarası sahəsi kimi öz təsdiqini tapdı.

Fənnin məqsəd və vəzifələri. Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyinin “Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” fənni üzrə təlim nəticələrində qeyd olunduğu kimi, əsas məqsəd “qloballaşma şəraitində Azərbaycan dili və ona göstərilən dövlət qayğısı ilə bağlı məlumatlara yiyələnmək, kommunikasiyanın forma və funksiyaları, səviyyələri barədə biliklərə sahib çıxmaq, şifahi və yazılı kommunikasiyalar, habelə nitqə verilən tələblər: düzgünlüyü, dəqiqliyi, aydınlığı, səlisliyi, təmizliyi, yığcamlığı, sadəliyi, zənginliyi, rabitəliliyi və digər önəmli məsələlərin rolunu müasir tələblər səviyyəsində öyrənmək, kommunikativ ritorikanın nədən ibarət olduğunu, ədəbi dilin üslublarını, aktiv və passiv leksikasını bilmək, rabitə və kommunikativ strategiyaları, yaradıcılıq texnologiyalarını mənimsəmək, diqqət, dinləmə, onun formaları və mədəniyyətinin kommunikasiya növü kimi mahiyyətini öyrənmək bacarıqlarının önəmini qavramaq, danışmaq etika-sı və müraciət etikətləri barədə məlumatlara yiyələnmək, təşkil olunmuş nitqin (mühazirə, məruzə, çıxış, spontan) özünəməxsusluğunu bilmək, müasir Azərbaycan dilinin funksional üslubları barədə məlumatları və qaydaları öyrənmək, işgüzar ünsiyyətdə məktublarda elektron və onlayn kommunikasiyaları barədə bilikləri zənginləşdirmək, orfoepiya və orfoqrafiya qaydalarına əməl olunmasının mahiyyətini öyrənmək, işgüzar ritorika haqqında nəzəri və praktik çalışmalara sahib çıxmaq”, ictimai həyatda səmərəli davranışları, şifahi və yazılı ünsiyyət vərdişlərini formalaşdırmaq, mənimsətmək, bütün işgüzar resurslardan istifadə etməklə ümumi nitq mədəniyyətini yüksəltməkdir.

İstənilən peşəkar fəaliyyət ünsiyyət, xüsusilə işgüzar ünsiyyət qanunları və onların əməli fəaliyyətə, təcrübəyə tətbiqi ilə bağlıdır. Bu gün işgüzar ünsiyyət insanların ictimai həyatının bütün sahələrinə fəal nüfuz edir. Fənnin məqsədi həmçinin müasir Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiyanı, ictimai həyatda səmərəli davranışları, şifahi və yazılı ünsiyyət vərdişlərini formalaşdırmaq, mənimsətmək, bütün işgüzar resurslardan istifadə etməklə ümumi nitq mədəniyyətini yüksəltməkdir.

Fənnin *vəzifələri* peşəkar fəaliyyətdə uğurlu rəqabət üçün zəruri olan dil vasitələrindən sərbəst və qrammatik cəhətdən savadlı istifadə etmək, elmi bilikləri tətbiq etmək, müxtəlif informasiya mübadiləsi aparmaq üçün kommunikativ səriştəliliyi formalaşdırmaqdır. Dərslərdə qoyulan əsas məsələ təhsil alanları ixtisasının sosial əhəmiyyətini, həyatını həsr edəcəyi peşəsinin məsuliyyətini dərinlən dərk etməyə yönəltməkdir.

Fənnin tələbləri. Müasir təhsil ənənəvi təhsildən əhəmiyyətli dərəcədə fərqlənir, ən mühüm tələbləri tələbələr problemlərin müstəqil həllini tapmağa həvəsləndirmək, onları yaradıcılıq prosesinə cəlb etmək, bilavasitə tədris prosesində innovativ metodları stimullaşdırmaq, işgüzar və akademik kommunikasiyada Azərbaycan dilinin rolu haqqında təsəvvür formalaşdırmaqdır.

İ FƏSİL

İŞGÜZAR KOMMUNİKASIYA

İşgüzar kommunikasiya ilə bağlı ziddiyyətli anlayışlar vardır, bu da onun forma və mexanizmlərinin öyrənilməsini, təcrübədə istifadə edilməsini tələb edir. İşgüzar kommunikasiya fəaliyyət növlərindən biridir, aksiom – intensionallıqdır, yəni mövcud məqsəd və ya məqsədlərin əldə edilmiş nəticələrinin üst-üstə düşməsi, bacarıq və vərdişlər sayəsində arzu olunanlara nail olmaqdır. İşgüzar kommunikasiya, ünsiyyət kollektiv fəaliyyətdir, onun həm məzmunu, həm də sosial təşkili, ünsiyyət sayəsində qarşılıqlı əlaqələrin qurulması şərtləri və maneələri maraqlıdır. Kommunikasiya məhz bu baxımdan nəzərdən keçirilir: ün-

siyyət qarşılıqlı vəziyyətlərdə, ictimai münasibətlərdə aktu-
allaşdıqda işgüzar əlaqələr yaranır.

Ünsiyyət, kommunikasiya və işgüzar kommunikasiya

Ünsiyyət real fəaliyyətdir, əsas göstəricisi və vasitəsi nitqdir – daim şifahi və ya yazılı formada təzahür və inkişaf edir. Bu fəaliyyət təkcə hər hansı birgə işin əməli və praktik həllini yox, eyni zamanda mənəvi tələbatı əhatə edir, nəticədə informasiya mübadiləsi baş verir. Ünsiyyət fəaliyyət kimi şüurlu məqsədəuyğunluq – qarşıya qoyulan məqsədə çatmaq üçün müvəffəqiyyət vasitəsi, tərəf-müqabilərlə süni mühitdir; bu fəaliyyət nəticəsində nəzərdə tutulan zəruri davranış qaydaları nizamlanır, məhz qarşılıqlı münasibətdə səmərəli münasibətlər mədəniyyət göstəricisi olur. Ünsiyyət prosesi mənəvi məzmun qazanaraq, digər şəxslərlə qarşılıqlı əlaqələrə zəmin yaradır, bütövlükdə cəmiyyətin həyat fəaliyyətini səciyyələndirir.

Ünsiyyət insan amilidir (*fenomenidir* desək, yanılmarıq!), bütün göstəriciləri sosial kontekstlə – insanla bağlıdır, əsas mənbəyi insan təfəkkürü, intellektidir, idrakdan, davranış norması və hissi təsəvvürlərin məcmusundan asılı olaraq, düşüncələri büruzə verir. Lakin o, şüurun tam surəti deyil, qaydaya salınmış fikirlərin assosiasiyasıdır, cəmiyyətdə intuitiviyaya əsaslanan təfəkkürə, düşüncəyə, mənəvi təkmilləşməyə tələbat yaradır. Sonralar bu, rəşional münasibətə, şəxsi davranış qaydalarına: dostluğa, əməkdaşlığa və s. çevrilə bilər.

Ünsiyyət anlayışının üç səviyyəsi vardır:

- fərdin həyat tərzini təmin edən (*maksimal səviyyə*);
- müxtəlif fərdi əlaqələrə əsaslanan (söhbət, mübahisə – *orta səviyyə*);
- psixoloji durumu təyin edən (*mikrosəviyyə*).

Ünsiyyətin formulu: *insanlar ünsiyyətlə bir-birini tanıyırlar!* Bu formulda insanların qarşılıqlı əlaqələrinin vacibliyi və hər birinin ünsiyyət fərdiliyi ehtiva olunur, belə yanaşma ünsiyyətin həm də mədəniyyətin əsas elementi olduğuna işarədir, lakin onunla qarşılıqlı münasibətlərinə görə məhdudlaşmır; mədəniyyət bütövlükdə birlik və təklik anlamında, sosiallaşmada və özünəməxsusluqda bütün ünsiyyət iştirakçılarının hərəkətverici qüvvəsidir. “İnsan insanı yalnız ünsiyyət, qarşılıqlı əlaqə vasitəsilə kəşf edir və bu üsulla özünü də tanıyır”.¹ Məhz şəxsiyyətin varlığı üçün vacib olan *başqası* anlamı ünsiyyəti bütövlükdə mədəniyyətin əsas amili edir. İnsanın sosial statusu ünsiyyət mədəniyyəti ilə birbaşa bağlıdır; həyatda effektiv ünsiyyət qura bilmək bacarığı, hər şeydən əvvəl, mədəniyyətin ümumi səviyyəsinə təsir edir. Ünsiyyətdə səmimiyyəyə yüksək dəyər verilir, fikir qarşılığı rəqabətə yox, sağlam düşüncəyə, inandırmağa, o da öz növbəsində ümumi nəticələr çıxarmağa əsaslanır. Belə nitq strategiyası üçün ifadə planı olmasa da, hər bir fərd danışmaq məqsədini özü üçün aydınlaşdırmalıdır. Danışmaq tərzini, mədəni nitqin keyfiyyətləri mənəvi sağlamlığın göstəricisidir. Ünsiyyətin əsas məqsədi təkcə informasiya ötürmək və ya almaq deyil, həm də ona dəstək vermək, insanlar arasında qarşılıqlı anlaşmanı daha yüksək səviyyəsinə çatdırmaq bilmək və onu qurmaqdır. Bu da mədəniyyət (!) amili ilə həyata keçirilir.

Lüğətlərdə latın mənşəli *kommunikasiya* sözü iki mənada izah olunur: rabitə (əlaqə) və *ünsiyyət*. *Rabitə* texniki vasitə-

¹ М.М.Бахтин. Эстетика словесного творчества. М., “Художественная литература”, 1979, с.92.

lərin köməyi ilə müəyyən məsafədə əlaqə saxlayan sistem, *ünsiyyət* isə qarşılıqlı münasibət, yaxınlıqdır (hətta ülfətdir). Onların hər ikisini kommunikasiya “əlaqə, rabitə, qarşılıqlı münasibət, yaxınlıq” anlayışı ilə birləşdirir və belə sistemləşdirilir: *universal* – geniş mənada istənilən maddi və mənəvi aləmin obyektinin əlaqə vasitəsi; *texniki* – məlumat vermə, maddi, ideal obyektlərin birindən başqasına ötürülməsində informasiya vasitəsi; *bioloji* – biologiyanın etologiya bölməsində heyvanların, quşların, həşəratların və s. əlaqəsinin signal üsulu; *sosial* – insan cəmiyyətində baş verən müxtəlif növlü rabitə və münasibət, onların arasında ünsiyyət forması kimi həyata keçirilən qarşılıqlı əlaqə.

Effektiv kommunikasiya ayrı-ayrı insanlara, qruplara, təşkilatlara öz məqsədlərinə nail olmağa, yüksək səviyyədə əlaqə qurmağa imkan verir və bu, təşkilati davranışın, demək olar ki, bütün aspektlərinə təsir göstərir. Kommunikasiya – müəyyən işarələr vasitəsilə fikir, məlumat, ideya və s. maddi daşıyıcılarla mübadilə, bu və ya digər məzmunun bir şüurdan digərinə (kollektiv və ya fərdi) ötürülməsidir. Ünsiyyət anlayışına çox yaxındır, ilk baxışda eyni təəssürat yaranır, yaxud eyni bir təzahür müxtəlif sözlərlə adlanır. Eynilik həm kommunikasiya, həm də ünsiyyətdə informasiya mübadiləsi prosesinin baş verməsidir. *Ünsiyyət* sosial xarakter daşıyır, birgə fəaliyyətin tələblərindən yaranan insanların qarşılıqlı əlaqəsinin ayrılmaz hissəsi, idrak və ya emosional-qiymətləndirmə xarakterli məlumat mübadiləsidir. İnsan həmçinin başqa canlılar, məsələn, heyvanlarla təmas qura bilər: ünsiyyət kommunikativ proseslərdən daha zəngindir, insanları bir-birinə yalnız informasiya ötürülməsi deyil, həm də praktik hərəkətlər, qarşılıqlı anlaşma,

hiss və emosiyalar bağlayır. Ünsiyyət eyni zamanda insanın həyat fəaliyyəti və mənəvi məqsədlərinin əvəzolunmaz biostimuludur. Kommunikasiya informasiyanın ötürülməsidir, mövcudluğu yalnız rabitə zamanı aşkara çıxır – əlaqə kəsilirsə, kommunikasiya da pozulur; ünsiyyət kommunikasiyanın mütləq elementlərindən biridir, amma onun eyni deyil.

İşgüzar kommunikasiya və *kommunikasiya* terminləri arasında real anlaşmada məzmun, məna fərqi vardır. Oxşarlıq özünü daha çox kommunikasiya anlayışında göstərsə, elmi ədəbiyyatda bu terminlər sinonim işlənsə də, onların hər birinin özəlliyi vardır. İşgüzar kommunikasiya kütləvi, lakin solum arasında çox mürəkkəb peşəkar ünsiyyətdir, istər iqtisadi, hüquqi, diplomatik, kommersiya, istərsə də administrativ sahələrdə onsuz keçinmək mümkün deyil; insanın mədəni fəaliyyətinin bütün sahəsini əhatə edir, məqsədli forma olduğu üçün qarşılıqlı münasibətlərə xüsusi önəm verilir. Bu anlayış özündə ümumi dil, ümumi yaddaş, ümumi düşünmək meyarının estetik tələblərini, fikir və təfəkkür mədəniyyətini, nəsillərə ötürmə mexanizmini ehtiva edir. İşgüzar kommunikasiya ünsiyyətə əsaslanır, zəruri əhəmiyyət kəsb etdiyi üçün dəyərini daim qoruyub saxlayır, lakin o həm də müstəqil anlayışdır.

İşgüzar kommunikasiya yalnız şəxslərarası deyil, həm də qrup səviyyəsində baş verdiyi üçün sosial psixologiyayı, insanların davranış və fəaliyyət qaydalarını öyrənən bir elmin nəticələri də bura tətbiq oluna bilər: ünsiyyət qurma problemi sosial psixologiya üçün əhəmiyyətlidir.

İşgüzar kommunikasiyanın dörd əsas funksiyası var:

1. *Instrumental*, yəni müştərək əməli fəaliyyət (məsələn, *birgə görülən kollektiv iş*);

2. *Sindikativ* – ünsiyyətə qoşulanların birliyi;
3. *Özünü ifadə etmə* – qarşılıqlı anlaşıma və kommunikasiya;
4. *Yayım* – fəaliyyət imkanlarını yayma, dəyərləndirmə (məsələn, *internetdə paylaşma*).

Funksiyalar müxtəlif qarşılıqlı anlaşıma ilə formalaşdığı üçün onlara fərqli mövqelərdən yanaşılır, adekvat mədəniyyət aspekti kimi baxılır. İstənilən funksiya üçün onu həyata keçirən subyekt əsasdır, belə ki, insan ünsiyyət sferasında fəaliyyət subyektini kimi müxtəlif vəzifəni yerinə yetirir: *kommunikativ* (qarşılıqlı əlaqəni təmin etmək), *informativ* (qarşılıqlı ifadə), *koqnitiv* (qarşılıqlı idrak), *emotiv* (qarşılıqlı əlaqənin həyəcanı, təsiri ilə bir şəkildən başqa şəkəldə düşmək). Beləliklə, işgüzar kommunikasiya sosial varlıq olan insanın – şəxsiyyətin müxtəlif tələbatını təmin edir: başqaları ilə dialoq, dərkətmə və özünüdərkətmə, yaradıcı fəaliyyət və s. işgüzar kommunikasiya düzgün strategiya və taktika seçimidir.

İşgüzar kommunikasiyanın *məqsədi* tərəf-müqabillərin ünsiyyətə qoşulmaq təşəbbüsünə istiqamət vermək və onların arasında qarşılıqlı münasibət yaratmaqdır. Bu, tərəf-müqabillərin birgə prosesə qoşulmağı, dialoqlaşma fəaliyyəti ilə ünsiyyətdə iştirak edənlərin qarşılıqlı özünüdərkini və özünüifadəsini təmin edir; onlardan biri üzərinə təşəbbüskar rolu götürür, qarşılıqlı münasibətləri tənzimləyir. Bütün bunlar dialoq prosesində baş verir: “İnsanların real nitq fəaliyyəti “nitq subyektini” olur, şifahi qarşılıqlı təsir dialoqla, yəni fikirlərin ifadə edilməsi ilə həyata keçir”.¹ Be-

¹Бах: М.М.Бахтин. Эстетика словесного творчества. М., “Художественная литература”, 1979, с.92-93.

lələklə, dialoq təkcə subyektlərin növbəliliyini nəzərdə tutan nitq forması kimi başa düşülmür, o daha geniş mənə kəsb edir – müxtəlif baxışların, mövqelərin, şüurların, anlayışların və təfsirlərin, izahların növbələşməsi.

İşgüzar kommunikasiyanın əsas funksiyaları *informasiyavericilik* (həqiqi, yaxud yalan məlumatların verilməsi), *interaktivlik* (insanlar arasında qarşılıqlı fəaliyyətin təşkili, məsələn, müxtəlif təsir formalarından: inandırma, əmr, xəhiş, təlqindən istifadə etməklə məqsədin razılaşdırılması, vəzifələrin bölüşdürülməsi, həmsöhbətin əhvali-ruhiyyəsinə, inamına, davranışına təsir göstərmə), *perspektivlik* (ünsiyyət tərəfdaşlarının bir-birini “həzm etməsi” və bu əsasda qarşılıqlı anlaşmanın yaradılması. Bu sahədə kommunikativ maneələr çoxdur:

- inamsızlıq;
- fikrini izah edə bilməmək;
- nitqin qüsurluluğu;
- qulaq asmağı bacarmamaq;
- modal maneələr;
- xarakter;
- qarşıdakının danışığına dözümsüzlük;
- ekspressivlik (emosional təəssüratların yaradılması).

İşgüzar kommunikasiya birgə fəaliyyətdə məqsədə çatmaq üçün iştirakçıların intellektual informasiya mübadiləsi, qarşılıqlı əlaqədə münasibətlərin formalaşmasıdır. Bu proses konstruktiv olduğu kimi, həm də destruktiv xarakter daşıyır: ünsiyyət çoxcəhətli və müxtəlifdir, ona görə də mənə və məqsədinə görə işgüzar və qeyri-ışgüzar növə ayrılır. Qeyri-ışgüzar şəxsi, səssiz ünsiyyətlə, daxili psixoloji problemlərlə bağlıdır: ətrafda baş verənləri müzakirə et-

mək, münasibət bildirmək, həyatın mənası haqqında düşüncələr, başqasının dərdinə şərik olmaq və s. İşgüzar kommunikasiya sosial informasiya mübadiləsində spesifik qarşılıqlı təsir formasıdır, əsas xüsusiyyəti məqsəd və ya məqsədlərin həyata keçməsi üçün stimuldur, produktiv fəaliyyətə daxildir və müəyyən səviyyədə birgə fəaliyyətin effektivliyini yüksəltməyə yönəlib.

İşgüzar həyatın sürəti insanlar arasında kommunikasiya vərdişlərinin olmasını zəruri edir. *Kommunikasiya* subyektin bu və ya digər obyektə informasiya əlaqəsidir – insanların bir-biri ilə, eləcə də texniki vasitələrin (media, radio, televiziya, internet və s.) köməyi ilə informasiya almaq və ötürmək vərdişlərinin məcmusudur, böyük auditoriya üçün nəzərdə tutulur. *İşgüzar kommunikasiya* işgüzar münasibətlərin qarşılıqlı təzahürüdür, informasiyanın müxtəlif forma və məzmununda insanları və xidmətləri əlaqələndirən *nitq* sözünün sinonimi və texnologiyasının komponentidir. Lakin kommunikasiya bir informasiya ötürücüsündən məlumatın qəbul edən tərəfdən alınmasıdırsa, işgüzar kommunikasiya insanlar arasında *nitq* mübadiləsidir. Semiotik münasibətdə onların arasında oxşar və fərqli cəhətlər vardır: əgər ünsiyyətin tərəfdaşları arasında qarşılıqlı əlaqə yaranıbsa, həmin terminləri tam mənasında sinonim kimi qəbul edə bilərik; bu münasibətlər prosesin müəyyən keyfiyyətlərini ehtiva edir, o zaman bu terminlər arasındakı fərq yaranır:

1. *Kommunikasiya* informasiya prosesidir, o təkcə insanlarla yox, texniki vasitələr, hətta süni dillərlə də həyata keçirilə bilər, işgüzar kommunikasiya isə insanlar arasında olur, həm praktik, həm də mənəvi informasiya xarakteri daşıyır;

2. *Kommunikasiya* subyektin bu və ya digər obyektlə əlaqəsidir, bu zaman təkcə insan yox, hər hansı canlı (heyvan) və ya maşın (texniki vəsait) obyekt rolunda eynilə insan kimi çıxış edə bilər. İşgüzar kommunikasiya isə yalnız fərdi subyektlər – insanlar arasında baş verir;

3. *Kommunikasiya* informasiya ötürmə prosesidir, bu funksiyada o, birtərəflidir – monoloqludur, işgüzar kommunikasiya qarşılıqlı əlaqə, münasibətlər prosesidir, ikitərəflidir – dialoqludur.

Kommunikasiya şərti olaraq aşağıdakı mərhələlərə bölünür:

- informasiya mübadiləsinin başlanğıcı;
- ideyaların söz, simvol, məlumatlarla təcəssümü;
- informasiyanın seçilmiş rabitə vasitəsilə ötürülməsi;
- informasiyanın verbal və qeyri-verbal formada qəbul edilməsi;

– əks-əlaqə mərhələsi kimi informasiyanı qəbul edənin ona cavabı.¹

Kommunikasiya və işgüzar kommunikasiya iştirakçıların aktivlik dərəcəsinə görə də fərqlənir. Kommunikasiyada həmişə bir nəfər aktiv olur, digəri və ya digərləri informasiya almaqda passivdirlər; rollar dəyişə bilər – qanunauyğunluq dəyişmir. İşgüzar kommunikasiyada eyni zamanda bütün tərəf-müqabilləri az və ya çox dərəcədə aktiv ola bilər, danışan (və ya yazan) nitqini, sadəcə, dinləməklə (və ya yazmaqla) ifadə etmir və bu təkcə informasiya qəbul etməyə (və ya ötürməyə) yönəlmir, həm də növbəli şəkildə şərhinə qarşılıqlı, aktiv reaksiya verir. Aktivlik şəxsi düşüncə-

¹ Bax: F.Şiriyev. Azərbaycan dilinin nitq mədəniyyəti və ritorika. Bakı, “Nurlar”, 2014, s.79-80.

nin və sərbəstliyin nəticəsidir; ünsiyyət, bir proses kimi, şəxsiyyətdən ideya zənginliyi, fərdiliyini dərk və ifadə etməyi tələb edir, bu, nitq fəaliyyətinin vacib şərtidir.

Kommunikasiya bir istiqamətli prosesdir, plan üzrə tərtib edilir; əgər kiməsə və ya nə barədəsə xəbər çatdırmaq lazımsa, bunun üçün bütün mümkün imkanlar var – texniki vasitələrlə dinləmək və ya yazılı məlumatı oxumaq: kommunikasiya bütün hallarda öz vəzifəsini icra edir. İşgüzar kommunikasiya qarşılıqlı əlaqələr prosesi olduğu üçün hər zaman improvizasiya olunur, əvvəlcədən müəyyən edilmir. Məsələn, hər hansı məsələni işgüzar dostunuzla müzakirə etdikdə birgə qərar çıxara bilərsiniz, yaxud ünsiyyət zəminində tərəf-müqabilləriniz verdiyiniz təkliflə razılaşmaz, fikrinizdən daşıdırmağa, onu qeyri-münasibliyə, ümumiyyətlə, bu problemlə bağlı narahat olmamağa inandıra bilər. Belə müzakirələrin sonunun necə nəticələncəyini qabaqcadan bilmək mümkün deyil. Kommunikasiya şəbəkə funksiyasındadır – informasiya eyni zamanda işarələnmiş ünvan sahiblərinə göndərilir, bu halda informasiya alanların sayı kommunikasiyanın xarakterinə təsir göstərmir, böyük bir kollektiv olsalar da, onlar bu məlumatı fərdi, tək-tək qəbul edirlər. İşgüzar kommunikasiyada isə informasiya tərəf-müqabilləri arasında qarşılıqlı dəqiq ünvanlanma tələb edir.

İşgüzar kommunikasiya və kommunikasiya müəyyən informasiya prosesində dərkətmənin nəticəsinə görə birbirindən fərqlənir. Kommunikasiyada effektivlik informasiyanı göndərmək və almaq dərəcəsi ilə qiymətləndirilir, əvəzində informasiya alana onu mütləq dərk etmək tələbi qo-

yulmur – informasiya verən hər zaman ötürdüyünün fərqi-nə varmır. Məsələn, tələbənin dərs zamanı çətin mövzunu ucadan, bəlağətlə oxuması hələ onun mövzunu mənimsə-məsinə, dediklərinin mənasını dərk etdiyinə dəlalət etmir. Deməli, kommunikasiyada informasiya dərk edilməyə də bilər. İşgüzar kommunikasiyada isə effektivlik ilk növbədə tərəf-müqabillərin bir-birini necə anlamasıdır. *Anlamaq* həm ünsiyyətə, həm də tərəflərə aid edilir, danışqda infor-masiyanı qəbul etmək olar, anlamağın bir səviyyəsi də in-sanın həm özünü anlamağı, həm də hansısa bir məsələdə mövqeyini anlatmağı, informasiya ünvanlanmış adamların bunu başa düşə bilməsidir. Anlamağın nəticəsi son instan-siyada gerçəkləşir – eyni xəbəri müxtəlif səviyyədə başa düşmək olar və bundan asılı olaraq, cavab da fərqli olacaq. Anlaşıqlıq olmadığı halda işgüzar kommunikasiya baş tut-maya bilər, tərəf-müqabilləri arasında ya fikir ümumiliyi baş verəcək, ya da verməyəcək. Demək, anlamaq kommu-nikasiya üçün *fakültativ* (təxmini), işgüzar kommunikasiya üçün isə *mütləq* əhəmiyyət daşıyır.

Aydın olur ki, işgüzar kommunikasiya və kommunika-siya anlayışları arasındakı fərq bu prosesdəki nomenklatur atributlardır: hərəsinin nitq prosesində öz üstünlüyü var-dır. Formal mövqeləri iştirakçıların və danışanların sayına görə fərqlənməsidir: işgüzar kommunikasiyada monoloq, işgüzar ünsiyyətdə isə dialoq. Ancaq bu onların arasındakı kəskin fərq deyil. İşgüzar kommunikasiyanın təbiətinin əsası onun dialoq formasında olmasıdır, bu mövqedən ya-naşdıqda monoloq təkcə nitq forması kimi mövcud olmur,

nitqi təmin edən tərəf-müqabillərinin növbəliyi olmadan təşəkkül tapır, bu da daxili dialoqun replikasıdan asılıdır (hətta cavab forması susmaq olsa belə). İşgüzar kommunikasiyanın başlıca vəzifəsi informasiyanı ötürmək və ya qəbul etməkdir, fərqli olaraq kommunikasiya hər zaman cavab reaksiyası ilə müşayiət olunmur. Əks halda, bu, informasiyaya ünvanlanan sualı, ya da yeni informasiya sorğusuna verilən cavabı ifadə edir, informasiya mübadiləsi qarşılıqlı şəkildə, növbəlilik prinsipi ilə davam edir, bu da monoloqa yox, dialoqa xas xüsusiyyətdir. Müvafiq qaydada kommunikasiya öz təbiətinə görə ünsiyyətdən fərqli olaraq, monoloqludur.

Mətn qurmaq, onu dərk etmək danışq tərzinin, münasibətlərin düzgün qurulmasını təmin edir və bütün bunlar insanların peşəkar fəaliyyətində vacib məsələlərdəndir. Bu bacarıqların inkişafı nitq mədəniyyətinin səviyyəsini formalaşdırmaqdan başlayır və işgüzar kommunikasiyanın inkişafını təmin edir.

Nitq ünsiyyət vahididir, spesifik xüsusiyyətləri, bu prosesdəki rolu etik, estetik və kommunikativ normalardır. İşgüzar kommunikasiya zamanı səsin və intonasiyanın əhəmiyyətinə diqqət yetirmək, normalara əməl etmək vacibdir; bu atributlarla nitq mədəniyyətinin məzmunu, mahiyyəti açıqlanır, müxtəlif səviyyələrdə əhəmiyyəti və təsirliyi önə çəkilir.

İşgüzar kommunikasiyanın formaları: verbal və qeyri-verbal

İnsanlar ünsiyyət zamanı müxtəlif məlumat növünə, kommunikasiya formalarına müraciət edirlər. Ünsiyyət şifahi məlumatlarla məhdudlaşmır; hər bir nitq fəaliyyətində təbii (verbal) və süni (qeyri-verbal) yolla məzmun ifadə edilə bilər.

Verbal (şifahi və yazılı) kommunikasiya

Təbii yolla hər hansı anlayış fonetik, leksik-semantik, qrammatik cəhətdən dilin qanunları əsasında formalaşmış vahidlərlə: səs, söz, söz birləşməsi və cümlə ilə ifadə olunur. İnsan ictimai-tarixi inkişaf prosesində özünə şüur, nitq, təfəkkür, dil yarada bilmişdir və bunlar onun iradəsinə tabedir. Təbii kommunikasiyanın başlıca xüsusiyyəti budur ki, nitq insanın maddi və mənəvi fəaliyyətinin məhsuludur, təfəkkürdəki inikası dil formasında təzahür edir; dil – təbii, qalanları isə süni işarələr sistemidir. Təbii kommunikasiyada işarə real olaraq insanların iradəsindən asılıdır və *qapalı səciyyəlidir*, maddi qanunlar əsasında müəyyənləşir, gerçək aləmi qavrama, mənə və məzmununa uyğun təfəkkürdə tənzimləmə vasitəsi kimi yaranır. Bu kommunikasiya əqli fəaliyyətin təkcə şüurlu, vizual-akustik (şifahi) yox, həmçinin qrafik-yazılı obrazıdır, səslənmə və mənə arasında vəhdət vardır. Onlar iki növə bölünür: şifahi və yazılı.

Şifahi kommunikasiya eşidilərək qavranılan, səsli nitqdır. Tarixən də şifahi nitq forması ilkindir, yazıdan xeyli əv-

vəl yaranmışdır. Əsas xüsusiyyəti onun söylənməsi və eşidilməsidir; qarşı tərəfin, dinləyicinin yaşı, səviyyəsi, kimliyi nəzərə alınır, cümlələr, əsasən, sadə və qısa olur, replikalara üstünlük verilir.

Şifahi nitqin zəngin intonasiya imkanları: melodiya, intensivlik, tələffüz temبری, tempi vardır; elə bir intonasiya rəngarəngliyinə malikdir ki, insan duyğusunu, hiss və həyəcanını, əhvali-ruhiyyəsini və s. bütün çalarını ilə bürüzə verir, məntiqi vurğunun yeri, tələffüzün aydınlıq dərəcəsi, fasilələrin olub-olmaması mühüm rol oynayır; nitqin qavranılması eyni vaxtda həm eşitmə, həm də görmə üzvləri ilə bağlıdır. Linqvistik və ekstralingvistik vasitələr şifahi nitqin məna əhəmiyyətini və emosionallığını artırmağa kömək edir. Tənzibedilməzliyi, yəni xətti xarakteri (söz *oxdur* – *ağızdan çıxdı, geri qayıtmaz*¹) əsas xüsusiyyətidir – həmin ana bir daha qayıtmaq mümkün deyil. Danışan eyni vaxtda həm də düşünür, bu səbəbdən şifahi nitqdə bəzən səlislik olmur, fragmentlik, bir cümlənin bir neçə kommunikativ vahidə bölünməsi xarakterikdir. Məsələn: *Professor kafedraya məlumat verib. Yolda tıxacla bağlı dərəcə gecikir. Ləngiyir. Tələbələr, xahiş edirik, sakit oturun* (dekanlığın nümayəndəsinin məlumatı – N.M.). Danışan şəxs tələbələrin reaksiyasını nəzərə alır, ayrı-ayrı ifadələrlə onların diqqətini çəkir; vacib məqamlar intonasiya ilə vurğulanır, məzmunun şərhinin təkrarı məlumatı aydınlaşdırır.

Şifahi işgüzar ünsiyyət əvvəlcədən hazırlanmış və hazırlanmamış (danışiq, söhbət və s.) ola bilər. Hazırlanmış nitq məlumat-informasiya vericiliyi, daha aydın məzmunu

¹ “Kitabi-Dədə Qorqud” dastanlarından

ilə fərqlənir, bu kommunikasiyada natiq, bir qayda olaraq, çalışır ki, nitq əzbərlənmiş yox, sərbəst olsun, bilavasitə ünsiyyətə uyğun gəlsin. Hazırlanmamış nitq bədahətən baş verir, şifahi deyim tədricən – nə deyildiyi, sonradan nə söylənilməli, nə təkrarlanmalı olduğu aydınlaşdırılır və dərk edildikcə formalaşır. Buna görə də hazırlanmamış şifahi nitqdə fasilələr çox olur, fasiləni dolduracaq *eeee*, *hmhmhm* kimi ifadələrdən istifadə sonra deyiləclər barədə düşünməyə imkan verir, bu isə işgüzar kommunikasiya üçün məqbul sayılmaz. Natiq dil kompozisiyalarının – leksik-semantik, frazeoloji, sintaktik səviyyələrinin daşıyıcısıdır, fikrin məntiqli və əlaqəli olmasına diqqət yetirir, düşüncəsinin adekvat ifadəsi üçün uyğun sözlər seçir. Leksik və tələffüz normalarına əməl etmədikdə, avtomatik olaraq sözlər təkrarlanır. Buna görə də şifahi nitq səhvlərin olması, cümlələrin qısalığı, ifadələrin və cümlələrin mürəkkəbliyinin məhdudluğu, feili sifət və feili bağlama tərkiblərinin olmamağı, mürəkkəb bir cümlənin kommunikativ cəhətdən, yuxarıda qeyd edildiyi kimi, müstəqil bir neçə sadə cümləyə bölünməsi ilə xarakterizə olunur, hətta inversiya hadisəsi aktivləşir. Yazılı mətndən bir hissə nümunə gətirək: “Özüm bilərəm”, – Göyçək də bu sözləri fikirləşmədən dedi. Lakin adi vaxtda düşünüb-daşınmış olsa, bundan ağıllı cavab tapa bilməzdi. Çünki bu təkcə getməklə bağlı deyildi. Bu o demək idi ki: “Mənim işimə qarışma, rahat burax məni!” (C.Əlibəyov). Bu hissəni şifahi şəkildə söyləsək, təxminən belə bir forma alınar: “Göyçək fikirləşmədən dedi ki, özüm bilərəm. Lap başqa vaxt ciddi fikirləşsə də, bundan ağıllı cavab tapa bilməzdi. Demək istəyir ki, məni rahat burax, işimə qarışma”.

Şifahi ünsiyyət effektiv metodlar, avtomatik şərh, əlaqə üsulları, normalarla tənzimlənir, qüsurlarının çoxu təkə fasilələrdən yox, qeyri-səlis ifadələrin işlədilməsindən, lazımsız təkrarlardan yaranır, nəzərə alınmalıdır ki, dinləyici ünsiyyət zamanı məlumatın məgzini tam başa düşməyə, qavramaya da bilər.

Düşüncənin məntiqinə uyğun qurulan yazılı nitqdən fərqli olaraq, şifahi nitq assosiativ əlavələr vasitəsilə inkişaf edir, bu forma dilimizin bütün funksional üslublarına şamil olunur; çeşidli növləri vardır: şifahi elmi, şifahi publisistik, şifahi bədii nitq və s. Lakin məişət danışığı tərzində daha çox üstünlük təşkil edir, emosional və müxtəlif çalarlı sözlər, məcazi-müqayisəli konstruksiyalar, frazeologizmlər, atalar sözü, məsəllər, sadə danışığı elementlərindən istifadə olunur.

Şifahi nitqin iki növü var: *dialogi* və *monoloji*. Onlar bədii, publisistik üslublarda da işlədilir.

Dialog yunan mənşəli *dia* (iki) və *logos* (elm) sözlərindən yaranmışdır, iki və daha artıq şəxsin ünsiyyəti, replikalarının əvəzlənməsi kimi nitq növüdür. Dialogun əsas göstəricisi tərəflərin fikir mübadiləsi etdikləri məntiqi-tematik mövzudur – birinin söylədikləri o birisi üçün fikir mənbəyidir. Dialogi ünsiyyətdə universal nitq qanunları özünü göstərir – müəyyən məsələ və ya obyektin müzakirəsi zamanı rəy bildirilir, cavab reaksiyası tələb edilir, ifadəlilik sual, nida, fasilə, intonasiya və s. ilə müşayiət olunur, beləliklə, replika və ünsiyyət iki və ya çoxtərəfli canlı prosesə çevrilir. Dialog iştirakçıları arasında ümumi bir fikir və ya fikir ayrılıqları ola bilər. Sual-cavab forması xüsusilə özünü yazılı nitqin dram janrında göstərir; bu zaman dialog nitq

etiketidir, müəyyən situasiyada formal informasiya almaq məqsədi daşıyır. Məsələn:

Həsənqulu bəy. Ədə, bir dayan görək, nə olubdur. Məşədi İbad, nə olub, nəql eylə görək!

Məşədi İbad. Əşi, siz bu gəlini gətirəndə bir baxmadınız görək bu, kişidir, yoxsa arvaddır?

Hamı. Bu nə əcəb sözdür?! Həlbəttə, gəlin arvad olar!

Məşədi İbad. Amma bu gəlin kişi çıxdı. Rüstəm bəy mənim evimi yıxdı, qızın əvəzinə mənə kişi göndərdi, o da qaçdı getdi.

Hamı. Paho!... Bu nə işdir ki, o görübdür, belə də adam aldatmaq olar? (Ü.Hacıbəyli)

Şeyx Nəsrullah (İsgəndər). Cənabınız da bir mənsəb sahibisiniz, ya yox?

İsgəndər. Xeyr, mən heç bir şey sahibi deyiləm. Mənsəb sahibi bu ağalardır (*Heydər ağanı və Əliqulu bəyi göstərir*). Mən ancaq bu meyvələrin içində itburnu gülüyəm.

Əliqulu bəy (Heydər ağaya). Yəqin, genə keflidi.

Şeyx Nəsrullah (İsgəndər). Belə məlum olur ki, sizin dərsiniz bu ağaların dərindən azdır ki, bir mənsəbə çata bilməmişiniz.

İsgəndər. Bəli, bəli, bunlar elm dəryasıdırlar. İndi də ki, inşaallah, siz cənabdan ölü diriltmək elmini öyrənənlər, onda daha lap alim olarlar, inşaallah! (C.Məmmədquluzadə)

Yeni informasiya almağa yönəlmiş dialoq ünsiyyət faktıdır, məqsəd və şərtlərdən, situasiya, tərəflərin tutduğu mövqelərdən asılı olaraq, aşağıdakı əsas növlərini qeyd edə bilərik: *məişət, işgüzar, müsahibə*.

Məişət dialoqu öz plansızlığı, mövzudan kənara çıxması, müxtəlif mövzuların müzakirə olunması, nəticədə məqsəd

də müvafiq heç bir qərar qəbul edilməməyi, sözdən daha çox qeyri-verbal hərəkətlər, danışq üslubu ilə xarakterizə olunur.

İşgüzar dialoqda reaksiya tələb edilir, nitq zamanı həmsöhbət deyilənlərə öz münasibətini bildirir: sual verir, cavabı ya təsdiq, ya da inkar edir. Dialoji nitqin bu növü danışanın fikrini ifadə etməsinə təsir göstərir, onu müəyyən səmtə yönəldir.

Müsahibə dialoqu, əsasən, kütləvi informasiya vasitələrinə aiddir, strukturu dəyişməzdir – sual və cavablardan yararlanır. Məsələn, suallara cavab radio və telereportyordan xüsusi vərdişlər tələb edir; dialoqda söhbət ictimai önəmli məsələlərdən gedir, mütəxəssis sözünə ehtiyac duyulur. Qəzet müxbiri öz suallarına cavabları, hətta sualların özünü də təkrar dəyişdirə, artırır-azalda bilir. Radiomüsahibə dialoqunda danışanın səsinə, ahənginə, söyləmə tərzinə, üslubunu dinləmək imkanı var və efirin inandırma potensialı qəzetlə müqayisədə xeyli genişdir. Televiziya dialoqu bir qədər fərqlidir; əvvəla, müsahibə gözümüzün qarşısında gerçəkləşir, ikinci, xəbərlə şərh qarışdırılarda şübhə yaranır, üçüncü, əlverişli psixoloji fon və ovqat əsas keyfiyyət kimi götürülür.

Dialoji nitq ünsiyyətdə olan adamların emosional-ekspressiv rabitəsi əsasında baş verir, müəyyən şərait və ya obyektə bağlı olduğu üçün situativ səciyyə daşıyır – ünsiyyətin obyektə dəyişən kimi, dialoqun istiqaməti və xarakteri də fərqlənir, iştirakçılar bir-birini bilavasitə qavrayır, emosional vəziyyətlərini qiymətləndirirlər.

Monoloq, adından göründüyü kimi, bir nəfərin çıxışdır, struktur və bir-biri ilə məna cəhətdən bağlı olan müxtəlif

həcmli mətnlərdir; mövzusu fərqli olduğu üçün çıxış zamanı sərbəst şəkildə dəyişə bilər. İki tipinə görə fərqlənir: əvvəla, monoloji nitq məlumata, dinləyiciyə müraciəti, müəyyən məqamlarda, məsələn, məhkəmə tribunasında, son zamanlar aktual olan ictimaiyyət qarşısında şifahi ədəbi dildə çıxışlarda məqsədyönlü proses bildirir. Xüsusilə bədii nitqdə monoloq çox geniş inkişaf edib. İkinci, monoloq insanın təkbətək, öz-özü ilə ünsiyyətidir, bilavasitə məzmun dinləyiciyə yönəlməyib və qarşı tərəfin cavabı gözlənilmir, ona ehtiyac duyulmur. Monoloq spontan – bədahətən, əvvəlcədən hazırlanmamış ola bilər. Məqsədindən asılı olaraq, monoloq üç əsas növə ayrılır: *təhrikedici*, *inandırıcı* və *informasiyaverici*. *Təhrikedici* nitqin məqsədi ünsiyyətdə tərəf-müqabilini bu və ya digər işi yerinə yetirməkdə fəallığa yönəltməkdir. *İnandırıcı* nitq dinləyicilərin emosiyasına əsaslanır, söyləyən qarşı tərəfin və ya tərəflərin onun dediklərini necə qavradığını nəzərə alır. *İnformasiyaverici* hər cür informasiya mübadiləsidir. Monoloqlar təbriklər, təntənəli sağollaşmalar, müraciət, xeyir-dua nitqləridir. Məsələn:

Azərbaycan Respublikasının Birinci vitse-prezidenti

Mehriban Əliyevanın Bilik günü münasibətilə

TƏBRİKİ

Əziz məktəblilər və tələbələr!

Sizi yeni dərs ilinin başlanması münasibətilə təbrik edirəm! Ümid edirəm ki, yüksək nəticə əldə etmək və əla qiymətlər almaq, bilikli, savadlı şəxs və Azərbaycanın layiqli vətəndaşı olmaq üçün əlinizdən gələni əsirgəməyəcəksiniz. Hər birinizə möhkəm cansağlığı, gümrahlıq, zəhin açıqlığı, əzm-

karlıq və öyrənmək həvəsi arzulayıram! Bilik gününüz mübarək!¹

Əsgərlərimiz üçün dualar

Allahım, hər zaman Sənə tapındıq, hər şəfaət, hər pasibanlıq, həyan olmaq Səndən gəldi. Biz Sənin ucalığını hər zaman andıq: yuxuya dalanda da Sənə şükür etdik, oyananda da, hər zaman, hər yerdə başımız üstə oldun. Sən olmayan yeri bizə qismət etmə, ya Rəbbim.

Biz müharibə istəmirik, nəinki öz yurdumuzda, dünyanın heç bir ölkəsində hərbi, qan-qada olmasın. İnsanların, xüsusən körpələrin, uşaqların həyatına vaxt-vədəsiz son qoyulmasın, ailə, övlad böyütmək üçün tikilən evlər yerlə yeksan edilməsin. Anaların min arzularla dünyaya gətirdikləri balalar hərbi qurbanı olmasın. Qızlarımız gözüyaşlı qalmasın, duvaqlarımız qara boyanmasın, anaların qəlbi qubar bağlamasın.

Amma uzun illərdir bunlar baş verir. Biz sənə tapınıb səbirlə, dözümlə gözlədik. Amma qəddar düşmənlərimiz getdikcə də quduzlaşırlar. Öz dədə-baba torpaqlarımızda başımıza ölüm ələyirlər...

Daha dözmək olmur. Bir milyondan çox həmvətənim öz alın təri ilə qurduğu ocağından qovulub, indi hərəsi Azərbaycanın bir yerində didərgin həyatı yaşayır. Dünyaya qarabağlı körpə gəlir – Qarabağı yox. Bir ahıl qarabağlı dünyasını dəyişir, məzarlıq torpağı yox. Niyə başqa yurdda dəfn olunsun ki... Allahım, əsgərlərimizin azadlıq, xilaskarlıq savaşına Səndən Ümid, Yol, Səbir, Dözüm, Hünər istəyirik. Öz ata-baba ocaqlarını yağdan azad etmək şərəfini oğullarımıza qismət et. Bu acılara son qoyulsun... Ya Rəbbim, əsgərlərimizə borclarını namusla başa vurub, sağ-

¹ Bax: <https://report.az/daxili-siyaset/mehriban-eliyevadan-bilik-gunu-tebriki/>

salamat evlərinə dönməsini, ata-analarına, qardaş, bacı və bütün sevdiklərinə qovuşmasını nəsb et...¹

***Şəhid general Polad Həşimovun anasının
əsgərlərimizə müraciəti və xeyir-duası***

Salam, mənim əsgər balalarım! Allah üstünüzdə yar olsun, sizi qorusun! Peyğəmbərlərimizin əlləri kürəyinizdə olsun. Mən təkcə general Polad Həşimovun yox, hamınızın anasıyam. Bütün dualarım sizinlədir. Gecə-gündüz əl qaldırıb, sizə dua edirəm. Mənim general balamın əsgərləri, döyüş yoldaşları! Hamınıza cansağlığı arzu edirəm. Təşəkkürümü bildirirəm. Döyüşüb Poladımın qanını yerdə qoymamağınız üçün dua edirəm. Qolunuz qüvvətli olsun ki, Poladımın ən böyük arzusunu yerinə yetirəsiniz. Bayrağımızı Şuşada, Xankəndidə sanca biləsiniz. Elə o məqamda “Əziz generalım, bu qələbəni sənin ruhuna hədiyyə edirik!” sözünü deyəsiniz.²

Monoloji nitqin yazılı forması mütəşəkkil: əlaqəli, ardıcıl və məntiqlidir (məsələn, bədii ədəbiyyatda İsgəndərin, Hamletin, Oqtay Eloğlunun, Sevilin və s. monoloqu). Monoloji nitq son dərəcə fəaldır, lakin elə yazılı forması vardır ki, fikir və mülahizələr sərbəst şəkildə şərh olunsada, başqaları onu dinləmir və oxumur. Məsələn olaraq verbal ünsiyyətin *məktub* növünü göstərmək olar.

Məktub. İsgüzar yazışmalar gedən və gələn sənədlər kimi təşkilatlarda qeyd olunur və saxlanılır. İsgüzar məktub, məsələn, müqavilə və ya əmr kimi ciddi qanuni, hüquqi əhəmiyyətə malik bir sənəd növüdür. İsgüzar yazışmalarda rəsmi və xüsusi məktublar fərqlənir.

¹ <http://anaveusaq.az/meneviyyat/641-esgerlrimiz-uchun-dualar.html>

² Bax: <https://anews.az/polad-hesimovun-anasindan-esgerlerimize-xeyir-dua-general-balamin-esgerleri->

Ən çox yayılmış məktub növləri bunlardır: rəsmi, şəxsi, xahiş, xəbər, sorğu, ərizə, təsdiq, reklamasiya, sifariş, təklif, əlavə, məlumat, təbrik, dəvətnamə, üzrxahlıq, başsağlığı, yolasalma, təşəkkür, xəbərdarlıq, rədd cavabı ifadə edən müşayiət, təminat, təqdimat, müxtəlif orqanlara müraciət və s.

Məktub funksional məqsəd və məzmunundan asılı olaraq tərtib olunur, ya adi vərəqlərdə, ya da xüsusi hazırlanmış blankda yazılır, köməkçi və məlumat verən hissələrə ayrılır, bu hissəyə ünvan sahibinə müraciət, məlumat verən aparıcı abzas, nəzakətli məlumat – mətn, sonda göndərənin imzası (lazım gəldikdə postkript) daxildir. Mətn məktubun məqsədini aydınlaşdırır. Məktub salamlaşma ilə başlayır, ünvan sahibinə hörmət ifadə olunur. Nəzakətin ilkin (giriş) formulu kimi aşağıdakı standart sözlər işlədilir: *Salam. Günəydin. Salamlayıram. Sizi salamlamaqdan məmnunam.* Məktub müəllifi müraciətində ünvan sahibinə hörmətini bildirən bir epitet də işlətsə, salamlaşmanın təsiri daha yüksək olar, məktubun mətni ilə əlaqələndirici rol oynayır. Müraciətin spesifik xüsusiyyəti sonda nida işarəsi ilə yekunlaşmasıdır: *Hörmətli rektor! Hörmətli sədr! Zati-aliləri! Salamlaşmanın konkret şəxsi olmadıqda məktubun mətni sadə üsulla – müraciətlə başlayır: Çox hörmətli məclis iştirakçıları! Hörmətli həmkarlar!*

Baş paraqraf məktubun, ümumiyyətlə, bir və ya iki cümlədən çox olmayan ilk abzasıdır, məcburi struktur elementi deyil, çox zaman onun funksiyasını mətnin başlığı yerinə yetirir; birinci abzas qısa və son dərəcə aydın olmalıdır. Onun məqsədi məktubun motivini, mövzusunı, əsas mətni ilə tanışlıq, öyrənmə və qavrayış prosesini asanlaşdırmaqdır. Giriş hissəsi məktubun yazılmasına səbəb olan sualın mahiyyətini konkretləşdirməkdir. Birinci cümlədə məktubun mahiyyəti aydın şəkildə ifadə edilir, sonrakı cümlələrdə mətnin əsas hissəsi ilə semantik bağlılıq var. Mətnin əsas hissəsi məsələnin müxtəlif tərəflərini ardıcıl və ətraflı şəkildə təsvir etməyə xidmət edir. Mürəkkəbliyindən asılı ola-

raq, əsas hissə iki və ya daha çox abzasdan ibarət ola bilər. Nəticədə dəqiq bir semantik əlaqə, xüsusilə onların son hissəsi daha çox inandırıcı olmalı, məktubda deyilənlərdən ümumiləşmiş bir nəticə çıxarılmalıdır.

Sonda müəllif və ya təşkilat adından ünvan sahibinə bir xahiş (tələb, işarə) əlavə olunur: bu cümlə məktub müəllifinin gözlədiyinə mahiyyətini ifadə edir. Sağollaşma məktubun məzmununu bir qədər yumşaldır, bu, rəsmi məktublarda olmaya da bilər, şəxsi yazışmalarda isə məcburidir. Nəzakət formulu kimi aşağıdakı standart ifadələrdən istifadə olunur: *Hörmətlə ... Dərin hörmətlə ... Minnətdarlıq və hörmətlə ... Hörmətlə, Sizin... Ürəyi həmişə sizinlə döyünən və s.*

Məktubun quruluşunun son elementi – imzanın qoyulması vacibdir; iki məqsəd daşıyır: məktub müəllifinin şəxsiyyətini təsdiqləyir və rəsmi məktuba hüquqi norma kimi qəbul edilir.

Üslub baxımından işgüzar məktub dəqiq və qısa şəkildə tərtib edilir. Ünvan sahibinə lazımı, xoş təsir bağışlaması üçün bəzi məqamlar nəzərə alınmalıdır: məktub ilk sətrindən sonadək ünvan sahibində səmimilik təəssüratı yaratmalıdır, bütün rəsmiliyinə və işgüzarlığına baxmayaraq, xeyirxahlıq nümunəsi göstərməli, nəzakətlə yazılmalıdır; qarşı tərəfə hörmət göstərərək özünü də unutmaq olmaz.

Məktub epistoliar yaradıcılıqdır – monoloji nitqin növlərindən biri, yazılı verbal ünsiyyətdir. Qrafik göstəricilərindən savayı, yazılı nitq üçün səciyyəvi olan qrammatik – sintaktik konstruksiyalarına və funksional üslublarına görə fərqlənir. Şifahi monoloji nitq zahirdirsə, məktub janrı daxili, heç kəsin eşidə bilmədiyi səssiz nitqdır; insan nəşə haqqında fikirləşir, təfəkküründə planlaşdırır, öz-özü ilə dialoqa girir, düşüncə aləmində hissini kağıza köçürür. Məktub birbaşa əlaqədə, kontaktda olmayan insanların ən qədim formalardan biri kimi fikir mübadiləsidir. Məktub janrında strukturuna görə ikinci bir tərəf ünsiyyətdə iştirak

rak etmir. Zəmanəmizə qədər yazışma uzun məsafə arasında yeganə ünsiyyət vasitəsi olmuşdur. Məktub şifahi, canlı nitqdəki eyni məzmunun, sadəcə, yazılı şəkildə kağızda və ya elektron ifadəsidir. Hal-hazırda bu janrı mobil telefonlar, mesajlar, SMS-lər geniş inkişaf etdirir. İnternet, imeyl, mesaj-rabitə, elektron poçtlar müasir işgüzar kommunikasiyada canlı şifahi nitqin edə bilmədiklərini həyata keçirir, bu da müasir texnologiyaların əhəmiyyətini daha da yüksəldir. Yazı düşüncə dili üçün etibarlı bir vasitədir və faktiki məlumatları, danışmağı, dinləməyi və yazı vərdişlərini stimullaşdırır. Həm adi, həm də elektron məktublar üçün yeganə xarakterik xüsusiyyət göndərən və göndərilənin ünvanının, adının göstərilməsidir.

Epistolıyər ənənələrə görə məktub iki növə ayrılır: 1.*Cavab tələb olunmayan məktublar – monoloji*. Bu, əsasən, bədii üslub üçün xarakterikdir (tipik nümunə kimi Hötenin Şarlotta Bufa platonik məhəbbətinin təsvirini verən avtobioqrafik məzmunlu “Gənc Verterin iztirabları” romanını göstərmək olar); 2.*Replikalarla müşayiət olunan məktublar – dialoji*. Burada bir və ya bir neçə adamlı fikir mübadiləsi aparılır, müraciət edilir, suallar verilir, salam, şifahi öpüş göndərilir: *sağ ol, salamat qal, bağırma basıram, gözləyirəm, allərini bərk-bərk sıxıram və s.* kimi ifadələr işlədilir.

Düzgün imeyl, biznes məktubu aşağıdakı elementlərə malik olmalıdır:

– Məktuba *mövzuya uyğun başlıq verilməlidir*, təyinatı dəqiq olmalıdır, əks halda, məktubu qruplaşdırmaq olmur.

– *Hər bir elektron məktubda bir məsələ qoyulmalıdır*. Bir neçə bir-biri ilə əlaqəsi olmayan məlumat verildikdə, son dərəcə vacib məsələlər unudulur.

– *Salamlama + problem + təklif + sağollaşma*: məktubda bu dörd ünsürdən istifadə etdikdə yazı daha rahat və tez yazılır.

– Əsas sözləri fərqləndirmək üçün məktubda müəyyən sözlərin üzərinə aksent edilir – *qara və ya kursiv şriftlə* yazılır. Bununla

həm yazı monoton olmur, həm də istənilənlər daha dəqiq və aydın olur.

Monoloq janr-üslubi və ya funksional-məna xüsusiyyətlərindən asılı olaraq, müəyyən kompozisiya formasına malikdir. Bu mənada bədii, natiqlik, rəsmi-işgüzar monoloqlar təsviri, söyləmə, təfsirvetmə, izahvetmə xüsusiyyətlərinə, onlar da öz növbəsində rəsmiliyinə və hazırlanma dərəcəsinə görə fərqlənilirlər. Məsələn, rəsmi şəraiti nəzərə alaraq, monoloji nitq söyləmək mütləq əvvəlcədən hazırlaşmağı tələb edir. Müəyyən mənada monoloq nitqin incəsənət formasıdır, ritorik müraciətləri daim dialoqa meyillidir, bu da adresatın kommunikativ aktivliyinə təsir edir, onda cavab reaksiyası yaradır. Məsələn, monoloji nitqin düzülüşünə diqqət edək:

– *Baxın! Baxın! Yaxşı baxın! Diqqətlə baxın! Sizin tarixlərinizin kitabında bu, qan ilə yazılmış bir səhifədir. Sizdən sonra gələnlər bu kitabı vərəqləyib, bu səhifəni görəndə sizi yada salıb deyəcək: (ucadan) tfu sizin üzünüüzə!... Amma zamani ki, ricət məsələsi ortalığa qoyuldu və Şeyx Nəsrullah ölürlərin dirilmək ixtiyarını qoydu sizin qabağınıza, siz, dərişədən mələkə axtaranlar, ölən qardaşlarınızın, bacılarınızın və övrət-uşaqlarınızın dirilməyinə razı olmadınız. Niyə razı olmadınız?...*

İndi görək siz kimsiniz? Mənim adım kefli İsgəndərdir, bəs sizin adınızı nə qoyaq? Mən dağları, daşları, quşları, fələkləri, ayları, ulduzları və dünya-ələmləri bura şahid çəkərəm və bu qızları onlara nişan verərəm, soruşaram ki, bu camaata nə ad qoymaq olar?... O vədə hamısı bir səslə cavab verər: Ölürlər!. (C.Məmmədquluzadə).

Bu monoloqdan aydın olur ki, əsərin qəhrəmanı bu çıxışa əvvəlcədən hazırlaşmayıb, şəraitə uyğun şüurlu şəkildə, bilərəkdən qrotesk səviyyəsində fikrini günahkarlara ünvanlayıb, onları ifşa edir.

Monoloq və dialoq ünsiyyət aktında iştirakçıların sayına görə fərqlənən müxtəlif nitq növüdür. Bir nəfərin çıxışından – monoloqdan fərqli olaraq, dialoq replika formasında kommunikantlar arasında fikir mübadiləsi kimi daha ilkindir və ünsiyyətin canlı formasıdır.

Yazılı kommunikasiya. Özündə həm də oxumağı əhatə edən yazılı kommunikasiya xarakterinə görə monolojidir, yalnız düşüncəni aydınlaşdırmaq, heç bir canlı təmas olmadan, yazılı nitq formasında çatdırmaq üçündür. Yazılı nitqin dialoq variantları da geniş yayılmışdır, səsli nitqə yaxınlaşmaq istiqamətində inkişaf edir.

Yazılı nitq informasiyanın ötürülməsi vasitələrindən biridir, onun sayəsində kommunikasiya funksiyaları yerinə yetirilir. Bu funksiyalara aşağıdakılar daxildir:

- kommunikativ məlumat mübadiləsi;
- düşüncələrin formalaşdırılması;
- ünvan sahibinə təsir (apelyativ);
- emosional reaksiya (emotiv);
- ritual etiket formullarının mübadiləsi (fatik);
- şərh funksiyası (metadil).

İşgüzar kommunikasiya prosesində iştirakçılardan asılı olaraq, aşağıdakı ifadə formaları yerinə yetirilir: məlumat, fikir, mühakimə, tövsiyə, məsləhət, tənqidi irad, təklif, nəticə, xülasə, sual, cavab və s.

Yazılı nitq xüsusi qrafik işarələrin köməyi ilə şifahi nitqin məzmununu əks etdirməsinin spesifik forması kimi meydana gəlsə də, ictimai-tarixi inkişafın müasir mərhələsində insanın nitq fəaliyyətinin müstəqil bir növüdür. Düşüncənin yazılı ifadəsi kimi müxtəlif formalarda çıxış edə bilər: məlumat, mühakimə, hekayə, povest, roman və s. Bu monoloji nitq həmsöhbətsizdir, onun motivi və niyyəti nitq fəaliyyətinin subyektii ilə müəyyən edilir: sosial kontakt, istək, tələb və s.

Yazılı nitq düşüncələri yazılı şəkildə ifadə etmək üçün bütün vasitələrin şüurlu mənimsənilməsi, təmrinidir: formalaşmanın ilk mərhələlərindən mövzuya uyğun söz, cümlə və s. yazmağın texniki vasitəsidir, yəni mənimsənilmənin birinci mərhələsində intellektual təhlilin, yazmaq və oxumağın texniki əməliyyatıdır.

Yazı və oxu zamanı intellektual bacarıqlar, vərdislər formalaşır, düşüncələr semiotik işarələrlə ifadə olunur, fonemlər, morfemlər səs axınından təcrid olunur, sözdə sintez hərflərlə təsvir edilir və qorunub saxlanır. Düşüncənin şüurlu yazılı ifadə vasitələri nitqin əsas psixoloji xüsusiyyətlərindən biri kimi ikiqat mücərrəddir: birinci, yazılı nitq tələffüz olunan nitqdən təcrid olunur (yazılı nitq daxili planda düşünülür), ikinci, o, sözün təsviridir.

Yazılı nitq insanlar tərəfindən canlı dili qeydə almaq məqsədilə köməkçi işarələr sistemi kimi yaradılıb, görmə vasitəsilə qavranılır. Bu, kommunikasiyanın müstəqil sistemidir, insanlar tərəfindən qazanılmış həyat təcrübəsi, elmi, bədii və s. düşüncələrin mənimsənilməsinə imkan verir, bəşər cəmiyyətinin ünsiyyətini inkişaf etdirir, genişləndirir. Yazılı kommunikasiyanın əsas funksiyası müəyyən zaman və məkan daxilindəki şəxsi düşüncələri qeydə almaqdır; şifahi ünsiyyət olmadıqda insanlar arasında əlaqə vasitəsidir. Mobil telefonlar və s. texniki resursların inkişafı yazılı nitqin rolunu azaltsa da, internet onun inkişafına təkan verdi, daha da aktuallaşdırdı. Yazılı kommunikasiyanın əsas xüsusiyyəti informasiyanın uzun müddət saxlanması və qorunmasıdır, şifahi nitqdən fərqi budur ki, verilən məlumat, informasiya, nitq haqqında təkrar düşünmək, yazılanlara qayıtmaq, redaktə etmək olur, bu halda fikirlər yenidən qurula, sözlər dəyişdirilə, daha uğurlu ifadə tapıla bilər. Ona görə də yazılı nitqin özünəməxsus xüsusiyyətləri vardır: əsasən, ədəbi dildə istifadə olunur və normalara ciddi riayət edilir; rəsmi-işgüzar üslubun bəzi mətnləri istisna olmaqla söz sırasının pozulmasına, inversiyaya yol verilmir. Yazılı kommunikasiya üçün mürəkkəb sintaktik konstruksiyalar – fikrin çox çətin məntiqi mənalı mürəkkəb, qarışıq tipli tabeli və tabesiz mürəkkəb cümlələrlə ifadəsi xarakterikdir.

Yazılı kommunikasiya gözlə görünür, ona görə də dəqiq struktur və formal göstəricilərə: səhifələnmək, fəsil, hissələrə bölünmək, sitat vermək, şrift seçmək və s. sistemlərə ayrılır. Yazılı

ünsiyyət ədəbi-bədii, publisistik, elmi, rəsmi-işgüzar üslublarda ola bilər, ona görə də bu və ya digər mətni yazarkən onlara müvafiq dil materialları seçilir.

Qeyd olunduğu kimi, işgüzar və akademik kommunikasiya şifahi və yazılı şəkildə baş verir; onların oxşar və fərqli cəhətlərini nəzərə almaq vacibdir. Oxşar cəhəti – lazımi məqamda, şəraitə uyğun olaraq, ədəbi dildə və ya orta ədəbi dildə, danışiq səviyyəsində ünsiyyət qurulur; fərq isə ifadə tərzinə görə müəyyən olunur. Yazılı ünsiyyət yazı-qrafika ilə, şifahi isə daha çox danışiq-məişət üslubu, intonasiya və melodiklik, tembr, formal, bir qədər də pərakəndəliklə müşayiət olunur. Şifahi kommunikasiyada sözlərin düzgün tələffüzü, vurğunun yerinin sabitliyinə əməl olunması əsasdır, yazılı nitqdə ədəbi dilin leksik-semantik, qrammatik normalarının gözlənilməsi vacibdir. Şifahi nitqdə yaxşı hal olmasa da, təkrara yol verilir, yazılı nitq düşünülmüş şəkildə qələmə alınır; şifahi kommunikasiyada ritmik vasitələrdən, intensivlikdən, ahəngdən, melodiklikdən istifadə olunur, yazılı kommunikasiya punktuasiya qanunlarına tabedir; şifahi kommunikasiyada əl-qol, pantomim hərəkətləri, jest və mimikalar, yazılı kommunikasiyada göz və əllər fikri qələmə almaqda əsas və fəaldır.

Şifahi və yazılı nitq arasındakı fərqlər psixoloji məzmununda da özünü göstərir: şifahi, əsasən, situativ nitqdir, ünsiyyətə uyğun müəyyən edilir. Situativlik bir sıra amillərlə müəyyənləşir, məsələn, birinci, kontekstdən asılı olaraq ötürülən məlumatın sadələşdirilməsi, ikinci, ünsiyyət prosesinin asanlaşdırılması, üçüncü, məlumat ötürülməsini və qəbulunu daha dəqiq, qənaətcil edən bir sıra emosional ifadə vasitələrindən istifadə olunması, dördüncü, nitq fəaliyyətinin qeyri-verbal əlamətləri, beşinci, motivasiya sahəsindən asılı olaraq, birbaşa və ya dolayısı ilə ümumi psixi nitq fəallığının təzahürünü özündə əks etdirməsi.

Yazılı nitq düşüncənin kodlaşdırma vasitəsidir, dildən kənar heç bir paralingvistik vasitələrə (jest, mimika, intonasiya və s.) malik deyil, qrammatik normalara tabedir və onların tam istifadəsinə əsaslanır. Anlaq dairəsi üçün də şifahi nitqdən fərqlidir – yazılanlar yenidən oxuna bilər, mövzuya yenidən qayıtmaq olar. Hər iki nitq növü tamamilə fərqli mənşəyə malikdir: yazılı nitq şifahi nitqlə sıx əlaqəli olmasına baxmayaraq, ən vacib xüsusiyyətləri ilə şifahi nitqin inkişaf tarixini təkrarlamır, yazılı nitq onun, sadəcə, yazılı işarələrinə çevrilməsi deyil, həm də yazı texnikasına yiyələnməkdir.

Yazılı nitqdən yaradıcılıq fəaliyyəti kimi istifadə edilir, ona görə də tərkibinə şifahi nitqdə olmayan bir sıra mərhələlər daxildir: leksik alternativlər, söz seçimi, sintaktik səviyyədə şüurlu əməliyyatlar, qrammatik cəhətdən mütəşəkkil inkişaf etmiş strukturlar və s. Yazılı nitq dil sisteminə əsaslanan əməliyyatlar kompleksidir, yazıya yiyələnmək daxili-mənəvi dünyaya açılan bir qapı, şəxsiyyətin özünü göstərməsi, başqalarına tanıtması üçün bir vasitədir.

Qeyri-verbal kommunikasiya

F.Sössürə görə, işarələyəni işarələnənlə birləşdirən əlaqə sərbəstdir; işarə adı altında biz bir neçə işarələyənlə bir neçə işarələnənin assosiasiyası nəticəsində əmələ gələn bütövü başa düşdüyümüzə görə bu fikri daha sadə ifadə edə bilərik: *dil işarəsi sərbəstdir*.¹ Təbii kommunikasiyada işarələnən (ifadə və məzmun planı) motivləşməmişdir, bu və ya digər işarələnənə münasibətdə sərbəst olduğu üçün fikri fəaliyyətdə işarə, signal, səs, söz, cümlə substansiya olaraq qiymətləndirilir. İşarə və signalın beş subkodu vardır:

¹ Ferdinand de Sössür. Ümumi dilçilik kursu. Bakı, “Nurlan”, 2003, s.146.

- öləri görmə (lal-karların mimikası və s.);
- davamlı görmə (qrafika, yol nişanları, gerb, rəssamlıq əsərləri və s.);
- vokal eşitmə (maqnitofon, kinolent yazısı və s.);
- instrumental eşitmə (təbil səsi, hərbi siqnallar, yanğınsöndürənlərin siqnalı və s.);
- toxunma (korlar üçün əlifba və s.).¹

Bunlardan bəzisi siqnal, bəzisi işarədir; hər ikisi səli dilin müvafiq ifadəsinin əvəzləyicisidir. Siqnaldan fərqli olaraq, işarə informasiyanı ifadə etmək üçün daimi məzmunla malikdir.

Təbii (bioloji) semiotik sistem anadangəlmə heyvanların dilinə aiddir, mükəmməl olmasa da, yaranan şəraitlə bağlı bir-birinə informasiya verə bilirlər. Canlı təbiətdə səs, rəqs, jestlə kodlaşmış dillər mövcuddur. Süni (düşünölmüş) semiotikani isə insanlar xüsusi informasiyaları qənaətlə və dəqiq çatdırmaq üçün icad etmişlər (məsələn: rəqəmlər, coğrafi xəritələr, cizgilər, proqramlaşdırma dili, reklamlar, ayinlər, hərəkətlər, intonasiya, mimika və s.). Bunlar şərti işarə və siqnallardır, xarici görünüşləri ilə məzmunları arasında heç bir əlaqə yoxdur, ümumi cəhətləri budur ki, siqnal və işarələr işarələndən asılı olur, qeyri-verbal (süni) ünsiyyətə aiddirlər. Qeyri-verbal ünsiyyəti aşağıdakı kimi təsnif etmək olar:

1.*Akustik ünsiyyət*: pauza, öskürək, köks ötürmək, gülüş, ağlamaq və s.;

2.*Prosodik ünsiyyət*: temp, tembr, səsi artırıb-azaltmaq, müxtəlif səslər və s.;

¹ Bax: Z.Verdiyeva, F.Ağayeva, M.Adilov. Dilçilik problemləri. Bakı, “Maarif”, 1982, s.84-85.

3. *Optik ünsiyyət*: ifadəli hərəkət – mimika, poza, jest, yerləş, baxış və s.;

4. *Fizioqonomik ünsiyyət*: sifət quruluşu, bədən quruluşu və s.;

5. *Taktiki ünsiyyət*: əl verib görüşmək, öpüş, sığal və s.;

6. *Duyğu ünsiyyəti*: qoxu, dad və s.

Qeyri-verbal tərəfdaşların gözləri ilə qəbul etdikləri ünsiyyət vasitələridir, vizual, akustik və lamisə ilə duyulan hissələrə bölünür. Görmə müxtəlif məlumatları almaq üçün əsas göstəricidir, qeyri-verbal vasitələrə insanın fiziki görünüşünün sabit parametrləri: bədən quruluşu, yaş, əhvali-ruhiyyə, sağlamlıq vəziyyəti, davranışın sosial tərtibatı, kostyum, saç düzümü, makiyaj, bəzək və s. daxildir. Bütün bunlar insanın zahiri görünüşünü yaradır, onun ünsiyyət vəziyyətindəki statusunu təyin edir, lakin şifahi-verbal nitq ilə birbaşa əlaqəsi yoxdur.

Şifahi nitq onun ifadəliliyini artıran bir sıra əlavə qeyri-verbal vasitələrlə: baxışlar, danışanın və dinləyənin məkan-dakı vəziyyəti, üz ifadələri və jestlərlə müşayiət edilir. Bu işarələr emosional vəziyyəti, razılaşmağı və ya razılaşmamağı, təəccübü və s. ifadə edən, əlaqə yaradan vasitə kimi xidmət edir.

Süni ünsiyyət canlı nitqlə sıx bağlıdır, bəzən onun əsasını təşkil edir. İntonasiya, jest, hərəkət, mimika, səs, baxış, etiket ünsiyyətin ən vacib amilləridir. Bunların köməyi ilə sözdən də artıq məlumat vermək olur. Amma bəzən insanlar öz davranışına nəzarət edə bilmir, süni ünsiyyət həmsöhbətləri “ələ verir”, ürəklərə şübhə toxumu səpir, belə demək mümkünsə, onların iç üzünü açır. Ona görə də bu dilin xüsusiyyətlərini yaxşı mənimsəmək lazımdır. Bəs ün-

siyyət zamanı hansı qeyri-verbal elementlərə diqqət yetirmək lazımdır?

İntonasiya. Qeyri-verbal akustik vasitələr şifahi nitqi müşayiət və ya əvəz edir. İnsandan ilk təəssürat yalnız onun xarici görünüşü deyil, həm də səsinə görə əldə edilir – səs insan haqqında çox şey deyə bilər. İntonasiyanın danışğa, nitqin tempinə böyük təsiri vardır: nitqin *tempi* danışğın ümumi mənasından, konkret məqsədindən, ünsiyyətin vəziyyətindən, əlaqədən, tələffüz üslubundan asılıdır. Məsələn, danışğın *asta tempi* çox vaxt dinləyicilərdə müəyyən bir fikir oyatmaq məqsədi daşıyır. Səsin *mələhətli* olması kənar çalarlardan (xırıltılı, fısıltılı, boğulmuş və s.) çıxış olaraq xoşagəlimliyi ilə xarakterizə olunur. *Tembr* fərdi səs üçün xarakterik olan əsas tonun ahəngi, yüksəkliyidir. Nitq səslərinin və onların birləşmələrində tələffüzün aydınlığı *diksiya* adlanır. *Tələffüzün aydınlığı* – daxili intizamın, fikrin başqalarında aydın təsəvvür yaratmasının təzahürüdür.

Nitqin intonasiyası səsin gücü, sürəti və tonundan asılıdır. Qeyri-verbal ünsiyyətin intonasiya ilə bağlı növü insanın obrazının yaradılmasına, onun vəziyyətinin, durumunun bilinməsinə, psixi fərdiliyinin aşkarlanmasına kömək edir. Səs prosodik və ekstralingvistik xüsusiyyətlərlə bağlıdır. Prosodiya nitqin ritmik intonasiyasının (tonunun həcmi, ucalığı, tembri, vurğunun gücü) ümumi adıdır. Digər qeyri-şifahi vasitələrdən intonasiya duyğunu daha çox çatdırır, yalnız texniki parametrlərlə deyil, həm də semantik əsasla – psixoloji fasilələr, vurğu ilə birlikdə nitqi canlı, dolğun və təsirli edir.

Qeyri-verbal vasitələr: jest, əl tutuşması, qucaqlaşma və öpüş yalnız səmimi və mehriban xüsusiyyət daşıyır, həm

də etiket qaydalarıdır – duyğuları, münasibətləri daha dəqiq, fərqli, təsirli bir şəkildə ifadə edir, daxili nəzarətə az təbə olur.

Verbal və qeyri-verbal nitqin sintezi üç əsas funksiyanın yerinə yetirilməsini təmin edir:

- əlavə məlumat əldə olunur;
- intonasiya ilə birlikdə məzmun tamamlanır;
- tərəfdaşlar arasında nitq mübadiləsi tənzimlənir.

Təbii xarakterə malik qeyri-verbal siqnalların mənası daha inandırıcı qəbul edilir. Qeyri-verbal vizual vasitələr pantomim hərəkətlər: jest, mimika, duruş (kinesika) və nitq üçün əhəmiyyət kəsb edən statiklərlə – məkanda qarşılıqlı mövqe (proksimika) ilə müşayiət olunur.

Ekstralingvistik sistem nitqə pauzaların, həmçinin insanın müxtəlif psixofizioloji təzahürlərinin: ağlama, öskürək, gülüş, nəfəsalma və s. daxil edilməsidir. Nitq axını prosodik və ekstralingvistik vasitələrlə tənzimlənir, verbal ünsiyyətə qənaət edilir, fikirlər tamamlanır, danışqda emosional vəziyyət ifadə edilir. Ruh yüksəkliyi, sevinc və inamsızlıq, hirs, qorxu da, adətən, səslə ötürülür – geniş diapazonlu ton, güc, xoş əhvali-ruhiyyə, kədər, yorğunluq yumşaq və pıçıltıvari səs.

Nitqin sürəti həmçinin emosiyanı əks etdirir: sürətli nitq həyəcan və narahatlığın, yavaş nitq isə təqətsiz durumun, qəm-kədər və yorğunluğun əlamətidir.

Jest. Hərəkət. Həmsöhbətin jesti, hərəkəti onun haqqında çox şey ifadə edə bilər; insan ünsiyyət zamanı müxtəlif hərəkətlər edir, nitqi bu hərəkətlərlə müşayiət olunur. Dil genetikdir, kiçik yaşlarından öyrənilir, jest, hərəkət isə təbii yolla mənimsənilir, amma heç kəs qabaqcadan danışanı

düz başa düşdüyünü deyə bilmir. Hərəkətlər öz-özündən yaranmır, sözləri, ifadələri təqib edir; fikrə özünəməxsus şəkildə dəstək olur, onların təsir gücünü artırır, bəzi hallarda isə hətta ifadələr, sözlər dəqiqləşdirilir. Məsələn, “Tələbə auditoriyada danışır” cümləsini jest, hərəkət olmadan başa düşmək çətin olar. Yerində, yəni hansı skamyada, hansı sırada? Əl hərəkəti ilə yer göstəricisi dəqiqləşdirilir. Başqa bir nümunə: “*Əhməd mənim buramda oturub*” cümləsi jestsiz, hərəkətsiz anlaşılmır. Əgər danışan adam əlini açıq vəziyyətdə xirtdəyinə qoyur və ya boynunun ardına vurursa, məlum olur ki, Əhməd ona hədsiz əziyyət verir.

Jest nitqdə müxtəlif funksiya yerinə yetirir:

- emosional (əlləri bir-birinə vurmaq);
- təsviri (mövzunun əhatəsini anlatmaq);
- göstərici (istiqlamət və ya əşyanı göstərmək);
- tənzimləyici (*sussss!* – səssizliyə çağırış);
- simvol (əl sıxma).

Jest kommunikasiyaya xidmət edir, bir tərəfdən ekspressivlik – duyğunu, kiməsə, nəyəsə münasibəti, iradəni ifadə etməyə yönəldilir, digər tərəfdən sahibinə ünvanlandığı üçün işarə edən funksiya daşıyır, daha asan izah etməyə və ya danışmağa kömək edir. Ona görə də jest məqsədinə, özünə və ya başqa ünvan sahibinə yönəlməyinə, tərkibinə, mənşəyinə və mənalara görə fərqlənir. *Məqsədinə* görə gündəlik, simvolik (məs., *hərbçilərin salamlanması*), ritual xarakterli (məsələn, *dini ayinlər*) olur. *Tərkibi* baxımından da jestlər fərqlənir: bir hərəkətdən ibarət olanlar (məs., *cavab üçün əlini qaldırmaq*), bir neçə oxşar hərəkətdən (məs., *sağollaşmaq üçün əlini yelləmək*) ibarət olanlar və s. *Özüinə və ya başqa ünvan sahibinə yönələn*: fərdi (məs., *sinəsinə yumruqla*

vurmaq), qarşılıqlı (məs., *bir-birinin əlini sıxmaq*) jestlər. Mənsə baxımından jestlər orijinal və götürülmüş ola bilər.

Situasiyadan asılı olaraq, hər bir jestin mənası olur və bir sıra analoqlar yarada bilər. Məsələn: 1) funksional-sinonimik sıra kimi salamlama: *əl sıxma, başını tərpətmə, gülüm-səmə, yüngülvari (azca) təzim və ya şlyapanı qaldırmaqla salamlamaq və s.*; 2) antonim xarakterli hərəkətlər: *əl sıxmama, salamlamama və s.*; 3) üslubi fərqləndirmə xarakterli hərəkətlər: *emosional, kobud, həyasız (sırtıq), ədəbsiz və s.* Ən vacib, jestlərin mənalı ünvana sahibinə aydın olmalıdır.

Mənası müxtəlif mədəniyyətlərdə fərqlidir, lakin hamısı üçün oxşar olan budur:

- kommunikativ (*salam, vida, diqqəti cəlb etmək, qadağa, qənaətbəxş, mənfi, sual və s.*) jestlər;
- modal, yəni qiymətləndirmə və münasibəti ifadə edən (*narazılıq, etimad, inamsızlıq, çaşqınlıq və s.*) jestlər;
- yalnız danışmaq ifadəsinin kontekstindən təsviri hərəkətlərlə bəlli olan jestlər.

Azərbaycan dilində bu və ya digər jest və hərəkəti bildirən kifayət qədər sabit və sərbəst birləşmələr, ifadələr vardır, bunlar insanın müxtəlif vəziyyətlərini: təəccübünü, səmimiyyətini, həyəcanını, kəşfiyyətini, narazılığını, pərtliyini və s. bildirir. Məsələn: *başını aşağı salmaq, başını bulamaq, başını oynatmaq, qol qaldırmaq, qolları çarpazlamaq, əlləri yellətmək, əli ürəyin üstünə qoymaq, əlləri bir-birinin üstünə qoymaq, barmaq silkeləmək, burun göstərmək və s.* Vaxtilə məşhur natiq Demosfen “Yaxşı natiq üçün vacib olan nədir?” sualına belə cavab vermişdi: “Hərəkət, hərəkət, hərəkət!”¹ XX əsrin əv-

¹ Демосфен. Речь. М., 1954, с.23.

vəllərində tanınmış hüquqşünas və ictimai xadim A.F.Koni yazır ki, hərəkət fikri dəqiqləşdirir, nitqi, emosional səslənməni canlandırır, amma bütün jestlər uğurlu olmur, xoş təəssürat yaratmır. Məsələn, *söhbət zamanı qulağı qaşmaq, qals-tuku düzəltmək, düyməni oynatmaq, söhbətə daxil olmayan hərəkətlər əlavə etmək* və s.¹

Mimika ən incə əhvali-ruhiyyəni ifadə edə bilir. Sifət ifadəsi danışanın hisslərinin əsas göstəricisidir – bədənin heç bir üzvü hisslərimizi sifət qədər dəqiq ifadə edə bilməz. Qədim Roma mütəfəkkiri Siseron yazırdı: “Əgər natiqin sözləri qəlbi rıqqətə gətirirsə, insanın yanaqlarının aldığı təbii qızartını izah etməyə heç bir elmin qüdrəti çatmaz... Natiqin bədən hərəkətləri qəlbinin sirli hisslərinin hökmü, iradəsi, səsinin ifadəsi ilə gizli rabitədədir”.² Mimikalar bizə həmsöhbətimizi daha yaxşı və onun hansı hiss keçirdiyini başa düşməyə imkan verir. Beləcə, üzdə qaşların dikəlməsi, gözlərin bərəlməsi, dodaqların kənarlarının sallanması, ağızın açıla qalması *heyrat*, qaşların çatılması, alının qırışması, gözlərin sanki hədəqədən çıxması, dodaqların gərilməsi, dişlərin qıcıldılması, üzün dinamik görkəm alması insanda *qəzəb* ifadəsini bildirir. *Kədər* – qaşların sallanmasının, gözlərin sönüklüyünün, dodaqların azacıq sallanmasının, *xoşbəxtlik* parlaq gözlərin, dodaq kənarlarının azacıq yuxarı qalxmasının, *xiffət çəkmək* gözlərin sönüklüyünün, ağızın açıla qalması, qaşların yuxarı sıxılması ilə alında qırışların yaxınlaşması rəmzidir. *Narazılıq* – intensiv əzələ hərəkətlərində özünü göstərir. *Təbəssüm* – dostluq, sevinc,

¹ <https://www.dejure.az/az/lawyer/koni-anatoliy-fyodorovic>

² Марк Туллий Цицерон. Три трактата об ораторском искусстве. Под редакцией М.Л.Гаспарова. Москва, Издательство “Наука”, 1972, с.29.

səmimiyyət rəmzidir, istehzal, süni, nifrətli və s. olduqda əks-təsir yaradır, mənası gözlər, ağız ətrafında və başın vəziyyətinin mikrohərəkətləri ilə ifadə olunur. *Gözlər* əbəs yerə qəlbin aynası sayılır.¹

Hər kəs həmsöhbətinin mimikalarını “oxuya”, “anlaya” bilməlidir. Bunun üçün insan güzgü qarşısında əvvəlcə öz üzərində təcrübə keçməli, etdiklərinin emosional təsirini aydınlaşdırmalıdır. Mimika üz əzələlərinin məna ifadə edən hərəkətləridir, reaksiyalar özünü danışıda göstərir. Subyekt fəal olduqda ekspressiv hərəkətlər bariz şəkildə görünür.

Baxış. Qeyri-verbal ünsiyyətin əsas fenomeni qarşılıqlı baxışdır, əlaqəni idarə etmək üçün onların mübadiləsi çox vacibdir. Hər kəs həmsöhbətinin üzündəki baxışları və hərəkətləri “oxumağa” çalışır, buna daha çox etimad göstərir. İki informasiya vasitəsi (təbii və süni) arasında ziddiyyət yaranırsa, yəni insan bir söz deyir, amma sifətində başqa ifadə varsa, bu zaman süni informasiyaya üstünlük verilir. Başqa sözlə, əsas məsələ danışmaqla yanaşı, fikri çatdırma bilməkdir.

Süni kommunikasiya danışana hisslərini tam olaraq ifadə etməyə imkan verir, həmsöhbətlərin bir-birinə gerçək münasibətlərini aydınlaşdırır. Məsələn, qəfil qəribə, gülüm-səyən baxışlarla qarşılaşanda o an üz, yanaqlar qızarır, sözlər boğazda ilişib qalır. Əgər həmsöhbətin sifətində üstəlik kinayəli təbəssüm varsa, o zaman ürəyini açmaqdan, hissləri bildirməkdən çəkinirsən. Rəhmli, maraqlı, şəfqətli ba-

¹ Bu barədə ətraflı bax: Психология и этика делового общения (Под редакцией проф. В.Н.Лавриненко). Москва, “Культура и спорт”, Издательское объединение, 1997, с.89.

xışlar tamamilə başqa hisslər oyadır, belə baxışlar inamı artırır, insanı səmimi ünsiyyətə tələq edir. Həmsöhbətiniz əlini ümitsizliklə yellədikdə, baxışlarını yayındırıqda onun sizə inanmadığını, yaranmış vəziyyətin mənasız olduğunu düşünməlisiniz. Baxış da ünsiyyətin çox vacib bir komponentidir, ünsiyyətdə əsas funksiyaları aşağıdakılardır:

- məlumat-informasiya axtarışı (*dinləyiciləri süzmək*);
- əlaqə kanalı;
- “mən” gizlədilir və ya önə çıxarılır (*diqqət mərkəzində olmaq və ya olmamaq*);
- sosial qarşılıqlı əlaqə qurulur və qorunur (*əlaqə saxlamağa imkan yaradan sürətli, qısa baxışlar*);
- psixoloji durum sabit səviyyədə saxlanılır.

A.Piz baxışları dörd məsafəyə ayırır:

1.İntim zona (15 sm ilə 40-50 sm arasında) – bu sahə ən yaxın, məhrəm insanlara aiddir. Əgər digər şəxsin sizi belə hesab etdiyinə əmin deyilsinizsə, məsafə saxlayın, əks halda, zəhlətökən, tərbiyəsiz görünmək riski yaradırsınız, qarşı tərəf bunu sizin tərəfinizdən üzlülük kimi qəbul edəcək.

2.Şəxsi zona (50 sm ilə 120-150 sm arası) – bu, yaxşı tanıdığınız və xoşməramlı insanlarla qeyri-rəsmi şəraitdə ünsiyyət, söhbət etmək üçün rahat bir məsafədir, belə ki, bir-birinizə gərgin və ya yorğun olmadan baxa bilərsiniz, pıçıl-daşdıqda və ya sakit danışanda bir-birinizi yaxşı eşidərsiniz.

3.Sosial zona (120 sm ilə 360 sm arasında) – bu, formal və ya rəsmi ünsiyyət üçün məsafədir. Bu məsafəni interval saxlamaq istəyən müdir və təbəçiliyində olanlar, biznes ortaqları arasında ünsiyyət üçün ən uyğunu hesab etmək olar.

4.İctimai zona (360 sm-dən daha çox) – bu məsafə işgüzar ünsiyyət üçün bir növ sərhədi göstərir, ondan sonra yal-

nız kommunikasiya baş tuta bilər. Bu məsafə çox böyük bir auditoriya ilə kütləvi ünsiyyət şəraitində üstünlük təşkil edir.¹

Etiket normaları ilə bəzən canlı dillə ifadəyə ehtiyac duyulmur; bu davranış qaydaları da ünsiyyət və kommunikasiyadır. Etik normalara görə, azərbaycanlı mentalitetində qəbul və qadağan olunan bəzi davranış qaydaları vardır, bu bir işarə sistemidir: *Kiçik böyüyə salam verməli. Salamı ucadan deməli. İçəri daxil olanın ayağına durmalı. Böyüyün sözünü kəsməməli. Yaşlı adama nəvaziş və hörmət göstərilməli. Valideynlərinin yanında həyat yoldaşını "arvad" və ya "ərim" deyər çağırmağı. Söhbət zamanı üzünü yana çevirməməli. Yaşlı adamın əhvalını soruşmalı və s.* Bunlar həyat normamızdır, pozulduqda dərhal diqqəti cəlb edir, ünsiyyətə təsir göstərir.

İnsanın qeyri-verbal davranışı onun psixi vəziyyəti ilə də sıx bağlı və onun ifadə vasitəsi kimi göstərici ola bilər. İşgüzar kommunikasiyada qeyri-verbal davranış vacib, mütləq deyil, şəxsiyyətin fərdi-psixoloji və sosial-psixoloji xüsusiyyətlərinin müşahidəsi üçün bilavasitə gizli göstəricidir. Qeyri-verbal davranış əsasında şəxsiyyətin daxili aləmi açılır, ünsiyyət və birgə fəaliyyətin psixi məzmununun formalaşdırılması həyata keçirilir. İnsanlar verbal davranışlarını dəyişən şəraitə uyğunlaşdırmaq üçün kifayət qədər tez alışırlar, lakin bədən dili az plastiktir.

Təbii kommunikasiya əbədidir – süni kommunikasiya elementləri zaman və məkan məhdudiyyətinə tabedir; dil ümumin malıdır, işarələr, siqnallar isə şüurlu şəkildə yaradılmış qanunlarla tənzimlənir.

¹ А.Пиз. Новый язык телодвижений. Расширенная версия. М.: Изд-во "Эксмо", 2006, с.334.

İşgüzar kommunikasiyanın xüsusiyyətləri

İşgüzar kommunikasiya peşəkar fəaliyyətdə ofis, menecer, marketing və s. statusa malik insanlar arasında xüsusi bir ünsiyyətdir, əsasən, rəşional əsaslarla qurulur, tərəflər arasında məlumatın şüurlu, hədəfli və məqsədəuyğun təşkilidir. İşgüzar kommunikasiyanın iştirakçıları və ya subyektləri həm fərdi, həm də birgə fəaliyyətdə iştirak edən və ya etmək istəyən şəxslər ola bilər. Onların birgə layihələrdə iştirak edib-etməyəcəyi, yaxud iştirak edəcəkləri təqdirdə hansı qarşılıqlı anlaşma və razılaşma olacağı işgüzar əlaqələrin keyfiyyətindən, effektiv səviyyəsindən asılıdır. İşgüzar kommunikasiyanın mövzusu konkret bir sahə ilə məhdudlaşmır – cəmiyyətin iqtisadi, sosial, siyasi, mədəni və s. sahələrində həlli üçün birgə söylər tələb edən hər hansı problem ola bilər. İstənilən birgə fəaliyyət iştirakçıların qarşılıqlı kommunikatıv əlaqəsini tələb edir, predmetini onun məzmunu, konkret bir problemi həll etmək üçün zəruri olan məlumat, bilik, təcrübə mübadiləsi müəyyənləşdirir. İşgüzar kommunikasiya iştirakçılar tərəfindən müəyyən edilmiş və müxtəlif xarakter daşıyan hədəflərə çatmaq məqsədi daşıyır: səmərəli məlumat mübadiləsi, əməkdaşlıq, işgüzar əlaqələr qurmaq, müqavilə bağlamaq, müəyyən bir sahədə birgə fəaliyyət və s. hər hansı maddi fəaliyyət növünün (iqtisadi, elmi, kommersiya və s.) təşkili və optımallaşdırılması vasitəsi kimi əhəmiyyətlidir. Kommunika-siya iştirakçıların məqsədləri üst-üstə düşməyə bilər, belə ki, işgüzar kommunikasiyanın ünsiyyət motivi şəxsi, ailə problemləri, siyasi vəziyyət və ya mədəniyyət xəbərləri yox, birgə fəaliyyət, iş birliyidir, bu mənada kommunikant-

lar qarşıya qoyduqları məqsədlərin uğurla həyata keçirilməsində bir-biri üçün əhəmiyyətli tərəfdaşdırlar. Reallıq budur ki, işgüzar tərəfdaşlar bir-birinə həmişə rəğbət göstərən insanlar deyil və ya bəzən onları ayırd etmək çətin olur; işgüzar tərəfdaşların simpatiya və antipatiyasından asılı olmayaraq, müxtəlif mövqelərin, problemə baxışların təhlili və optimal həlli yollarının axtarışı həyata keçirilir. Əlbəttə, burada fərdi amili istisna etmək, işgüzar münasibətlərdən kənarlaşdırmaq olmaz: hədəfləri bölüşən insanlarla iş qurulur və belə yanaşma işgüzar kommunikasiyanın müvəffəqiyyətini təmin edir. İşgüzar əlaqələr emosional yox, rəşional xarakter daşıyır və istiqamət müəyyən hədəflərə daha effektiv şəkildə çatmağa yönəlir – duyğu və hisslər köməkçi xarakter daşıyır, kommunikasiya prosesini, atmosferini müəyyənləşdirmir. İşgüzar kommunikasiyada emosiyaları cilovlamaq yox, hisslərlə bu və ya digər vəziyyətdə ən uyğun olanını nümayiş etdirmək lazım gəlir: hisslər iyerarxik xarakterlidir, bu da münasibətlərdə sərt şəkildə subordinasiyanın qorunması zərurətindən irəli gəlir.¹

İşgüzar kommunikasiya qurmaq səriştəsi

Müasir iş adamı işgüzar ünsiyyət qabiliyyətini inkişaf etdirmək üçün kommunikativ səriştəyə kifayət qədər yiyələnmişdir. Onun iki növü var:

¹Bu barədə ətraflı bax: О.А.Казакова, А.Н.Серебренникова, Е.М.Филиппова. Деловая коммуникация (*Рекомендовано в качестве учебного пособия Редакционно-издательским советом Томского политехнического университета*). Издательство Томского политехнического университета, 2013, с.10-18

1. *Ünsiyyət prosesində birbaşa sınaq və səhv yolla əldə edilən biliklər.* Bu cür biliklər vacib olsa da, kifayət deyil, işgüzar kommunikasiya nəzəriyyəsi psixologiya, sosial psixologiya və s. elm sahələrinin nəzəri bilikləri ilə tamamlanmalıdır.

2. *Təcrübədə əldə edilən biliklər.* Bu halda işgüzar kommunikasiya qabiliyyəti, səriştəsi, səviyyəsi, bacarığı yüksək səviyyədə olur.

Əsas əlamətləri:

- qarşılıqlı fəaliyyətdə sürətli, vaxtında, dəqiq istiqamətlənmə;

- konkret vəziyyətdə, müvafiq tələblər kontekstində başqasını anlamağa çalışmaq;

- işgüzar münasibətdən kənar, qarşı tərəflə təmas qurmaq, ona xeyirxah münasibət bəsləmək;

- özünə inamla adekvat şəraitə qoşulmaq;

- vəziyyətə nəzarət, işgüzar kommunikasiyada təşəbbüs göstərmək;

- işgüzar ünsiyyətdən məmnunluq duymaq və bu müddətdə əsəb-gərginlik keçirməmək;

- müvafiq işgüzar əlaqələri müstəqil qurmaq və onu qorumaq;

- münasibətlərin qurulmasına baxmayaraq, müxtəlif status-mövqələrdə səmərəliliyi artırmaq;

- işgüzar qarşılıqlı əlaqələrdə yüksək performans, nəticələr əldə etmək;

- kollektivdə əlverişli ab-hava yaratmaq.

İşgüzar kommunikasiyanın *vəziyyəti* və *formaları* çeşidli olduğu üçün onların bütün əlamətlərini sadalamaq çətindir.

Əsas əlamətləri:

– ünsiyyət vəziyyətini və ünsiyyət mövzusunı dərin-
dən anlamaq;

– mesaj ötürmək və qəbul etmək;
– tərəfdaşın niyyətini başa düşmək;
– neqativ effektləri neytrallaşdırmaq;
– sosial davranışın mənfi təsirlərini müəyyən etmək və
zərərsizləşdirmək;

– işgüzar kommunikasiyada adekvat özünütəqdimatı
nəzərə almaq;

– tərəfdaşla qarşılıqlı əlaqəni təşkil etmək;
– işgüzar kommunikasiyada başqa dillərdə ötürülən
zidd məzmunlu mesajların qarşısını almaq və s.

Beləliklə, ünsiyyət sərəştəsinin formalaşması üçün mü-
vafiq biliklərə yiyələnmək, bacarığı, qabiliyyəti inkişaf et-
dirmək, özünü şəxsiyyət kimi formalaşdırmaq lazımdır.

İşgüzar kommunikasiyanın sosial əsasları

Kommunikasiya mütəxəssislərin peşə sərəştəsinin ən
mühüm tərkib hissəsidir. Tərəfdaşları ilə işgüzar söhbətlər
aparmaq, ünsiyyət mədəniyyətini formalaşdırmaq olduqca
vacibdir, bu onlara gələcəkdə işgüzar kommunikasiyanın
daha effektiv üsulları ilə peşəkar fəaliyyətlərini davam et-
dirməyə imkan verəcək. Bunun üçün işgüzar kommunika-
siyanın əsas kateqoriya və anlayışlarını, nəzəri əsaslarını,
növ və vasitələrini, struktur prinsiplərini, bu proseslərdə
subyektlərin psixoloji hazırlığını, xarakterini, münaqişələ-
rin meydana gəlmə səbəblərini, onların konstruktiv və
destruktiv (dağıdıcı) nəticələrini, idarə edilmə metodlarını,
həlli yollarını, məqsədləri, tərəflərin fərdi keyfiyyətlərini,

şəxsiyyətlərarası münasibətlərin qurulmasını, tərəfdaşlıq və əməkdaşlıq texnologiyalarını, tələbləri, işgüzar tədbirlər (müşavirələr, brifinqlər, danışıqlar, mətbuat konfransları, təqdimatlar və s.) təşkil etmək qaydalarını, münəqişəli vəziyyətdə qarşısını almaq və düzgün davranış strategiyasını seçməyi, sənədləri savadlı şəkildə tərtib etməyi və işgüzar yazışma aparma texnologiyası və üsullarının geniş əhatəsini, həmsöhbətlə əməkdaşlıq qurulmasını, etibarlı ünsiyyət atmosferinin yaradılmasını, peşəkar fəaliyyətdə əks-əlaqənin effektiv təşkilini, işgüzar söhbətlərin və danışıqların psixoloji mədəniyyətin yüksək səviyyəsində keçirilməsi vərdislərinin yaradılmasını, şəxsiyyətlərarası və qruplararası qarşılıqlı münasibətlərin profilaktikası, neytrallaşdırılması bacarıqlarına yiyələnməyi bilmək və nəzərə almaq lazımdır.

İşgüzar kommunikasiyanın sosial əsasları, meydana gəlməsi və inkişafı insanların fəaliyyəti ilə bağlıdır, birgə həyata keçirilən bir işin müvafiq məsələlərinin həlli müəyyən sayda insanların qarşılıqlı əlaqəsini nəzərdə tutur. Bu, ünsiyyət vasitəsilə həyata keçirilir, işgüzar ünsiyyət və kommunikasiya insanların fəaliyyətindən törəyir və onun qədər universal və çoxçeşidlidir; fəaliyyətin bütün sahələrində: biznesdə, siyasətdə, mədəniyyətdə, təhsildə, yaxud sırayı əməkdaşlıqdan başlayaraq ən yuxarı səviyyələrdə meydana gəlir – sosial istiqamət həyatı əhəmiyyət daşıyır. İşgüzar kommunikasiya real təzahür kimi insanların müvafiq ictimai münasibətlərində həyata keçir, əsas əlaməti bütün sosial şərtləndirilmiş sahədə xüsusiyyətlərini qoruyub saxlamaqdır.

Zaman dəyişir – mahiyyət qalır, sələflərin kommunikativ təcrübəsindən istifadə olunur, ictimai münasibətlər

fərdlərin işgüzar qarşılıqlı əlaqəsi ilə həyata keçir. Bu məlumatlar saysız-hesabsız ola bilər – sosial və mənəvi subyektlərin şəxsi xüsusiyyətləri, şərtləri ilə təyin olunur, münasibətlərdə həm də müstəqil təzahürlərini əks etdirir.

Şüur – psixikanın ən yüksək səviyyəsi obyektiv aləmin insana məxsus inikasıdır, ictimai mahiyyəti belə səciyyələndir: şüur yalnız insana məxsusdur, fikrən yaratdığı ideal inikas ünsiyyətlə həyata keçir, özü də maarifləndir, daim təkmilləşir. Şüur və ünsiyyət ictimai-tarixi məhsuldur, mənşə etibarilə maddi istehsal, ictimai təcrübəyə əsaslanır, fərdlərin ünsiyyəti olmadan ictimai şüur inkişaf edə bilməz. Xüsusilə işgüzar ünsiyyətdə insanlar müxtəlif siyasi, ideoloji, şəxsi, başqa insanlarla münasibətləri ictimai şüur normaları ilə mənimsəyir, bu – dialektik prosesdir.

Cəmiyyətin formalaşması və inkişafında işgüzar kommunikasiyanın mühüm əhəmiyyəti vardır. Kommunikasiya şəxsiyyətin təşəkkül vasitəsi, normal inkişafının, mənəvi, fiziki sağlamlığının vacib şərti, digər insanları və özünü dərk etmə vasitəsidir. Yalnız insan nitqə malikdir və şəxsiyyət kimi ünsiyyətdən kənar formalaşa bilməz; işgüzar kommunikasiya hər hansı bir insan cəmiyyətinin mövcudluğu üçün şəxsiyyətlər, qruplar və birliklər arasında ünsiyyət əsasında meydana gələn və fəaliyyət göstərən əsas amil, sosiumun ən əsas ehtiyacıdır.

Müasir dünya dilçilik, psixologiya və sosiologiya kimi fənlərin – söz dünyası, hadisələr, biliklərin yüksək elmi status əldə etməsi ilə fərqlənir. Əsas məsələ qarşılıqlı anlaşma, adekvat münasibət, ünsiyyət qurmaqdır – söz, anlayış dənizinin dilinin əsasını təşkil edir, bu həqiqi varlığın özüdür. Yəni ideyalar məhz ünsiyyətlə həyata keçir, onun qurulma-

sı biliklərin ötürülməsinə, mənimsənilməsinə, bilik və dəyərlərin saxlanmasına, sosial hafizəyə xidmət edir. Nə qədər paradoksal olsa da nə dilçilik, nə sosiologiya sosial-kommunikativ elm kimi qəbul edilir. Dilçilik müxtəlif dillərin təsvirinə və qrammatik analizinə yönəlib, çox vaxt sözlərin mənasından sərf-nəzər olunaraq ancaq formanı öyrənməyə çalışır – quruluş, struktur önə keçir və mahiyyət göstəricisi olur. Nəyin deyilməsi yox, necə deyilməsi, hansı qaydaya əməl edilməsi əsaslandırılır, bu isə formaların, qəliblərin öyrənilməsidir. Dilin gücü təkcə strukturunda, formasında, quruluşunun mükəmməl olmasında deyil, leksik zənginliyində, sözlərin məna yükündə, sərhədlərinin aydınlığındadır. Məşhur filosof F.Bekon zəkani şeylərin təbiətindən asılı hesab edir, Platon dünyanı fikrə, Aristotel isə fikri sözə tabe edirdi. V.Humboldta görə, dil ruhun fəaliyyətidir, öz strukturunda dünyaya müəyyən bir baxış yerləşməsidir. Dil xalqa məxsusdur və subyekt, hərəkətverici qüvvəsi təkcə dilçilər yox, bütün sahələrdə çalışan insanlardır.

Psixoloji araşdırmalara gəlinə, insan davranışlarının təməli şüurun quruluşunu müəyyənləşdirməyə yönümlüdür. Məlumatları saxlayan, ötürən, müxtəlif işarələr sistemlərinin istehsalını, quruluşunu və fəaliyyətini araşdıran yeni bir sahənin – semiotikanın meydana gəlməsi ilə dilçilikdə inqilab baş verdi. Y.M.Lotman semiotikanı ünsiyyət prosesində istifadə olunan, kommunikativ sistemlər və işarələr haqqında bir elm kimi müəyyən edir və aşağıdakı bölmələrə ayırır: a)insanların ünsiyyəti və qarşılıqlı əlaqəsi; b)qrupların psixologiyası; c)şəxsiyyətin psixologiyası. Buradan çıxış edərək ünsiyyətin üç növünü qeyd edir: *interaktiv* – texniki vasitələrlə kommunikativ-ünsiyyət məlumat mübadilə

ləsi; *sosial psixologiya* – ünsiyyətdə birgə fəaliyyətin təşkili; *qavrama ünsiyyəti* – insanlar arasında qarşılıqlı anlaşıma.¹ Bunların hər üçü işgüzar kommunikasiyanın geniş vüsət almasına səbəb olan əsas amillərdir: texniki vasitələr, mobil telefon, SMS, imeyl, internet və s.-nin inkişafı, onların modifikasiyası yalnız informasiya ötürülməsinə səbəb olmamış, həm də onu kütləviləşdirmiş, kommunikasiya və sosial həyatda çox geniş dəyişikliklərə gətirib çıxarmışdır.

İşgüzar kommunikasiyada danışqlar: strategiya və taktiki üsullar

Danışqlar işgüzar kommunikasiyanın ayrılmaz hissəsidir, bütün uğurlar təkcə müzakirə predmetini yaxşı bilməkdən yox, həm də onun aparılma texnikasından asılıdır. Danışqların savadlı və inamla aparılması üçün məzmunun nədən ibarət olduğunu, iştirakçıların qarşılıqlı hansı məqsədlər qoyduğunu, prosesin ümumi modelini bilmək vacibdir. Əməkdaşlıq çərçivəsində və münaqişə şəraitində baş verən danışqlarda iştirakçıların işgüzar ünsiyyəti mütləq nəzərdə tutulur.

Danışqlar aparılmasının birinci mərhələsində məqsəd təşəbbüskarın, tərəfdaşın dəyərlərinə qoşulmaqdır.² İştirakçılar danışqlar zamanı müxtəlif strategiyadan istifadə edə bilirlər, bu, vəziyyətdən, tərəflərin bir-birinin maraqlarını

¹ Бах: Ю.М.Лотман. Люди и знаки / В кн. Ю.М.Лотман. Семиосфера. СПб., “Искусство”, 2010, с. 6; həmçinin бах:

<http://psychology.academic.ru/3904/>

² Bu barədə ətraflı бах: В.Масшенбрук. Переговоры. Калуга: КИСИ, 1993, с.6.

reallaşdırmağa hazır olmasından, uğurlarından asılıdır. İki əsas strategiya qeyd edilməlidir:

- mövqeli;
- qarşılıqlı mənafe uyğunluğu.

Mövqeli – tərəflərin danışıqlar zamanı istəklərinə və bəyan etdikləri marağa nail olmaqdır; mövqelər kifayət qədər aydın ifadə edildirsə, nəzərdə tutulan maraqları tapmaq nisbətən asandır. Mövqeli danışıqlar aşağıdakı xüsusiyyətlərə malikdir:

- danışıq iştirakçıları öz məqsədlərini tam həcmdə reallaşdırmağa çalışır, opponentin danışıqların yekunlarından nə dərəcədə razı qalacağına çox diqqət yetirilir;

- danışıqlar tərəflərin ilkin irəli sürdükləri mövqelərini müdafiə etməyə çalışmaları əsasında aparılır;

- tərəflər arasında fərq vurğulanır, oxşarlıq isə mövcud olsa belə, rədd edilir;

- iştirakçıların hərəkətləri problemin həllinə deyil, bir-birinə yönəlir;

- tərəflər öz həqiqi niyyətləri və məqsədləri barədə məlumatları gizlətməyə və ya təhrif etməyə çalışırlar;

- danışıqların iflasa uğraması tərəfləri müəyyən yaxınlaşmaya və kompromis müqavilə hazırlamaq cəhdlərinə sövq edə bilər, bu, məcburi xarakter daşıyır;

- nəticədə çox vaxt tərəflərin hər birini gözlədiyindən az qane edən razılaşma əldə edilir;

- hər hansı ümumi iş iştirakçıların ünsiyyəti və qarşılıqlı maraqları üçün zəruri bir vasitə kimi nəzərdə tutulur.

İşgüzar kommunikasiyanın maraqların qarşılıqlı təmin olunması əsasında aparılması daha çox seçilir: tərəflərdən heç biri üstünlük əldə etmir, danışıq iştirakçıları razılaşmaları problemin ədalətli və ən məqbul həlli kimi qiymətlən-

dirirlər. Bu, inkişafı möhkəm təməl əsasında həyata keçirilən postmüqavilə münasibətlərinin perspektivlərini nikbin qiymətləndirməyə imkan verir, razılaşmalar heç bir məcburiyyət olmadan iştirakçıların maraqlarını maksimum dərəcədə təmin edir. Onun reallaşması zamanı müəyyən çətinliklər yaranır: strategiyanın seçimi birtərəfli qaydada ola bilməz, əsas mənası əməkdaşlığa istiqamətlənməkdən ibarətdir. Münaqişə şəraitində danışıqlar strategiyasından istifadə problemlili olur, çünki münaqişə tərəfləri danışıqlar masasına əyləşərək, dərhal qarşıdurmadan tərəfdaşlığa keçmək təşəbbüsü irəli sürürlər, lakin qarşılıqlı münasibətlərin dəyişdirilməsi üçün müəyyən vaxt tələb olunur, belə strategiya danışıqların məhdud resursla aparıldığı hallarda optimal sayıla bilməz və s.

Danışıqlar *sərt* və *yumşaq mövqeyi* ilə seçilir. *Sərt* qərara alınmış mövqeyə sadıq qalması nəzərdə tutur, *yumşaq* üsul isə razılaşmaya nail olmaq üçün qarşılıqlı güzəştlər vasitəsilə danışıqlar aparmağa istiqamətlənir. Tərəflərdən birinin yumşaq üsul seçimi sərt üsulun tərəfdarı üçün zəif hesab olunur, nəticəni sərfəli edir, digər tərəfdən, sərt üsulun reallaşdırılması danışıqın pozulmasına gətirib çıxara bilər, onda iştirakçıların maraqları ümumiyyətlə təmin olunmur.¹

İşgüzar kommunikasiya psixologiyasına görə anlaşılmazlıq:

- tərəflərin maraqlarına bu və ya digər dərəcədə cavab verməyən razılaşmalara gətirib çıxarır;
- danışıqlara sərf olunan vaxtın çoxluğu razılaşmaların əldə edilməməsi riskini artırır;

¹ Ətraflı bax: Р.Фишер, У.Юри. Путь к согласию, или переговоры без поражения. М: Наука, 1992, с.22-25.

- münasibətlərin davam etdirilməsi gərginlik yaradır;
- tərəflər bir-birini az qala düşmən hesab edirlər;
- danışıqlara cəlb edilmiş tərəflərin sayı nə qədər çox olarsa, strategiyanı irəli gələn nöqsanlar da bir o qədər artacaq.¹

Qarşılıqlı mənafe uyğunluğu əsasında aparılan danışıqların əsas xüsusiyyətləri iştirakçıların problemi birgə təhlil etməsi və onun həlli variantlarını axtarması, rəqib yox, tərəfdaş olduqlarını qarşı tərəfə nümayiş etdirməsi, ümumi maraqların tapılması, qarşılıqlı surətdə faydalı variantların axtarışlarına istiqamətlənməsidir. Yeganə düzgün qərar mümkün variantların sayını artırmaq, obyektiv meyarlardan istifadə etməyə çalışmaq, bu səbəbdən problemi və qarşılıqlı arqumentləri açıq şəkildə müzakirə etmək, təzyiqlərdən çəkinmək, özünü opponentin yerinə qoymaq, onun nöqtəyi-nəzərini anlamaq, problemi həll etmək istəyi ilə qarşı tərəfə hörmətlə yanaşmaq nəzərdə tutulur. Əldə edilmiş razılaşma danışıqların bütün iştirakçılarının maraqlarını maksimum dərəcədə nəzərə almalıdır.

Danışıqlar prosesində mövqeləri sərgiləmək, strategiyaların həyata keçməsində maraqları qarşılıqlı şəkildə ehtimal olunan nəticələrlə əlaqələndirmək, hər bir yanaşmanın spesifikliyini, üstünlüyünü və çatışmazlığını nəzərə almaq lazımdır. Lakin bu strategiyaların sərt şəkildə bölünməsi yalnız elmi tədqiqatlarda mümkündür; danışıqların real təcrübəsində söhbət yalnız iştirakçıların daha çox hansı məqsədə istiqamətlənməsindən gedir. Danışıqlar bir neçə mərhələdə vəzifələri ilə seçilən qeyri-bərabər prosesdir, ən

¹ Ətraflı bax: Р.Фишер, У.Юри. Путь к согласию, или переговоры без поражения. М: Наука, 1992, s.28.

sadə və eyni zamanda məzmunlu, təklif olunan modeli belədir: *danışığ aparmaq lazımdır!*

Danışıqların dörd mərhələsini qeyd etmək olar:

- 1) danışıqlara hazırlıq;
- 2) danışıqların aparılma prosesi;
- 3) nəticələrinin təhlili;
- 4) əldə edilmiş razılaşmaların yerinə yetirilməsi.

Danışıqlara hazırlıq zamanı prosedur, qarşılıqlı razılığı tələb edən məsələlərə aşağıdakılar daxildir:

- gündəlik;
- danışıqlar prosesinin vaxt çərçivəsi;
- opponentlərin çıxış növbəliyi;
- qərarların qəbul edilmə qaydası.

Danışıqların aparılması opponentlərin birbaşa qarşılıqlı fəaliyyəti ilə bağlıdır və öz vəzifələri ilə bircinsli deyil. Müvafiq olaraq aşağıdakı mərhələləri vardır:

- tərəflərin maraqlarının və mövqələrinin dəqiqləşdirilməsi;
- problemin həlli üçün mümkün variantların hazırlanmasını nəzərdə tutan müzakirə;
- razılığın əldə edilməsi.

Danışıqlara əvvəlcədən hazırlaşmaq o demək deyil ki, tərəflər bir-birinin maraqları, mövqələri haqqında tam və adekvat təsəvvürə malikdirlər. Buna görə də birinci mərhələ opponentlər arasında qarşılıqlı fəaliyyət, ilk növbədə ən vacib mübahisəli məsələlər, tərəflərin maraqları, mövcud problemlə bağlı bir-birinin baxışları və mövqələri barədə informasiya mübadiləsindən ibarətdir. Əgər danışıqlar işgüzar strategiyaya istiqamətlənsə, maksimal tələbləri dərhal ifadə etməyə çalışırlar.

Münaqişə şəraitində danışıqlar üçün xarakterikdir, sərt mövqe tərəflərin razılaşma şanslarını azaldır, ona görə də belə hərəkətlər başlanan danışığa kölgə sala bilər. Bu mərhələ danışıqların aparılacağı atmosferin formalaşması üçün mühüm əhəmiyyət kəsb edir:

- rasionallıq (digər tərəf emosiya göstərsə, sakitliyi qorumaq);
- anlayış (rəqibi anlamağa çalışmaq);
- rabitə (opponentlər arasında birbaşa əlaqə);
- etibarlılıq (saxta məlumatlardan istifadə etməmək).

Əgər tərəflər normal iş münasibətləri qura bilməmişlər-sə, çətin ki, hər hansı razılaşmaya nail olsunlar. İşgüzar kommunikasiya təcrübəsi danışıqın aparılması prosesində əlverişli mühitin formalaşmasına kömək edir.¹

İşgüzar ünsiyyətdə:

- danışıqları yalnız hərtərəfli təhlil etdikdən və vəziyyəti qiymətləndirdikdən sonra dayandırmaq lazımdır;
- əgər məğlub olmusunuzsa, danışıqları dayandırmayın;
- sizi qəti addım atmağa məcbur edən fikir ayrılığının mahiyyətini dəqiq anlamaq lazımdır (körpüləri heç vaxt tələsik uçurtmayın!).

Opponentin kifayət qədər cəlbədicisi olması danışıqların pozulması riskini xeyli artırır, qarşısını almaq üçün cəhdləri zəiflədir, digər tərəfdən, işgüzar kommunikasiyada alternativlərin olması arzuolunmaz razılaşmalardan qorunmağa imkan verir.

Sırf texniki vasitələr – danışıqlarda fasilə elan edilməsi çox səmərəlidir. Bu, iştirakçılara danışıqların gedişini təhlil etməyə, işlərin vəziyyətini qiymətləndirməyə, məsləhətləş-

¹ Вах: М.М.Лебедева. Вам предстоят переговоры. М.: Экономика, 1993, с.86.

mələr aparmağa, atmosferin emosional gərginliyini azaltmağa və mümkün variantlara imkan verir. Nəticədə danışıqlar prosesini bərpa etmək üçün real şans yaranır. Təcrübənizə müraciət edərək danışıqlarda fasilənin rolunu qiymətləndirə bilərsiniz.

Əgər tərəflər problemi danışıqlar yolu ilə həll etməyə çalışırlarsa, müzakirə mərhələsinin nəticəsi bu qərarın əsas variantlarının müəyyənləşdirilməsinə çevrilir və tərəflər növbəti mərhələyə keçir, problemin həllinin uzun və çətin axtarışı başa çatdırılır: tərəflər yekun razılaşmanın hazırlanmasına başlayırlar. Ünsiyyət iştirakçıları yekun seçim etməlidirlər: qərarlar opponentlərin prinsip etibarilə nəyə razılaşa biləcəyini güman edir, istənilən razılaşma yalnız danışıqlar çərçivəsində əldə olunur. Razılaşma üç növ qərar əsasında mümkündür: *orta*, *kompromis* və *yeni*. *Orta* və ya *kompromis* danışıqlar üçün tipikdir, tərəflər qarşılıqlı güzəştlərə gedirlər; güzəştlər təxminən bərabər olur, lakin işgüzar kommunikasiya iştirakçıları güzəştlərin bərabərliyini müəyyən etməkdə çətinlik çəkirlər. Güzəştlərin dəyişdirilməsi münaqişə tərəfləri üçün mühüm əhəmiyyətə malikdir: opponentə güzəştə getməklə danışıqlar iştirakçısı əvəzində başqa məsələdə üstünlük əldə edir, bu onun üçün daha əhəmiyyətlidir. İşgüzar kommunikasiyada güzəştlər hər iki tərəfin maraqlarına xidmət etməlidir, əks halda, qəbul edilmiş qərarlar danışıqlar məkanından kənarda qalacaq. Qərarlar, adətən, aşağıdakı hallarda qəbul edilir:

- opponentlərin qüvvələr nisbətində əhəmiyyətli fərqləri olmadıqda;

- tərəflərdən biri gözlənilən mənfəət naminə öz maraqlarına əhəmiyyətli dərəcədə əməl etməyə hazır olduqda;

– iştirakçılardan biri üçün gələcək qarşılıqlı münasibətlərin perspektivləri ilə müqayisədə qərar tələb edən problem daha vacib hesab edildikdə;

– danışıqlar münaqişə münasibətləri fonunda aparıldıqda;

– danışıq iştirakçılarından biri növbəti qarşıdurmanı riskli problem hesab etdikdə.

Yeni qərar tərəflərdən hər birinin maraqlarını maksimum dərəcədə təmin edir. Belə bir qərarın ərsəyə gəlməsi çox mürəkkəbdir: yeni qərar tərəflərin maraqlarının hərtərəfli təhlili əsasında verilir. Bu, perspektivsiz maraqları üzə çıxarmağa və tərəflərin qarşılıqlı razılığına dair danışıqları başa çatdırmağa imkan verir. Bu halda müzakirə olunan problemin daha geniş kontekstə daxil edilməsi baş verir. Məsələn, opponetlər ciddi təhlükəyə görə birləşdikdə, təcrübədə bu və ya digər dərəcədə kompromis elementlərlə əhatə olunurlar.¹

Hansı variant seçilməsindən asılı olmayaraq, işgüzar kommunikasiya bir sıra ardıcıl tədbirləri əhatə edir. Hər şeydən əvvəl, danışıq iştirakçıları problemin həlli üçün hazırlanmış variantları qiymətləndirməyə imkan verən obyektiv meyarlar işləyib hazırlamaladırlar. Bu meyarlar ümumi dəyərlər, mənəvi prinsiplər, tərəflərin hörmət etdiyi milli ənənələr, qanunlar, təlimatlar və nitq normalarıdır. Meyarlar praktik olmalıdır və danışıqların bütün iştirakçılarını qane etməlidir.

İşgüzar kommunikasiyada ilk dəfə gördüyünüz və ya artıq kifayət qədər tanış olduğunuz insanlarla qarşılıqlı əla-

¹Bu barədə ətraflı bax: А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов. Конфликтология. М.: ЮНИТИ, 1999, с.501-502.

qə qurmaq lazım gəlir, bu ünsiyyətin əsasında müxtəlif mexanizmlər dayanır: *qruplararası və ünsiyyət*. Hər ikisi sosial stereotipləşmə prosesini əhatə edir, yəni başqa bir insanın obrazı bu və ya digər tipik sxemlər əsasında dərk olunur. Sosial stereotip bu və ya digər sosial qrupun nümayəndələrinə xas olan hər hansı davamlı təsəvvürdür; stereotip ayrı-ayrı insanların yalnız özlərini bu qrupa aid etdikləri halda formalaşır. Müxtəlif sosial qruplar öz aralarında qarşılıqlı fəaliyyət göstərərək müəyyən milli stereotiplər yaradırlar. Məsələn, onlardan bəzisi daha məşhurdur: ingilislərin nəzakəti, fransızların sadəliyi, rusların soyuqqanlılığı, azərbaycanlıların qonaqpərvərliyi, dağ adamlarının mərdliyi və s. Birinci təəssüratın nə dərəcədə dəqiq olması sadə həqiqətdir, ünsiyyət təcrübəsi olan hər bir yetkin insan xarici görkəminə, geyiminə, davranışına görə bir çox sosial-psixoloji xüsusiyyətləri dəqiq müəyyən etməyə qadirdir: psixoloji cizgilər, yaş, sosial təbəqə, nümunəvi peşə və s. Bu dəqiqlik neytral situasiyalarda daha çox olur; əlaqələr nə qədər az olsa, insanlar bir-birinə daha çox maraq göstərilər.

Münaqişə sənədləşmədə qərarın bağlanması ilə yekunlaşır və ya vəziyyətin rəsmi olmasından asılı olaraq, şifahi razılaşmalarla da məhdudlaşır. Aydındır ki, razılaşmaların yazılı şəkildə bağlanması gələcəkdə onların sərbəst şərhinin mümkünlüyünü azaldır. İşgüzar kommunikasiya çərçivəsində şifahi təcrübə çox azdır, bu, tərəflərə müqavilənin şərtlərini asanlıqla pozmaq və ya onu tamamilə ləğv etmək imkanı verir. Danışqlar prosesinin mərhələlərində ardıcılığın ümumi məntiqi saxlanılmalıdır, əks halda, danışqlar prosesini uzatmağa və ya onu pozmağa gətirib çıxara bilər. Ünsiyyət iştirakçıları danışqlar masasını tərk edir, nəticələ-

rin təhlili və əldə edilmiş razılaşmaların yerinə yetirilməsi üçün yekun mərhələ başlanır. Hər şeydən əvvəl, münaqişə tərəflərinin hər biri danışıqların uğurlu olub-olmamağın-
dan asılı olaraq, vəziyyəti təhlil etməli və qərara gəlməlidir:

- danışıqlara hazırlıq nə dərəcədə yaxşı aparılıb;
- planlaşdırılmış danışıqlara əməl olunub-olunmayıb;
- opponentlərlə qarşılıqlı münasibətlərin xarakteri necə idi;
- opponentlərə hansı arqumentlər inandırıcı idi, hansı rədd edildi və nə üçün;

- güzəştlərə getmənin və onların nəticələrinin necə olması;

- danışıqlar prosesində yaranan çətinliklər;
- gələcək qarşılıqlı münasibətlərin perspektivləri;
- gələcəkdə hansı danışıqlar təcrübəsindən istifadə edilməsi;
- əldə olunmuş nəticələrin əsas səbəbləri.

Danışıqların uğurlu olmasını necə qiymətləndirmək olar:

1)*Problemin həlli dərəcəsi*. Danışıqlar prosesi zamanı əldə edilmiş razılaşma problemin bu və ya digər həllinin sübutudur. Lakin xarakterindən asılı olaraq, tərəflərin qarşılıqlı fəaliyyətinin nəticəsi fərqlidir:

- qarşılıqlı faydalı nəticənin əldə edilməsi problemi gündəlikdən çıxarır və tərəflərin gələcək qarşılıqlı münasibətləri üçün möhkəm təməl yaranır;

- tərəflərdən birinin bu və ya digər dərəcədə məğlub olması əldə olunan razılığa riayət olunmasını təhlükədə qoyur.

2)*Danışıqların və onun nəticələrinin subyektiv qiymətləndirilməsi*. Danışıqların nəticələrindən tərəflər razı qaldıqda və əldə edilmiş razılaşmanı problemin ədalətli həlli kimi qiymətləndirdikdə uğurlu nəticədir. Lakin sonralar bu qiymətləndirmənin dəyişiləcəyi də istisna edilmir.

3) *Müqavilə şərtlərinin yerinə yetirilməsi*. Danışqların ən parlaq nəticəsi belə tərəflərin üzərinə götürdüyü öhdəliklərin yerinə yetirilməsi ilə bağlı problemlər yaranarsa, nəzərəcarpacaq dərəcədə zəifləyəcək. Tərəflərin şərtlərə əməl etməyə hazır olması yalnız danışqların uğurlu olub-olmadığını qiymətləndirməyə imkan vermir, bu meyar prosesin son mərhələsini xarakterizə edir. Əgər iştirakçılar müqavilənin şərtlərinin yerinə yetirilməsinə tələsmirlərsə, danışqların nəticəsi şübhə doğurur, uzunmüddətli effektini təmin etməyin ən yaxşı yolu onun reallaşdırılması planının aydınlaşdırılmasıdır.

Danışqların aparılmasında taktiki üsullar. Danışqların aparılmasının bu və ya digər strategiyası çərçivəsində tətbiq edilən əsas taktiki üsulların səciyyəsi belədir:

1. *Tələblərin artırılması*. Danışqlar başlanır, müxaliflər əhəmiyyətli dərəcədə şişirdilmiş tələblər irəli sürür, lakin onların yerinə yetirilməsinə ümid edilmir; bir sıra güzəştlər geri götürülür, bu zaman qarşı tərəfdən real güzəştlərə nail olunur. Əgər ilkin tələb həddindən artıq şişirdilmişdirsə, o, çox güman ki, qeyri-qanuni qiymətləndirilir.

2. *Öz mövqeyində yalan vurğuların yerləşdirilməsi*. Az əhəmiyyətli məsələnin həllində son dərəcə maraqlı olduqları nümayiş etdirilir, gələcəkdə bu bənd üzrə tələblərin aradan qaldırılmasına təşəbbüs irəli sürülür; belə hərəkətlər rəqibin cavab güzəştinə səbəb olur.

3. *Məlumatın çox kiçik hissələrlə opponentə ötürülməsi*. Bu taktiki gediş rəqibdən mümkün qədər çox məlumat əldə etmək və ya danışqları uzatmaq üçün istifadə olunur.

4. *Danışiq iştirakçılarından biri əks-arqumentlərdən çətinlik çəkir, opponentləri ona təzyiq göstərir.*

5. *Qəsdən aldatma.* Nəyəsə nail olmaq və ya hər hansı nəticənin qarşısını almaq üçün istifadə olunur:

- informasiya təhrif edilir, bilə-bilə yalan məlumatlar verilir;
- bu və ya digər məsələlər üzrə qərar qəbul etmək səlahiyyəti olmur.

6. *Razılaşmanın şərtlərini yerinə yetirmək niyyətinin olmaması.*

7. *Artan tələblərin irəli sürülməsi.* Əgər danışiq iştirakçılarında biri təqdim olunan təkliflərlə razılaşsarsa, digər iştirakçı yeni-yeni tələblər irəli sürür.

8. *Son daqiqədə yeni tələblərin irəli sürülməsi.* Bu vəziyyətdə ümid edilir ki, opponent əldə edilmişləri qoruyub saxlamaq üçün güzəştə gedəcək.

9. *İkifat şərh.* Yekun sənədinin hazırlanması zamanı tərəflərdən biri ortaya ikili məna daşıyan formullar qoyur. Sonradan bu taktika razılaşmanı öz maraqlarına uyğun şərh etməyə imkan verir.

10. *Rəqibə təzyiq göstərilməsi.* Ondan güzəşt əldə etmək və təklif olunan qərarla razılaşmağa məcbur etmək məqsədilə tətbiq edilir.¹

İşgüzar kommunikasiyanın taktiki üsullarının ilkin mərhələsində opponentə rəqib kimi münasibət göstərilir, ikinci mərhələ əməkdaşlığa yönəlir; müzakirə olunan məsələlərin mürəkkəbliyi, fikir ayrılıqları tədricən artır, lakin mübahisəli məsələlər lokallaşdırılır, ədalət prinsipi ilə qarşılıqlı razılaşmalar əldə edilir; danışıqların müsbət nəticəsi-

¹ Ətraflı bax: О.А.Митрошенков. Эффективные переговоры. М.: ИНФРА, 2000; М.М.Лебедева. Вам предстоят переговоры. М.: Экономика, 1993.

nə və qarşılıqlı asılılığa maraq yaranır, maddi və mənəvi itkilərdən qaçmağa cəhd olunur, tərəflər arasında uzunmüddətli münasibətlər qurulur. Üçüncü taktiki üsul etirazların qabaqlanmasıdır; bu, müzakirə, danışıqlar zamanı opponentə öz zəif tərəflərini bildirməkdir.¹

Taktiki üsullar əsasında aparılan danışıqlar kəskin qarşıdurmadan qaçmaq, opponentin iddialarının müəyyən hüquqa malik olduğunu etiraf etmək istəyi ilə bağlıdır. Bütün mövcud arqumentlər dərhal deyil, mərhələ-mərhələ ifadə olunur, informasiyanın qavranılmasını asanlaşdırır, opponentin bu və ya digər dəlillərinə məhəl qoymamağın qarşısını alır, hətta müzakirə olunmuş məsələlər yenidən gündəliyə çıxarılır, bir neçə sual bir-birinə uyğunlaşdırılır və baxılmaq üçün təklif olunur. Əgər rəqiblər tərəfdaşlıq yanaşmasına istiqamətlənsə, onda bu üsullar ilk növbədə ünsiyyət iştirakçıları üçün həll tapmağa və bununla da son qərarın axtarışını asanlaşdırmağa imkan verir. Bu halda aşağıdakı məqsədlər həyata keçirilməlidir:

- opponentə dəqiq məlumat verməməli;
- mövqe düz istiqamətlənməyibsə, diskussiyaya girməməli;
- dolaylı yolla arzuolunmaz təklif rədd edilməli;
- danışıqları uzatmamalı.

İşgüzar ünsiyyətdə danışıq iştirakçıları diqqəti taktiki üsulların xarakterinin vacib cəhətlərinə yönəltməlidirlər. Birinci mərhələdə iştirakçıların hərəkətləri daha çox səmimiyyəti və açıqlığı ilə fərqlənir, bu zaman istifadə olunan taktiki üsullar düzgündür. Opponentlər birtərəfli üstünlük

¹Вах: Г.В.Грачев, И.К.Мельник. Манипулирование личностью: организация, способы и технологии информационно-психологического воздействия. М.: ИФ РАН, 1999, с.189.

əldə etmək niyyətindədirlərsə, onların hərəkətləri çox vaxt gizli xarakter daşıyır, bu zaman məqsədlərinə müvafiq ifadələr işlədilir: *yolverilməz, spekulativ, dözülməz* və s. Mahiyyət *manipulyasiya* terminini əks etdirir; manipulyasiya burada *kələk, hiylə* mənasındadır, müəyyən hərəkətləri yerinə yetirmək üçün gizli motivasiyaya yönəlmiş psixoloji təsirdir. Manipulyativ təsiri neytrallaşdırmaq üçün ilk növbədə bu taktiki üsulları bilmək və onları vaxtında aşkar etmək lazımdır.

Tərəfdaşın ilk tanışlıqda yaranan obrazı sonrakı davranışların, düzgün və effektiv ünsiyyət qurmağın tənzimləyicisidir. İşgüzar ünsiyyət qurmağın texnikası tərəf-müqabilərinin xarakteri ilə müəyyən edilir, ilk növbədə hansı sosial qrupa aid olduğu müəyyənləşdirilir; məhz səhv ehtimallar burada özünü göstərir.¹ İşgüzar müzakirələrdə əsas məsələlərdən biri mövqelərin birliyidir. Müzakirələr zamanı məcburi qayda budur ki, təzadlı ifadələr işlədilməsin, əks halda, fikir ayrılığı yaranacaq və ünsiyyət uğursuzluqla nəticələnəcək. Həmsöhbətin mövqeyi obyektiv səbəblərlə də bağlı ola bilər, lakin heç bir halda onun şəxsiyyəti və şəxsi keyfiyyətləri ilə əlaqəli olmamalıdır.²

İşgüzar kommunikasiyada danışmaq bacarığının formalaşdırılması və inkişaf etdirilməsi mühüm rol oynayır; danışmaq və danışmaq aparmaq bacarığı yalnız mövcud biliklərin reallaşdırılması zamanı əldə edilir. Nəhayət, danışmalar yalnız o halda öz məqsədinə çatdı bilər ki, iştirakçılar proble-

¹Daha ətraflı bax: Крижанская Ю.С., Третьяков В.П. Грамматика общения. Л.: ЛГУ, 1990.

²Важ: Практические методы оптимизации межличностного общения. М., 1987, с. 6.

min həllinin birgə axtarışına can atmaqda səmimidirlər, əks halda, tərəflər həll tapmağa yox, daha çox qətiyyət nümayiş etdirməyə çalışırlar.¹

İşgüzar kommunikasiyada əlaqələrin formaları

Hər bir təşkilat və ya müəssisə müstəqil bir sistemdir, daxili informasiya əlaqələri ilə bir-birinə bağlıdır. Məlumat mübadiləsi işgüzar kommunikasiyaların xarici və daxili hissələrə bölünməsinə zəmin yaradır. Əgər sistem tək, fərdi sahibkarla təmsil olunursa, o zaman onun bütün işgüzar əlaqələri xaricə bağlıdır. Xarici və daxili işgüzar əlaqələr təşkilat və sahibkarlar arasında müxtəlif səviyyələrdə həyata keçirilən kommunikasiyadır.

Bəzən şayiələr çox vaxt işgüzar əlaqələrin real vəziyyətini təhrif edir, səbəb təşkilatın fəaliyyəti ilə bağlı etibarlı məlumatların olmamasıdır. Şayiələrlə ötürülən məlumat təşkilat əməkdaşları üçün əhəmiyyətlidir: aktual olmasa, o zaman qəbul olunmayacaq və yayılmayacaq.

İşgüzar kommunikasiyanın müxtəlif formaları informasiya məzmununun daha effektiv şəkildə həyata keçirilməsinə kömək edir. Bu formalar aşağıdakılardır:

- işgüzar söhbətlər, danışıqlar;
- kütləvi çıxışlar (məruzələr, təbriklər);
- mətbuat konfransları;
- müzakirələr, diskussiyalar, mübahisələr;
- təqdimatlar;

¹ Daha ətraflı bax: Психология и этика делового общения (под редакцией проф. В.Н.Лавриненко). Москва, Издательское объединение “ЮНИТИ”, 1997.

– işgüzar səhər, nahar, şam yeməyi, fərşet.

İşgüzar kommunikasiyanın proses və nəticələri rəsmi məktub, protokol, əmr, müqavilə, qətnamə və s. şəklində sənədləşdirilir, hər bir aktı məlumat mübadiləsi prosesidir.

Onu şərti olaraq *birbaşa, məkana və məsafə fərqi*nə görə ayırmaq olar. Əlbəttə, emosional təsir, insanlar arasında fikir və düşüncə mübadiləsi yüksək səmərəliliyə malikdir. İşgüzar kommunikasiya danışqlarla əlaqə qurmaq və problemləri həll etmək üçün səlahiyyətli, qarşılıqlı maraq dairələri olan insanlar arasında şifahi nitq mübadiləsidir. Rəqiblər arasında müəyyən bir nəticənin əldə edilməsi, problemlərin həlli və ya müəyyən bir hədəfin həyata keçirilməsini nəzərdə tutan məlumat, təcrübə mübadiləsi, münasibət və qarşılıqlı əlaqə qurulur. Təcrübə göstərir ki, biznes problemlərini həll etmək üçün qarşılıqlı münasibətləri qurmağı öyrənmək lazımdır. Burada təkcə nitq mübadiləsi kifayət deyil, sözlərin yerində deyilməsi, fikirlərin konkret bir şəxsə yönəldilməsi və qarşı tərəfin onu necə qəbul etməsi vacib şərtlərdəndir.

İşgüzar kommunikasiya olduqca geniş və bir qədər də qeyri-müəyyən anlayışdır, həm maraqlı tərəflərin söhbətləri, həm də şifahi nitq formasında qarşılıqlı münasibətlər həmsöhbəti mövqeyin etibarlılığına inandırmaq üçün ən gözəl vasitədir; əvvəlcədən hazırlanan təklifin də qəbul olunmasına şərait yaradır. İşgüzar kommunikasiya ustalığı danışqları aparmaq bacarığında üzə çıxır. Konkret problemin həllini stimullaşdırmaq ilk növbədə ünsiyyətdə özünü göstərir, davamlılığına, forma, məqsəd və məzmununa görə fərqlənir. İnformasiyanın verilməsi və qəbulu müxtəlif mərhələlərdən keçir:

– ümumi və məqsədyönlü şəkildə həmsöhbətə məlumat vermək;

- sualları düzgün qoymaq;
- həmsöhbəti dinləmək;
- reaksiyaları müşahidə və analiz etmək;
- ünsiyyətin uğurla tamamlanması üçün müzakirə zamanı qarşı tərəfi problemlərin birgə həllinə cəlb etmək.

İşgüzar kommunikasiyada problemlərin həlli uzanırsa, yaxud telefon və ya digər onlayn vasitələr planlaşdırılanları həyata keçirmək üçün yetərli deyilsə, o zaman müşavirə keçirmək məqsədəuyğundur. İşgüzar müşavirə mövcud vəziyyət barədə məlumat vermək və həll yollarını göstərmək üçün nəzərdə tutulan kollegial müzakirə formasıdır. Müşavirənin uğuru iştirakçıların xüsusiyyətləri, məsələlərin müzakirəsinin hazırlıq dərəcəsi və rəhbərliyin tədbirin keçirilməsində gözlədiklərindən asılıdır. Bu halda iclasın keçirilmə tipologiyası fərqlidir:

- iclasın təsnifatı;
- təsnifat üçün əsaslar;
- iclasın məqsədi (təlimatlı, yoxsa məlumatların çatdırılması);
- operativ (mövcud vəziyyətin qiymətləndirilməsi);
- problemlərin həlli (qərarların hazırlanması və qəbul edilməsi);
- planlaşdırma (yekun qərarın həyata keçirilməsi üçün mənbələr);
- son (nəticələrə yekun vurulması, təqdimat və qiymətləndirmə);
- müntəzəmlik (birdəfəlik, dövrilik);

- iştirakçıların sayı (az tərkibdə – beş nəfərədək, geniş tərkibdə – iyirmi nəfərədək və ya daha çox);
- nümayəndəlik (iyirmi nəfərdən çox);
- tərkibin sabitliyi;
- hər görüş üçün ayrıca tərtib olunmuş siyahıya görə dəvətlilər.

Əlbəttə, iclasların, müşavirələrin keçirilməsində əks-təsir də özünü göstərə bilər: xeyli vaxt itkisi, üzvlərin lakonik və bəzən mənasız çıxışları (adətən, belə icaslarda qərarın qəbulu uzana bilər), bəlağətli çıxışları dinləməkdənsə, təkbəşinə qərar vermənin məqsədəuyğunluğu, kollektiv qərar da müəllifliyin qorunmamağı (müvafiq olaraq nəticələrə görə məsuliyyət dəqiqliyinin itirilməsi), toplantı iştirakçıları arasında maraqların toqquşması (kimsənin həmkarının təşəbbüsünü dəstəkləməməyi), kəskin fikir ayrılıqlarının olması, mövqelərin üst-üstə düşməməyindən iclasda qərar qəbul edilməməsi və ya tərəflərin maraqlarını nəzərə alan lazımsız kompromis qərar verilməsi, kollektiv müzakirələr zamanı düşüncə qruplaşmasının yaranması, problemlərin prinsipial şəkildə həlli yollarının axtarılması əvəzinə tərəflərdən birinə dəstək verilməsi və s.

İşgüzar kommunikasiyada maraqlar üst-üstə düşdükdə və ya zidd olduqda iş ortaqları arasında razılığa gəlmək üçün *danışq* fəaliyyət formasından istifadə olunur. Danışq, əsasən, diplomatik sənətdir, işgüzar kommunikasiya üçün bir qədər zamanla uzanan bir prosesdir. Danışqların aparılmasında məqsəd müştərək həll yolunun, iştirakçıların maraqlarını təmin edən mövqelərin müəyyənləşdirilməsi, nailiyyət qazanılması, yazılı şəkildə ifadə olunan razılaş-

maların (müqavilələrin, sazişlərin və s.) əldə edilməsidir. Bu halda danışıqlar uğurlu hesab edilə bilər.

Başqa bir forması *dəyirmi masa və disputdur*. Dəyirmi masa hər hansı məsələni danışıqla həll etmək, müzakirə yolu ilə razılığa gəlmək, qarşılıqlı anlaşmaya nail olmaq üçün dialoq aparmaq üsuludur. Koordinator mövzu ilə bağlı giriş təqdim edir, iştirak qaydalarını müəyyənləşdirir və heç kəsə üstünlük vermədən müzakirə aparır. *Disput* müəyyən işgüzar mövzuda açıq mübahisədir. Aparıcı mövzunu dərinlən bilməli, məsələni kəskin və maraqlı qoymağı bacarmalıdır. Mövzu ətrafında 4-6 sualla kifayətlənmək olar. Suallar mövzunun əsas məsələlərini əhatə etməli, məntiqi ardıcılıqla elə düzülməlidir ki, müzakirə həmin ardıcılıqla getsin. Disputun suallarını aparıcı müəyyənləşdirir.

Bəzən bu məsələlər işgüzar müşavirə, çıxışla müşayiət olunur. *İşgüzar müşavirə* bir qrup mütəxəssisin problemi açıq kollektiv müzakirəyə çıxarması, *ictimai çıxış* isə müxtəlif səviyyəli məlumatı natiqlik ustalığının qayda və prinsiplərinə əməl edərək geniş auditoriyaya ötürməsidir.

İşgüzar kommunikasiya müəyyən sual, problem, məlumat, rəy mübadiləsidir, nəticə olaraq qərar qəbul edilməyə də bilər, müqavilələrin bağlanması da bəzən vacib olmur, bir sıra funksiyalar yerinə yetirilir. Məsələn: eyni bir sahədən olan işçilər arasında işgüzar münasibət qurulur, birgə axtarış, ideya, planlar irəli sürülür və operativ şəkildə həyata keçirilir, fəallıq stimullaşdırılır – işgüzar kommunikasiya danışıqlar prosesinin elementi olur.

İşgüzar kommunikasiya maraqlı tərəflərin qərarların qəbul olunmasında əsas razılaşma vasitəsidir – konkret məqsəd razılaşmaların, müqavilələrin bağlanmasına istiqad

mətlənir. İşin gedişində mübahisəli məqamlar, danışıqlar zamanı hər hansı bir məsələdə fikirlərin toqquşması, ziddiyyət və mübahisə yarada bilər. Danışıqlar, müzakirələr istənilən nəticəni vermədikdə iştirakçılar opponentlərə qarşı iddialar irəli sürür, hərəkət və fikirlərinə haqq qazandırır, özləri haqqında əlverişli, rəqiblər haqqında isə mənfi obraz yaradırlar; rəqiblərinə təsir göstərməyə çalışır, bununla da danışıq iştirakçılarına müttəfiq cəlb edir, təzyiq göstərmək məqsədilə ictimai rəy formalaşdırırlar.

İşgüzar kommunikasiyada əlaqələrin mərhələləri və maneələr

Müzakirə və qərar qəbulətmə mərhələlərində tərəfdaşa istiqamət vermək, onu müzakirəyə cəlb etmək çox əhəmiyyətli, ona görə də *dinləmə* və *inandırma* bacarığı tam şəkildə özünü büruzə verməlidir. İnandırma çox mürəkkəb struktura malikdir, özündə bilik, emosiya, iradəli komponentləri birləşdirir. Mülahizələr qətiyyətli, düzgün olsa belə, başqasını inandırmaq çox çətindir: burada müdafiənin psixoloji mexanizmi özünü göstərir. İnandırmaq üçün əvvəlcə qarşı tərəfi başa düşmək, anlaşılmaqlığın səbəblərini öyrənmək, birgə müzakirəyə cəlb etmək və qərarın ümumi olması lazımdır. Əgər qərar alınmazsa, heç olmasa ümumi fikirlərdən məlum olsun ki, bu barədə gələcəkdə müzakirələr aparıla bilər. Bunun üçün ilk və son təəssüratın rolu xüsusi əhəmiyyətli: bu, tərəfdaşların yaddaşında gələcək biznes əlaqələrini qurub-qurmamağa öz təsirini göstərir. İşgüzar ünsiyyət ilk növbədə kommunikasiyadır, yəni iştirakçılar üçün əhəmiyyətli informasiya mübadiləsidir. Əla-

qə səmərəli olmalı, iştirakçıların ünsiyyət məqsədlərinə kömək etməlidir, bunun üçün ünsiyyət prosesindən düzgün istifadə etməli, anlaşılmazlıq və kommunikativ maneələr aradan qaldırılmalıdır.

Həyata keçirilən hər hansı əlaqə, rabitə, qarşılıqlı işgüzar kommunikasiya mövzuya münasibətdə *açıqlığı* və *qapalılığı* ilə müəyyən edilir. Mövqenin açıq olması fikirlərin sərbəst ifadəsinə imkan yaradır, başqalarının da baxışları nəzərə alınır; əksinə, mövqenin qapalılığı münasibət bildirmək istənilməməyi ilə bağlıdır.

Məsələ mövqenin açıqlığı və ya qapalılığı ilə də bitmir, burada qarışıq növlər də özünü göstərir:

- tərəflərdən biri öz mövqeyini ortaya qoymadan digərini öyrənməyə çalışır, hətta məqsədinə nail olmaq üçün sual formasından istifadə edir;

- işgüzar kommunikasiya zamanı həmsöhbətlərdən biri tərəfdaşına bütün “öhdəlikləri” barədə məlumat verir, digərinin niyyətləri ilə marqlanmadan yardıma ümid edir.

Hər iki qarşılıqlı təsir növü asimmetrikdir, çünki ünsiyyət tərəfdaşların qeyri-bərabər mövqeləri ilə həyata keçirilir, mövqe seçərkən bütün hallar nəzərə alınmalıdır: tərəfdaşa inam, ünsiyyətin açıqlığının mümkün nəticələri. Müşahidələr göstərir ki, işgüzar ünsiyyətin maksimal effekti açıq mövqedə əldə edilir.

İşgüzar kommunikasiya prosesini həmişə lokal akt kimi qəbul etmək olar: müvafiq həmsöhbətlə danışmaq, bir qrup insanla konkret məsələlərin müzakirəsi və s.

Ünsiyyətin bu mərhələləri belə fərqləndirilir:

- əlaqə yaratmaq;
- şəraitə uyğun istiqamətlənmək (insanlar, ab-hava və s.);

- məsələnin müzakirəsi, problemlər;
- qərar qəbul etmək;
- qarşılıqlı əlaqədən ayrılmaq.

Bu göstəricilər işgüzar kommunikasiyanı həm qısa, həm də tam, ətraflı şəkildə əhatə edir. Məhz bu mərhələlərin şüurlu şəkildə tənzimlənməsi işgüzar əlaqənin effektivliyini təmin edir.

İşgüzar ünsiyyətdə insanlar arasında əlaqələrin inkişaf etdirilməsi mürəkkəb, çoxplanlı prosesdir, onun iştirakçıları rəsmi statuslarla çıxış edir və konkret məqsədlərə nail olmağa istiqamətlənirlər. Bu prosesin spesifik xüsusiyyəti rəqlamentə, milli və mədəni ənənələrə, peşəkar etik prinsiplərə əməl etməkdir. Ümumi tələb belədir ki, şəxsi simpatiya və ya antipatiyadan asılı olmayaraq, işgüzar ünsiyyətdə olan bütün həmkarlara, tərəfdaşlara mehriban münasibət göstərilməlidir. İşgüzar qarşılıqlı fəaliyyətdə rəqlamentlik nitqə diqqətdən başlayır. Nitq etiketinə, cəmiyyətdə qəbul edilmiş tipik hazır formullara, davranış normalarına, salam, xahiş, minnətdarlıq və s. etiketlərə mütləq nəzarət olunmalıdır. Bu davamlı konstruksiyalarda sosial, yaş, psixoloji xarakterlər nəzərə alınmalıdır. İşgüzar ünsiyyətdə düzgün nitq: səsin tonu, artikulyasiya, tələffüz və söz seçimi mühüm rol oynayır. Nitq işgüzar insanın geyimi ilə yanaşı, imicinin ən vacib elementidir. Səs və işlətdiyi ifadələr peşəkar iş adamının başqa bir obrazıdır. İnformasiyanın qəbulunun adekvatlığı, əsasən, ünsiyyət prosesində kommunikasiya maneələrinin olub-olmamağından asılıdır. Maneə yaranarsa, məlumat təhrif olunur və ya ilkin mənasını itirir, bəzi hallarda isə ümumiyyətlə qəbul edilmir. Kommunikaşyanın ümumi prinsipindən göründüyü kimi, effektiv ün-

siyyətdə maneə informasiyanın subyektiv həlli ilə bağlıdır, ona görə yaranır ki, əldə edilmiş istənilən məlumat informasiya ötürülən zaman tərəf-müqabilin şəxsi təcrübəsinin, təhsilinin, biliyinin, meyllərinin, fikirlərinin, ümidlərinin, qorxularının, simpatiyası və antipatiyasının, arzularının və gözlədiklərinin prizmasından keçir. Nəticədə kommunikator deyilənləri yox, düşündüyünü eşidir. Kommunikator inanır ki, əgər o, başqalarına nə demək istədiyini ötürsə, onda onun sözləri eyni şəkildə şərh ediləcək. Bu maneəni aradan qaldırmaq deyilənlərin mənasını necə başa düşməkdən asılıdır.

İşgüzar kommunikasiyanın ümumi prinsiplərindən biri maneənin psixoloji fenomenlərini qəbul etmək və şəxsi münasibətlə bağlıdır: etibarsızlıq, informasiyanın verilməsində nəzəri cəlb edən ədavət hissi və s. Maneənin yaranmasında kommunikatorun nüfuzu böyük əhəmiyyət kəsb edir; avtoritet yüksək olduqca məlumatların mənimsənilməsində maneə azalır, əksinə, aşağı nüfuzlu şəxsin informasiyasına qulaq asmaq meyli zəifdir. Kommunikasiya subyektinin arzu və hissləri, həyat təcrübəsi ilə mürəkkəb və həssas informasiyalar alır; əldə etdiyi məlumatlar daxili reaksiyasına səbəb ola, mədəni, sosial, siyasi, dini və peşə anlayışlı informasiyanın, ideyanın müxtəlif təfsirinə və ya anlaşılmazlığa gətirib çıxara, ümumiyyətlə, məlumatı qəbul edə və ya bloklaşdırma bilər.

Bunlardan savayı, digər – fonetik, üslubi, semantik və məntiqi maneələri də qeyd etmək olar.

Fonetik maneə nitq qüsurları ilə bağlıdır:

– həyəcədən, danışiq zamanı düzgün nəfəs almamaqdan irəli gələn, hətta yaxın məsafədən zəif eşidilən *sakit nitq*

həmsöhbət üçün xüsusi əhəmiyyət kəsb etmirsə, qulaq asmayacaq, hətta ünsiyyət maraqlı olsa belə, düzgün başa düşmə ehtimalı azdır;

- *çox sürətli nitq*: kommunikator informasiyanı hüdürdən oxuduqda qulaqlarda küy yaradır, fikirlərini dinləmək çətinləşir;
- həddindən artıq *monoton çıxış* diqqəti yayındırır;
- *diqqətçəkan pauzalar*: *e...e, yaxşı, məlumdur ki...*;
- *söz sonlarının “udulması”*, cümlə sonunda sözlərin eşidilməməyi səhv riskini artırır.

Semantik maneə ünsiyyət iştirakçılarının məzmun sistemlərində fərqlər ilə əlaqələndirilir. Bu, jarqon və şlenq problemindən daha ümumidir. Maneə onunla bağlıdır ki, eyni sözün bir yox, bir neçə mənası var və fikir müxtəlif mənada izah olunur, beləliklə, heç bir əsası olmayan mübahisələr yaranır. Sözlər çoxmənalıdır, ünsiyyət iştirakçısının xüsusilə bu və ya digər termini hansı mənada işlətdiyini dəqiqləşdirmək lazımdır. Semantik maneə kommunikativ şəraitdən asılıdır:

- dil resurslarının bolluğunda ünsiyyət iştirakçıları onlardan nitqində düzgün istifadə etmədikdə;
- tərcümə zamanı fikir ayrılıqlarında;
- qarşılıqlı anlaşmada resipientin şəxsi keyfiyyətləri (məyyəyən təcrübəyə, təhsilə, ünsiyyətə, tezaursu malikliyi) nəzərə alınmadıqda, “qarşılıqlı anlaşmaya gəlmək mümkün deyil” nəticəsini tələsik çıxardıqda.

Semantik maneənin aradan qaldırılması üçün ünsiyyət iştirakçılarının xüsusiyyətlərinə uyğun söhbəti anlaşılan səviyyədə aparmaq lazımdır.

Üslubi maneə normal işgüzar ünsiyyəti poza bilər. Belə maneə şəraitdən asılı olaraq, nitqin üslub tərzinin düzgün seçilməməyi və ünsiyyət tərəfdaşlarının aktual psixoloji və

ziyyətləri uyğun gəlmədikdə yaranır. Məsələn, həmsöhbətin tənqidi qeydinin qəbul edilməməsinin səbəbi mədəni şəkildə deyilməməyi, daha doğrusu, qarşı tərəfin gözlədiklərinin əksi, kommunikativ şəraitə uyğunsuzluğu olur. İşgüzar sferada *sizə lazımdır, siz borclusunuz, siz etməlisiniz* və s. bu kimi ifadələr işlətdikdə açıq və ya gizli müqavimət yaranır, mümkün yumşaq paradigmalara qarşı qoyulur: *ola bilər ki..., yaxşı olar ki, siz..., mümkündür ki..., əgər mümkünsə...* və s.

İşgüzar kommunikasiyada problemləri təhlil etmək üçün lazım olan informasiya zənciri yaradılmalıdır, müəyyən əlamətlərə görə ümumi bir fikirlə, məlumatlarla tamamlanmalıdır. Belə şəraitdə tərəfdaşlar arasında üslubi maneə informasiyanın düzgün təşkil olunmamağından törəyir: maraqlara və əsas müddəalara diqqət və ya etiraz, cavablar, nəticələr, ümumiləşdirmələr və s.

Üslubi maneə kommunikasiya forması ilə onun məzmunu bir-birinə uyğun gəlmədikdə də baş verə bilər. Məsələn, işgüzar söhbət iştirakçılarından biri dialoq əvəzinə bir-tərəfli monoloq söyləyirsə, həmsöhbətlərin nəinki narazılığına, həm də informasiyanın özünün anlaşılmamağına səbəb olar: neqativ emosiyalar effektiv qulaq asmağa, diqqəti cəmləməyə və eşidilənləri qəbul etməyə imkan vermir.

Məntiqi maneədə təklif olunan əsaslandırma işgüzar kommunikasiya tərəfdaşlarına yanlış görünür: sübutlar ziddiyyətlidir, yaxud çox mürəkkəbdir. Sübut üçün mövcud bir çox məntiqi sistemdən danışmaq olar.

Emosional maneələr o zaman yaranır ki, alınan real məlumatdan daha çox öz hisslərinə inanılır. Söz güclü emosional enerjiyə malikdir – reaksiyaya səbəb olan assosiasiya yaradır.

İşgüzar kommunikasiyanın maneələrini bilmək və onları müvəffəqiyyətlə aradan qaldırmağı öyrənmək lazımdır.

İşgüzar kommunikasiyada danışmaq və dinləmək bacarığı

İşgüzar kommunikasiyanın hər bir aktı danışmaqdan ibarət dialoqdur, bu bacarıqlar uğurlu ünsiyyətin açarıdır.

Danışmaq bacarığı. Danışmaq nitq mənimsənildiyi andan başlayır və bunu hər kəs bacarır. Lakin hamının başa düşəcəyi səviyyədə, düzgün, məntiqli, savadlı danışmaq bacarığı nətiqlik ustalığıdır. Xüsusilə işgüzar kommunikasiyada həddindən artıq emosionallıqdan və bədiilikdən uzaq, faktlara əsaslanaraq sadə, aydın və dəqiq sözlərdən istifadə etmək, fikri düzgün formalaşdırmaq lazımdır, bununla nitqin effektivliyi müəyyən edilir, sönük danışığın dinləyicilərə təsir qüvvəsi zəif, quru olur – emosionallıq nitqin təsir qüvvəsini artırır. Şifahi nitq səsli olduğundan qavrayış və intonasiya nəzərə alınmalıdır. Yalnız bütün səslərin düzgün artikulyasiyası danışanın dinləyicilər tərəfindən düzgün başa düşülməsinə təminat verir. Danışmaq bacarığı özünü işgüzar ortağı ilə mövqelərinin psixoloji bərabərliyinə əsaslanan və bir-birindən asılı olan mülahizə-replikalardan ibarət spesifik ünsiyyət kimi dialoqda göstərir. Dialoq məlumat mübadiləsidir, burada sual vermək bacarığı mühüm rol oynayır. Zamanında antik ritorika dialoqda bütün problemləli vəziyyəti əhatə edən, qaydaya sala biləcək yeddi klassik sual irəli sürürdü: *nə? kim? harada? hansı üsulla? nə üçün? necə? nə zaman?*

İşgüzar kommunikasiyanın bütün formalarından istifadə olunduğu üçün sual vermək bacarığı böyük praktik əhəmiyyətə malikdir. Sualların köməyi ilə yalnız həmsöhbətin maraqlarını müəyyənləşdirmək və onun diqqətini söhbətin vacib məqamlarına yönəltmək yox, həm də fikirləri çatdırmaqla onu bu və ya digər əsassız inamsızlıqdan daşıdırmaq, tutarlı sualların köməyi ilə həqiqi tərəfdaşlıq, sağlam münasibət qurmaq olar. İşgüzar kommunikasiyanın qaydası belədir: kim sual verirsə, müzakirəni də o idarə edir. Sual vermək bacarığı tərəflərin təkliflərinin səmərəli, vacib tərkib hissəsidir; düzgün qoyulmuş sual rəqibin nöqtəyi-nəzərini dəqiqləşdirməyə, ondan əlavə məlumat almağa, müzakirə prosesini fəallaşdırmağa, diskussiyanı lazımi məcraya yönəltməyə imkan verir. Sualların daxili və ya şəxsi işə qarışmaq kimi qəbul edilməməyi, ittihamedici təsir bağışlamamağı üçün intonasiyanı nəzakətli qaydada yumşaltmaq lazımdır: *Siz xatırlaya bilərsinizmi.....? Deyəsən, mən sualı düzgün qoymadım?* və s. Həmsöhbəti cavab verməkdə tələsdirməmək və səbirli olmağa dəvət etmək lazımdır.

İşgüzar kommunikasiyada sualın müxtəlif növlərindən istifadə olunur:

1)*Qapalı suallar.* Bunlara qarşı tərəf *bəli* və ya *xeyr* cavabı verir. Məsələn: *Bizimlə əməkdaşlığa razısınızmi? Şərtlərimiz sizi qane edirmi? Bu layihəyə qoşulmaq istərdinizmi?*

2)*Açıq suallar.* Qarşı tərəf konkret *bəli*, *xeyr* deyil, əhatəli şəkildə *nə? harada? nə zaman? hansı? nə üçün?* suallarına cavab verməli olur. Məsələn: *Bizim şirkətlə əməkdaşlıqda məqsədiniz nədir? Nə zaman fikrinizi deyəcəksiniz? Daha hansı əməkdaşlıq təklifləriniz var? Nə üçün məhz bizi seçdiniz?*

3)Həmsöhbətin sizi başa düşdüyünə əmin olmaq üçün *yoxlama suallar*. Məsələn: *Deyilənlərə aid sualınız varmı? Sizi nə qane etmədi? Fikrinizdə qalırsınız mı? Təkliflərimizin nəticəsi sizə aydındır mı?*

4)*Alternativ suallar*. Bu suallar qarşı tərəfə seçim və daha tez qərar qəbul etmə imkanı, nitqə emosionallıq verir, sualdan daha çox dinləyicinin laqeyd qalmamağı məqsədi daşıyır. Məsələn: *Qərarınızda bir dəyişiklik yoxdur? Nəyə isə ola bilər ki, doğru izah vermədim? Yormadım sizi?*

5)*Ritorik suallar*. Təsdiq və inkar formada ifadə edilsə də, cavab tələb olunmur. Belə suallar rəqibi söylədiklərində səmimiliyə sövq edir: *Səadət nə demək?... Bu sualla mən; Özümü çox yordum, tapa bilmədim... İndi də qayğılar artdı günbəgün; Dedim: – Ay səadət, hardasan, harda? (B.Vahabzadə)*

6)*İstiqamətverici suallar*. Tərkibində tələb olunan cavabların elementi də olduğu üçün lazım gəldikdə danışığı müəyyən istiqamətə yönəltmək mümkündür: *Nə güzəşt? Torpaqlarımızın 10 faizini güzəştə gedək ki, o biri on faizini dava-şavasız qaytarsınlar? Amma kimdi səsimizi eşidən, haqqımızı tanıyan? (Anar)*

Hər bir halda qarşı tərəfin münasibəti soruşulur, razılıq əldə edildikdə həlledici suala ehtiyac qalmır.

Səhvə yol verməmək üçün qınaq, ittihamvari suallardan yayınmaq, “*niyə?*” sualından az istifadə etmək lazımdır. Məsələn: *Niyə belə qərara gəldiniz?* – əvəzinə: *Nəticəniz mənim üçün qaranlıq qaldı, bir qədər aydınlıq gətirə bilərsiniz mi?; Niyə əlavə məlumat vermədiniz?* – əvəzinə: *Əlavə məlumat versəydiniz, daha yaxşı olmazdı mı?*

Uyğun cavab almaq üçün sual inkar və ya təsdiq formada verilə bilər. Məsələn: *Bu işdə mənə kömək edə bilməzsiniz?*

Və ya: *Problemləri həll etməkdə, yaqın ki, bizə kömək edərsiniz?*
Bu etiket formalarına imtina cavabı vermək çətindir.

Bir qayda olaraq, işgüzar ünsiyyətdə, ümumiyyətlə, davranış mədəniyyətində əmr, hökm, qınama və ya qadağadan daha çox sual cümlələrindən istifadə olunur.

Danışıqlar aparılmasının ikinci mərhələsi daha məsuliyyətli və çətindir. Bu mərhələdə danışıq iştirakçıları problemin birgə həllini, əsas parametrlərini hazırlayırlar. Opponentlər bu və ya digər həll variantına uyğun təkliflər irəli sürür, onları müzakirə edərək mövqelərini, danışıqların nəticəsini müəyyən edirlər. Bu mərhələlər yaradıcı düşünmək, dinləmək və inandırmaq bacarıqlarından asılıdır.

Dinləmək bacarığı hər hansı ünsiyyətin əsasını təşkil edir. Opponentlər xüsusi səy göstərmədən bir-birini kifayət qədər başa düşdüynə əmin olurlar. Buna görə danışıq iştirakçılarının məlumatlarını adekvat qəbul etmək və anlamaq üçün refleksiv dinləmənin üsullarına sahib olmaq lazımdır.

İşgüzar kommunikasiyanın uğuru təkcə məlumat ötürməkdən yox, həm də onu qəbul etmək bacarığından, yəni dinləməkdən asılıdır. Həmsöhbəti dinləyirik, dediklərinə maraq göstəririk və qarşı tərəfin hörmətini qazanırıq, bu da işgüzar ünsiyyətə təsir göstərməyə bilməz; dinləmək – qarşılıqlı anlaşmadır. Qulaq asmaq iki cürdür: eşitmək və dinləmək. Eşitmək “hər hansı bir səsi qulaqla qavramaq, almaq, duymaq, mənimsəmək”, dinləmək “bir şeyə qulaq asmaq”dır.¹ *Eşitmək* səsin fiziki olaraq qavranılmasıdırsa, *dinləmək* iradə aktıdır – yüksək düşüncə tərz, məzmunlu səsləri qavramaqdır. Dilimizdə belə ifadələrin olması təsadüfi

¹ Bax: ADİL, II c., Bakı, “Elm”, 1980, s.110 və s.223.

deyil: *Qulaq asıram, amma eşitmirəm və ya Dinləyirəm, amma başa düşmürəm.*

Eşitmənin müxtəlif növləri vardır:

1. *Refleksiv və qeyri-refleksiv eşitmə.* Refleksiv müəyyənləşmiş, hissləri əks etdirən dinləmədir, qeyri-refleksiv isə həmsöhbətin nitqinin məzmununa öz replika və iradları ilə müdaxilə etmədən qulaq asmaqdır. Qeyri-refleksiv dinləmənin ən vacib atributu sözsüz reaksiyalar, qeyri-verbal hərəkətlərdir: gözlə işarə etmək, başını tərpətmək, əlləri yelləmək və s. Qeyri-refleksiv dinləmələrdə cavablar qısa və konkretir: *Aha! Bəli! Yaxşı! Oldu! Maraqlıdır!* və s. Əlbəttə, dinləmə zamanı tərəf-müqabilinə hisslərini bildirmək çox vacibdir. Refleksiv dinləmə həmsöhbətlə aktiv əlaqə yaratmaq, izah, açıqlamalar üçün qarşı tərəfə müraciətdir: *Başa düşmədim. Nə demək istəyirsiniz? Zəhmət olmasa, bir də təkrar edin* və s., eləcə də fikri başqa şəkildə ifadə etmək, dəqiqliyi yoxlamaq üçündür: *Belə başa düşdüm ki,... Siz demək istəyirsiniz ki,... Sizin fikrinizcə,...* və s. Məntiq ifadələrin köməyi ilə dinləyənin emosional vəziyyətini əks etdirməyə yönəldir. Xülasədə nətiqin əsas fikirləri və söylədikləri yekunlaşdırılır, belə ifadələr işlənməsi məqsəduyğundur: *Anladığımı kimi; Belə düşünürsünüz ki,...; Dediklərinizi ümumiləşdirsək, deməli... və s.*

2. *Aktiv və passiv dinləmə.* Aktiv dinləmə ünsiyyət vəzifələrini formalaşdırmaq məqsədi daşıyır, qarşı tərəfi danışmağa sövq edir, deyilənləri dəqiq qavramağa çalışır, *passiv dinləmə* isə ünsiyyət stimullarının təsir prosesindəki vəziyyətin dəyişdirilməsi, danışıklarda səbir nümayiş etdirilməsi, deyilənlərə əminlikdir. Hər iki dinləmənin ümumi cəhəti qarşı tərəfin maraqlı bir şey söyləyəcəyini gözləmək, diq-

qətdən yayınmamaq, uzunçuluq etməmək və mövzuya qayıtmaq cəhdidir.

Aktiv dinləmə işgüzar ünsiyyətdə müvafiq suallarla fikirlərin düzgünlüyünü dəqiqləşdirir, bərabər və ya avtoritar bir həmsöhbətlə aqressiv davranışın qarşısını alır və onu sakit ahəngə kökləməyə çalışır: *Mən sizi düzmü başa düşdüm? Başqa sözlə, siz nəyi nəzərdə tutursunuz? Bəlkə, ümid edirsiniz ki,...? Bəlkə, istərdiniz ki,...?* və s. Lakin həmsöhbətin güclü emosional, həyəcan vəziyyətində belə dinləməni tətbiq etmək məqsədəuyğun deyil. Passiv dinləmədə belə vəziyyətlərdə ürəyini və hisslərini boşaltmaq istəyən həmsöhbəti dəstəkləməyə hazır olması ifadə edilir. Belə dinləmə zamanı nə sakitləşmək üçün məsləhət, nə də sual verilir. Qıcıqlandırıcı sözlər işlətmək, hər ifadəyə cavab vermək olmaz. Reaksiya kimi belə ifadələr işlənə bilər: *Bəli, bəli, sizi başa düşürəm; Əlbəttə, bu məsələdə kifayət qədər təcrübəniz var.* Passiv dinləmədə qarşı tərəf sanki həmsöhbətlə eyni hisslər yaşadığını, onun emosional vəziyyətini başa düşdüyünü ifadə edir, belə məqamda tənqid, qiymətləndirmə, öyrətmə tamamilə yersizdir, mümkün, arzuolunan dinləmə texnikasından, həm də eşitmək və aktiv dinləmə mədəniyyətindən istifadə etmək tələb olunur.

İşgüzar kommunikasiyanın aktiv dinləmə texnikasında əsas şərt qarşı tərəfi “ələ almaq”, diqqətini cəlb etməkdir. Birinci mərhələdə qarşı tərəfin söylədiklərindən, əsas müddəalarından sitat gətirilir, ikinci mərhələdə söylədikləri kəlmə-kəlmə təkrar edilir, üçüncü mərhələdə sitatlar öz ifadələrinə daxil edilir, hətta sorğu intonasiyası ilə tez-tez təkrarlanır. Daha sonrakı mərhələlərdə qarşı tərəfin fikirlərinin mahiyyəti qısaldılmış şəkildə çatdırılır, onun məntiqi

ilə təfsir olunur, dəqiqləşdirici, bəzən sınaq suallar verilir. Başqa bir sadə, lakin vacib şərt həmsöhbətə adı ilə yox, *hörmətli filankəs müəllim* (burada *müəllim* sözü peşə mənasında deyil), *hörmətli həmkarım* və s. nitq etiketləri ilə müraciət etməli, nitq tempinə riayət olunmalı, həmsöhbətin gözlərinin içinə diqqətlə baxmamalı, sözünü kəsməməli və tez-tez etiraz bildirməməli, onu mənalı-mənalı süzməməli, diqqətiniz dağınıq olmamalı, özünü diqqətli göstərmək üçün yaxşı mənada başınızı tərpətməli.

Əksər hallarda insanlar bir-birinin sözünü şüursuz şəkildə kəsirlər; müdaxilə etməsə, həmsöhbətin düşüncə axınını dərhal bərpa etməyə çalışmaq lazımdır. Tələsik etirazlar çox vaxt danışanın dedikləri ilə razılaşmadıqda ortaya çıxır, çox vaxt insan dinləmir, ancaq beynində etirazını formalaşdırır, danışmaq üçün növbə gözləyir, nöqtəyi-nəzərini əsaslandırmağa çalışır və həmsöhbətin, əslində, nə deməyə çalışdığının fərqi varmır.

Aktiv dinləmədə həmsöhbətinin üzünün ifadəsi, jestləri və duruşu müəyyənləşdirilməlidir. Mesajın tonuna diqqət yetirməli: məzmun və forma arasındakı hər hansı bir uyğunsuzluq dərində gizlənmiş hissləri açıqlaya bilər, vacib məqamlar çox vaxt fasilələr, təkrarlar, sözlərdə heca, cümlələrdə məntiqi vurğu və tərəddüdlərlə çatdırılır. Utancaq və ya fiziki qüsurlu – pəltək həmsöhbətlərin danışığına *başla düşünürəm, əlbəttə* kimi ürəkaçan şərhlər əlavə etmək, qarşı tərəflə maraqlanan bir görünüş almaq lazımdır. Özünü həmsöhbətin yerinə qoymağa çalışın, vəziyyəti onun gözləri ilə qiymətləndirin və hər şeyi onun qulaqları ilə eşidin.

Bəzən işgüzar ünsiyyət prosesinə xələl gətirən ifadələr işlədilir. Məsələn, mənfi qiymətləndirmə: *Boşboğazlıq etmə-*

yin. Görürəm siz bu məsələni başa düşmürsünüz. Sizə izah edə bilərdim, amma qorxuram, anlamayasınız; etinasızlıq – tərəf-müqabilin nə dediyi nəzərə alınmır: *Heç alınının qırıışığı da açılmır*; eqosentrizm – tərəf-müqabilində yalnız narahat problemlər tapmağa çalışılır: *Bacıoğlu, düz danışmırsan ha, ya Həsən keçəl, ya da keçəl Həsən*.

2. *İnandırmaq bacarığı* irəli sürülən fikirlərə rəqibin razılığını almaq, buna nail olmaq üçündür. Səciyyəvi xüsusiyyəti budur ki, hər şeydən əvvəl, insanın ağılına yönəldilib və arqumentlər vasitəsi, hər hansı bir fikrin əsaslandırılması və ya təkzib edilməsi yolu ilə həyata keçirilən iddia sistemidir.

İşgüzar kommunikasiya təcrübəsində müxtəlif metodlar arqumentləşdirilir:

- fundamental metod (faktların və konkret məlumatların şərh);
- ziddiyyət metodu (opponentin fikirlərində ziddiyyətlərin aşkarlanması);
- nəticə çıxarma metodu (dəqiq arqumentə əsaslanma, lazım olan nəticəyə gətirib çıxarma);
- müqayisə metodu (müləhizələrə aydınlıq gətirmə, onu daha əyani etmə);
- *hə... amma* metodu (rəqib diqqətini müzakirə olunan məsələdə yalnız üstünlüklərinə, ya müzakirə edilən problemin həllinə, ya da yalnız zəif tərəflərinə yönəltdiyi halda istifadə olunması);
- replikanın seçmə üsulu (öz arqumentini gücləndirmək məqsədilə rəqibin replikasını tətbiq etmək bacarığı).¹

¹ Bu barədə ətraflı bax: Н.Милич. Как проводить деловые беседы. М.: Экономика, 1987.

İşgüzar ünsiyyətdə opponenti inandırmaq asan deyil, əks halda, danışıqlar hər hansı bir forma və rəng alaraq müxtəlif istiqamətlərə yönələ bilər.

İşgüzar kommunikasiyada bacarıqlara yiyələnmək və onu inkişaf etdirmək həm vaxt, həm də səbir tələb edir.

Münaqişə sosial fenomen kimi

Münaqişə işgüzar kommunikasiyada qarşılıqlı münasibətlərdə özünü göstərir. “Münaqişə fərdlərin və ya insan qruplarının şəxslərarası qarşılıqlı əlaqə və münasibətlərdə, ayrı-ayrı fərdin şüurunda əks-istiqamətlənmiş və bir-biri ilə araya sığmayan tendensiyaların toqquşmasıdır”.¹ Bu tərifi-dən belə məlum olur ki, ayrı-ayrı insanlar arasında münaqişə situasiyası əks maraqların, fikirlərin, məqsədlərin, onlara nail olmaq üsulu ilə bağlı müxtəlif təsəvvürlərin toqquşmasıdır.

Əslində, həyat sonsuz sayda münaqişələr və onların həlli prosesidir, buna görə də münaqişələrin yaranması zamanı davranış üsulları haqqında müəyyən təsəvvürə malik olmaq lazımdır. Təəssüf ki, işgüzar fəaliyyətdə onlardan düzgün çıxış yolu tapa bilməmək sosial həyat üçün səciyyəvidir. Münaqişə baş verməsi həmişə emosiyalarla bağlıdır, narahatlıq, gərginlik iştirakçıların sağlamlığına zərər vurur, stres vəziyyətinə gətirib çıxara bilər.

Münaqişə işgüzar ünsiyyətdə şəxsi maraqların, ünsiyyətdə olan bir və ya müxtəlif statuslu təşkilat və qruplar arasında, kimsənin hərəkətlərinin, planlarının qiymətləndi-

¹ Вах: Краткий психологический словарь / Под, ред А.В.Петровского, М., “Яроше некого”, 1985, с.177.

rilməməsinin, düzgün anlaşıb-anlaşmamaq ehtimallarının nəticəsi ola bilər. Münaqişələr konstruktiv və destruktivdir, həll üsullarına görə bir-birindən fərqlənirlər.

Konstruktiv münaqişələrdə prinsipial tələblər ünsiyyət prosesində üzvlərin fikir ayrılığıdır və onların həlli müəyyən səmərəli təkliflər və mərhələlərlə mümkün olur:

- ziddiyyətli maraqların, dəyərlərin, normaların aydınlaşdırılması;

- potensial münaqişənin real münaqişəyə, iştirakçıların doğru və ya yanlış başa düşdükləri mənafeələrini dərk etmə mərhələsinə keçməsi;

- münaqişə hərəkətləri;

- münaqişənin aradan qaldırılması və ya həlli.

Destruktiv münaqişələr neqativ, dağıdıcı hərəkətlərə gətirib çıxarır, işgüzar ünsiyyətin effektivliyini kəskin şəkildə azaldır.

Hər bir münaqişə az və ya çox aydın struktura malikdir – təşkilati və texnoloji çətinliklər, tərəflərin işgüzar və şəxsi münasibətlərinin obyektiv vəziyyəti. Münaqişə iştirakçılarının məqsədləri subyektiv motivləri, baxış və əqidələri, maddi və mənəvi maraqları ilə şərtlənir. İşgüzar kommunikasiya prosesində münaqişənin yaranması aşağıdakı üç amilin mövcudluğunu nəzərdə tutur: *qavrayış, emosiya və informasiya mübadiləsi*. Münaqişə zəminində bu göstəricilər asanlıqla unudulmur. Onların meydana çıxması üçün hansı səbəblər ola bilər? Birinci, sosial-psixoloji şərait; çətinlik mülahizələrin digər tərəfin fikirlərinə uyğun gəlməməyi ilə əlaqədardır. İnsanlar istədiklərini görməyə meyillidirlər. Lakin təsəvvürləri sual altına qoymağa diqqət yetirilmir və ya səhv şərh edilir; nəzərə almaq lazımdır ki, digərinin fi-

kirlərini anlamaq hələ onunla razılaşmaq demək deyil, bu yalnız münaqişə sahəsini daralda bilər. İkinci, deyilənlərin və ya hərəkətlərin mənfi mənada şərhini neqativ emosiyalar yaradır, ondan doğan qıcıqlanma ilə verilən cavab incikliyi, məğlubiyyəti kompensasiya edir: cavab reaksiyası zəif yox, özünəinamlı və etibarlı olmalıdır. Düzümlü münasibət, qətiyyətsizlik, şit zarafat, hansısa udurulmuş vəziyyətlə bağlı xatırlatma və s. bütün bunlar ətrafdakılarda mənfi reaksiya doğurur və münaqişəli mühitin yaranmasına gətirib çıxarır.

İşgüzar kommunikasiyada münaqişə yarada biləcək növbəti çətinlik sürətli nitq səbəbi ilə tərəflərin bir-birini başa düşməməyidir. Hətta aydın və səlis danışmağınıza baxmayaraq, sizi eşitməyə, sözlərinizə diqqət yetirməyə birlərlər. Eyni zamanda çox adamın söhbətə qoşulması da anlaşılmaqlıq, idarəolunmazlıq və münaqişə törədə bilər.

Konkret münaqişədə davranış tərzini passiv və ya aktiv fəaliyyət göstərməkdən asılı olaraq, maraqları təmin etmək istəyini müəyyən edir, bu və digər tərəfin maraqlarını da birlə və ya fərdi şəkildə müəyyənləşdirir.

Münaqişə vəziyyətində davranış üçün ən tipik olan tərəflər arasında rəqabət üsuludur. Bu üsul münaqişədə baş verən bütün hallarda maraqların təmini məqsədini güdür. Bundan tərəfdaşa təzyiq, öz maraqlarını tətbiq etmək, digər tərəfin maraqlarına məhəl qoymamaq istəyi irəli gəlir. Güclü iradəyə, kifayət qədər nüfuza malik olanlar ondan istifadə edə bilər. Əgər yaranmış problemin həllinə ciddi diqqət yetirilsə, bu və ya digər üsuldan daha məqsəduyğun istifadə etməklə münaqişəni müsbət nəticə ilə bitirmək olar. Konkret vəziyyətlərdə şəxsiyyətin xarakterindən asılı olan bəzi tövsiyələr:

- kifayət qədər hörmət və nüfuzunuz təklif etdiyiniz qərarın ən yaxşısı hesab olunmasına imkan versin;
- qəti qərara gəlin ki, başqa bir seçim və itirəcəyiniz heç bir şeyiniz yoxdur;
- qeyri-adi qərar qəbul etməyiniz üçün kifayət qədər səlahiyyətiniz var.

Lakin nəzərə almaq lazımdır ki, bu strategiya çox nadir hallarda uzunmüddətli nəticələr verir, çünki uduzan tərəf iradəsinə zidd qəbul edilmiş qərarı dəstəkləməyə bilər və ya hətta onu sabotaj etməyə çalışacaq, həmçinin bu gün uduzan sabah əməkdaşlıqdan imtina edə bilər.

Əməkdaşlıq bütün üsulların ən çətinidir, lakin bununla belə, münaqişə vəziyyətinin həlli zamanı o daha effektivdir; üstünlüyü ondan ibarətdir ki, hər iki tərəf üçün ən əlverişli qərar tapılır və rəqiblərlə tərəfdaşlıq edilir. Bu bütün iştirakçıları münaqişənin həlli prosesinə cəlb etmək və hamının ehtiyacını ödəmək üçün yollar tapmaq deməkdir. Bu yanaşma biznes və şəxsi həyatda müvəffəqiyyət qazandırır: Biz ədalətli çıxış yolu istəyirik. Siz bu işləri görməkdə bizə yardımçı olun. Sizə müraciət etməkdə məqsədımız odur ki, problemlimizi həll etməkdə bizə kömək edəsiniz və s.

Daha sonra fikir ayrılığının dərinliyinə nüfuz edərək, digər tərəfin arzularının arxasında hansı ehtiyaclar duyulduğunu müəyyənləşdirmək, onun həllində nə ilə kompensasiya etmək olar. Hər iki tərəf qalib gəldiyi halda qəbul edilmiş qərarların yerinə yetirilməsi məqbuldur; tərəflər münaqişənin həlli prosesində iştirak edir. Ancaq bu üsul öz qərarlarını izah etmək, digər tərəfi dinləmək, duyğuları cılovlamaq bacarığını tələb edir. Amillərdən birinin olmama-

ğı bu üsulu səmərəsiz edir. Münaqişənin həlli üçün bu üsuldan aşağıdakı hallarda istifadə etmək olar:

- əgər problemə yanaşmaların hər biri vacibdirsə və kompromis qərarlara yol verilmirsə, ümumi həlli tapılmalıdır;
- əsas məqsəd birgə iş təcrübəsinin əldə edilməsidir;
- tərəflər bir-birini dinləməyə və öz maraqlarının mahiyyətini ifadə etməyə qadirdirlər;
- münaqişə tərəfi ilə uzunmüddətli və bir-birindən asılı münasibətlər mövcuddur;
- integrasiya nöqtəyi-nəzərindən şəxsiyyətlərin, əməkdaşların fəaliyyətə cəlb edilməsini gücləndirmək lazımdır.

Kompromis üsul tərəflərin qarşılıqlı güzəştlərə gedərək fikir ayrılığını aradan qaldırmağa çalışmasıdır. Bu yönüm də əməkdaşlıq üsuluna oxşardır, lakin bir qədər səthi səviyyədə həyata keçirilir; iki tərəf eyni şeyi arzuladıqda daha effektivdir, eyni vaxtda eyni arzunun yerinə yetirilməsi isə qeyri-mümkündür, diqqət hər iki tərəfin maraqlarını təmin edən qərara yönəlir: *Biz öz istəklərimizi tamamilə yerinə yetirə bilmərik, deməli, hər birimizin razılaşa biləcəyi bir qərara gəlmək lazımdır!* Kompromis üsul danışıqların aparılmasında müəyyən bacarıqlar və təcrübə tələb edir – son nəticədə hər bir iştirakçı nəyəsə nail olsun, bölünmə prosesində iştirakçıların ehtiyaclarını qismən təmin etmək nəzərə alınsın. Çatışmayan cəhətlərindən biri odur ki, bir tərəf, məsələn, öz tələblərini şişirtmək, sonra alicənab görünmək və ya “ürəyiaçlılıq” etməklə digərinə güzəştə gedə bilər. Belə bir vəziyyətdə heç bir tərəf onun ehtiyaclarını təmin etməyən bu qərarı qəbul etməyəcək. Nəzərə almaq lazımdır ki, əgər digər mümkün həll variantları diqqətlə təhlil edilmədən

kompromisə nail olunubsa, bu, münaqişə situasiyasının ən optimal nəticəsi ola bilməz.

Nəticədə münaqişənin həllində kompromis üsulundan aşağıdakı hallarda istifadə etmək olar:

- hər iki tərəf eyni dərəcədə inandırıcı arqumentlərə və eyni gücə malikdir;
- digərinin istəyi onun üçün çox əhəmiyyətli deyil;
- müvəqqəti həll mümkündür, çünki başqasının hazırlanmasına zaman yoxdur və ya problemin həllinə başqa yanaşmalar səmərəsizdir;
- kompromis hər şeyi itirməkdənsə, heç olmasa nəyisə əldə etməyə imkan verəcək.

Münaqişə maraqlara birbaşa toxunmursa və ya ortaya çıxan problemlər o qədər də ciddi deyilsə və hüquqlarını müdafiə etməyə ehtiyac yoxdursa, yaxud münaqişənin həllinə nail olmaq üçün heç kimlə əməkdaşlıq etmir, inkişafına təsir göstərmirsə, tərəflər münaqişənin həllinə vaxt və qüvvə sərf etmək istəmir. Bu, *kənara çıxma üsulu* adlanır; tərəflərdən birinin böyük gücə sahibliyini və ya yanlıslığını hiss etdikdə, əlaqələrin davam etdirilməsi üçün heç bir ciddi səbəb tapılmadığı hallarda istifadə etməsi tövsiyə olunur. Kənara çıxma üsulunda:

- fikir ayrılığı və mənbəyi daha əhəmiyyətli məsələlərlə müqayisədə əhəmiyyətsizdir;
- məsələni öz xeyrinə həll edə bilmir;
- hər hansı bir qərar qəbul etməzdən əvvəl istənilən vəziyyəti araşdırmaq və əlavə məlumat almaq üçün vaxt qazanmaq istəyir;

– hesab edir ki, problemin həlli ləng aparılsa, təhlükəlidir, çünki münaqişənin açıq və gizli şəkildə müzakirəsi yalnız vəziyyəti pisləşdirə bilər;

– tərəflər münaqişəni özləri tənzimləyə bilərlər;

– münaqişədə ünsiyyət baxımından çətin insanlar (kobud, şikayətçi, üzlü və s.) iştirak edə bilərlər.

Bu üsulla problemdən qaçmağı və ya məsuliyyətdən yayınmağı düşünməyin, çünki müəyyən müddət ərzində kifayət qədər informasiya alındıqdan sonra münaqişəyə reaksiya verilər və tərəflərin müdaxiləsi ilə həll edilir.

Uyğunlaşma üsulu o deməkdir ki, digər tərəflə birgə fəaliyyət göstərilir, lakin atmosferi sabit saxlayır və öz maraqlarınızdan qalmırsınız, bu, işgüzar kommunikasiyada münaqişələri həll etmək üçün, bəlkə də, yeganə üsuldur ki, başqalarının ehtiyacları qarşı tərəfinkindən daha çox həyati əhəmiyyət kəsb edir. Belə olan halda özününkündən imtina edilmədən maraqlar digər tərəfin xeyrinə qurban verilir. Bir müddət fasilə verərək daha əlverişli şəraitdə bu güzəştlər geri alınır.

Uyğunlaşma üsulu aşağıdakı ən xarakterik şəraitdə tətbiq oluna bilər:

– əsas məsələ münaqişə yox, əmin-amanlıq və sabitlik yaratmaqdır;

– fikir ayrılığının predmeti sizin üçün əhəmiyyətli deyil və ya baş verənlər sizi narahat etmir;

– öz nöqteyi-nəzərinizi diktə etmək yox, insanlarla xoş münasibətlər saxlamaq daha yaxşıdır;

– şüurlu şəkildə anlayırsınız ki, həqiqət sizin tərəfinizdədir;

– hiss edirsiniz ki, qalib gəlmək üçün kifayət qədər güc və şansınız var.

Hec bir üsul bütün münaqişə situasiyasında tam effektiv ola bilməz, onların həlli *ən yaxşı* (!) vurğulana bilməz; hər birindən səmərəli istifadə etməyi və şüurlu şəkildə konkret halları nəzərə alaraq, bu və ya digər seçimi, hansı üsulun ən rahat olduğunu müəyyənləşdirmək lazımdır.

Üsulların köməyi ilə ümumi strategiyanı, münaqişəli vəziyyətlərin ən xarakterik mərhələlərini və həll yollarını göstərmək olar. İlk növbədə müəyyən edilməlidir:

- münaqişə probleminin ümumi şəkli (məsələn, görülən işlərin həcmi);

- münaqişənin əsl səbəbi (çox çətin olsa da);

- münaqişənin həqiqi iştirakçıları (fərd, qrup, təşkilat və s.);

- münaqişənin əsas iştirakçılarından hər birinin ehtiyac-ları və narahatlığı, belə ki, istənilən münaqişənin əsasını məhz onlar təşkil edir;

- münaqişə vəziyyətinədək şəxslərarası mövcud olmuş münasibətləri;

- iştirak etməyənlərin münaqişəyə münasibəti və onun müsbət həllində marağı.

Nəticədə:

- müəyyən formal çərçivələrlə müzakirə məhdudlaşdırılır, bu da emosiyaların həddindən artıq təzahürünün qarşısını almağa əhəmiyyətli dərəcədə kömək edir – prosesin özü insanın şüurunun duyğulardan zehinə, düşüncəyə keçməsinə tələb edir;

- problemi birgə müzakirə, tələb və istəkləri ifadə etmək imkanı yaranır;

- həm öz nöqtəyi-nəzəriniz, həm də başqalarının fikirləri aydınlaşır;

– problemi digər insanların gözü ilə görmək və əvvəllər anlaşılmaz olduğunu düşünən insanların fikirlərini qəbul etmək imkanı yaranır;

– münaqişənin həlli üçün daha optimal yollar seçilir.

Münaqişənin həllinə keçməzdən əvvəl aşağıdakı suallara cavab verməyə çalışmaq lazımdır:

– Əlverişli nəticələr istəyirsiniz?

– Emosiyalarınızı idarə etmək üçün nə etmək lazımdır?

– Münaqişə tərəflərinin yerində özünüzü necə hiss edərdiniz?

– Münaqişənin həlli üçün vasitəçiyə ehtiyac varmı?

– Hansı vəziyyətdə, atmosferdə ümumi bir dil tapılır və qərarlar qəbul edilir?¹

Münaqişəli şəraitdə insanların şəxsi-emosional tipləri və işgüzar kommunikasiyada onlarla davranış qaydaları

İşgüzar əlaqələrdə münaqişələr bəzən elə emosional vəziyyət yaradır ki, burada ciddi düşünmək, nəticə çıxarmaq, problemin həllinə yaradıcı yanaşmaq lazım gəlir. Belə şəraitdə aşağıdakı qaydalar nəzərə alınmalıdır:

1. İnsanın münaqişədə ağılı yox, onu affekt dərəcəyə çatdıran emosiyası hakimdir, şüur söndüyü üçün insan hərəkətinə və sözünə sahib dura bilmir, məsuliyyət daşımır.

2. Çox alternativ yanaşmaya tərəfdar olun və təklifinizə təkid etməklə qarşı tərəfin iradlarını rədd etməyin və özünüsə sual verin: *Məgər mən heç vaxt səhv etmirəm?* İradları

¹ Daha ətraflı izah üçün bax: Психология и этика делового общения (под редакцией проф. В.Н.Лавриненко). Москва, Издательское объединение, 1997, с.142; əlavə olaraq bax: <https://rzgmu.ru/images/files/d/14730.pdf>

nəzərə almağa çalışın, bunların yaxın zamanlarda hansı fayda və zərərlər gətirəcəyini düşünün.

3.Münaqişənin həllinin əhəmiyyətini anlayın və özünü-zə sual verin: *Çıxış yolu tapılmadıqda nə olacaq?* Bu, ağırliq mərkəzini işgüzar əlaqələrdən problemə çevirəcək.

4.Əgər ünsiyyət tərəfdaşınız qıcıqlanmış və aqressivdirsə, onda daxili gərginliyi azaltmaq lazımdır, lakin bu hələ çıxış yolu deyil. Əgər vəziyyət belə alınbsa – üzərilərindən nəzarət götürülsə, çalışın belə rəftar edəsiniz: susun və bunu qarşı tərəfdən də tələb edin, mənfi emosiyalardan çəkinin.

5.İnsanlıqda yaxşı nə varsa – ona yönəlin, onda özünüz də yaxşı olacaqsınız.

6.Müsaibinizə sizin yerinizdə özünü hiss etməyi təklif edin və soruşun:

– *Əgər mənim yerimdə olsaydınız, nə edərdiniz?*

Bu münasibət gərginliyi aradan qaldırır, qarşı tərəfin emosiyalarını nizamlayar.

7.Xidmətlərinizi şişirtməyin və üstünlüyünüzü qabartmayın.

8.Yaranmış vəziyyətə görə yalnız qarşı tərəfi qınamayın və məsuliyyəti üzərilərinə atmayın.

9.Ziddiyyətlərin həllində nəticələrdən asılı olmayaraq, münasibətləri pozmamaya çalışın.¹

Münaqişəli insanları necə tanımaq olar?

Münaqişəli situasiyaya uyğun hərəkət üsulunu seçərkən onun hansı tip insana aid olduğu məlum olacaq:

– *təcavüzkar* (ona qulaq asmırlarsa, kobud və mənasız danışan; bir qayda olaraq, təcavüzkarlığının arxasında onun bacarıqsızlığının bilinməsi qorxusu gizlədir);

¹ Вах: Психология и этика делового общения (под редакцией проф. В.Н.Лавриненко). Москва, Издательское объединение, 1997, с.143.

– *şikayətçi* (problemin həlli üçün çalışmayan, lakin müəyyən bir ideya, fikirlə yüklənən və başqalarını ittiham edən şəxs; sanki ondan savayı hamı günahkardır!);

– *maksimalist* (ehtiyacı olmadığı halda, bir şey istəyən adam);

– *səssiz* (hər şeyi içində saxlayır, incikliyi haqqında danışmır və sonra birdən-birə içindəkiləri kiməsə od kimi püskürür);

– *gizli qisasçı* (fırıldaqlarını ört-basdır etmək üçün kimsənin səhvini və ədaləti bərpa etdiyini düşünərək, narahatlıq yaradan şəxs);

– *saxta altruist* (guya sizə yaxşılıq etmək niyyəti ilə gör-düyü işlərdən kompensasiya uman şəxs);

– *xroniki ittihamçı* (həmişə başqasında səhv axtarır, özünün haqlı olduğuna inanır və ittiham edilərkən problem həll olunur).¹

Münaqişəli insanların digər tiplərini də qeyd etmək olardı, lakin bu göstəricilərlə onların davranış qaydaları ümumidir.

Beləliklə, münaqişəli vəziyyətdə, çətin adamlarla ünsiyyətdə onda tək-cə pisliyi yox, həm də yaxşı keyfiyyətləri görməyə çalışmalısınız. Adətən, belə insanların, bir qayda olaraq, keçmiş itki və məyusluqla bağlı bəzi gizli ehtiyacları olur və onlar bu şəkildə özlərinə təskinlik verirlər. Məsələn, ifrat aqressivli insan öz hərəkətləri ilə qorxaqlığını gizlətməyə çalışır. Əgər onunla ünsiyyət qurmağa davam etmək niyyətiniz varsa, duyğularınıza hakim olub, bu şəxsin emosiyalarının ifadəsinə imkan vermək lazımdır. Maraqlarını təmin etmək, hamı ilə belə rəftarını bildiyiniz üçün şəxsin

¹ Ətraflı bax: Р.М.Брэмсон. Общение с трудными людьми. Киев: Внешторгиздат, 1991.

davranışlarını, həmin anda söylədiyini özünüə götürməyin. “Artıq belə insanların baxışlarını, dəyər və sinir sisteminin psixoloji xüsusiyyətlərini dəyişə bilməyəcəksiniz. Bunun üçün də ilk növbədə həyat təcrübəsinə əsaslanaraq vəziyyəti mürəkkəbləşdirməmək və insanı stres vəziyyətinə çatdırmamaq lazımdır”.¹

İşgüzar kommunikasiyada münaqişəyə uyğun davranış qaydaları (bunlara model də demək olar) vardır, konstruktiv həlli aşağıdakı amillərdən asılıdır:

- münaqişənin qəbul olunmasının adekvatlığını təhrif etməmək, yəni həm qarşı tərəfi, həm də öz hərəkətini, niyyətini düzgün qiymətləndirmək;
- ünsiyyətin açıqlığı və səmərəliliyini, problemlərin hər tərəfli müzakirəsini, iştirakçıların baş verənləri və münaqişəli vəziyyətdən çıxış yollarını dürüst şəkildə başa düşmək;
- qarşılıqlı inam və əməkdaşlıq atmosferi; ünsiyyət iştirakçılarının fərdi xüsusiyyətlərini, digər insanlarla münaqişəli münasibətlərə meyilli olub-olmadığını bilmək;
- imkanları, həm şisirdilmiş, həm də aşağı olan qabiliyyətləri qeyri-adekvat qiymətləndirmək; hər iki halda münaqişə üçün zəmin yaratmamaq;
- mümkün və qeyri-mümkün olan bir şeyə can atmaq arzusu, son söz demək;
- düşüncə, fikir, inanclar, köhnəlmiş ənənələri aradan qaldırmaqda konservatizm göstərmək;
- fikir və mülahizələrdə həddindən artıq prinsipiallıq və düzlük, nəyin bahasına olursa-olsun, həqiqəti demək;

¹ Вах: Психология и этика делового общения (под редакцией проф. В.Н.Лавриненко). Москва, Издательское объединение, 1997, с.142-143.

– xüsusilə əsassız fikirlərə qarşı tənqidi əhvali-ruhiyyə yaratmaq;

– şəxsiyyətin emosional keyfiyyətlərinin toplusu – həyəcan, təcavüzkarlıq, inadkarlıq, qıcıqlanma.¹

Şəxslərarası uyğunsuzluğa qarşılıqlı fəaliyyətdə olan müxtəlif insanların ehtiyacları, maraqları, məqsədləri arasındakı fərqlər aiddir. İşgüzar ünsiyyət şəraitində onların davranış strategiyası belədir:

- rəqabət;
- əməkdaşlıq;
- kompromis;
- adaptasiya;
- məhəl və ya yayınma.

Şübhəsiz ki, bu məsləhətlər işgüzar ünsiyyətdə münafişə situasiyasının səmərəli və yaradıcı şəkildə həll olunması üçün əməli fəaliyyətə kömək edəcək.

Onlayn işgüzar kommunikasiya və kompüter-internet diskursu

İnternet bir-biri ilə bağlı kompüter şəbəkələrinin global sistemidir, müasir dünyada cəmiyyətin və insanın gündəlik həyat tərzində və fəaliyyətində ən mühüm faktora çevrilməklə bəşəriyyətin vahid cəmiyyət modelini formalaşdırmaqdadır. İstənilən işgüzar kommunikasiyanın effektiv inkişafı əhəmiyyətli dərəcədə ondan asılıdır. İnternet yeni texnologiyalar və tamamilə fərqli həyat təzi yaratdı. Əslin-

¹ Bax: <https://dogmon.org/predposilki-vozniknoveniya-konflikta-v-processe-obsheniya.html>

də, dəyişikliklər o qədər geniş, qlobaldır ki, internetdən sonra dünyaya gələnlər üçün keçmiş günləri, həyatı başa düşmək, demək olar ki, mümkün deyil.

Elektron təyinatına görə kompüter işgüzar kommunikasiyanın əsas baza əlamətidir, onun xüsusiyyətlərinin daha ətraflı nəzərdən keçirilməsi kontekstində internet ünsiyyətinin polifonik xarakterini göstərmək xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. Bu ünsiyyət növü məsafədən məlumat-baza xarakterinə malikdir: internet bir-birindən uzaq olan insanları məkan və zaman baxımından qovuşdurur, onların arasında bir sıra texniki vasitələrlə qarşılıqlı əlaqə həyata keçirir. Yaxın vaxtadək elektron rabitənin funksiyasını telefon yerinə yetirirdi, ünsiyyət mürəkkəb məsələ idi, bahalı telefon zəngləri və ya uzun səfərlər tələb olunurdu; internet zənglərin dəyərini birmənalı azaltdı, hətta sıfıra endirdi. İnternetin yayıldığı vaxtdan işgüzar kommunikasiya – insanların bir-biri ilə əlaqə qurması, faylların mübadiləsi əməkdaşlığı tamamilə dəyişdi, kommunikantlar indi səfər xərcləri olmadan videokonfrans ünsiyyəti qura bilirlər.

Bütün məsələ effektiv komanda işində və yaxşı əməkdaşlıqdadır, internetin integrasiyası sayəsində dünyanın müxtəlif yerlərindən daha yaxşı işgüzar ünsiyyət qurmaq mümkündür. Bu texnologiya təhsildə də faydalıdır, tələbələr dünyanın müxtəlif yerlərindəki həmkarları ilə fikir mübadiləsi apara, müxtəlif mədəniyyətlər haqqında məlumat əldə edə bilirlər. Məsafə artıq maneə deyil, internet vasitəsilə səmərəli ünsiyyət qurmaq və məsələləri diqqətlə müzakirə etmək mümkündür. Fakt budur ki, sürətli və etibarlı internet bağlantısı təşkilat, xüsusilə də global auditoriyaya

istiqlamətlənmiş işgüzar kommunikasiya üçün vacib bir aktivdir.

İnternet kommunikasiyası lazım olduqda daha sürətli və səmərəli platformaların köməyi ilə müxtəlif layihələrdə asanlıqla əməkdaşlıq etməyə imkan yaradır, onların həyata keçirilmə müddətini azaldır və ən vacibi – vəsaitə qənaət olunur. Bu da layihələrin keyfiyyətinə və ümumi səmərəliliyinə müsbət təsir göstərir və işgüzar ünsiyyət, əməkdaşlıqda yaxşı nəticələr əldə edilir.

İnternetin dəyərini digər mövcud rabitə vasitələri ilə müqayisə etsək, qiymətin əhəmiyyətli dərəcədə az olduğunu görürük – onlayn kommunikasiya daha qənaətlidir və səmərəli qarşılıqlı əlaqə yaratmağa imkan verir. Təcrübə göstərdi ki, internet hətta pandemiya şəraitində, insanların təhlükəsizlik məqsədləri üçün karantinə riayət etməsi zamanında lazım olan vəziyyətdən çıxmağı asanlaşdırdı. Bütün bunlar səmərəli işgüzar ünsiyyətdə internetin mühüm rolunu aydın şəkildə göstərir. Şübhə yoxdur ki, rəsmi sayt, elektron marketinq, onlayn kommunikasiya biznesinin uğur qazanmasında və artmasında həlledici rol oynayır. Kommunikasiya platformaları yalnız biznes üçün deyil, həm də əməkdaşlığın artırılmasına kömək edir, bu da mükəmməl performansın yaxşılaşdırılmasına gətirib çıxarır. İşgüzar ünsiyyət internetdən necə istifadə olunmasından asılı olaraq, münaqişəyə də səbəb ola bilər.

Elektron poçt işgüzar ünsiyyətdə internetin ən populyar tətbiqlərindən biridir, həm daxili, həm də xarici kommunikasiyada geniş istifadə olunur: e-poçt istifadəçilərə hər zaman və müxtəlif şəraitlərdə ünsiyyətə imkan verir, bu da sorğu, söhbət və digər mühüm məlumatların izlənilməsin-

də effektiv bir yoldur. İşgüzar kommunikasiyada internetin ən əhəmiyyətli daxili istifadə növlərindən biri yalnız müəyyən bir təşkilatın üzvləri üçün mövcud olan veb-saytdır; işçilər üçün zəruri, faydalı olan forma, məlumat və digər resurslara daxil olmaq üçün bir mənbə kimi xidmət edir. Müasir dövrümüzdə, demək olar ki, hər sahədə asılı olduğumuz və həyatımızı onsuz təsəvvür edə bilmədiyimiz bir vaxtda internet işgüzar kommunikasiya və marketinq strategiyalarına güclü təsir göstərir. Veb-sayta daxil olanlar təkcə əlaqə saxlamır, tövsiyələr əldə edə bilirlər, bu hər hansı bir narahatlığın və yubanmanın qarşısını alır. Sürətli qarşılıqlı əlaqə və ani reaksiya biznesdə həlledici rol oynayır, iş davamlılıq inam və müştəri məmnuniyyətini qazandırır. Veb-sayt yaratmaq və işgüzar fəaliyyətə başlamaq üçün investisiya yox, yalnız etibarlı bir internet bağlantısı lazımdır. İnternet saytlarının əksəriyyəti parolla qorunur və bəziləri hətta yalnız müəyyən işçi qrupları üçün mövcud olan bölmələrə malikdirlər. Veb-sayt işgüzar ünsiyyətdə satış, resurs və ya biznesin aparılmasında mühüm metod sayılır.

İşgüzar ünsiyyətdə internetin bəzi xidmətləri az rentabellidir. Məsələn, mesajların ötürülmə sürəti faydalıdır, lakin dərhal göndərilən mesajda strateji bir səhvin qarşısını almaq qeyri-mümkündür – bu, yazılı formadır, səhvlərin olması, lakin düzəldilə bilməməyi məqbuldur. E-poçtda *spam* problemləri anlaşılmazlıq, vaxt, pul və resursların itkisinə səbəb olan kiçik və böyük münaqişələr yarada bilər.

Kommunikasiya informasiya mübadiləsinə əsaslanır, prosesin özü göndərəninin və alanın texnologiyası, mədəniyyət amilləri, işgüzar ünsiyyət protokolları ilə müşayiət edilir, mahiyyət yalnız sosial, peşəkar qarşılıqlı münasibətlər

və ya kommunikasiyanın baş verdiyi məqsədyönlü fəaliyyət kontekstində anlaşılr. İnternet şəbəkəsi meydana gələndən ünsiyyətin forma və modelləri də dəyişib, ilkin mərhələdə qlobal şəbəkələrdə kommunikasiya subyektləri tərəfindən bilinməyən göndərən və məlumat alıcıları var idi, indi kommunikasiya kütləvi ünsiyyət kimi müəyyən edilir. Şəxslərarası ünsiyyətdən fərqli olaraq, kütləvi kommunikasiya interaktiv və biristiqamətli ola bilər. Şəbəkələrdəki kütləvi ünsiyyət (YouTube, bloq), ənənənin əksi – biristiqamətli, eləcə də potensial olaraq böyük bir auditoriya üçün qurula bilər. Müasir şəbəkələrdə kommunikasiyanın üç növü mövcuddur: *şəxslərarası, kütləvi və birgəyaşayış*. Onlar bir-birini tamamlasalar da, əvəz etmirlər.

Müasir informasiya – korporativ və qlobal şəbəkələr cəmiyyətin idarəetmə mexanizmini dəyişdirdi, informasiyanın açıqlığı və şəbəkədə avtonom kommunikasiyanın mövcudluğu bir tərəfdən müxtəlif maraqları olan kiçik qruplar üçün yeni imkanlar yaratdı, digər tərəfdən isə yeni mədəni, sosial və s. xüsusiyyətlər gətirdi, cəmiyyətdə idarəetməni yenilədi.¹

Müasir informasiya cəmiyyətində zaman və məkan kimi baza anlayışları da transformasiya olunur. Texnologiyaların inkişafı bəzi prosesləri təşkil etməyə, birgə iş, kommunikasiya və s. üçün virtual məkan qurmağa imkan verir. Elektron kommunikasiya özündə müxtəlif diskurs tiplərini birləşdirən internet-ünsiyyətdə mühüm rol oynayır. İnformasiya cəmiyyəti təkcə genişlənməkdə olan məlumat yığı-

¹ Ətraflı bax: https://studme.org/64406/menedzhment/spetsifika_onlayn - kommunikatsii_diskursivnye_osobennosti

mının və emalının imkanlarını deyil, həm də yeni kommunikasiya formalarını fərqləndirir. Şəbəkə istifadəçiləri arasında ünsiyyət təbii dil vasitələri ilə həyata keçirilir, internetlə bu sırada əlavə funksiyalar əldə edilir. Elektron diskurs kommunikasiyanın yeni və keyfiyyətli bir formasıdır.

Bu gün internetin kommunikativ mühitdə dilin və bütövlükdə şəxsiyyətin özünəməxsus transformasiyasının olduğu haqqında danışmaq olar. Əslində, hər bir şəxs bu və ya başqa bir şəkildə danışmaq vasitəsilə özünü tanıdır. Bu, verbal kommunikasiya ilə bağlıdır, elektron mühitdə kommunikantların təqdimatı spesifik diskurs çərçivəsində həyata keçir. Elektron diskurs üçün distantlıq və vasitəçilik səciyyəvidir, lakin bu, kommunikasiya prosesini həm asanlaşdırır, həm də çətinləşdirir. İnternetdə kommunikasiyaya xidmət edən yazılı nitq fikirlərin ardıcılığı, janr-üslub normaları kommunikativ strategiya və taktika səviyyəsində transformasiyaya məruz qalır, internet-ünsiyyət üslubunun spesifik xüsusiyyətləri, hətta dillə bağlı dərin refleksiyaya meyilli olmayan adi internet istifadəçilərinin də diqqətini çəkir. Bunlardan ən zərərli ümumişlək-danışmaq leksikasıdır. Dili-mizə kompüter terminologiyası fəal şəkildə daxil olur, lakin qeyri-peşəkarlar və fəal istifadəçilər arasında kompüter jarqonu geniş yayılır. Məsələn:

vint – vinçester

qama – kompüter oyunu

yuzat – şübhəli istifadəçi

haker – şəbəkədə və ya başqa bir yerdə tapılan digər mənbələrdən və fikirlərdən istifadə edərək virusları yazan lamerlər; müxtəlif şəbəkə təhlükəsizliyi xidmətləri; dar ixti-

saslaşmaya malik olan, lisenziyalı proqram təminatı olmayan, adi istifadəçilər üçün fayda verən

pros – prosessor, kompüterin dəmir ətrafı

kuler – ventilyator (adətən, prosessorda yerləşir)

materinka – ana plata

flop – disk yeri

ram – operativ yaddaş

mış – siçana oxşar əl manipulyatoru

vinçester – sabit disk

virus – “xeyirxah” insanlar tərəfindən yaradılan, kompüterə ziyan vuran pulsuz bir proqram

antivirus – “xeyirxah” insanların yaratdığı zərərverici əməllərə qarşı əks-proqram

çat – adətən, insanlar arasında faydasız virtual əyləncə, ünsiyyət

spam – təmizlik içində zibil (adətən, aqressiv-reklam xarakteri daşıyır)

kilo – kilobayt

meqa – meqabayt

Nəticədə kommunikasiya terminologiyasında müxtəlif dünyagörüşlərini təmsil edən müəyyən mədəni-nitq şəbəkə etiketləri və üslubi modellər tənzimləyici rol oynayır. Milli mentaliteti və ifadə-diskurs xüsusiyyətlərini nəzərə almaqla işgüzar ünsiyyətin emosional komponenti şəbəkədə kommunikasiya növləri və üsullarını, bir qayda olaraq, müxtəlif mədəniyyətlərin nümayəndələri üçün unifikasiya etməyə meyillidir. Aydınır ki, sosial gerçəkliyin qavranılmasında diferensial modellərdən istifadə edilir və bu, hiperkommunikasiya sistemində dil konstruksiyasının istifadəsində özünü göstərir. Müvafiq olaraq işgüzar kommuni-

kasiyaya koqnitiv, sosial-psixoloji, fəlsəfi və mədəni tərkibləri nəzərə alaraq yanaşmaq, təhlil etmək optimal olardı. Müxtəlif linqvokulturoloji sahənin nümayəndəsi kimi, kommunikantların şüurunda dil və koqnitiv tərkib hissələri birbaşa elektron diskursun xüsusiyyətlərini müəyyənləsdirir.

Kompüter-internet diskursu son illər həyata keçirilən çoxlu sayda tədqiqatın obyektidir. Bu mövzunun yeniliyi və işlənməsi bir çox məsələlərin həllində fərqli yanaşmalara gətirib çıxarır, uyğunsuzluq hətta tədqiq olunan obyektin nominasiyası səviyyəsində özünü göstərir. Bir çox müəlliflər təkcə *kommunikasiya*, *ünsiyyət* və *diskurs* deyil, *elektron*, *virtual*, *kompüter* və ya *internet* anlayışlarını qarışdırır, eyni obyekt üçün müxtəlif nominasiyalardan istifadə edirlər. Aydınliğin olmaması razılaşdırılmamış yanaşmaların və kompüter-internet diskursunda əlamət və xüsusiyyətlərin müəyyən edilməməsinə səbəb olur. Elektron diskurs internet saytlarında yazılı ünsiyyətdir, interaktiv xarakter daşıyır, real vaxt rejimində şifahi şəkildə həyata keçirilir.

Elmdə bu yeni obyektin analizi üçün adekvat metodların empirik axtarışı aparılır. *Virtual diskurs*, *elektron diskurs* və *diskurs* anlayışlarının tədqiqatlarına əsaslanaraq, *kompüter diskursu* və *kompüter-internet diskursu* məfhumlarını eyniləşdirmək olmaz. Virtualıq, elektron rabitənin kompüter-internet diskursunda əsas diferensial əlamətlərindən biri olması şübhə doğurmur. Ünsiyyət, dil fəaliyyəti prosesi, danışq yolu – diskurs müasir dilçilikdə mənaça *mətn* anlayışına yaxındır, lakin ünsiyyət daha dinamikdir, zamana uyğunlaşır, bunun əksi – mətn, əsasən, statik obyektidir, dil fəaliyyətinin nəticəsi kimi başa düşülür. “Dil əlaqələri əsa-

sında təşkil olunan sintaktik vahidin məzmunlu birləşməsi bütövlükdə mətn adlanır. Mətn dilin varlığında ilk əlamətdir. Forma və məzmun əlamətindən məzmunlu forma faktı və məzmunun təşkili, hər şeydən əvvəl, onu tələb edir ki, üslubi təhlil “məzmunun tərtibi” xarakterində olur. Bu da mətnin üzə çıxması deməkdir”.¹ *Diskurs* həm dil fəaliyyətinin dinamik prosesi, həm də onun nəticəsidir (yəni mətn). “Diskurs, bir qayda olaraq, yaxın (üz-üzə) təmas bazasında, yəni aktiv və passiv kommunikantın vizual və vokal təmas məsafəsində olduğu zaman reallaşan ünsiyyət prosesində yaranır. Diskursiv ünsiyyətə real həyatda əyani şəkildə yaşanan ünsiyyət də demək mümkündür. Bu ünsiyyət üçün aktiv və passiv kommunikant faktoru nə qədər vacibdirsə, həmin ünsiyyətin cərəyan etdiyi real zaman, şərait və situasiyanın özü də bir o qədər vacibdir. Danışan və dinləyən şəxslərin üz-üzə dayandığı, bir-birini həm görmək, həm də eşitmək imkanına malik olduğu təbii şəraitdə baş verən dialoq, söhbət, mübahisə və s. diskursun ən bariz nümunəsi hesab oluna bilər. Burada qeyd edilən “təbii şərait” ifadəsi çox vacib faktorlardan və ya şərtlərdən biridir, çünki təbii şəkildə baş verməyən dialoq, söhbət, mübahisə və s. diskurs deyil, nitq mahiyyəti daşıyır”.² Diskurs istənilən kommunikativ akt kimi *dialoq* anlayışına çox yaxındır: fundamental rollar danışan (müəllif) və ünvan sahibidir. Bu zaman diskurs iştirakçıları arasında – müəllif və ünvan sahi-

¹Ətraflı bax: Q.Bəyzadə. Mətn dilçiliyi. Bakı, “Qorqud”, 1997, s.24.

² Mayıl Əsgərov. Diskurs, nitq və mətnin linqvopsixoloji mahiyyəti və qarşılıqlı transformasiya potensialı // AMEA Nəsimi adına Dilçilik İnstitutunun əsərləri. № 1, Bakı, “Elm və təhsil”, 2018, s.260.

binin rolu növbə ilə yenidən bölüşdürülə bilər, bu – dialoqdur. Əgər diskurs (və ya diskursun əhəmiyyətli hissəsi) ərzində danışanın rolu eyni şəxs üçün nəzərdə tutulubsa, bu – monoloqdur. Monoloqda yeganə iştirakçı olduğu üçün mübahisə haqqında düşünmək olmaz.

Dünya kompüter şəbəkəsinin inkişafı elə bir səviyyəyə çatıb ki, bu reallıq *virtual* adı alıb və çox sürətlə yayıldığına görə onu nəinki proqnozlaşdırmaq, hətta əhəmiyyətini, sosial, koqnitiv, texnoloji və etik aspektlərini təsvir etmək mümkün deyil, bu fenomenin elmi ictimaiyyətin, işgüzar ünsiyyət iştirakçılarının diqqətindən kənar olduğunu söyləmək olmaz. Virtual ünsiyyət elə bir üsuldur ki, insanlar arasında kommunikasiyada internet şəbəkələri vasitəçidir – bütün qarşılıqlı əlaqələr virtual reallıq məkanında həyata keçirilir.¹ Bir çox insanlar üçün virtual kommunikasiya həyat tərzinin bir hissəsidir, o daha çox tələsik yazılı ünsiyyətdir və teleqraf sintaksisinə uyğun, son dərəcə sadədir – bəzən böyük hərflərdən, durğu işarələrindən imtina edilir, qənaət prinsipi ilə hazır cavablara və ixtisarlara müraciət olunur. Virtual prosesdə danışanlar bu ünsiyyətin məqsədləri üçün ən rəşional dil vasitələrini seçirlər, leksik və qrafik ixtisarlara bolluğu bununla izah olunur.² İnternet ünsiyyətinin əsasında anonimlik dayanır, heç kəs burada olduğu qədər sərbəst deyil – özünə istədiyi qədər vaxt ayıra bilər,

¹ Д.Кристал. Язык и интернет. М., 2001, с.289-290.

² Н.Петрова. Русский Интернет как открытое фольклорное сообщество. Интернет-публикация (<https://www.visualtech.ru/vculture/folklor/Folklor.html>), 1998. s.11.

hətta tanınmağını istəmədiyi halda başqa bir şəkil paylaşır, uydurma personaj rolu oynayır, həyatda utancaq, hətta qorxaq olan insan burada öz qabiliyyətlərini, bacarığını göstərir və s. Virtual kommunikasiya yeni bir dil deyil, elektron mesajların yazılma prinsipləri fərqlidir; təqdimat tərz-i istifadəçinin və onun alıcısının yaşından, əxlaqından, düşüncə tərzindən asılıdır. Bu dil çox sürətlə inkişaf edir və dəyişir. Vahid bir norma yoxdur və hər bir istifadəçi yeni sözlərdən, ixtisar variantlarından istifadə etməklə onun təkamülünə təsir göstərə bilər.

Elektron diskursun janr diferensiasiyası daha çox işgüzar kommunikasiyanın spesifikliyi ilə bağlıdır. İşgüzar əlaqələrin elektron janrları: məktublar, videokonfrans və müzakirələr sosial şəbəkələrdə ünsiyyəti təmsil edir. Sinxron və asinxron rabitə elektron işgüzar diskursun xüsusiyyətləridir; janrların bəzisi yazılı nitqə (statik), digəri söhbətə – şifahi nitqə meyillənən diskurslara malikdir, bəzi janrlarda bu amillərin üst-üstə düşməsi də baş verir, söhbətin spesifikliyi *şifahi və yazılı diskursun birləşməsindədir*. Əgər elektron məktublardan danışsaq, epistolıyər janr transformasiyaya uğrayır, diskret sintaksis, ixtisarlər, punktuasiya qanunları önə keçir. İşgüzar elektron diskursda şəxsi və statuslu ünsiyyət arasındakı sərhəd silinir: bir tərəfdən dəqiqlik və aydınlıq, digər tərəfdən isə danışq tərzinə xas olan sintaksis. “Real kommunikasiyada əhəmiyyət kəsb edən bəzi şəxsi parametrlər, sadəcə, tənzimlənə bilər. İnternet istifadəçiləri daha çox şəxsi maraqları baxımından reqlamentə, subordi-

nasiyaya əməl etmədən fikirləri ilə birbaşa təsir etməyi xoş-layırlar”¹.

Virtual kommunikasiya prosesində yaranan maneələrin səbəbi kommunikantların koqnitiv məkanlarının bir-birinə uyğun gəlməməsi və gerçəkliyin müxtəlif modellərinin qəbul edilməsidir – bu da təsirini elektron diskursda göstərir. Kommunikativ maneələrin aradan qaldırılmasının əsasında çeviklik, digər mədəniyyətlərin maksimal dəqiq başa düşülməsinin, xüsusiyyətlərinin və kontekstinin nəzərə alınmasının motivasiyası dayanır. Adaptasiya, bir qayda olaraq, tərəfdaşın linqvokulturoloji spesifikliyinə uyğun qurulması və müvafiq kommunikativ addımların atılması ilə həyata keçirilir.

Əksər tədqiqatçılar, qeyd etdiyimiz kimi, kompüter-internet diskursunu interaktiv (həmsöhbətin mesajı reaksiyası) janrlara bölürlər: söhbət, məşvərət, forum, konfrans, bloq, elektron poçt və s. Ümumiyyətlə, kompüter-internet diskursunun janrları haqqında fikirləri tamamilə yekun he-

¹ Вах: Н.Н.Жохова. Влияние интернет-коммуникаций на социальное поведение // Материалы научно-практической конференции с международным участием: Актуальные проблемы современного образования: опыт и инновации. Отв. редактор А.Ю. Нагорнова. Тольятти, 27-28 ноября 2014 г. Издательство: SIMJET (Ульяновск), 2014, с. 370-375; Л.А.Жохова, Н.Н.Жохова. Тенденции развития интернет-коммуникаций в российском обществе // Известия МГТУ “МАМИ”. Экономика и управление. Социально-гуманитарные науки. Научный рецензируемый журнал. М., МГТУ “МАМИ”, № 3 (21), 2014, т. 5. с. 125-130; Л.А.Жохова, Н.Н.Жохова. Влияние социальных сетей на современное общество // Теоретические и практические вопросы психологии и педагогики: сборник статей Международной научно-практической конференции (10.12.2015, г. Челябинск), в 2 ч., ч.1., Уфа: АЭСТЕРНА, 2015, с. 177-180; М.Кастельс. Информационная эпоха: экономика, общество и культура. М.: ГУ ВШЭ, 2010, с. 464.

sab etmirik. Bu təqdimatda internetin kompüter vasitəsilə insanlar arasında yalnız ünsiyyətə xidmət etməsi anlaşılır. Lakin kompüter-internet diskursu təkcə ünsiyyət iştirakçıları arasında deyil, internet məkanında da mövcuddur. Axtarış, ödəniş sistemləri, reklam və digər xidmətlər kompüter-internet diskursu haqqında daha geniş təsəvvür formalaşdırır. Çoxsaylı internet xidmətlərinin tam təsvirini vermədən kompüter-internet diskursunun əsas əlamətlərini və funksiyalarını düzgün müəyyənləşdirmək, geniş təsəvvür yaratmaq olmaz.

Kompüter-internet diskursu çoxşaxəlidir, internet xidmətlərinin (və ya sahələrinin) xüsusiyyətlərini nəzərə alsaq, onun tərkib hissələrini və lazımı məlumatları əldə etmək mümkündür; internet məkanı istifadəçilərinə bir çox fəaliyyət növlərini həyata keçirmək imkanı verir. Hal-hazırda kompüter-internet diskursu aşağıdakı sahələrə bölünür:

- a) əsas xidmətlər – dünya şəbəkəsi (e-poçt);
- b) axtarış sistemləri – mesajlaşma;
- c) oyunlar;
- ç) onlayn-xəbər.

Bu əsas sahələr digər xidmətlərin köməyi olmadan bilavasitə istifadə oluna biləcək müstəqil internet məkanındır, əsas xüsusiyyəti şifahinin yazılı diskursa qarşı qoyulmasıdır. Fərq informasiyanın ötürülməsi ilə bağlıdır: şifahi diskurs akustik, yazılı diskurs vizualdır; qarşıdurma: dilin şifahi və yazılı formaları diskursla mətn arasındakı fərqi bərabərdir.¹

¹ Е.С.Кубрякова. Эволюция лингвистических идей во второй половине XX века // Язык и наука конца Х века. М.: Институт языкознания РАН, 1995, с.118-119.

Elektron işgüzar diskurslara şəxsi və rəsmi diskursların kombinasiyası kimi baxmaq olar. İşgüzar kommunikasiyada istifadə olunan şəbəkə etiketi adi nəzakət qaydasının elektron aspektlərini təşkil edir. Bu qaydalar işgüzar mühitdə kommunikasiyanın müxtəlif janrları üçün unifikasiya olunur. Təbii ki, bu cür diskursa nail olmağa yönəlmiş davranışın stereotipləşdirilməsi sabit kommunikasiya alqoritmləri, qaydaları, spesifik işarələri eyni nitq kodu üçün səciyyəvidir.

İşgüzar kommunikasiya etikası

İşgüzar kommunikasiya insan fəaliyyətinin təzahür sahələrindən biri, həyatın zəruri bir hissəsidir, *yaxşı kommunikasiya – yaxşı biznesdir (!)* şüarı işgüzar uğurun formalaşmasının bir sıra zəruri şərtlərindən irəli gəlir. İşgüzar kommunikasiya, insan münasibətlərinin əsas tənzimləyicilərindən biri etik normalardır, burada insanların hərəkətlərinin düzgünlüyü və ya düzgün olmaması, ədalətli və ədalətsizliyi haqqında təsəvvürlər ifadə olunur. Hər kəs şüurlu və ya kortəbii şəkildə bu təsəvvürlərə söykənir, həmkarları ilə işgüzar əməkdaşlıq şəraitində ünsiyyətdə olur. Lakin mənəvi normalar necə başa düşülməsindən, onlara hansı məzmunun verilməsindən asılı olaraq, işgüzar ünsiyyəti həm yüngülləşdirir, həm də onu daha səmərəli, qarşıya qoyulmuş məsələlərin həllində və məqsədlərə çatmaqda kömək, həm də bu ünsiyyəti çətinləşdirib, hətta onu qeyri-mümkün edə bilər. İşgüzar kommunikasiya etikası işgüzar prosesdə yaranan maneə və problemləri dərk etməyə, onların öhdəsindən uğurla gəlməyə kömək edir.

Əxlaq insanlar tərəfindən qiymətləndirilən etik dəyərlər sistemidir, ictimai münasibətlərin, həyatın müxtəlif sahələrində – ailə, məişət, siyasət, elm, əmək və s. – insanların ünsiyyət və davranışının normativ tənzimlənməsinin ən mühüm üsuludur. Əxlaq normaları ideya ifadəsini özünü necə aparmaq barədə ümumi təsəvvürlərdən, prinsiplərdən götürür, həmişə müəyyən mənəvi idealın nümunəsidir, onun məzmunu və mənası sosial məkanda, yəni müxtəlif tarixi dövrlərdə və müxtəlif xalqlarda dəyişir. Lakin əxlaq mənəviyyatla, insanların faktiki davranış normaları ilə, mövcud mənəvi reallıqla heç də həmişə üst-üstə düşmür, mənəvi şüurun inkişafı boyunca onun dəyişməsinin əsasını və strukturunu “mövcud və lazımi anlayışların ziddiyyətli – gərgin nisbəti” təşkil edir.¹ Bu ifadədə düzgün və vacib olan arasında ünsiyyət motivasiyasının ziddiyyətli mahiyyəti (o cümlədən işgüzar ünsiyyət və insan davranışı) də vardır. Bir tərəfdən özümüzü mənəvi cəhətdən lazımi şəkildə aparmağa çalışırıq, digər tərəfdən isə onların həyata keçirilməsi üçün tez-tez bu normaları pozuruq.

Bu mənəvi borc və birbaşa istək arasında daxili münaqişə həmişə və həyatın bütün sahələrində mövcuddur. Lakin o, işgüzar kommunikasiya etikasında özünü xüsusilə bariz göstərir, çünki bu növ fərdlər üçün xarici ünsiyyətdir.

Ünsiyyət – ictimai subyektlərin qarşılıqlı təsiridir: informasiya, təcrübə, qabiliyyət və fəaliyyət nəticələrinin mübadiləsi, sosial qruplar, icmalar və ya şəxsiyyətlər arasında qarşılıqlı əlaqə prosesi, cəmiyyət və insanın mövcudluğunun canlı nümunəsidir. Məhz ünsiyyət prosesində şəxsiy-

¹ О.Г. Дробницкий. Понятие морали. М.: “Наука”, 1974, с.269.

yətin sosiallaşması və özünü reallaşdırması baş verir. Vaxtilə Aristotel insanın ünsiyyətə girmək qabiliyyətini “mənavi cəhətdən inkişaf etməmiş varlıqlar”dan və “fövqəltəbii”dən fərqləndirirdi: “Ünsiyyətə daxil ola bilməyənlər artıq bir heyvan kimi özlərində buna ehtiyac duymur, dövlət elementi təşkil etmirlər”.¹

İşgüzar kommunikasiyanın spesifikliyi onunla bağlıdır ki, tərəfdaşlar müəyyən norma, o cümlədən etik standartlara uyğun formal (rəsmi) statuslarda çıxış edirlər. Ünsiyyət növü kimi, işgüzar kommunikasiya da tarixi xarakter daşıyır, sosial sistemin müxtəlif səviyyələrində və müxtəlif formalarda özünü göstərir.

Bütün bunları nəzərə alaraq, *işgüzar kommunikasiya etikasını* istehsal fəaliyyəti prosesində insanların davranışını və münasibətlərini tənzimləyən əxlaq normalarının, qayda və təsəvvürlərinin məcmusu kimi müəyyən etmək olar. Bu, ümumiyyətlə, etikanın əsas xüsusiyyətlərini ehtiva edir.

Etika əxlaq haqqında təlimdir, insanların daxili aləmini, simasını, həmçinin davranış qaydaları və normalarını tənzim etmək mənasında mənəviyyat prinsiplərini öyrənir. Etik davranışlar cəmiyyətin, insanların özlərini aparmaqda ünsiyyət qaydalarına tabe olmaq tələbatından irəli gəlir. İnsanlar yarandığı gündən bir-biri ilə münasibətlərini tənzimləmək, birgəyaşayış qaydalarına riayət etmək üçün müəyyən adət və vərdislər yaradıblar, hansı hərəkətlərin bəyənilib-bəyənilməməyini yaxşı və pis kateqoriyaların köməyi ilə qiymətləndiriblər. Bununla insan davranışlarının motivləri elmi surətdə əsaslandırılıb, əxlaq prinsipləri və norma-

¹ Аристотель. Соч. в 4-х т. Т. 4. М.: “Мысль”, 1983, с. 379.

ları müəyyənləşib – əxlaq ideyaları, təlimləri ictimai şüur formalarıdır.

Etik ənənə işgüzar kommunikasiyanın xüsusiyyətində əhəmiyyətli rol oynayır, mənəvi problemlər daim diqqət mərkəzindədir: müvafiq şəraitdə necə hərəkət etməli, yaxşılığı, pislili necə bölüşməli, mənəvi borc, xeyirxahlıq, şəf, ədalət, xoşbəxtlik, vicdan, təbiətə, cəmiyyətə və başqalarına, öz işinə, karyerasına münasibətdə spesifik düşüncələr yaradır. Etika tarixən transformasiya olunmuş anlayışdır, cəmiyyətin mədəni inkişafını müşayiət edir, müxtəlif dövrlərdə yeni məna çalarları alır – mənəvi-əxlaqi xarakterli məsələlər insanın refleksiya predmetinə çevriləndə etikanın dərk edilməsinin yeni dövrü başlanır. Qloballaşan müasir dövrdə etik ideallar yenidən humanist istiqamət alır, burada maraqlı dəyişikliklər baş verir, mənəvi-etik problemlər insanların ictimai həyatında əks olunur. Etika və mənəviyyat insanın ictimai və şəxsi həyatının real proseslərinə uyğunlaşır; solumun bir hissəsi kimi insan avtomatik olaraq davranışını cəmiyyətin mənsüb olduğu ənənələrə və dəyərlərə uyğun qurur. Mənəvi-əxlaqi dəyərlərin inkişafının müxtəlif mərhələlərinə müraciət edərək, etikanın tarixi dəyişkənliyi haqqında nəticə çıxara bilərik. Əxlaqi ideallar və təsəvvürlər transformasiya olunur, bununla da konkret mədəni dövrün etik özünəməxsusluğu yaranır – etika insanın və bütövlükdə cəmiyyətin real həyat proseslərini əks etdirir. İşgüzar münasibətlərin xüsusi bilik və fəaliyyət, sahibkarlıq sahəsi kimi etika mənəvi normaların və münasibətlərin tələbatına çevrilir; sahibkarlıq inkişaf etdikcə etik davra-

nışlar işgüzar münasibətlərə uyğunlaşır, nəzəri anlayışları, toplanmış təcrübəni sistemləşdirmək, ümumiləşdirmək üçün aktual və əhəmiyyətli olan tərəfləri seçməyə yönəlir. Nəzərə alaq ki, həm ayrı-ayrı şəxslər, həm də istənilən sosial birliklər üçün uğurlu işgüzar kommunikasiyaların formalaşması, inkişafı və məənəviyyata diqqət vacib şərtədir. Ciddi, uğurlu biznes dərin məənəvi əsaslara malik, nəzəri cəhətdən dünyanın aparıcı təşkilatlarının daha səmərəli işgüzar və istehsalat təcrübəsini ümumiləşdirməklə yaranır.

Lakin ayrı-ayrı sahibkarın, şirkət və ya təşkilatın etik kodekslərinin formalaşdırılması çox mürəkkəb prosesədir, uğurlu idarəçiliyi həyata keçirmək üçün qarşıya çıxacaq bəzi çətinlikləri nəzərə almaq lazımdır. Onlardan ən tipik olanlar:

1. *İşçilərin işin etik aspektlərinin əhəmiyyətini dərinədən dərk etməməsi* və məənəvi cəhətdən buna hazır olmaması. *Hər şeyi birdən-birə əldə etmək(!)* arzusu, ani uğura və mənfəətə can atmaq şirkətdə işgüzar strategiyanın işlənilib-hazırlanmamağından irəli gəlir. Bir çox hallarda sahibkarlar tərəfindən biznesə bu cür münasibət potensial investorları, onları mümkün tərəfdaş kimi görən tanınmış şirkətlərin nümayəndələrini çaşbaş salır.

2. *Kommunikativ-marketing mədəniyyətinin aşağı səviyyəsi* biznes tərəfdaşlarına və ya istehlakçılara münasibətdə hörmətsizlik kimi özünü göstərir, halbuki əsl sahibkarlıq etikas, kommunikasiyasının aksiomlarından biri insanlara hörmətdir – *müştərinin maraqları hər şeydən üstündür!* Uğurun rəhni – insanlarla daim ünsiyyətdir. Əlbəttə, iqtisadi hesablamalar biznes və istehlakçılar arasında münasibətlərdə

aparıcıdır, lakin etik məsələlər getdikcə daha çox əhəmiyyətli rol oynayır. Biznesin etik əsasları dürüstlük, aşkarlıq və etibarlılıq prinsipləri əsasında qurulur. Kommunikativ mədəniyyətin aşağı səviyyəsi insanlara yanaşmadan, kasıb, səmərəsiz reklamlardan, təşkilatın öz mövcudluğunun informasiya səviyyəsinin qayğısına qalmamağından, müasir informasiya texnologiyalarını bilməməyindən, müəssisə haqqında mövcud arayışların olmamağından irəli gəlir. Bir çox dünya firmalarının uğurlu təcrübəsi göstərir ki, özəl kiçik biznes çox səmərəli iqtisadi idarəetmə modelini təqdim edə bilir, ilk növbədə burada şəxsi etik yaradıcılıqda özünüüfədə üçün böyük imkanlar üzə çıxır.

3. *İşgüzar kommunikasiya üçün inkişaf etməmiş texnologiya.* Bu, danışıqların aparılması qaydaları, kommersiya ünsiyyəti, sənədlərin tərtib edilməsi, biznes etikası, xarici tərəfdaşların milli xüsusiyyətləri və koloritini bilməməkdən irəli gəlir. Biznes, işgüzar əlaqələrdə kommunikativlik davranışı, çevik informasiya və məsləhət dəstəyi, əsas məsələlərdə kompromisə getmək vacib meyarlardır.

4. *Ünsiyyət iştirakçılarının təhsil səviyyəsi.* Burada əsas çətinlik biliklərin sürətlə köhnəlməsi, müasir təfəkkürlə kommersiya və ya idarəetmə məsələlərinin həllində yanaşmaların sadələşdirilməsi, intellektual kompleksləşmədir, bunlar şirkətin işgüzar reytingini artırır. Ona görə də karyeranı planlaşdırmaq, peşəkarlıq səviyyəsinin yüksəldilməsinə daim nail olmaq lazımdır. Sahibkarların əsas vəzifələri əməkdaşlara təkcə maddi deyil, həm də mənəvi dəstək göstərməsi, idarəetmə bacarıqlarını inkişaf etdirməsi, peşəkarlıq səviyyəsini yüksəltməsi və əməyinin nəticəsindən məmnunluğu artırmasıdır. Çox uğurlu təşkilatlar biznesin təşki-

lində təkcə maddi səmərə əldə etmək prinsipinə uyğun, standart sistemlər axtarmırlar, həmçinin humanitəryönümlü model yaratmağa və həyata keçirməyə çalışırlar. Mənəvi-əxlaqi prinsiplərin bu cür sisteminin yaradılması prinsiplə əhəmiyyət kəsb edir.¹ Beləliklə, sahibkarlıq və idarəetmə – inkişafın prioritetləri, məhz etik aspektlərdir. Bu istiqaməti uğurla həyata keçirmək üçün işin təşkilinə yaradıcı yanaşmaq lazımdır. Təsadüfi deyil ki, bu gün bir çox müəssisələrdə istehsal problemlərinin qeyri-standart həlli üzərində çalışan və yaradıcı-innovativ yanaşma həyata keçirən insanlar formalaşır, nəticədə işgüzar etikanın müəyyən prinsiplərində əks olunan anlayışların, problemlərin xüsusi dairəsi yaranır. Onların əsas məzmununu nəzərdən keçirək.

1. *Əməyin faydalılığına yalnız özü üçün deyil, bütövlükdə cəmiyyət üçün əmin olmaq.* Bu cür mənəvi prinsip iqtisadi amilli kifayət qədər aydın ifadə edir, biznesin nüfuzu daha çox öz sosial əhəmiyyətinə yönəlir.

2. *Ətrafdakıların nə etmək istədiklərini və necə işləməyi bacardığını başa düşmək.* Əmək adamına hörmətlə yanaşmanın formalaşdırılması və inkişaf etdirilməsi lazımdır.

3. *Biznesə yaradıcı proses kimi münasibət.* Bu prinsip biznesdə insan yaradıcılığının reallaşdırılması prosesi kimi daha dərinədən başa düşülməsini nəzərdə tutur: biznes təkcə

¹ Вах: Н.В.Пашкова. Этические принципы деловой коммуникации (к проблеме критериев эффективности). Нижегород, Нижегородский Государственный технический университет, 2009, с.142;
https://cyberleninka.ru/article/n/eticheskie-printsipy-delovoy-kommunikatsii-k-probleme-kriteriev-ffektivnosti?gclid=CjwKCAiA9bmABhBbEiwASb35V-Pew_mkUwjCqZ27uGMD01KPUn4KIHzSzi-K2sx0FOoIMm_tC5y3xoCT70QA_vD_BwE

maddi rifah üçün gəlir mənbəyi deyil, həm də insanın bacarıqlarının açılmasıdır.

4. *Yalnız rəqabətə deyil, həm də əməkdaşlığa ehtiyacın yaranması.* Bu prinsipdə tərəfdaşlıq, sahibkarın biznesdə fikir ayrılığının və problemlərinin aradan qaldırılmasında qarşılıqlı yollar tapmaq bacarığı ilə bağlı müəyyən işgüzar münasibətlər strategiyası öz əksini tapır

5. *Xüsusi mülkiyyətin istənilən formasına hörmət.* Bu, həssas məsələlərdən biridir, şəxsi mülkiyyətə hörmət, onun toxunulmazlığı azad və səmərəli sahibkarlıqda mövcudluğun fundamental prinsipidir. Dünya biznesinin tarixi artıq sübut etmişdir ki, məhz xüsusi mülkiyyət insanın işgüzar və əmək fəallığının güclü stimulyatoruna, həmçinin istehsalın dinamik inkişafına çevrilmişdir. O, insanlarda fərdi təşəbbüsün formalaşmasına, ağlabatan riskə qadir olmasına, müstəqil qərar qəbul etməyə və öz hərəkətlərinə görə cavab verməyə hazır olmasına şərait yaratmışdır.

6. *Təşkilatın inkişafında zəruri şərt kimi əməkdaşların təhsil səviyyəsinin yüksəldilməsinə, insanın fərdi təkmilləşməsinə və potensial imkanlarının həyata keçirilməsinə nail olmaq.*

İşgüzar kommunikasiyanın nəzərdən keçirilən prinsipləri öz yaranma ənənələrindən, habelə sosial-mədəni inkişafın aktual, müasir tendensiyalarından irəli gələn dərin etik əsaslara malikdir. Buna görə də işgüzar kommunikasiyanın effektiv metodologiyasının işlənilib-hazırlanmasında əxlaqi meyar vacibdir.¹

¹ Ətraflı bax: В.Д.Екимов. Как быть успешным (высокоэффективным) человеком, в том числе – в своём деле в Интернете, 01.08.2013. Elektron resursu: <http://svoedel.ru/uspeh.html>

Burada işgüzar ünsiyyətin etik normaları ilə bazar münasibətləri inkişaf etmiş cəmiyyətdə yaranacaq mənəvi həyat haqqında ümumi təsəvvürlər arasında fərq yoxdur. Əxlaqın ümumi normaları işgüzar ünsiyyətə də aiddir; əksər hallarda işgüzar həyat şəxsi həyata qarşı qoyulmadığı kimi, onlar da bir-birindən ayrılmaz və bir-birinə əks olmur. Ənənəvi cəmiyyətdə özəl və korporativ maraqların meydana gəldiyi bir vaxtda ümumi əxlaq normaları: *ədalət, şərəf, ləyaqət, azadlıq, məsuliyyət* kimi anlayışlar hələ də əsas rol oynayır, insanlar arasında münasibətlərdə birinci olur. *Mənəvi borc, fəzilət* fayda və xeyirə tabedir. İdeal insan “əvvəlcə borcunu ödəyir, sonra mənfəət əldə edir; nəciblər ədaləti dərk edir, kiçik adam faydanı”.¹

Etika ilə biznes arasındakı ziddiyyətlər bu gün də işgüzar ünsiyyətin müxtəlif səviyyələrində, həm təşkilatlar, həm sosial mühit arasında, həm də qruplar daxilində özünü kifayət qədər kəskin şəkildə büruzə verir. İdarəçilər, sahibkarlar və ümumiyyətlə, iş adamları arasında ziddiyyətlə bağlı müxtəlif mövqe vardır.

Özlərini pragmatik hesab edənlər düşünürlər ki, işgüzar ünsiyyətdə və biznesdə etika gərəkli deyil, biznes sahibinin yeganə vəzifəsi istənilən vasitə ilə gəlirini artırmaqdır. Bu yanaşma etik ənənələri özündə əks etdirən cəmiyyətin normalarına heç cür uyğunlaşmır. *Biznes makiavellizmi* adlandırılan bu mövqedə etik normalar işgüzar ünsiyyətdə maneə kimi qiymətləndirilir.

Biznesmenlərin, müəssisə rəhbərlərinin qeyri-etik davranışlarından biri də qanunu pozmasıdır. Öz məhsulların-

¹ Конфуций. Изречения. М.: МГУ, 1994, с.31.

da qüsurların aradan qaldırılması üçün lazımı tədbirlər görməyən şirkətlərin müxtəlif növ hərəkətləri qeyri-etik davranış sayılmalıdır, əhali üçün zərərli nəticələrə gətirib çıxara bilər. Buna görə də işgüzar ünsiyyətin etikası anlayışına müəssisə rəhbərlərinin öz məhsullarının keyfiyyətinə qayğısı, əhaliyə vura biləcəyi zərərə görə məsuliyyət daxildir.

İşgüzar ünsiyyətin etikası, əlbəttə ki, yalnız müəssisə rəhbərlərinin sosial məsuliyyətinə aid deyil, o, biznesin aparılmasının məqsədlərinə aid geniş məsələləri əhatə edir. Bununla əlaqədar qeyd etmək lazımdır ki, işgüzar pragmatizm nümayəndələri bəzən öz məqsədlərinə nail olmaq üçün yararsız vasitələrdən, o cümlədən rüşvətdən istifadə edirlər. Bu zaman mənəvi dəyərlərə işgüzar ünsiyyət məqsədlərinin uyğunsuzluğuna görə qeyri-etik baxıla bilər.

Etika və biznes arasında ziddiyyətlərə münasibətdə ikinci mövqe budur ki, işgüzar ünsiyyətdə etik normalara riayət olunması məsuliyyəti baxımından biznesmenlərin yalnız cəmiyyət və özləri qarşısında deyil, həm də istehsalın səmərəliliyi üçün vacib hesab olunur. Bu halda etika həm lazımi əxlaqi davranış nümunəsi, həm də işgüzar əlaqələrin möhkəmlənməsinə və ünsiyyətin yaxşılaşdırılmasına kömək edən, rentabelliği artıran vasitə (alət) kimi də nəzərdən keçirilir.

Göründüyü kimi, bu yanaşma daha sivil və nəticədə daha effektivdir, çünki müəssisə cəmiyyətin komponentidir və özündə etik ünsiyyət normalarını təsdiqləyərək, onların ətraf sosial mühitdə də yayılmasına kömək edir. Cəmiyyətdə etik ab-hava nə qədər yaxşı olarsa, işgüzar əlaqələr üçün də bir o qədər əlverişli şərait yaranar. Qeyri-etik davranışlar

və ünsiyyət gec-tez istər müəssisə, istərsə də sosial mühit üçün iqtisadi itkilərlə, sosial və maddi xərclərlə nəticələnəcək.

Etika və işgüzar ünsiyyət baxışlarını nəzərdən keçirdikdən sonra qəti qənaətə gəlmək olur ki, məşhur kəlamda deyildiyi kimi: “Əxlaqdan siyasət təmizlənməlidir, dürüstlük ən yaxşı siyasətdir!” (Benjamin Franklin)

İşgüzar kommunikasiya etikasının norma və prinsipləri

İşgüzar kommunikasiyanın etikasını onun müxtəlif münasibətində nəzərə almaq lazımdır: müəssisə ilə sosial mühit arasında, müəssisələr arasında, bir müəssisə daxilində – rəhbər və tabelikdə olan eyni statuslu insanlar arasında. Əsas məsələ işgüzar ünsiyyət prinsiplərini formalaşdırmaq, ünsiyyətə cəlb olunmuş insanların fəaliyyətini əlaqələndirmək və koordinasiyaya etibarlı xidmət etməkdir.

İşgüzar kommunikasiya etikasını məhəvi cəhətdən əsaslandırılmış məqsədlər naminə əlaqələndirmə, maraqların uyğunlaşdırılmasına xidmət etməlidir. Ona görə də işgüzar ünsiyyət daim danışığın mənasını, məzmununu motivləşdirən etik reflekslərlə yoxlanmalıdır. Bu zaman düzgün seçim etmək və fərdi qərar qəbul etmək çox da asan olmur. Bazar münasibətləri seçim azadlığı verir, lakin bununla yanaşı, həll variantlarının sayını artırır, iş adamlarını fəaliyyət və ünsiyyət prosesində hər addımda gözləyən məhəvi dilemmalar kompleksini yaradır.

İşgüzar ünsiyyəti əhəmiyyətli dərəcədə asanlaşdırmaq, effektivliyini artırmaq və biznesdə digərləri ilə qarşılıqlı fəaliyyətdə səhvlərdən qaçmaq olar. Unutmayaq:

– əxlaqda insanlar arasında mütləq həqiqət və yüksək hakim yoxdur!

– başqalarının etik səhvlərindən danışarkən milçəyi fil etməmək!

– əxlaq qaydalarına görə bütün günahları üzərinizə gö-türmək;

– ətrafdakıların mənəvi münasibəti son nəticədə yalnız bizdən asılıdır;

– əsas əxlaq imperativi: özündən başla!

İşgüzar ünsiyyət elə bir anlayışdır ki, onun mahiyyəti fikir ayrılığında işin maraqlarının üstünlük təşkil etməsidir. İşgüzar ünsiyyətin etikası həm rəhbərlər, həm də tabeliyində olanlarla peşəkar fəaliyyət normaları, qaydalar toplusudur.

İşgüzar kommunikasiyada etikanın qızıl qaydası belədir: *başqalarına sizə necə diqqət yetirildiyi kimi münasibət göstərməlisiniz!* Və ya: *Özünə rəva bilmədiyini başqalarına da qıyma!*

İşgüzar ünsiyyətdə *yuxarıdan aşağıya* etikası mövcuddur: *tabeliyinizdə olanlara, rəhbərliyin sizə necə münasibət göstərmək istədiyini kimi yanaşın.* İşgüzar əlaqələrdə uğurlar məhz bu etik norma ilə müəyyən edilir. Norma dedikdə işgüzar ünsiyyətdə hansı davranışın etik cəhətdən məqbul olub-olmadığı, idarəetmə prosesində əmrlərin necə və hansı əsasda verilməsi, xidməti intizam nəzərdə tutulur. Rəhbərlə tabeliyində olanlar arasında işgüzar ünsiyyət etikasına riayət olunmadıqda əksəriyyət kollektivdə özünü mənəvi cəhətdən müdafiəsiz hiss edir (buna diskomfort da demək olar). Rəhbərin tabeliyində olanlara münasibəti işgüzar ünsiyyətin bütün xarakterinə təsir edir, əksər hallarda onun mənə-

vi-psixoloji mühitini müəyyənləşdirir, mənəvi etalonlar və davranış nümunələri məhz belə formalaşır. Onlardan bəzilərini qeyd edək:

– Təşkilatınızı yüksək mənəvi ünsiyyət normaları olan birləşmiş kollektivə çevirməyə çalışın. İşçilər təşkilatın məqsədlərinə cəlb edilsin. Bu nə zaman baş verəcəksə, o zaman şəxsiyyət özünü kollektiv arasında mənəvi və psixoloji cəhətdən rahat hiss edəcək. Hər kəs fərd olaraq çalışır və işəyir ki, ona olduğu kimi hörmət etsinlər.

– Problemlər və çətinliklər yarandıqda rəhbər onun səbəblərini aydınlaşdırmalıdır. Əgər nadanlıqdan söhbət gədirsə, tabeliyində olanların zəifliyini, çatışmazlığını sonsuz qınamaq olmaz. Bunları aradan qaldırmaq üçün nə edə biləcəyinizi düşünün, şəxsiyyətlərin güclü tərəflərinə arxalanın.

– Əgər əməkdaş sizin sərəncamınızı yerinə yetirməyib-sə, ona izah etmək lazımdır ki, bu barədə xəbəriniz var və bu halda o, işlərin pozulduğuna, sizin hansı hisslər keçirdiyinizə qərar verə bilər. Bundan başqa, rəhbər tabeliyində olan şəxsə öz vəzifələrini yerinə yetirməməsi və qeyri-etik hərəkət etməsi ilə bağlı müvafiq qeydlər bildirməlidir.

– Əməkdaşa göstərilən qeydlər etik normalara uyğun olmalıdır. Bu münasibətlə bütün məlumatları toplayın və düzgün ünsiyyət forması seçin. Əvvəlcə işçidən tapşırıqın yerinə yetirilməməyinin səbəbini izah etməyi xahiş edin, ola bilər ki, sizə məlum olmayan faktlar ortaya çıxsın. İradələrinizi bir-bir deyin: insanın ləyaqətinə və hisslərinə hörmətlə yanaşın.

– Şəxsiyyətini deyil, gördüyü işi və hərəkətlərini tənqid edin.

– Uyğun olduqda tənqid əvəzinə əvvəlcə kompliment, münasib xoş sözlər işlədin. Dostyana notlarla söhbətinizi bitirin və ona qarşı heç bir kinin olmadığını, danışmaq üçün vaxt ayıracağınızı bildirin.

– Tabeliyinizdə olanlara heç vaxt şəxsi məsələlərdə necə hərəkət etməyi məsləhət görməyin. Məsləhət kömək edərsə, çox güman ki, buna görə sizə təşəkkür etməyəcəklər, əgər kömək etməzsə, bütün məsuliyyət sizin üzərinizə düşəcək.

– Sevimlilərinizi fərqləndirməyin, işçilərə bərabər hüquqla yanaşın.

– Əgər işçilərlə hörmətlə davranmaq istəyirsinizsə, situasiyaya nəzarət edə bilmədiyinizi üzə vurmayın.

– Ədaləti düzgün bölüşün: daha çox xidməti olanlar mükafata layiqdir.

– Uğurlar sizin olsa da, müvəffəqiyyəti kollektivlə bölüşün və onları həvəsləndirin.

– Tabelikdə olan şəxslərin ləyaqət hissini gücləndirin. Yaxşı görülən işlər təkcə maddi deyil, eyni zamanda mənəvi cəhətdən də həvəsləndirilməyə layiqdir. İşçini təkrar tərifləməkdən çəkinməyin.

– İşçilərə etibarlı yanaşın və işdə öz səhvlərinizi də etiraf edin. Kollektivin üzvləri onsuz da bunları biləcəklər; səhvlərin gizlədilməsi zəiflik və intizamsızlıq əlamətidir.

– Kollektivi bir araya gətirin və əxlaq normaları aşlayın;

– Münaqişələrin və fikir ayrılıqlarının yaranmasının qarşısını alın. Münaqişənin səbəblərini düzgün qiymətləndirib, obyektiv qərar qəbul edin.

– Tabelikdə olanlara sərəncamların əhəmiyyətini izah edin və onların yerinə yetirilməsinə nəzarəti gücləndirin.

– Töhmət verərkən, irad tutarkən etik normalara ciddi əməl edin.

– Tənqiddə keçmədən əvvəl şəxsin peşəkar keyfiyyətlərini qiymətləndirin.

– Hər hansı söhbəti müsbət emosiyalarla başa çatdırın.

– Kollektivin iş qabiliyyətini və mənəvi vəziyyətini yaxşılaşdıracaq mükafatları ədalətli bölüşdürün.

– Yalnız öz maraqlarınızı deyil, həm də tabeliyinizdə olanları müdafiə etməyi bacarın.

– Tabeliyinizdə olanlara sadıq olun, onlar da sizə eyni qarşılıq verəcəklər.

– İdarəetmənin düzgün formasını seçin, xüsusilə iki amili nəzərə alın:

a) situasiyanı – vaxtın nə qədər olmasını;

b) tabeliyinizdə olan işçinin şəxsiyyətini – vicdanlı və peşəkar işçiyə yardım, kömək etmək lazım olduğunu.

Bundan asılı olaraq, idarəetmə və sərəncam formalarında etik cəhətdən daha məqbul davranış normaları, yəni verilən tapşırıqlara, vəziyyətə və tabeliyinizdəki insanın şəxsiyyətinə uyğun sərəncam forması seçin.¹

Sərəncam *əmr*, *xahiş*, *sorğu* və s. Formasında ola bilər.

Əmr. Adətən, fəvqəladə hallarda və vicdansız, məsuliyyətsiz işçilərə münasibətdə istifadə edilir.

Xahiş. Rəhbərlə tabeliyindəkilər arasında münasibət etimad və xeyirxahlıq üzərində qurulduqda istifadə olunur.

¹ Ətraflı bax: https://studme.org/1_640022122011/etika_i_estetika/etika_delovyh_kommunikatsiy;
https://studme.org/51646/menedzhment/etika_delovyh_kommunikatsiy
https://bstudy.net/635629/ekonomika/etika_delovyh_kommunikatsiy

Sual. Daha yaxşı iş görmək və ya təşəbbüsü öz üzərinə götürmək, işçini həvəsləndirmək üçün müraciət formasıdır: *Bununla məşğul olmağın mənası varmı? Biz bunu necə etməliyik?* Bu zaman əməkdaşlar kifayət qədər ixtisaslı, peşəkar olmalıdırlar. Əks təqdirdə, bəziləri sizin suallarınızı zəiflik və səriştəsizlik kimi qəbul edə bilər.

İşgüzar ünsiyyətin *aşağıdan yuxarı etikası*. İşgüzar ünsiyyətdə “aşağıdan yuxarı”, yəni rəhbərinə tabe olan şəxsin ümumi etik davranış qaydasını aşağıdakı kimi ifadə etmək olar: *rəhbərinizə sizə göstərilən münasibətə uyğun yanaşın*.

Rəhbərinə necə müraciət etməli və necə davranmalı olduğunu bilmək tabeliyində olanlara münasibətdə hansı mənəvi tələblər irəli sürülməyindən az əhəmiyyətli deyil. Bunsuz həm rəis, həm də tabelikdə olanlarla ümumi dil tapmaq çətindir, etik normalardan istifadə edərək rəhbərinizi öz tərəfinizə cəlb etmək, müttəfiq, eləcə də onu özünə qarşı da kökləmək, arzuolunmaz etmək olar.

Rəhbərlə işgüzar ünsiyyətdə istifadə olunası bir neçə zəruri etik norma və prinsip vardır:

- Rəhbərə kollektivdə xeyirxah mənəvi mühit yaratmaqda, ədalətli münasibətləri möhkəmləndirməkdə kömək etməyə çalışın. Unutmayın ki, rəhbərinizin buna kəskin ehtiyacı var.

- Rəhbərə öz nöqteyi-nəzərini təlqin etməyə yaxud göstəriş verməyə çalışmayın. Təklif və ya şərhlərinizi ədəbli şəkildə ifadə edin. Siz ona əmrə yox, nəzakətlə deyə bilərsiniz: *Əgər belə bir iş baş versə, necə reaksiya verərsiniz?* və s.

- Kollektivdə hər hansı bir sevincli və ya, əksinə, xoşagəlməz hadisə olsa, bu barədə rəhbərə məlumat verin. Na-

rahatlıq vəziyyətində bu situasiyadan çıxış yolu tapmaqda kömək etməyə çalışın, qərarınızı təklif edin.

– Rəhbərlə qətiyyən yüksək tonda danışmayın, həmişə yalnız *bəli* və ya *xeyr* deməyin. Daim bu ifadələri işlətmək yaltaq təəssüratı yaradır, qıcıq verir.

– Sədaqətli və etibarlı olun; davamlı xarakterə və möhkəm prinsiplərə malik olmayan insana etibar etmək, onun hərəkətlərini qabaqcadan bilmək olmaz.

– Fövqəladə hallar istisna olmaqla dərhal rəhbərə yardım üçün müraciət etməyin, əks halda sizin sədaqətiniz şübhə yarada bilər.

– Sualınızı və hüquqlarınızı həssas şəkildə qaldırın: məsuliyyət hərəkət azadlığının müvafiq dərəcəsi olmadan həyata keçirilə bilməz.

İşgüzar ünsiyyətin *horizontal etikasını* belə ifadə etmək olar: *işgüzar ünsiyyətdə istədiyiniz kimi həmkarlarınız sizə münasibət göstərsinlər*. Əgər bu və ya digər vəziyyətdə özünüzü necə aparmaqda çətinlik çəkirsənsə, özünüzü həmkarlarınızın yerinə qoyun.

Rəhbər bütün fərqli statuslu işçiləri ilə işgüzar ünsiyyətdə eyni intonasiyanı, səsinin ahəngini saxlamalıdır. Xüsusi-
lə söhbət bir müəssisə daxilində ünsiyyət və münasibətdən gedirsə, əməkdaşlar uğur qazanmaqda və işdə irəli getməkdə rəqibdirlər, eyni zamanda ümumi idarəetmə komandasına mənsubdurlar. Bu halda işgüzar ünsiyyət iştirakçıları bir-birinə münasibətdə bərabərlik hiss etməlidirlər.

Həmkarlar arasında işgüzar ünsiyyət etikasının bir neçə prinsipi vardır:

– özünü hər hansı bir xüsusi münasibət və ya imtiyaz tələb etməyin;

- ümumi işin yerinə yetirilməsində hüquqların və məsuliyyətin aydın şəkildə bölünməsinə nail olmağa çalışın;
- əgər mənafeyiniz həmkarlarınızla kəsişirsə, bu çox təhlükəli vəziyyətdir; rəhbər vəzifənizi və məsuliyyətinizi başqalarından ayırmırsa, bunu özünüzmə etməyə çalışın;
- digər şöbələrə olan həmkarlarınız arasındakı münasibətdə öz şöbəyə cavab verməlisiniz və təqsirinizi tabeliyinizdəkilərin üzərinə atmayın;
- nitqinizdə xoş sözlər işlətməyə çalışın, bu, işçilərin öz peşə vəzifələrini yerinə yetirməsinə kömək edəcək;
- fikrinizi qısa və məzmunlu ifadə edin;
- ünsiyyət zamanı şəxsi münasibətlərə keçməyin;
- əgər müvəqqəti olaraq işçinizin digər şöbəyə köçürülməsini xahiş etsələr, məsuliyyətsiz və qeyri-peşəkar işçi göndərməyin, çünki orada sizin və ümumiyyətlə, şöbəyə haqqında müzakirələr olacaq;
- həmkarlarınıza qərəzli yanaşmayın, onlarla işgüzar ünsiyyətdə mümkün qədər qeybət və müzakirə etməyin;
- həmsöhbətinizi öz adı ilə çağırın və bunu çox təkrar etməyin;
- gülümsəyin, həmsöhbətinizə xoş münasibəti göstərməkdə bütün üsul və vasitələrdən istifadə edin; unutmayın: nə əkərsən, onu da biçərsən!
- yerinə yetirilə bilməyəcək işlərə vəd verməyin, işlərinizin, biznes-işgüzar fəaliyyətinizin imkanlarını şişirtməyin, əgər onlar həтта obyektiv səbəblərdən özünü doğrultmasa, sizin üçün xoşagəlməz olacaq;
- insanın ruhuna girməyin; işdə şəxsi məsələləri, xüsusilə də problemləri soruşmaq qəbul edilməzdir;

- digərlərini dinləməyə çalışın;
- siz həqiqətdə olduğu kimi ən yaxşı, daha ağıllı və maraqlı görünməyə cəhd etməyin, bunlar gec-tez üzə çıxacaq və öz yerini tutacaq;
- sözlə, baxışla, jestlə impulslarınızı göndərin, ünsiyyət iştirakçısının sizi maraqlandırdığını sezdirin; gülümsəyin və gözlərinin içinə baxın;
- həmkarınıza məqsədinizə çatmaq üçün bir vasitə kimi yox, şəxsiyyət kimi baxın.¹

Yuxarıda göstərilən tövsiyələrin, işgüzar ünsiyyət etikasının norma və prinsipləri kifayət qədər standartdır, əksəriyyəti ümumi şəkildə qəbul edilib. Lakin real həyatda işgüzar ünsiyyət və davranışın bir çox halları çox ziddiyyətli-dir, onları *mənəviyyatlı – əxlaqsız, düzgün – yanlış* nöqteyi-nəzərdən qiymətləndirmək asan deyil. Ümumi davranış və ünsiyyət üsullarının seçilməsi tez-tez vəziyyətin müxtəlif amillərinin və şəxsiyyətin xüsusiyyətləri ilə şərtlənir.

İşgüzar ünsiyyət etikasının səviyyəsinin yüksəldilməsi. İşgüzar ünsiyyət etikasının səviyyəsinin yüksəldilməsi üçün müxtəlif vasitələr və üsullar mövcuddur: müəssisədə etik normativlərin hazırlanması, etik komitə və komissiyaların yaradılması, sosial-etik təftişlərin keçirilməsi, etik davranışların öyrədilməsi.

İşgüzar ünsiyyətin, davranışın etik norma və prinsipləri işçilərlə razılaşdırılmış ümumi sistem qaydalarıdır, təşkilatın müxtəlif səviyyələrdə və fəaliyyət sahələrində normal

¹ Yuxarıda deyilənlər haqqında daha ətraflı bax: Д.Трейси. Менеджмент точки зрения здравого смысла. Пер. с англ. М.: Автор, 1993; М.Мескон, М.Альберт, Ф.Хедоури. Основы менеджмента. Пер. с англ. М.: “Дело”, 1995.

mənəvi mühitin yaradılması və etik tövsiyələrin müəyyən edilməsi məqsədini daşıyır. Nüfuzunu qorumaq istəyən hər bir müəssisə biznes üçün çox vacib komponent olan işgüzar ünsiyyət etikasının yüksək standartlarını qorumağa çalışmalıdır. Təşkilatlar, firmalar, rəhbərlər və sahibkarlar bütün səviyyələrdə işgüzar ünsiyyət etikasının artırılması üçün maksimum səy göstərməli, bunun üçün müxtəlif üsul və vasitələrdən istifadə etməlidirlər – ilk növbədə işgüzar ünsiyyət etikasının öyrənilməsindən başlamaq lazımdır.

İşgüzar kommunikasiyada internet-ünsiyyət etikası

İnternet etikasının obyektini informasiya yaymaq, almaq, ötürmək, fikri sərbəst surətdə ifadə etməkdə texniki imkanlara malik olan bütün veb-saytlar, bloqlar, sosial şəbəkələr, elektron qəzet və poçtlar, internet TV-lər, digər kommunikasiya vasitələri təşkil edir. İnternet insanların qarşılıqlı ünsiyyət saxladığı global informasiya və kommunikasiya şəbəkəsi olduğu üçün pozitiv hüquq normalarından başqa, digər tənzimləyici etik və əxlaqi qaydalar da fəaliyyətdədir. İnternetdə elə xüsusi etik normalar formalaşmış ki, qəbul edilən və şəbəkədə davranışın xüsusiyyətlərini müəyyən edən qaydalardır. Ümumi xarakter daşısa da, məcburi qüvvə kəsb etmir və onların yerinə yetirilməsinə nəzarət dövlətin və hüququn təsiri xaricindədir. İnternet etikasının özünəməxsus prinsipləri və fəaliyyət sferası mövcuddur, əsas prinsipləri aşağıdakılardır:

– şəxsi həyat sirrinin qorunması – şəxsi həyatın muhtariyyəti və azadlığı;

– xüsusi mülkiyyətin toxunulmazlığı – informasiyaya sahiblik hüquqlarına və müəlliflik haqlarına riayət edilməsi.

İnternet etikasının fəaliyyət sferasına, yəni onun tətbiq sahəsinə bunlar aiddir:

- elektron poçtda, çatda, telekonfranslarda ünsiyyət;
- şəbəkə-etiket qaydaları.

Bu sferaların hər birində, onun iştirakçı auditoriyasında müvafiq özünəməxsus qaydalar mövcuddur. Məsələn, elektron poçt vasitəsilə yazışmalar zamanı müəyyən qaydaların gözlənilməsi məqsəddəuyğundur:

- qısa izah vermək;
- savadlı yazmaq;
- nəzakətli olmaq;
- cavabı ləngitməmək.

Beləliklə, internet etikasını dedikdə bu və digər şəbəkə qrupları tərəfindən qəbul edilən və kiberməkanda davranışın xüsusiyyətlərini müəyyən edən etiket qaydaları başa düşülür.¹

İnternet fiziki hadisə kimi müstəqil inkişaf edir, yəni öz-özünü tənzimləyir. Ona görə də burada etik məsələlərin meydana gəlməsi təbiidir. Eyni zamanda bu məkanda mövcud olan etik qaydalar adi etik normalardan fərqlənir, daha doğrusu, şəbəkə etikasını öz inkişafı baxımından adi ictimai etikanı qismən qabaqlayır. Sosial şəbəkələr özünün unikal keyfiyyətləri ilə digər kiberməkan istifadəçilərindən fərqləndiyinə görə, şəbəkələrdəki şəxslər üçün aşağıdakı etik qaydalar qəbul edilmişdir:

- dərk edin ki, siz insanla ünsiyyətdəsiniz;

¹ Ətraflı bax: S.Məcidi. İnternet hüququ və etikasını. Bakı, Azərbaycan Universiteti, 2015, s.23-28.

– real həyatda mövcud olan davranış standartlarının tərəfdarı olun;

- anlayın ki, siz kiberməkandasınız;
- digər şəxslərin vaxtına və imkanlarına hörmət edin;
- imicinizi qoruyun;
- konfliktlərə imkan yaratmayın;
- şəxsi yazışmalar hüququna hörmətlə yanaşın;
- imkanlarınızdan sui-istifadə etməyin;
- başqalarının səhvlərini bağışlamağı bacarın.

Sosial şəbəkələrdən istifadə edərkən müəyyən əxlaq normalarına riayət etmək lazımdır:

– Sosial şəbəkədə öz profilində başqasının şəklini onun icazəsi olmadan yerləşdirmək olmaz. Əgər bunları kiməsə göstərməyi lazım bilərsə, yəqin ki, onu şəbəkəyə özü yerləşdirər.

– Heç bir halda dostlarınızın sizə açıq, lakin başqaları üçün qapalı olan profilindən informasiya və şəkilləri digər şəxslərə ünvanlamayın. Çünki dostlarınız bu materialları kimin görə bilməsi məsələsini özləri həll etmək hüququna malikdir.

– Digərlərinin şəxsi məlumatlarına əsasən qeydiyyatdan keçməyin. Əgər adınızın bildirilməməyini istəyirsinizsə, şərti adlardan istifadə edin. Ən yaxşı halda foto yerini boş saxlayın, başqa şəkillərdən, xüsusilə bu, real insana məxsusdursa, istifadə etməyin.

– Şəklin yüklənməsi zəruri olan halda məşhur şəxslərin fotolarından istifadə edə bilərsiniz.

– Profilinizdə ali təhsil və ya iş yeriniz haqqında qeyri-dəqiq məlumatlar göstərməyin. Çünki tanışlarınız və həm-

karlarınız şəbəkədə barənizdə axtarış verən zaman narahatlıq hiss edəcəklər.

– Digər şəxslərə həddindən artıq uzun ictimai məlumat ünvanlamayın, eyni zamanda ümumi istifadə üçün nəzərdə tutulmayan informasiyaları oraya qoymayın. Bu halda ən yaxşısı şəxsi yazışmalar funksiyasından istifadə edin.

– Sizi öz dostluğuna qəbul etməyən şəxslərə sakit münasibət bəsləyin. Dostluq təklifinin iki dəfə rədd edilməsi əmin olmağa kifayət edir ki, istifadəçi şəxsi informasiyasının sizin üçün açıq olmasını istəmir.

– Şərti adlardan istifadə edərkən öz dostlarınıza qəsdən yalan məlumat ünvanlamayın. Şərti adlar yalnız şəxsi məlumatların müdafiəsi nöqtəyi-nəzərindən yolveriləndir, lakin heç bir vəchlə həmsöhbətin aldadılması üçün nəzərdə tutulmamışdır.¹

Beləliklə, sosial şəbəkənin nəinki müasir insanın əməli fəaliyyətində, eləcə də ictimai-siyasi həyatda rolu və faydasını nəzərə alaraq, bu məkan unikal informasiya kommunikasiya mühiti hesab olunur və burada hüquq normalarından daha çox özünəməxsus sosial davranış qaydaları və prinsipləri üstünlük təşkil edir.

¹ Ətraflı bax: S.Məcidi, "İnternet hüququ və etikası", Bakı, Azərbaycan Universiteti, 2015, s.23-28; P.M.Алгулиев, Ф.Ф.Юсифов, "Социальные сети как инструмент повышения эффективности механизмов государственного управления / Телекоммуникации, 2009, № 9, с.25-30; Сетевая этика (Этика и Интернет) Донецк, 2000; Общение в социальных сетях, <http://www.etika.ru/articles/3/71/>

İşgüzar kommunikasiyada etiket

İşgüzar kommunikasiyada etiket, ümumiyyətlə, etikanın fərqli bir tərəfidir və onun əsas xüsusiyyətlərini ehtiva edir. Etiket böyük mənəvi mənaya malikdir, onun köməyi ilə əlaqə qurulan şəxsə hörməti ifadə etmək mümkündür. Əgər insan dövlətin və ya müəyyən müəssisənin nümayəndəsidirsə, etiketlə onun tutduğu vəzifəyə, şirkətə və s. münasibət ifadə olunur. Bu halda etiket həm də siyasi məhiyyət daşıyır.

Biznes etiketi sahibkarın peşəkar davranış əxlaqında ən mühüm tərəfidir, məzmununa görə daha zəngindir, çünki bu kateqoriyaya ümumidə xüsusiyyət aiddir. Təəssüf ki, iş adamları etiket qaydalarını bilmədən çoxsaylı sərfəli sövdələşmələr aparmağa can atırlar. Davranışın xüsusi formasının ifadəsi kimi etiketin qaydası onun iki üzvünün birliyi-dir: əxlaqi-etik və estetik. Birincisi onun mənəvi normasının təzahürü – qayğısı, qorunmasıdır, ikinci tərəf davranış formalarının gözəlliyi, zərifliyidir.

İnsanlar etik keyfiyyətlərlə doğulmurlar – tərbiyə olunurlar, bu keyfiyyətlər sonralar vərdiş halını alır. Belə tərbiyə nə qədər tez başlanarsa, o qədər yaxşıdır. Xüsusilə birinci nəsil biznesmenlərdə yüksək etik vərdişlərin formalaşdırılması çox çətin başa gəlir. Əbəs yerə ingilislər demirlər ki, centlmen olmaq üçün ailədə “üç universitet diplomu” olmalıdır: baba, ata və oğul.¹

¹Bu barədə ətraflı bax:

<http://www.pult.gudok.ru/archive/detail.php?ID=993800>;

http://prepod2000.kulichki.net/item_325.html.

Etiket tarixi bir fenomendir, insanların konkret sosial mühiti həyat şəraitindəki dəyişikliklərlə müvaziləşir. Onu bilmək və qaydalarına riayət etmək yalnız karyera üçün deyil, həm də insanın həyatı tələbidir, hətta bəzən gələcəyi ondan asılı olur.

Etiket qaydalarından başqa, peşəkar etiket də var – həyatda həmişə peşəkar funksiyaların yerinə yetirilməsində ən yüksək effektivliyi təmin edən münasibətlər olub və qalacaq. Hər hansı fəaliyyətin iştirakçıları bu qarşılıqlı fəaliyyətin ən optimal formalarını və davranış qaydalarını saxlamağa çalışırlar. Peşəkar funksiyaların yerinə yetirilməsi üçün kollektivdə, iş adamında müəyyən ənənələr yaranır, onlar zaman keçdikcə mənəvi prinsiplər əsasında qüvvətlənir və bu, qrupun etiketini, birliyini təşkil edir. İşgüzar münasibətlərin təcrübəsində həmişə müəyyən standart vəziyyətlər var, onlardan qaçmaq mümkün deyil. Bu situasiyalar üçün davranış formaları və qaydalar hazırlanır: qaydalar toplumu işgüzar ünsiyyət etiketidir, biznes ünsiyyətinin xarici tərəfini təmsil edir.

İşgüzar etiket qarşılıqlı münasibətlərdə müvəffəqiyyətə səbəb olan daha məqsədəuyğun davranış forması qaydalarının uzun müddət seçilməsinin nəticəsidir. Bu qaydaların mənimsənilməsi heç də asan olmur, buna görə də sahibkarlar bəzən etiket haqqında ritorik sual işlədirlər: *Bu mənim nəyimə lazımdır? Və yaxud: Bu mənə lazımdır mı?* Tərəfdaşlarla möhkəm və sağlam ünsiyyət qurmaq üçün işgüzar etiketi bilmək məcburidir: iş adamlarının iqtisadi və maliyyə maraqlarının yaxınlaşmasına kömək edir.

İşgüzar ünsiyyətdə davranış mədəniyyətini nitq formaları və normalarını, şifahi nitq etiketi qaydalarını, funksio-

nal üslubları bilmədən, zəngin lüğət ehtiyatına malik olma-
dan təsəvvür etmək olmaz. Şifahi ünsiyyətin tarixən işlən-
miş işgüzar nitq etiket stereotipləri mövcuddur, onlardan iş
adamları da istifadə edirlər: *cənab, xanım, xanımlar və cənab-
lar* və s. Qeyd edək ki, rəsmi çıxışlardan savayı, digər sosial
qruplar arasında bu cür müraciətlər hələlik geniş yayılma-
mışdır və tez-tez insanların görüşlərdə, toplantılarda daxili
narahatlıq hissi keçirməsinin şahidi oluruq, çünki bir-birinə
necə müraciət etməkdə çətinlik çəkirlər: *yoldaş, bəy, bacılar,
qardaşlar, müəllim* və s. Hətta ictimai yerlərdə bəzən təhqire-
dici müraciətlər də eşidirik: *ay arvad, ay kişi* və s.

Azərbaycan dilində konkret müraciət formasının olma-
ması insanlarla ünsiyyət zamanı bir çox çətinliklər doğurur.
İstər rəsmi, istərsə də qeyri-rəsmi yerlərdə söhbət etmək is-
tədiyimiz şəxslərə hansı formada müraciət etsək, – *müəllim,
bəy, xanım* və s., – daha doğru olar deyə düşünürük. Bəzən
müraciət formamız qarşı tərəfə xoş gəlmir və onunla ünsiy-
yətimiz elə əvvəldən alınmur. Bunun da səbəbi budur ki,
Azərbaycan dilində müraciət formaları sabitləşməmişdir.

“XX əsrin əvvəllərində *əfəndim* sözü müraciət forması
kimi Azərbaycanda da istifadə olunub. Bu da əsas verir ki,
əfəndim sözündən müraciət forması kimi istifadə etmək
mümkündür. Mədəni inkişafı ilə bağlı olduğu üçün müraciət
formalarını cəmiyyət özü ortaya çıxarır” (Q.Məhərrəmli).

Müxtəlif xalqlarda müraciət formaları fərqlidir. H.İsa-
xanlı onu belə şərh edir: “Fransızlar soyadın və ya vəzifə-
nin əvvəlində kişiyyə “monsieur” (müsyö), qadına “mada-
me” (madam), gənc qıza və evli olmayan qadına “made-
moiselle” (mademazel, mademuazel) deyirlər. Uyğun mü-
raciət şəkli – ispanlarda *senor, senora, senorita*, italyanlarda

signore, signora, signorina, almanlarda herr, frau və fraulein (indi frau həm evli, həm subaylara, fraulein isə, əsasən, uşaq və ya yeniyetmə qızlara aid edilir); burada sözlərin tələffüzünü deyil, yazı formasını göstərməklə kifayətlənirik.

İngilislər kişiyə “mister” (qısaca: mr), evli və ya dul qadına “missis”, subay qadına “miss” (mis), evli olub-olmadığı nəzərə alınmırsa, “ms” (mis) deyə müraciət edirlər. “Mister” ifadəsi “master” (usta, ustad) sözündən, qadınlara aid müraciət formaları isə “mister” sözünün qadın cinsi qarşılığı olan (və əvvəllər istifadədə olan) “mistress” sözündən əmələ gəlib. Yüksək vəzifə sahiblərinə müraciətdə “mister” ifadəsi ad və ya soyadın deyil, vəzifənin önündə işlənilir, məsələn, mr President. Oxşar halda qadınlara madam deyə müraciət olunur.

Qadına daha bir hörmətli ifadə olan “lady” və kişiye “gentleman” (cəm şəkildə: ladies and gentlemen!) sözləri ilə müraciət edirlər. Türkiyədə istifadə edilən *bay* və *bayan* kəlmələri və onların işlənilmə üsulu, görünür ki, Avropa müraciət formalarına uyğunlaşmaq cəhdi idi (bayan qadın sözünün sanki daha hörmətli əvəzidir). İngilislər hörmətli yaşlı kişilərə, yüksək vəzifə sahiblərinə və ya kübar mənşəyi olan kişilərə, həmçinin “ser” deyə müraciət edirlər (adın əvvəlində və ya adsız): uyğun halda qadınlar üçün *madam* sözündən istifadə olunur.

Ruslar kişilərə “qospodin”, qadınlara “qospoja” və ya “dama” deyə müraciət edir, əsasən isə ad və ata adından (Mixail Yeqoroviç, Yelena Yeqorovna) istifadə edirlər. Yaponiyada cinsindən asılı olmayaraq ada və ya soyada “san” ifadəsi əlavə edilir: Tanaka-san, Aki-san. Əlbəttə ki, baxdığımız dillərdə bir sıra başqa müraciət formaları, o cümlə-

dən irsən keçən çoxsaylı zadəgan titulları da mövcuddur; onların adlarını çəkmək belə böyük yer tutardı.

İnsanlara onların peşəsi, sənəti və elmi səviyyəsinə görə də müraciət edilir: məsələn, hörmətli musiqiçilərə “maestro” və ya “doktorluq” (PhD) elmi dərəcəsi olanlara, həmçinin həkimlərə “doctor” (dr) deyərək müraciət edilir; elmlər doktoru kimi mənasız ikili ad və dərəcə sistemi Qərbə xas deyil. Qarşıdakını böyütməklə yanaşı, özünü qarşıdakından daha aşağı tutmaq da nəzakətli müraciət forması sayılıb – *nökəriniz, aciz qulunuz, sədiq bəndəniz, qurban kimi* (islam aləmində və Çində bu cür ifadələr çoxdur).¹

XX əsrin əvvəllərində də ədəbi dilimizdə daha çox *bəy, xanım, ağa, qardaş* və digər müraciət formaları işlədilir. Sovet dövründə isə bu müraciət formasları bir qədər quru və çox rəsmi səslənən *yoldaş* sözü ilə əvəzləndi. 70 il bizimlə “yoldaş”lıq edən bu müraciət formasına sonralar *müəllim* və *müəllimə* kimi çağırış formaları da qoşuldu. Azərbaycanın müstəqilliyi ilə *yoldaş* sözü tarixin arxivinə gömüldü. 1992-ci ildə AXC hakimiyyəti ilə Azərbaycana *bəy* və *xanım* müraciəti formaları da gəldi. Xüsusilə bir qədər istehza ilə qarşılanan *bəy* sözü keçmiş sovet vətəndaşlarında əski dövrlərdəki burjuva sisteminin qalığı kimi təcəssüm olunurdu. Onlar bu müraciəti *bəy-xan* silkinin “dirilməsi”nə işarə kimi başa düşürdülər. Amma bir müddət sonra *bəy, xanım* sözləri müraciət forması kimi danışığ dilimizə daxil oldu. Bununla yanaşı, *müəllim* və *müəllimə* forması isə indiyədək öz mövqeyini qoruya bilib. Maraqlıdır ki, Azərbaycan

¹ <https://news.milli.az/society/335659.html>

dilində şəxsə müraciət formasının qəti variantı yoxdur. Ədəbi dilimizin hər cür inkişafına imkanın olduğu bir dövrdə ümumi və hər kəs tərəfindən qəbul olunan müraciət formalarının olmaması bir qədər qəribədir. Bəzilərinə *bəy*, digərlərinə *müəllim* deyəndə narazılıq edirlər...

Cəmiyyətdə *xanım* sözünün yalnız elit təbəqəyə aid edilməsi barədə səhv fikir formalaşılıb. Bəlkə də, bir müddətdən sonra cəmiyyət dilimizdə *cənab* və *xanım* müraciət formalarını tam olaraq qəbul edə biləcək (F.Veysəlli).

N.Cəfərov *xanım* müraciət formasından fərqli olaraq, *bəy* və *müəllim* məsələsində problemlərin yaşandığını vurğulayır. *Bəy* müraciət forması bir zamanlar titul olmuş və hər adama şamil etmək olmaz, bu müraciət forması Türkiyə təcrübəsində çox yayılıb və bir növ *cənab* mənasını da ifadə edir. *Bəy* müraciət forması daha çox AXC hakimiyyəti vaxtında ümumiləşdirildi, hər kəs də bir-birinə müraciət forması kimi *bəy* deməyə başladı və onlar müəyyən bir ayrılığı da bununla gündəmə gətirdilər. Biz indi tam olaraq deyə bilmərik ki, *bəy* sözü tamamilə neytraldır və hər kəsə də aid ola bilər. Əsas bu əlamətləri *bəy* sözü elə AXC-nin vaxtında qazandı. Bu gün də həmin ənənə davam edir, *bəy* sözünə cəbhə rəngi ilə motivlənmiş kimi baxılır, amma bu sözün xüsusiyyətləri aradan qaldırılmalıdır.¹

İş adamları müraciətdə *cənab* sözünə üstünlük verir; bu söz, demək olar ki, bütün sosial qruplar üçün müstəqildir, eyni məna və məzmunundadır.

İşgüzar münasibətlərdə, biznesdə etiket, geyim, sahibkarın, menecerin davranışı onun vizit kartıdır. İnsanların

¹ <https://modern.az/az/news/24128>

işgüzar ünsiyyətdə etiket qaydaları onların həyat tərzı və millı adət-ənənələri, bu və ya digər xalqın çoxəsrlik həyat təcrübəsinin, əvvəlki nəsillərinin məişəti ilə bağlıdır. Uğur qazanmaq istəyirsinizsə, onları yerinə yetirmək lazımdır: işin maraqları zövqünüzdən və istəyinizdən daha yüksəkdir. Biznes etiketi müştərilərə göstərilən xidmətlərin hər bir növündə xüsusi davranış tələb edir, onun isə öz peşəkar incəlikləri var. Yadda saxlamaq lazımdır ki, müştəri ilə münasibətləri bu əsas prinsip müəyyənləşdirir: *müştəri ofisinizdə (mağazada, müəssisədə) ən bahalı və arzuolunan şəxsdir.*¹

Bəzən işgüzar ünsiyyət, görüşlər zamanı utancverici vəziyyətlər yaranır, bu da biznes etikətinin əsas qaydalarını bilməməkdən irəli gəlir və ya özfəaliyyətləri qəbul edilmiş etiket qaydaları ilə üst-üstə düşmür. İşgüzar ünsiyyətdə biznes etikətinin çox vacib 19 qaydası vardır:

1.Sizi kiməsə təqdim edən zaman ayağa qalxın. Bu halda həmsöhbət sizi daha yaxşı qəbul edər. Əgər müəyyən şəraitdən asılı olaraq, durmaq imkanınız yoxdursa, yüngülcə təzim edə bilərsiniz.

2.Həmişə adınızı və soyadınızı tam şəkildə söyləyin. Uzun və çətin adınız varsa, qısa formasını da xatırladın.

3.Ev sahibi və ya görüşü təşkil edən və vəzifəcə üstün olan salamlaşmada ilk olaraq əl uzatmalıdır.

4.Şəraitə uyğun geyinin. Geyim qeyri-verbal ünsiyyətin ən vacib elementidir –işgüzar nüfuzu qaldıra və ona zərər yetirə bilər. Xarici görünüşlə peşəkarlıq ifadə olunur.

¹ Ətraflı bax: Б.З.Зельдович. Деловое общение. М.: “Альфа-Пресс”, 2007, с.356.

5.Döşəmədən asılı olmayaraq, heç kim üçün stul daşımayın və ya sürüşdürməyin.

6.Mobil telefonu cibinizdə saxlayın. Əsla masanın üstünə qoymayın, gələn mesajları oxuyanda və ya cavab yazanda qarşı tərəfə saymazlıq təsiri bağışlayacaq.

7.Ayağınızı bir-birinin üstünə aşırmayın. Bu, xüsusilə kişilərə aiddir, qadınların belə duruşu ciddi görüşdə həm-söhbətin fikrini yayındırır.

8.Nəyəsə işarə etmək istəyirsinizsə, barmaqlarınızı cüt-ləyin və ya açıq əllə göstərin; şəhadət barmağını tuşlandırmaq xüsusilə qadınlara xoş təsir bağışlamır.

9.İşgüzar ünsiyyət zamanı *sağ ol, çox sağ olun* ifadələrini az işlədin.

10.Adresatın e-poçt ünvanını ən azı iki dəfə yoxlayın, əlaqə siyahısına çox diqqətlə daxil edin. Bəzən diqqətsizlikdən məktub həmin şəxsə deyil, başqa birisinə yönəlir.

11.İşgüzar nahar və ya şam yeməyi zamanı çörəyi bıçaqla doğrayıb, əlinizlə dilimləyin.

12.Çox bahalı şeylər sifariş etməyin. Elə çıxır ki, görüşdə məqsədiniz var. Əgər əvvəlcədən vaxt təyin edib görüşür-sünüzsə və bu təklif sizin tərəfinizdəndirsə, istənilən men-yu mümkündür.

13.Qabları masada ötürməyin, qulluq edən personala öz işini görməyə imkan verin. Masanın arxasındakı digər in-sanlar hələ yeməyi bitirməmişlərsə, hərəkətləriniz onları tə-ləsdirdiyiniz kimi görünə bilər.

14.Yeməklərin balansına riayət edin. Əgər qonağınız desert sifariş edibsə, onun özünü narahat hiss etməməsi üçün siz də bunu təkrarlamalısınız.

15.Masada yemək dəstini lazımi şəkildə düzün: çörək, salat, çəngəl, bıçaq sol tərəfdə, stəkanlar ortada, qabınıza yaxın, içkilər sağ tərəfdə qoyulmalıdır.

16.Heç vaxt yemək qalıqlarınızı aparmaq üçün bükməyi xahiş etməyin. Siz işgüzar şam yeməyinə biznes naminə gəlmisiniz. Bu, işgüzar mühitdə deyil, yalnız ailəvi yemək masasında mümkündür.

17.Cinsindən asılı olmayaraq, restoranda pulu dəvət edən ödəyir. Əgər kişi dəvət edilmiş qadının etirazlarına baxmayaraq, restoranda hesabı ödəməyi təkid edirsə – ödəsin. Əgər kişi hiss etdirmədən yemək dəsgahı arası pulu kassaya ödəyibsə, bu onun tərəfindən kübarlıqdır. Bütün hallarda hesabla bağlı mübahisələrdən qaçın.

18.Hörmətlə ayrılmağa hazırlaşın. Getməyi sonuncu söz deyən nəzakətlə təklif etməlidir: *Sizinlə tanış olmaq çox xoş oldu. Yaxın zamanda görüşərik* və s.

19.İşgüzar ünsiyyətdə xırdaçılıq etməyin.¹

Rəsmi vəziyyət, hər hansı mövqedə, həmsöhbətə münasibətdə yüksək nəzakət, hörmət tələb edir, sosial statusundan, cinsindən və həmsöhbətin yaşından asılı olmayaraq, ona “siz” – deyə müraciət etmək lazımdır. Rəsmi vəziyyət həmişə ikitərəfli “siz” müraciətini tələb edir.

Siz və *sən* üçün müraciət etiket formalarının müəyyən tətbiq qaydaları vardır.

¹ Bax qısaldılmış şəkildə: <https://womo.ua/19-pravil-biznes-etiketa-kotoryie-dolzhen-znat-kazhdyiy/>

Siz:

- yaxşı tanış olmadığı və tanımadığı bir insana;
- rəsmi və qeyri-rəsmi şəraitdə;
- həmsöhbətə nəzakətli münasibət vurğulandıqda;
- bərabər və yaşıca böyük bir insana müraciət olunduqda;
- işgüzar ünsiyyətdə müəyyən məsafə gözlədikdə işlədilir.

Ünsiyyət formasını və etiket ifadələrini seçərkən həmsöhbətin yaşı xüsusilə vacibdir.

Siz ünsiyyətdə nəzakətlik nümunəsidir.

Sən:

- yaxşı tanıdığın insana;
- qeyri-rəsmi şəraitdə;
- həmsöhbətlə dost münasibətdə;
- bərabər səviyyəli və ya yaşıdın, özündən kiçiklərə;
- işgüzar ünsiyyətdə isti münasibət yarandıqda deyilir.

Nəzərə almaq lazımdır ki, müraciət forması müvafiq adət-ənənələri olan təşkilatlar və firmalar tərəfindən müəyyən edilir. İşgüzar münasibətlərdə müraciət formasını vəziyyətə yuxarı olan şəxs seçir. Məsələn, əksər firma və müəssisələrdə *sən* etiketi işlənsə də, müəllim kollektivlərində, ümumiyyətlə, belə müraciət qəbul edilmir. Şəxslərarası münasibətlərin etiketi hər zaman rəsmi “siz”dən “sən”ə keçiddə dostcasına xüsusi zəriflik tələb edir.

Xahiş, dəvət, həmsöhbətə hörmətlə yanaşma sual formasında da vurğulanır:

- Sizdən xahiş edə bilərəm...?
- Sizin işinizi çətinləşdirməyəcək...?
- Siz cavab verə bilərsinizmi...?
- Siz iştirak etməyə razısınız mı...?
- Mən sizə təklif edə bilərəmmi...? və s.

Nitq etiketində vəziyyətdən və vəzifə statusundan asılı olmayaraq, bəzi qadağalar vardır:

- normadan kənar leksika;
- yüksək tonda ünsiyyət;
- işçinin şəxsi ləyaqətini alçaldan müxtəlif təhqiramiz ifadələr.

Söhbətin tonu az əhəmiyyət kəsb etmir. Şəraitdən asılı olaraq, ümumi ab-hava rəsmi, neytral və ya dostluq kimi təyin edilə bilər. İşgüzar etikətdə danışığın tonuna görə ifadənin mənası dəyişə, ona əks əhəmiyyət verilə bilər. Məsələn, *bəli* sözü *yox* kimi səslənər və ya əksinə.

Müasir rəsmi-işgüzar kommunikasiyalarda ünsiyyətin inzibati-komanda üslubunu şəxslərarası qarşılıqlı əlaqə forması kimi tətbiq etmək tövsiyə edilmir. Ciddi rəsmi münasibətlərdə sakit, bərabər, təmkinli, rəsmi münasibətlərdə isə sakit, mehriban ünsiyyət tonu olmalıdır. Lazımi danışığın tonuna riayət edilməməsi nəinki ünsiyyətə mane olur, həm də çox vaxt həmsöhbətin şəxsiyyəti barədə yanlış təsəvvür yaradır.

İşgüzar qarşılıqlı əlaqə zamanı nəzakət qaydalarına riayət etmək və ifadələrdə qətiyyətdən qaçmaq lazımdır. Məsələn: *Mənə olduqca inandırıcı görünür; Təəssüf ki, sizinlə razılaşa bilmərəm* və s. bu kimi ifadələrdən istifadə etmək tövsiyə olunur.

Yüksək ictimai mövqə tutan və ya Vətən qarşısında görkəmli xidmətləri olan şəxslərə xüsusi etiket formaları ilə müraciət edilir. Məsələn:

- *Çox hörmətli Əziz müəllim!*
- *Dərin hörmət bəslədiyimiz Əziz müəllim!*

İşgüzar etikanın qaydalarına əsasən, rəsmi təqdimatda ad, atasının adı və soyadı, hər hansı elmi dərəcəsi varsa, səsləndirilməlidir. Məsələn: *görkəmli ictimai xadim, Sovet İtti-faqı Qəhrəmanı, dünya şöhrətli şərqşünas alim, akademik, Əmək-dar elm xadimi Ziya Musa oğlu Bünyadov*.

Həmkarlarla, işgüzar tərəfdaşlarla ünsiyyət, bir qayda olaraq, daha sərbəst şəkildə olur. Müzakirə zamanı danışıq təşəbbüsü növbə ilə bir dialoq iştirakçısından digərinə keçir.

Əgər əlaqələriniz birgə işlədiyiniz illər ərzində dost mü-nasibətinə çatıbsa, həyatda, işdə və rəsmi şəraitdə işgüzar etikanın tələblərinə uyğun bir-birinizə müraciət edə bilərsiniz: sizin üçün də şəxsi və işgüzar ünsiyyətdə daha asan olacaq, ətrafdakılarda sizin dostluğunuza heç bir şübhə ya-ratmayacaq:

– *Ay Süleyman, yaxşı oldu sən gəldin, axı, deyirlər ki, sən bir ağıllı adamsan, gəl görək, sən nə məsləhət görürsən?* (Ü.Hacıbəyli)

İşgüzar qarşılıqlı əlaqə zamanı gender əlamətləri ilə bağlı müraciətlər qadağandır, əvəzində şirkət əməkdaşları-nı “*Hörmətli həmkarlar! Cənablar! Hörmətli cənablar!*” deyər ça-ğırmaq olar. Əgər tanımadığınız insana müraciət etmək la-zım gəlsə, vizual əlaqə qurmağa çalışın və yad şəxsə mü-raciətə bu sözlərlə başlayın: *Bağışlayın..., Xahiş edirəm,... Lütfən... və s.* Ad çəkildəndən sonra *hörmətli* və s. kimi epitetlər işlədilmir. Hər hansı bir əmək sahəsi, peşə şərəflidir, hər kəsin işinə hörmətlə yanaşılmalı, müraciət etiketlərində nə-zərə alınmalıdır.

Etiket hər hansı bir yerdə, işgüzar ünsiyyət sistemində davranış qaydasıdır. *Hörmətli* sözü nəzakətlilik formulu-dur: *Hörmətli cənab nazir! Hörmətli həmkarlar!* Yazılı mətnin

sonunda, imzanın qarşısında nəzakətlik – *hörmətlə* yekun formulu olmalıdır: *Hörmətlə Natiq Məmmədli! Hörmətlə Əhməd Fətəliyev! Hörmətlə İnal Nadiroğlu!*

Kiçik bir haşiya: *Salam* sözünün mənası “sülh və əmin-amanlıq”dır. Adətən müsəlmanlar bir-biri ilə görüşəndə istifadə edilir. *Əs-səlamu əleykum* deməklə Allahdan kiməsə salamatlıq, əmin-amanlıq, firavanlıq bəxş etməsini diləmək başa düşülür. Quranda *salam* sözü xüsusi olaraq möminlər üçün istifadə edilmişdir. Hətta kafirlərin fitnələrinə baxmayaraq, Allah möminlərə onlara salam verib keçməyi buyurur.

Dinimizdə salamın önəmi böyükdür. Hədisi-şəriflərdə buyurulur ki:

– Bir yerə, bir məclisə daxil olan oradakılara salam versin. Oradan qalxıb gedərkən yenə salam versin.

– İnsanların ən acizi dua etməyən, ən xəsisinə də salam verməyəndir.

– Salam əmniyyət, hüsur, salamatlıq, sağlamlıq, sülh, rahatlıq, yaxşı nəticə, qurtuluş kimi mənələrə gəlir. Salam vermək bir kimsəyə ediləcək ən gözəl duadır. Salam “Mən müsəlmanam, məndən sənə zərər gəlməz, salamatlıqdasan”, *salamatlıq üzrə ol, müsəlman olaraq öl* mənələrinə də gəlir. Kimlərə salam verilməz?

- namazda olana;
- xütbə oxuyana və xütbəni dinləyəninə;
- Qurani-Kərim oxuyana və dinləyəninə;
- söhbət edəninə və dinləyəninə;
- dərs oxuyana;
- dərs verəninə;
- dəstəməzi pozmaqda olana;

- yemək zamanı;
- dilənərkən dilənçiyə;
- yad qızlara və gənc qadınlara;
- qeybət edənlərə;
- günah işlədənlərə;
- kafirə hörmət göstərənlərə.

Salam verilməsi caiz olmayan bu kəslər salam versələr, salamları alınar, fitnə çıxarılmaz.

Sual: Bir yerə girincə qarşımızdakına salam vermək lazımdır mı? “Əvvəl salam ver” deyilir.

Cavab: Bir otağa girənin əvvəl salam verməsi, sözə salamdan başlaması lazımdır. Bu mövzudakı hədisi-şəriflərdən bir neçəsinin məalı belədir:

- salam kəlamdan əvvəldir.
- salam vermədən sözə başlamayın, danışana cavab verməyin.
- salam sualdan əvvəldir; salam vermədən sual soruşana cavab verməyin.
- mömin əvvəl salam vermək üçün can atar, münafiq isə əvvəl özünə salam verilməsini gözləyər.
- əvvəl salam verən Allaha və Rəsuluna daha yaxındır.
- Allah-taalanın rəhmət və əfvinə ən layiq olan əvvəl salam verəndir.
- əvvəl salam verən kibrdən uzaq olar.¹

Salamlaşma danışq etikətinin ən əhəmiyyətli əlamətlərindən biridir. Onun köməyi ilə həmkarlar, işgüzar tərəfdaşlar və müştərilər arasında əlaqələr qurulur. İctimai

¹ Bax: <https://www.gozelislam.com/exlaq/226-salamlasmaq-ve-onemi.html>

mənşəyindən asılı olmayaraq, hamı ilə salamlaşmaq lazımdır, bu, diqqət və nəzakət əlaməti kimi qəbul edilir.

İşgüzar ünsiyyət şəraitində salamların növbəliliyi iştirakçıların hər birinin vəzifə pilləsi ilə birbaşa bağlıdır. Məsələn:

- ilk olaraq xidməti vəzifəsi nisbətən aşağı olan salam verməlidir;

- vəzifəsindən asılı olmayaraq, ilk növbədə otağa daxil olan oradakıları salamlayır;

- qonaq binaya daxil olarkən əvvəlcə şirkətin gözetçisinə salam verir;

- ötüb-keçən əməkdaşlar ilk olaraq salam verməlidirlər;

- görüşdə kişi ilk olaraq qadını salamlayır;

- yaşca gənc ilk növbədə yaşlı adam və qadınla salamlaşır;

- bərabər statusda tərbiyəyə görə birinci salam verir.

Əlbəttə, bu o demək deyil ki, vəzifəcə böyük mütləq kiçiyin salamını gözləməlidir. O təkcə sözlə deyil, jest, mimika, təbəssümlə salamləşə bilər və heç bir halda nüfuzunu itirməz. Kübar etiket kişiye qadını və ya yaşca böyükləri salamlayaraq ayağa qalxmağı tövsiyə edir. İşgüzar etikəyə əsasən, qadın və yaşlı adam da əməkdaşın bu hərəkətini yüksək qiymətləndirir, üz-üzə gəldikdə, sadəcə, gülümsəmək kifayət edir. Amma salamlaşmamaq üçün onu görmədiyinizi iddia etməyin: əgər siz yad adamdan nəsə soruşmaq istəyirsinizsə, *əvvəlcə onunla salamlaşmağı unutmayın!*

Qəbul olunmuş ənənəyə görə, saat 12-dək *sabahın xeyir*, 6-dan sonra *axşamın xeyir* demək məqbuldur.

Salam vermək üçün təkəcə “*Salam! Günaydın!*” kimi verbal ifadələrdən yox, qeyri-verbal hərəkətlərdən istifadə edilir: əlini sinəsinə qoyub baş endirmək, əllərini yelləmək, başını tərpətmək, bir neçə saniyə dayanıb səmimi gülümsəmək və s. Belə bir salamlaşma – səmimi hisslərinizi qarşı tərəf də qiymətləndirir, ona xoş təsir bağışlayır. Salamın hansı forması daha yaxşıdır: “*Salam*”, yoxsa “*Günaydın*”? – vahid fikir yoxdur, salamlar mənaca eynidir, çünki qeyri-rəsmi xarakter daşıyırlar.

Etiket normalarına riayət edilməsi effektiv işgüzar kommunikasiyalar qurmağa imkan verir. Məsələn, danışiq, nitq etiketi nəzakətli ünsiyyət formuludur, ona sahib olmaq, qaydalarını bilmək hörmət və etimad qazanmağa, ünsiyyətdə çətinlik çəkməməyə, özünü inamlı və sərbəst hiss etməyə kömək edir. Ünsiyyət üçün etiket formalarının seçilməsində şəxsiyyətin xüsusiyyətləri, vəzifəsi, sosial statusu, xidmətləri, yaşı, cinsi, tanışlıq dərəcəsi müəyyənədicilərdir. İşgüzar kommunikasiyada universal salamlaşma formalarından istifadə etmək qəbul edilmişdir: *salam, xoş gördük, axşamınız xeyir, sabahınız xeyir* və s. Sadalananlardan başqa, təntənəli şəraitdə bir qədər daha sərbəst formalar işlədilir: *sizi salamlayıram, icazə verin sizi salamlayım* və s.

Salam əl sıxma ilə müşayiət edilə bilər, bərabər xidməti statusda qadınlar istəyinə görə mübadilə edirlər. Əgər qadın birinci əlini uzadırsa, kişi qarşılıq verməlidir. Əl sıxma vaxtı qadından fərqli olaraq, kişi əlcəyini çıxarır.

Qadın əməkdaş gündəlik işgüzar ünsiyyətdə gender fərfinə diqqət yönəltməməlidir, özünə kişi həmkarlarından əlavə diqqət tələb etməməlidir.

Hər bir əməkdaşa salamı aydın və tələsmədən demək tövsiyə olunur. Təmkinli salamlama, qeyd olunduğu kimi, təbəssüm və baş əyməklə müşayiət olunur, vəzifəyə üstün olanın təşəbbüsü əl verməklə bitir.

Hər hansı bir şirkətin işçiləri bir-birini salamladıqdan, tanış olduqdan və ya bir-birinə müraciət etdikdən sonra onlarda, ümumiyyətlə, şirkət haqqında ilk təəssürat yaranır.

İşgüzar ünsiyyət etiketi qaydalarına əsasən, əgər üçüncü şəxs vasitəsilə tanışlıq baş verirsə, təqdimat qaydası aşağıdakı kimi olacaq:

- statusa görə, böyüyü kiçiyə təqdim edirlər (onun adını, soyadını bildirir, peşə və ya vəzifə mənsubiyyətini ifadə edirlər);
- daha sonra statusa görə kiçiyi böyüyə təqdim edirlər (adı, soyadı, peşəsi və ixtisası barədə məlumat verirlər);
- tanışlığa münasibətini bildirmək üçün əlini uzatmaq və ya uzatmamaq hüququ böyüklərə aiddir.

Daha aşağı vəzifə statusuna malik olan əməkdaş təqdimat zamanı əlini birinci uzatmamalı və bu ifadələri işlətməməlidir: *Çox xoş oldu! Sizinlə tanış olmağıma şadam! Günaydın! Salam!* Bu, vəzifəyə üstün olanın hüququdur, kiçik isə gülümsəyərək, başını tərpətməklə cavab verir.

İşgüzar kommunikasiyada telefon etikası və etiketi: qaydalar və normalar

Telefon işgüzar ünsiyyətdə, biznesdə ən vacib və tez-tez istifadə olunan alətlərdən biridir – işimizlə və ya işdənkənar dünya ilə təmas yaradır. Telefon məsafə bilmədən insanların asanlıqla qarşılıqlı əlaqə qura və fikirlərini bölüşə biləcəyi mühüm bir cihazdır. Bütün ideyaları təkcə canlı işgüzar ünsiyyətdə deyil, telefonla da çatdırmaq mümkündür. Telefon ünsiyyət qurmaq üçün ən asan və ən ucuz vasitələrdən biridir; əgər işgüzar tərəfdaşlarınıza peşəkar görünməyə çalışırsınızsa, telefon danışığı ilə bağlı aşağıda göstərilən norma və qaydaların yerinə yetirilməsi vacibdir.

Norma təşkilatda hər bir əməkdaşın telefon etikətinə riayət etməsidir: daxil olan zənglərə cavab vermək; şirkətin adından telefon zəngləri etmək; müştərinin zəngini lazımı ünvana yönəltmək və s. “İşgüzar ünsiyyətdə insanlar daha çox üç növdən istifadə edərək bir-birinə məlumat verirlər: jest (55%), intonasiya (38%) və sözlər (7%). Telefonla da bu növlərin bəzisindən istifadə edib fikirləri ötürürük, bu halda informasiyanın verilməsi fərqlidir. Əvvəla, həmsöhbət bizi görmədiyi üçün jestlərdən istifadə olunmur, intonasiya və sözlər təxminən belə bölünür: intonasiya – 86%, sözlər – 14%”.¹

¹ http://www.smb24.ru/delovoj_etiket/telefonnyj_etiket_;jsessionid=B8559407BE5A29E3FA70F84BBDA9A379

Telefonda ünsiyyət zamanı səs çox xoş və məlahətli gəlməlidir, çünki səs şəxsiyyət, təhsil, ailə mənşəyi haqqında təəssürat yaratmaqda, həmçinin məşğul olduğumuz işin xarakteri barədə məlumat verməkdə çox mühüm rol oynayır; güclü, inamlı səs işgüzar kommunikasiyada güvənc aşılrayır, danışq vaxtı xoş ovqat yaradır: *Sabahınız xeyir; Axşamınız xeyir; Necəsiniz? Əhvalınız necədir? Səhhətinizdən şikayətiniz yoxdur ki?* və s.

Səhər erkən və gecə heç kimə zəng vurmayın, əgər o, yatır və ya mürgüləyirsə, sizinlə söhbət maraqlı olmayacaq. Zəngdən sonra “Kimdir?” sualına “Kim olduğumu təxmin edə bilərsənmi? Tanımadın-tanımadın!” kimi ifadələrdən istifadə etməyin, sözlə oynamayın; müsahibiniz ciddi və relevant adamdırsa, birbaşa mətləbə keçin. Düyməni basmazdan öncə yığdığınız nömrəyə diqqətlə baxın, ilk növbədə ünvana düz zəng etdiyinizi öyrənin, əlaqə qurmaq istədiyiniz şəxs olub-olmadığını müəyyənləşdirin. Söhbətə zəng vuran başlayır: qeyri-rəsmi zənglərdə “Alo?” sualı kifayət edir, rəsmi olduqda müraciət fərqlidir: *Salam, mənim adım Əlidir, ... şirkətinizdən sizi narahat edirəm. Mən Abbas müəllimlə danışırıam? Əgər nömrəni düz yığmamısınızsa, nəzakətlə üzr istəyin.*

Eyni zamanda iki nəfərin zənginə cavab verə bilməyəcəyiniz halda üzr istəyib, geri yığacağınızı bildirin. Söhbəti bitirdikdə sözünü ağzında kəsməyin, sağollaşın, səmimi

ifadələr işlədin: *mənə sözünüz qalmadı ki; özünüzü qoruyun; sizinlə danışmaq xoşdur* və s., telefonda heç vaxt vidalaşmayın.

Ətrafdakı radio və ya televizorun səsi narahatlıq yaradırsa, etiketə görə, xətdəki insanı eşitmək üçün dərhal səsi ni azaldın.

İşgüzar ünsiyyət mövzusunı həmişə aktual saxlayın və rəsmi salamlardan sonra işə keçin. Yemək zamanı işgüzar əlaqələrlə, bizneslə bağlı zənglər olduqda ya üzrxahlıq edib sonra zəng vuracağınızı bildirin, ya da müvəqqəti naharı saxlayın. Yemək zamanı kəlmələriniz aydın olmaya bilər.

Mühüm telefon etiketlərindən biri zəngə cavab verməkdir, vermədikdə qarşı tərəfi qıcıqlandırır; əgər siz zəngi ötürmüşünüzsə, mütləq təkrar yığın, bəlkə, biznesiniz üçün çox vacib bir məsələdir. İşdən getdiyiniz təqdirdə telefonu elektron poçta qoşa bilərsiniz. İşgüzar tərəfdaşınız işdə yoxdursa, köməkçisinə bir qədər sonra zəng vuracağınızı bildirin. Sizi fasilə vaxtı və işdən getdikdən sonra axtara bilərlər. Səsli mesajlarınızın olduğunu yoxlayın və onlara cavab verin, dərhal cavab verməyinizi işgüzar tərəfdaşınız yüksək qiymətləndirəcək.

Zəng edəni salamlayın, onun zənginin sizin üçün vacib olduğunu, belə deyilsə də, sevindiysinizi bildirin. Elə edin ki, zəng vuran özünü arzuolunan kimi hiss etsin. Maraqlı göstərmədiyinizi hiss etdikdə sorğunuza cavab verməyə bilər.

Telefonda quru, sönük cavablar verməyin:

– Salam!

– Xeyr!

– Eşidirəm!

– Şirkətdir!

Zəng edənin salamından sonra ona təşkilatınızın adını söyləyin:

– Salam, Rövşanə xanım sizi eşidir, “Elm və təhsil” nəşriyyatıdır, buyurun.

Şəraitə uyğun yanaşmanı özünüz seçməlisiniz. Zəng vuran təşkilatınızın peşəkarlığını dərhal hiss edəcək.

Zəngə üç səs signalı ərzində cavab verin. Bu kiçik müddət cavaba hazırlıqdır, tələsik cavab verdikdə kimisə səhv sala bilərsiniz və ya əgər birinci zəngdən sonra telefona cavab versəniz, elə təəssürat yaranacaq ki, şirkət işsizdir, katib və ya katibə gözləməkdən yorulub, nəhayət ki, kimsə zəng çaldı. 3-4 zəngdən sonra telefona cavab verməyinizin cavabı budur ki, siz bərk məşğulsunuz.

Zəng edərək belə bir ifadə işlətməyin: “*Sizi narahat edən filankəsdir*”, – bu özünə inamsızlıqdan və həddindən artıq nəzakətli göstərmək istəyindən doğur; bununla zənginizə və özünüzə münasibət formalaşdırırsınız: əvvəlcə rahatlığımı pozdu, indi də sualları ilə bezdirəcək! Sadəcə, salamınız kifayət edər: “*Salam, adım Rövşanədir, “Elm və təhsil” nəşriyyatından zəng vururam*”.

Həmsöhbətin nitqinin sürətinə tənzimlənin. Əgər insan yavaş-yavaş danışarsa, bu onu göstərir ki, onun düşüncə prosesi də eynilə ləngdir: eşitdiyi və dediyi hər bir sözü

diqqətlə qiymətləndirir və əldə etdiyi informasiyanı yekun qərar qəbul etməzdən əvvəl saf-çürük edir. Belə insanlarla ünsiyyətdə olarkən siz də nitqinizin tempini yüngülcə aşağı salın. Fikirləşməyin ki, nə qədər tez-tez danışsanız, həmsöhbətiniz də sürətli düşünəcək. Əksinə, nitqinizin tempinə yetişmədən, fikirlərinizin gedisini itirəcək və tamamilə dolışacaq. Tez və ya çox tez-tez danışan adam fikirləri göydə tutur, çox düşünmədən qərar verir. Belə adamlarla danışanda nitqinizi sürətləndirin.

Sizə zəng edənləri səmimiyyətlə qarşılayın. Çığırmayın və pıçıltı ilə danışmayın. Həddindən artıq yüksək və ya çox səssiz söhbət telefon danışığını qeyri-münasib edər, xəttin digər sonundakı şəxs bütüm məlumatları ala bilməyəcəyi təəssüratı yaradar. Sakit tonda danışdıqda həm eşidə, həm də başa düşə bilərsiniz.

Siz nəsə demək, xəttin digər tərəfindəkini eşitmək istəyirsinizsə, dediyinizi təkrarlamamaq üçün aydın danışın.

Zənglər arasında şəbəkə ilə probleminiz varsa, səsiniizi qaldırmayın, səbir və təmkinlik göstərin, başqalarını da narahat etməyin, yerinizi dəyişməklə şəbəkə əhatəsini tapıb yenidən zəng edəcəyinizi bildirin. Təkrar əlaqə yenə alınmırsa, seçiminiz yoxdur – səsli poçt (mesaj) göndərin.

Zəng edərkən dərhal mətləbə keçməyin, həmsöhbətin sizinlə danışa biləcəyini soruşun. Bununla yüksək etikanızı və onun vaxtını qiymətləndirdiyinizi bildirirsiniz – peşəkar kimi davranır, özünüə hörmət qazanırsınız. Bu tövsiyədən istifadə etməyin yolu:

– özünüzü təqdim edin, həmsöhbətdən vaxt ayırmaq imkanı olması haqqında soruşun, zənginizlə məqsədini bildirin.

Telefonla ünsiyyət qurarkən iş adamları qısa danışmağa və mövzudan kənara çıxmamağa çalışmalıdırlar. Zəngin məqsədi barədə məlumat verib, dərhal işgüzar söhbətə başlamalıdırlar.

İşgüzar telefon danışığında mənasız suallara vaxt sərf etməyin: *Havalar şaxtalı (və ya isti) keçir. Daha nə var, nə yox, yenə də olsun? Axşam xəbərlərə qulaq asdın? və s.*

İş tərəfdaşlarınızla söhbət zamanı dediklərini eşitmək və şərhlərinə cavabları əsaslandırmaq üçün onları fəal və ciddi dinləməyiniz, qeydlər götürməyiniz vacibdir. Bu, diqqətli olmağınıza sübutdur.

Adi və işgüzar şəxsi telefon zəngləri arasında çox ciddi fərqlər var, belə ki, dostlarınızla telefon danışılarında jarqon və hətta nəzakətdən kənar sözlər işlədə bilərsiniz, lakin işgüzar söhbətlərdə belə davranışla müştərinizi həmişəlik itirə bilərsiniz.

Telefonla danışarkən həmişə diqqətli və hörmətli olun, formallıqdan istifadə edin: yumoru şit zarafata çevirməyin. Mənfi köklənmiş adama dostyana, pozitiv münasibət göstərin, sizin optimist danışığınız uğursuz telefon zənginin qarşısını ala və söhbətin gedişini dəyişə bilər. Bəlkə, işgüzar tərəfdaşınız müdafiəyə, himayəyə möhtacdır, bu zənglə əbədi dostunuz ola bilər.

Telefon istifadəçilərinin hansı növünə aid olmanızdan asılı olmayaraq, başqalarında özünüz və biznesiniz haqqında xoş təəssürat yaratmalısınız. İnsanlarla telefonda danışarkən gülümsəyin: təbəssümünüzü səsə saxlayın, onlar sizi görmürlər, səsindən gələn xoş əhvali-ruhiyyə ovqat verir – insanlar xoşbəxt adamlarla danışmağı sevirlər!

Zəng edənlərlə danışmaq imkanınız barədə nikbin və ruh yüksəkliyi ilə səslənin. Nə qədər bacarırsınız, optimist və entuziazmla danışın. Böyükklər istifadə etdiyiniz sözlərdən daha çox səs tonunuza diqqət yetirirlər.

Yayınmalar etməyin, siz telefon danışığı zamanı başqa işlə məşğulsunuzsa, diqqətlə qulaq asmırsınızsa, bu, səsini zinin tonundan və verdiyiniz cavablardan hiss olunacaq.

Həmsöhbətinizin vaxtına hörmət edin və söhbətin müəyyən edilmiş müddətdə başa çatmasına nəzarət edin. Zəng edəni gözlətməyin: heç kəs gözləmək istəmir. Əgər qarşı tərəfi gözləmə rejimində çox saxlasanız, onu unutduğunuzu düşünər və dəstəyi asar. Bu işgüzar zəngdirsə, müştərini itirməyə gətirib çıxara bilər.

Ətrafdakıların sizi eşitməməsi üçün sakit bir yer tapın. Hər iki tərəf fon, səs-küy olmadan bir-birini aydın şəkildə eşitdiyi zaman telefonda ünsiyyət daha effektivdir. Yol hərəkəti qaydalarına görə qadağan olunan telefon zəngləri sizin işgüzar kommunikativliyinizə, ümumiyyətlə, danışığınıza mane ola bilər.

Telefonla ünsiyyət zamanı saqqız və ya qida çeynəməyin, siqaret çəkməyin, içməyin, bunu həmsöhbətinizdən gizlədə bilməyəcəksiniz: səs tembri dəyişir, belə vəziyyətdə səs maraqsız və etinasız olur.

Xətdəki adamın sizi eşitməməsi üçün telefonun səs yerini əlinizlə qapamayın və ya sinənizə sıxmayın. Telefonu danışığın bitmə düyməsinin basılmasına əmin olana qədər nəzarətdən qaçırmayın, açıq qalar və müzakirələr qarşı tərəfin ofisində dinlənilə bilər.

Zənglərə cavab verərkən həmişə nəzakətli olun və çalışın həmişə öz telefonunuzla zəng vurasınız.

İri təşkilatların telefon etiketi: *Zəng etdiyiniz üçün təşəkkür edirik. Zənginizi yönləndiririk.*

Kiçik təşkilatların telefon etiketi: *Zəngə cavab verdiyiniz üçün təşəkkür edirik. Bizə köməklik göstərməyinizi xahiş edirik.*

Xəttin o başında tez-tez “O, konfransdadır və ya iclasdadır” kimi ifadələr işlədilir. Bu cavaba inanmaya bilərlər. Ən yaxşı cavab belə ola bilər: *indi o, telefona cavab verə bilmir, yaxşı olar ki, siz saat 3 (4, 5...)-də zəng vurasınız, bu ərafədə ofisə qayıdacağını gözləyirik.*

Belə cavablardan istifadə etməyin:

- Hələ evdə deyil.
- Bu gün (3 gün...) evdə olmayacaq.
- O, evdədir, ancaq məşğuldur.

Kəskin və qeyri-peşəkar ifadələrdən çəkinin:

- Gözləyin.

- Kimdir soruşan?
- Kim çağırır?
- Mən sizi eşitmirəm, hündürdən danışın!
- Mən sizə kömək edə bilmərəm. Başqa birisi ilə danışın. Cavabı belə vermək daha münasibdir:
- Bir azca gözləyə bilərsinizmi?
- Mümkünsə, deyə bilərsinizmi, kim zəng vurur?
- Sizi eşitməkdə çətinlik çəkirəm. Bir az səsinizi qaldıra bilərsinizmi?

– Sizi yönləndirirəm başqa bir şöbəyə, onlar sizə kömək edə, sualınıza cavab verə bilərlər. Bunu edə bilərəmmi?

Həmsöhbətin razılığı olmadan səsli rabitədən istifadə etməyin, qarşı tərəf telefonla uzaqdan açıq səsle danışığınızı başa düşəcək, özünü narahat hiss edəcək və belə bir nəticə çıxara bilər ki, mənimlə danışa-danışa daha vacib işlə məşğuldur və ya söhbətə kimsə qulaq asır.

Hər kəsin gündəlik planlaşdırdığı iş və ya görüşləri vardır, zənginizlə kiminsə vaxtını ala, işini poza bilərsiniz. Xüsusilə mobil telefonla zəng edəndə işdən ayırmaq ehtimalı çoxdur – həmsöhbətiniz istənilən yerdə və vacib bir işlə məşğul ola bilər, bu nəzərə alınmalıdır.

Söhbəti bitirməmiş həmsöhbətlə xudahafizləşməyin, telefonu tələsik qapamayın. Belə hallarda zəng vuranla maraqlanın: *“Mənə başqa sualınız yoxdur ki?”* Yalnız bundan sonra sağollaşın.

“Katib və ya katibələrlə telefon ünsiyyətinin öz qaydaları vardır. Əgər eyni təşkilata dəfələrlə zəng çalırınsızsa, bu o deməkdir ki, müntəzəm olaraq bu təşkilatın katibi (katibəsi) ilə ünsiyyətdə olursunuz. Hal-hazırda katiblik (katibəlik) vəzifəsini müdirlərinin işini optimallaşdıran təhsilli və ixtisaslı insanlar icra edir, onlar şirkətin simalarıdır. Qabaqcıl işçi kimi onların fikirlərinə qulaq asır, kifayət qədər yüksək dəyərləndirirlər. Katib (katibə) ilə bağlı bəzi tövsiyələrə diqqət edək:

Onları təhqir etməyin, alçaltmayın və düzgün qiymətləndirin. Bu insanlar çox vaxt böyük hakimiyyətə malik olurlar; sizin tərəfdaşınız və ya düşməniniz ola bilərlər – hamısı sizdən asılıdır. Onlara hörmət və ehtiram göstərin, onlar da sizə qarşılığını verəcəklər. Katib (katibə) də müştərinizdir, şirkətiniz və məhsullarınız barədə rəhbərinə təsir göstərə, sizin haqqınızda fikir formalaşdırma bilər. Hətta istədiyi kimi zənginizi (faks, məktub) “lazımsız şirkətdən növbəti zəhlətökən xahiş kimi” təqdim edə bilər. Nəzərə alın ki, onlardan “asılı olaraq”, faksınız, imeyl poçtunuz ünvana “çətməyə bilər”.¹

¹ [http://www.smb24.ru/delovoj_etiket/telefonnyj_etiket.jsessionid= B8559407BE5A29E3 FA70F84BBDA9A379](http://www.smb24.ru/delovoj_etiket/telefonnyj_etiket.jsessionid=B8559407BE5A29E3FA70F84BBDA9A379)

II FƏSİL

AKADEMİK KOMMUNİKASIYA

Elmi ədəbiyyatda akademik kommunikasiya müxtəlif aspektlərdə nəzərdən keçirilir: 1) kommunikasiya institutları vasitəsilə elmi biliklərin yayılması mexanizmi; 2) elmi ictimaiyyətdə peşəkar ünsiyyət növlərinin məcmusu; 3) alimlər və elmlər arasında qarşılıqlı informasiya-fəaliyyət prosesi.

Akademik kommunikasiya müxtəlif vasitələrlə elmi biliklərin yayılması mexanizminin, bu kontekstin formalaşdırılması prosesi və vərdişlərinin əsasıdır.

Akademik kommunikasiyanın mərhələləri

Akademik kommunikasiyada geniş erudisiyaya, fundamental elmi baza və yaradıcılıq metodologiyasına, informasiyanın əldə edilməsi, işlənməsi, saxlanması və istifadəsi qaydalarına yiyələnmək səmərəli elmi-tədqiqat fəaliyyətinə

malik olmaq, elmi məqalələr yazmaq, auditoriya qarşısında çıxış etmək bacarığı tələb edir.

Akademik kommunikasiya bakalaviatura və magistratura pillələrində mətnin elmi üslubda tərtibi, formalaşdırmaq qabiliyyətinin inkişaf etdirilməsi və bu sahədə bacarıqların formalaşdırılması, generasiyasıdır. Əsas şərt elmi işgüzar fəaliyyətin həyata keçirilməsidir: tələbələrdə beynəlxalq elmi jurnalların tələblərinə cavab verən məqalələr yazmaqda vərdişlər yaratmaq, qrant layihələri hazırlamaq, elmi tədqiqatların nəticələrini konfranslarda yüksək səviyyədə təqdim edə bilmək.

Bunun üçün elmi mətn qurmağı, akademik kommunikasiyanın dil və üslub xüsusiyyətlərini, parametr və prinsiplərini, beynəlxalq norma və tələblərini bilmək lazımdır.

İlk növbədə elmi mətn məntiqi olaraq nizama salınmalıdır:

- akademik kommunikasiyanın müxtəlif model və texnologiyalarından istifadə etməli;

- başqasının nəzəri fikirlərinə, elmi baxışlarına hörmətlə yanaşmalı;

- öz fərziyyəsini əsaslandırmalı;

- tezis hazırlamalı və mətni hipotezdən nəticəyə qədər qurmalı;

- mənbələrdəki məlumatlara elmi-tənqidi yanaşmalı, onları seçib ümumiləşdirməli və yaradıcı şəkildə istifadə etməli;

- plagiatlıqdan uzaq, mövqeyini faktlarla, obyektiv şəkildə əsaslandırmalı;

- mətni elmi üslubun normalarına uyğun mənalı və məntiqli qurmalı;

- fikirləri ədəbi dildə aydın və dəqiq ifadə etməli.

Akademik kommunikasiyada elmi texnologiyalara, mətnin modellər əsasında qurulmasına, parafraz və sitat gətirmə vərdişlərinə, əlaqəli qaydada nizamlanmış elmi mətni qiymətləndirmə bacarığına, leksik, qrammatik, üslubi və məntiqi səhvləri düzəltmək səriştəsinə, redaktə etmək qabiliyyətinə yiyələnmək lazımdır.

Tələbələr elmi mətn qurmağın dil, üslub parametrləri və prinsiplərini, akademik kommunikasiyanın beynəlxalq normaları və tələblərini mənimsəməkdə müəyyən bilik, bacarıq və səriştələrə sahib olmalıdırlar: mətni məntiqi cəhətdən nizamlamalı, akademik yazının müxtəlif model və texnologiyalarından istifadə etməli, mətnin adresat tərəfindən qəbul edilməsi amilini nəzərə almalı, başqasının nöqteyi-nəzərini, mövqeyini başa düşməli və hörmət etməli, problemləri, ehtimalları əsaslandırmalı, müxtəlif mənbələrdən məlumatlar seçməli, ümumiləşdirməli və istifadə etməli, nitqin elmi üslubunun normalarına uyğun mənalı, məntiqli mətn hazırlamalı və tədqiqatların nəticələri hesabat şəklində təqdim olunmalıdır.¹

Akademik kommunikasiya müəyyən mərhələlərdən keçir: əsas janrları, üslubu, elmi işlərin quruluş və kompozisiyası, emi aparaturu və onun keyfiyyəti, ədəbiyyat siyahısı, sitat və istinad etmə, plagiat və antiplagiat anlayışları, cari nəzarət və aralıq attestasiya formaları.

Akademik kommunikasiyanın üç aspekti var:

1) mətnlərin şərhə üçün dil sistemlərinin, metodların, vasitələrin və texnologiyaların əlaqəli əməliyyatı;

¹ Ətraflı bax: <https://www.scieditor.ru/jour/article/viewFile/25/27>

- 2)orijinal sosial və ya peşəkar kontekstdə müzakirələr;
- 3)transformasiya və mövcud diskurs təcrübələrinin kritik nəzərdən keçirilməsi ilə tənqidi fikirlər.

Bu üç ölçü qarşılıqlı əlaqəli və bir-birindən asılıdır; elmi mətn yaratmaq üçün yalnız müəyyən bir bilik sahəsinə, onun quruluşunun üsul və texnologiyalarına sahib olmaq, orada hansı problemlərin müzakirə olunduğunu bilmək deyil, həm də biliklərin yenilənməsində və bu problemlərin həllində yeni yolların tapılmasıdır. Elmi savadlılığın üç ölçüsü konsepsiyasında dilin vahid paradiqmasına müvafiq olaraq biliklər birləşir, tənqidi yanaşma xüsusi əhəmiyyət daşıyır, çünki elmi düşüncənin texnosemiotik mənzərəsi əhəmiyyətli, daim dəyişəndir. Başqa sözlə, akademik savadlılığın müasir konsepsiyası sosial əhəmiyyətli mətn fəaliyyətinin funksiyasını ön plana çəkir. “Daim dəyişən texnosemiotik mənzərə” kontekstində mütəxəssisdən akademik, rəqəmsal savadlılıq yox, həm də kompüter vasitəsilə məlumat istehsal etmək bacarığı tələb edilir. Texnologiyalar nüfuzlu bir müəllifin fikirlərinin təsdiqi deyil, əksinə, bir çox mənbələrin təhlilinə əsaslanaraq, elmi bilikləri yaratmağın şüurlu aktıdır. Mətn texnoloji bir mühitdə istehsal olunduğu üçün hibrid, çevik və multimodal bir xarakter qazanır. Beləliklə, mətn mühiti daha dəyişkən, mübahisəli olur və müxtəlif intellektual sərəfşətlərin daha da inkişaf etdirilməsini tələb edir. Nəticə etibarilə savadlı, kontekstləşdirilmiş sosial və mədəni təcrübələr, konsepsiyası yeni informasiya mühitində biliklər yaratmaq, sərəfşətlər toplusunu davamlı şəkildə genişləndirmək qabiliyyəti kimi qəbul edilir. Müasir akademik kommunikasiyanın əsas prinsipi budur ki, elmi mətn cəmiyyətdə sosial əhəmiyyətli prob-

lemlər ətrafında gedən müzakirələrin davamıdır və müəllif tərəfindən ictimaiyyətin müzakirəsinə təqdim olunan yeni bir fikir daşıyır. Məqsədə uyğun olaraq, yeni bir fikir ünvan sahibinə son dərəcə aydın, qısa və inandırıcı çatdırılmalıdır; elmi mətn çevik, zəngin, multimodal mühitdə məlumat mənbəyi, akademik cəhətdən savadlı, tələbləri oxşar olmalıdır, çünki elmi savadlılığın vahid prinsiplərinə əsaslanır.

Heç bir beynəlxalq elmi jurnal informasiya təşkilatının prinsip və normalarına riayət etməyən tədqiqatları qəbul etmir, bunun üçün akademik yazı qaydalarını mənimsəmək lazımdır, çünki onların anlaşılmasına çoxsaylı sınaqla, intuitiv yolla nail olmaq mümkündür. Akademik yazı metodu informasiya abzaslarına, giriş və nəticəyə, keçid siqnallarına, quruluşlara, açar sözlərə əsaslanır. Övvəla, akademik savadlılıq milli dillə bağlı metalingvistik bacarıqların kompleksidir, mətndə məntiqi düşüncəyə əsaslanır. İkinci, akademik savadlılığın mədəni komponentinin ən vacib göstəricisi eyni bir problemin araşdırılması ilə məşğul olan və ya müəllifə onu həll etməyə imkan verən sitatlar, elmi dəlillərdir.

Elmi mərkəzlər yeni tədqiqatçı nəsillərə köhnə stereotipləri qırmağa və saxta akademizmin, uzunçuluğun, mətnin systemsiz təşkilinin əlaqəsiz sintaksis ənənələrinin tədricən ləğvinə kömək edə bilər, elmi təfəkkürlə yazmaq ən yavaş və ən çətin inkişaf edən bacarıqdır. Heç bir maddi stimula və ya sanksiya bir anda bütün ölkəni akademik savadlı mətnlər yazmağa öyrədə və ya məcbur edə bilməz.

İlk növbədə yerli nəşrlərdən başlamaq lazımdır; keyfiyyət beynəlxalq ictimaiyyəti maraqlandıracaq bir səviyyəyə

qalxdıqda, nəhayət, biz Azərbaycan elminin və təhsilinin rəqabət qabiliyyətini artırmaqla bilirik. Amma, təəssüf ki, hələlik elmi cəmiyyətdə dərc olunmuş tədqiqatların keyfiyyətini artırmaq üçün akademik yazıların əhəmiyyəti və zəruriliyi hələ tam dərk olunmayıb; qlobal elmi ünsiyyət metodları ilə tanış olan hər kəsin səyini birləşdirmək və onu həm redaktorlara, həm müəlliflərə, həm də tələbələrə eyni dərəcədə öyrətmək lazımdır, bu – Azərbaycanda akademik savadlılığın məqsədyönlü inkişafı deməkdir.¹

Elmi tədqiqat akademik kommunikasiyanın tərkib hissəsi kimi. Akademik kommunikasiyada elmi mühakimələr

Elmi tədqiqat yalnız müəyyən qrup insanlar üçün nəzərdə tutulduğundan onları hər kəs qavramır. Elmi dildə yazılmış mətn yeni biliyin əldə edilməsinə xidmət edir. Ümumiyyətlə, vahid “elmi dil”, yəni “elmi dildə vahid yazma üsulu varmı?” sualının birmənalı cavabı belədir: nə qədər elm sahəsi varsa, bir o qədər də spesifik yazı üslubu var.

Elmi dilləri formalaşdıran tipik elementlər bunlardır:

- faktların göstərilməsi;
- parafrazların tərtibi;
- sitatların verilməsi;
- əsaslandırma;
- münasibətlər və əlaqələrin yaradılması;

¹ Bax: <https://www.scieditor.ru/jour/article/viewFile/25/27>

- anlayışların təyini;
- dəqiqləşdirmə;
- sistemli araşdırma;
- diferensiaslaşma;
- əks hipotezlərin irəli sürülməsi;
- mətni yekunlaşdırma;
- dəyərlərin vurğulanması.

Qeyd olunan bu elementlər elm sahəsinə uyğun terminlərin köməyi ilə təsvir edilir. Elmi işin nəzəri və empirik olmasından asılı olaraq, faktlar və hadisələr arasında səbəb-nəticə əlaqələrinin təsviri, işlədilən söz və söz birləşmələri fərqli olur. Bu baxımdan, məsələn, tibb üçün xas olan elmi dil ilə texniki elmi dili müqayisə etmək olmaz. Digər tərəfdən tibb elmi dilini yaxşı bilən şəxsin texniki elmi dili qavraya bilməsi mütləq deyil. Ona görə də kreativ yazma texnikası deyəndə mütləq onu konkret bir sahə üçün təsəvvür etmək lazımdır.¹

İnsan düşünən varlıqdır, ona obyektivlik, faktlara əsaslanmaq və həqiqətə çatmaq meyli xarakterikdir. Hamı elm adamı olmasa da, mülahizə yürütmək haqqı var, belə düşüncə tərzini yeni ideyaların yaranmasına, yaradıcı fəaliyyətə yardım edə bilər. Akademik kommunikasiya elmi mühakimələrə, onlar da fərziyyələrə əsaslanır. Fərziyyələr hər hansı bir baxış bucağından irəli sürülür, bunun üçün onu müəyyənləşdirmək, başqalarını nəzərdən keçirmək, zəif, güclü tərəfləri, motivləşməyini müəyyənləşdirmək, obyektiv olmaq, hədəfləri və mühakimələri aydınlaşdırmaq lazımdır:

¹Bax: R.Əliyev. Elmi işlərin yerinə yetirilməsi metodikası. Elmi layihələrin, diplom və dissertasiya işlərinin uğurlu hazırlanmasına dair vəsait. Bakı: "Alatoran yayınları" nəşriyyatı, 2016, s.113-114.

- hədəfi dəqiq ifadə etməyə çalışmaq;
- əlaqəli olan digər hədəflərdən fərqləndirmək;
- müntəzəm olaraq hədəfdən yayınıb-yayınmamağı yoxlamaq;
- real, eyni zamanda vacib hədəfi seçmək.

Mühakimələr faktlara, məlumatlara və sübutlara əsaslanmalıdır:

- müddəalar aşkara çıxarılmalı;
- mühakimələri təsdiqləyən və təkzib edən faktlar tapılmalı;
- əldə olunan məlumatların aydın, səliqəli və problemə uyğunluğuna əmin olmalı;
- məlumatların gerçəkliyi yoxlanılmalı;
- əsas elmi konsepsiyalar müəyyənləşdirilməli, onlar sadə və aydın şəkildə izah edilməli;
- alternativ konsepsiyalar nəzərdən keçirilməli;
- konsepsiyadan doğru istifadə etdiyinizə əmin olmalı.

Elmi konsepsiyalar nəyəsə təsir etməli və ya müəyyən bir nəticəsi olmalıdır; təsir və nəticələr izlənilməli, həm müsbət, həm də mənfi tərəfləri tapmalı, bütün mümkün mühakimələr nəzərdən keçirilməlidir. Mühakimələr öz ardınca məntiqi nəticələr və aydınlaşdırma, şərh gətirir: yalnız əldə sübutlar olduqda nəticə çıxarılır, onların bir-birinə uyğun gəlib-gəlmədiyi yoxlanılır və fərziyyələr müəyyənləşdirilir.

Bütün mühakimələr yeni bir şey yaratmaq, elmi sual qoymaq və problemi həll etmək cəhdidir:

- problemin həlli üçün doğru sual seçmək;
- sualın mənasını doğru anladığınıza əmin olmaqdan ötrü onu fərqli sözlər və üsullarla ifadə etmək;

- sualı yarım suallara bölmək;
- yalnız konkret bir cavabı olan sualları fərqli cavabları ola biləcək suallardan ayırmaq.¹

Elmi-tədqiqat işləri təkcə problemin qoyulması ilə bitmir, qoyulan məsələnin aktuallığı ilə ölçülərək, bir çox obyekтив və subyektiv amillər daim diqqət mərkəzində olur. Elmi sual adi sualdan onunla fərqlənir ki, burada cavab, sadəcə, məlum informasiyalar əsasında tapılmaz. Elmdə problem mövcud nəzəriyyələrlə izah oluna bilməyən yeni faktların kəşfi ilə ortaya çıxır, biliyin forması kimi tərkibində insanlara məlum olmayan faktlar daşıyır. Problemdə empirik və nəzəri tərəfləri birləşdirmək mühüm faktlar əsasında uğurlu həll üçün ilkin şərtidir. Bu halda dərsliklər kifayət etmir, çünki belə vəsait sırf bir fənn üzrə məlum olan biliklərin sadə dildə tələbələrə çatdırılmasıdır. Kitablara istinad etməklə verilmiş bir elmi tapşırığın icrası üçün iş planının tərtibi çox çətindir, bu, metodik göstərişlər və yaradıcılıq fəaliyyəti konsepsiyasına söykənən pedaqoji texnologiyalar əsasında həyata keçirilir. Daha səmərəli forması ali təhsilin bakalavr və magistratura pillələrində tələbələrin elmi-tədqiqat işinin sistemli şəkildə və fasiləsiz təşkil edilməsi, tədris prosesinə maksimum yaxınlaşdırılmasıdır.

Tədris prosesinə modul sistemin tətbiqi, tələbə-magistrlərin auditoriya yüklərinin azalması sərbəst iş saatlarının həcmnin artmasına, yazı işlərinin, habelə ev tapşırıqlarının yerinə yetirilməsinə müsbət təsir edir. Bu isə öz növbəsində onların dərsliklər, dərs vəsaitləri, dövrü ədəbiyyat və digər

¹ Ətraflı bax: <https://azlogos.eu/h%C9%99qiq%C9%99t-elm-f%C9%99ls%C9%99f%C9%99si-v%C9%99-elmi-t%C9%99f%C9%99kkur-uz%C9%99rin%C9%99-qeydl%C9%99r/>

müvafiq tədris vasitələrini mütaliə etməsinə, texnologiyalara yiyələnməsinə, elmi sferanın fəal iştirakçısına çevrilməsinə, gündəlik və plana uyğun fəaliyyətlərinin müstəqil yaradıcılıq zəminində inkişafına şərait yaradır. Bu istiqamətdə tələbə-magistrlərdə qarşıya çıxmış məsələlərin həllində ilkin mətnlərlə işləmək və yeni mətnlər yaratmaq bacarığının formalaşması missiyası, informasiyanı almaq, kodlaşdırmaq və emalını müstəqil həyata keçirmək vərdisləri yaranır.

Ali təhsil müddətində tələbələrin elmi işləri hazırlama metodikasına yiyələnməsinin hərtərəfli üstünlüyü vardır. Elmlə məşğul olan insanın əsas məqsədi bir tərəfdən obyektiv bilikləri əldə etmək, digər tərəfdən onları nəzəri cəhətdən sistemləşdirməkdir. Ümumilikdə elm insanların mənəvi fəaliyyəti olub, təbiət, cəmiyyət haqqında biliklərin əldə olunması, həmçinin real faktlar və onlar arasında mövcud olan qarşılıqlı əlaqə əsasında *həqiqətin* öyrənilməsi, yeni qanunauyğunluğun aşkara çıxarılmasıdır.

Həqiqət ağır zəhmət bahasına qazanılır, elmin hədəfi onu tapmaqdır. Maddi və fəlsəfi mahiyyəti ilə, məsələn, təbii obyektlərin müxtəlif konkret aspektləri araşdırılır: səmavi cisimlər, müxtəlif fiziki və kimyəvi strukturlar, bioloji orqanizmlər, molekulalar, atomlar, elementar hissəciklər və s. Bu cür yanaşmada həqiqət qeyri-diferensial abstrakt bilginin ümumi fəlsəfi xarakteri və təkbaşına yetərli predmeti olmaqdan çıxır, əvəzində bilgi sisteminin konkret müləhizələri təfsir edilir. Elmi biliklər sisteminin doğruluğu öncədən toplanmış elmi təcrübə və predmetlə bağlı əldə olunmuş nəticələrin yoxlanılması məqsədilə aparılan təcrübələrlə təsdiqlənir. Buna görə də əsl elmi bilik sistemləri həqiqət kimi qəbul olunur.

Həqiqətdə doğru – yanlış dixotomiya da mövcuddur; doğruluq elmi biliklər sisteminin atributu, ayrılmaz və xarakterik əlamətidir, elmin inkişafı prosesində bu biliklər sisteminin yox, əldə olunmuş ayrıca elmi müddəanın yanlış olduğunu demək mümkündür. Bilik sisteminə konkret elm sferasına aid reallıqların müxtəlif növləri, problemləri, onların terminlərlə ifadə olunması, modellər və problemlərlə əməliyyatları, fəaliyyət prosedurları, rəngarəng qiymətləndirilməsi daxildir. Bilik sistemi mürəkkəb struktura malikdir: müvafiq elmi idrak, proses kifayət qədər biliklərin toplanması və daha da təkmilləşdirilməsi istiqamətində inkişaf edir.

Elmi müddəanın yanlışlığı səhvin nəticəsidir, heç bir tədqiqatçı bundan sığortalanmayıb. Fəaliyyət bilik sistemindən kənarda baş verdikdə psevdoelmi müddəa yanlışdır, çünki o, elmi metoda əsaslanmır və sələfləri tərəfindən yaradılmış təmələ sahib deyil. Elmi bilik sistemləri hər zaman dəqiq və bitkin olmur, idrak prosesinin davamlılığını onları təkmilləşdirmək cəhdi təmin edir. Elmin məqsədi yeni biliklər əldə etməkdir, bu isə konkret elmi bilik sisteminin qurulmasıdır.

Tələbələrin elmi bilik qazanmaqda yeganə yolu məlumatlarını nəzəri baxımdan təkmilləşdirməsi, zəruri empirik və ya müşahidəçi-maarifləndirici tədqiqat fəaliyyətdir. Nəzəri baxımdan təkmilləşdirmə çox zaman böyük və müstəqil işə çevrilir, elmin digər geniş sahələri, yaxud kiçik fraqmentləri üçün yeni üfüqlər açır. Bu, ümumi ifadə edilən prinsiplər vasitəsilə baş verir, təcrübələrin yekun nəticəsi olaraq meydana çıxır.

Nəzəriyyə təcrübələrin davam etdirilməsi, yeni nəticələrin əldə olunmasıdır, amma fərziyyələrin təkzibi də elmin inkişafı üçün böyük stimula çevrilə, yeni, daha təkmil nəzəriyyələrin yaradılmasına səbəb ola bilər. Tələbələrin elmə düzgün istiqamətləndirilməsi sağlam düşüncənin təminatıdır.

Akademik kommunikasiyada bilik sistemləri bir-birinə çox bənzəyir; elmi idrak metodunda universal nailiyyətlərin məzmunu haqqında məlumatlar toplanıb analiz edilir və bu təcrübələr ümumiləşdirilir – tədqiqat predmetlərin, metodların təsnifatı olmadan mümkün deyil.

Akademik kommunikasiyada bilik sistemlərinin öyrənilməsi ona görə vacibdir ki, empirik araşdırmalar həmişə ayrı-ayrı konkret elm çərçivəsində aparılır və heç vaxt cəmiyyətin sosial, hüquqi və iqtisadi baxımdan analiz olunmasına əsaslanmır. Elmin obyektivliyinin qorunması həmişə vacibdir, onların nailiyyətləri səhvlərdən qaçmağa, inkişafı sürətləndirməyə və cəmiyyətə dünyəvi istiqaməti itirməməkdə, qorumaqda kömək edir.

Elmi işin tərtibi

Elmi işin quruluşu giriş, əsas hissə, nəticə, lazım olsa, əlavələrdən ibarətdir.

Girişdə tədqiqatın aktuallığı, məqsəd və vəzifələri, obyekti və predmeti əsaslandırılır; həm elmi işin kiçik bir hissəsini əhatə edir, həm də ona maraq oyadır. Problemin qoyuluşu barədə əvvəlcədən məlumat verilir, çünki sonrakı mərhələdə tədqiqatın strukturunun tərtibi ona əsaslanır. İş başa çatdıqda, nəticələr bəlli olduqdan sonra ilkin mərhələ-

də formullaşdırılmış girişə yenidən baxılır və lazım gəldikdə korreksiya olunur.

Əsas hissə tədqiqat mövzusunun məqsədinə uyğun olaraq, müəyyən struktura malikdir: işin formal olaraq bölünmüş fəsillərinə, altfəsillərinə və bölmələrinə uyğun gələn mətnlər müqayisə oluna bilən arqumentlər müstəvisində yerləşdirilir. Bir fəsildən digərinə keçdikdə düşüncə ardıcılığı sistemli olaraq işin strukturunda əksini tapmalıdır. Ona görə də mətnin tərkibində arqumentlərin təkrarına yol verilməməlidir.

Elmi işin əlyazmasını hazırlamaq bir tərəfdən tədqiqat mövzusunun, digər tərəfdən tədqiqatçının yaradıcılıq fəaliyyətindən asılıdır; əsas hissəsi həmişə baza fəslə ilə başlayır, seçilmiş mövzuya aid anlayışlar və həmin mövzu ilə bağlı məlumatlar verilir, ardınca elmi arqumentlərə söykənən əsaslandırma gəlir, nəzəri iş daxilində seçilmiş həll yolunun təsviri, konsepsiyanın tərtibi prinsiplərinin işlənməsi göstərilir. Sonuncu fəsildə alınmış nəticələrin prezentasiya və diskussiya hissəsi yer alır. Aparılan tədqiqat işinin mövzusunun və onun digər fənlərlə əlaqəsindən asılı olaraq, strukturu genişlənə bilər. Əsas hissəni təşkil edən fəsillərin, bölmələrin həcmində, səhifələrin sayına sərt tələblər qoyulması məqsədəuyğun deyil, çünki bunlara formal əməl etməyə çalışdıqda problemin kifayət qədər açılmasına maneçilik yarana bilər.

Elmi iş ilk növbədə məzmunu ilə oxucunu inandırmalıdır, əlbəttə, düzgün proporsiya ilə strukturlaşdırılmış işdə məqsədə çatmaq daha uğurludur, fəsillər arasında səlis keçidlər yaratmaqla işin məntiqi ardıcılığı aydın görünür.

Nəticədə işin girişində göstərilən məqsəd və vəzifələr, əldə olunan elmi yeniliklər ardıcıl və məntiqli şəkildə təsvir edilir, müvafiq yekunlar əsas hissədə verilmiş elmi informasiyanın sintez formasını daşıyır.

Elmi işin yazılı üsulları. Elmi dil üçün müəyyən obyektivlik səviyyəsi, anlayışları təmin edən dəqiq ifadələr xarakterikdir. İdeal halda elmi dildə terminlərdən çox istifadə olunur və onlar birmənalılığa meyllidir. Bəzən buna həmişə nail olmaq qeyri-mümkündür və bir çox hallarda mübahisələrə səbəb olur (daha çox humanitar fənlərdə).

Yazılı elmi mətnlərin aşağıdakı üsulları var:

- akademik;
- polemik;
- elmi-publisistik;
- dialoq-müsahibə;
- didaktik.

Elmi işdə, bir qayda olaraq, *akademik* üslubdan istifadə olunur. Bu üslub üçün aşağıdakılar səciyyəvidir:

- emosionallığa yol verilmir;
- *mən* kəlməsindən az istifadə edilir, mətn passiv və ya cəm halda yazılır (*biz* əvəzliyi ilə);
- tədqiqatın nəticələri dəqiq göstərilir, konkret cümlələrlə formullaşdırılır. Məsələn: “Elmi-tədqiqat işi nəticəsində əldə edilmişdir ki,”;
- ikimənalı və dağınıq fikirlərə yol verilmir.¹

Polemik üsul səhvlərin inkarına, köhnəlmiş nəzəriyyələrin, yanlış mövqelərin və arqumentlərin aşkar edilməsinə

¹Важ: Н.А.Бакшаева, А.А.Вербицкий. Психология мотивации студентов: Учебное пособие. Текст. М., Логос, 2006, с.55, 62.

yönələn işlərin yazılmasında istifadə olunur. Burada da emosional, ironiya və sarkazmlı ifadələrə yol verilir.

Elmi-publisistik üslub populyar elmi jurnallar üçün xarakterikdir. Səciyyəvi xüsusiyyəti budur ki, məqalələrdə minimal sayda terminlərdən istifadə etməklə elmi problem haqqında sadə dildə açıq və aydın şəkildə söhbət açılır, lakin burada cüzi də olsa, emosionallıq və pafosdan istifadə edilir, müəllif münasibəti bildirilir.

Dialog – *müsahibə* üslubundan yazılı və şifahi nitqdə ritorik məqamlarda istifadə olunur; elmi mətnlər və dərsliklər üçün xarakterik deyil.

Didaktik üslubdan təlimi əks etdirən elmi-metodik, dərs vəsaitlərində istifadə edilir.

Elmi işin qarşısına qoyulan əsas tələblər:

- elmi iş akademik üslubda yazılsa da, bəzi hallarda publisistik və polemik şərhə yol verilir;
- mətnin məntiqi və formal quruluşuna ciddi riayət olunur;
- mətn bayağı və şablon ifadələrlə doldurulmur;
- uzun və dolaşq cümlələr əvəzinə: hər cümlə – bir fikirdir;
- ümumi, məlum biliklərin təkrarına yol verilmir;
- terminologiyanın vahidliyinə riayət edilir;
- lüzumsuz xarici sözlərdən və terminlərdən istifadə olunmur;
- tərcümə zamanı sözlərin dilimizdəki dəqiq ekvivalentinə müraciət edilir;
- çoxmənalı söz və ifadələrdən az istifadə olunur;
- eyni sözü təkrarlamamaq üçün əvəzlik və sinonimlərə müraciət edilir;
- materialı ardıcıl təsvir etmək üçün: *buna görə, uyğun olaraq, belə ki, bu yolla, bundan əlavə* və s. birləşdirici ifadələrdən istifadə etmək məsləhət görülür;

- nəticələr yazılış zamanı sıralanır: *birinci, ikincisi* və s.;
- mətndə simvol, şəkillər dəqiq və anlaşılan olmadıqda lazımsız informasiya təsəvvürü yaradır;
- istifadə olunmuş sitat və biblioqrafik mənbələr dəqiq göstərilir.

Sitatların və mənbələrin göstərilməsi. Kənar mənbələrin elmi nəticələrindən istifadə etmək qadağan deyil, əsas məsələ onları necə dəqiq göstərməkdir, əks halda plagiatlıq baş verir – bu, yolverilməzdir. İstifadə olunan biliyin sitat şəklində göstərilməsi də mütləq yoxlanmalıdır. Ümumi halda hamıya məlum olanların sitat kimi göstərilməsi düzgün deyil. Əsas meyar biblioqrafik mənbənin asanlıqla tapılması və gətirilən sitatın düzgünlüyünün yoxlana bilinməsidir. Sitat mənbələri kitablar, məqalələr, normativlər və dissertasiyalardır.

1. Sitatın mətni dırnaq arasına alınır və ilkin mənbədə verildiyi kimi işdə qeyd edilir. Yazı zamanı sitatın mətnindəki köhnə əlifbanı yenisi ilə əvəz etməyə yol verilir. Sitat gətirilən səhifənin alt hissəsində dəqiq mənbə göstərilir; sitatla əsas mətn arasında xətt çəkilir. Digər müəlliflər tərəfindən təklif olunmuş anlayışlar yalnız polemikaya səbəb olduqda dırnaq arasına alınır, əks halda, buna ehtiyac duyulmur.

2. Bəzən verilən sitatın həcmi kiçiltmək məqsədilə sözlər buraxılır, arada üç nöqtə qoyulur, bu zaman müəllifin fikri təhrif olunmamalıdır.

3. Dolayı yolla gətirilən sitatlar (başqa müəlliflərin fikirlərini öz sözləri ilə izah etmək) mətnə qənaət etməyə imkan verir. Sitatın sonunda “*Bax*” qeydi oxucunu mənbəyə yönəldir.

4. Həddən artıq sitatdan istifadə etmək arzu olunmur, işin elmi səviyyəsi aşağı düşür.

5. Tədqiqatçı sitatda kursivlə bəzi sözləri ayırmaq istəyirsə, o bunu məxsusi olaraq göstərməlidir. Yəni sitatda ayrılmış sözdən sonra şəxsi izahat verilir, bunun ardınca isə müəllifin inisialları göstərilir, mətni mötərizəyə alınır: (kursiv mənimdir – N.M.), (mənim tərəfimdən vurğulanıb – N.M.).

6. Sitatın mənbəyi göstərilir və nömrələnir. Mənbəyə uyğun istinad iki variantda aparılır:

a) sitatın mənbəyi bütövlükdə onun daxil edildiyi mətndə verilir; üstünlüyü budur ki, oxucu ədəbiyyatın mənbəyi haqqında birbaşa məlumat alır. Ancaq mətnə geniş əlavə informasiyanın daxil edilməsi fikrin dağılmasına gətirib çıxarır, bu da onun çatışmazlığıdır;

b) ədəbiyyat mənbəyi sətirləti verilir və kənar informasiya kimi təsir göstərir. Bu informasiya oxucunun diqqətinin mətnin məzmununa yönəldilməsinə maneçilik göstərmir və lazım gəldikdə dəqiq nəzərdən keçirilə bilər.

7. Sitat vahid formada tərtib olunur.

8. Xarici dildə olan sitatlar Azərbaycan dilinə tərcümə edilməlidir. Onlardan istifadə tədqiqatçının xarici dili bilmək səviyyəsini aşkara çıxarır.

9. Mətndə aşağıdakı sözlərdən istifadə etməklə oxucunun diqqətini sitata yönəltmək olar: *məlum olduğu kimi...*, *əgər nəzərə alsaq ki...*, *təkcə bu, doğru deyil ki...*, *bu da tamamilə doğrudur...* və i.ə.

İnternetdən sitat gətirilməsinin xüsusi tələbləri vardır:

– internetdən sitat verilərkən öhdəliklərinə münasibətdə vicdanlı olmalı və sosial məsuliyyət dərk edilməlidir;

– informasiyaya sahiblik və müəlliflik hüququna riayət etməli, yəni kiber-ələmdəki hüquqlar real haqqa bərabər tutulmalıdır;

Sitatların göstərilməsində ilkin və yoxlanmış mənbələrdən istifadə etmək məqsədəuyğundur.¹

Elmi işin araşdırma üsulları. Tədqiqat elmi idrak prosesinin yönəldiyi reallığın müəyyən bir sahəsidir, hər bir elm tədqiqat obyekti, metodu, mövzusu və tətbiq olunması ilə xarakterizə olunur. Onları belə sistemləşdirmək olar:

1.Müşahidə üsulu. Elmi müşahidə akademik kommunikasiyanın məqsədyönlü və mütəşəkkil qavranılmasını özündə əks etdirir. Müşahidə üsulundan ilkin material toplanarkən istifadə olunur.²

2.Ölçmə üsulu. Araşdırmalar testləşdirilir və əldə edilmiş məlumatlara nəzarət olunur. Bu üsulun köməyi ilə ünsiyyət fərqli şəraitdə və emosional vəziyyətdə qurula, qrup üzvlərinin kommunikatativ qarşılıqlı əlaqə səviyyəsi aşkar edilə, uyğunluğu və ya qeyri-münasibliyi qiymətləndirilə bilər.

3.Təcrübə üsulu. Bu üsul elmdə praktik fəaliyyətin spesifik növüdür, işgüzar əlaqələrin öyrənilməsində etik məhdudiyyətlərə malikdir, çünki obyektlər və təbii obyektlər: insanlar, akademik kommunikasiyanın real vəziyyətində motivlər, modellər və davranışlar dəyişə bilər. Təcrübə üsulu bacarıq səviyyəsinin qiymətləndirilməsində istifadə

¹ Bax: Rezo Əliyev. Elmi işlərin yerinə yetirilməsi metodikası. Bakı, "Alatoran", 2016; Завьялова М.П. Методы научного исследования: учебное пособие. Томск: Изд-во ТПУ, 2007, с.28, 29, 56, 62, 65, 66.

² Вах: В.П.Кохановский, Е.В.Золотухина, Т.Г.Лешкевич, Т.Б.Фатхи. Философия для аспирантов: Учебное пособие. Ростов-на-Дону: "Феникс", 2003, с.300.

olunur. Əldə edilən məlumatlar *təsvir*, *müqayisə* və *induktiv ümumiləşdirmənin* köməyi ilə təsbit olunur. *Təsvir* həm şifahi və ya yazılı nitqlə – dil vasitələri, həm də elmi subdillərlə (simvol, signal, cizgi, işarə, qrafika və s.) hazırlanır və həyata keçirilir, ən vacib tələb dəqiqlik, məntiqilik və sadəlikdir. *Müqayisə* obyektlər arasındakı oxşar və ya fərqli əlamətləri müəyyənləşdirmək məqsədi ilə ən vacib əlamətlərə görə aparılır. *İnduktiv ümumiləşdirmə* xarakterlərin müqayisəsi, tək və ya qismən bilikdən ümumi biliyə keçiddir.

4.*Modelləşdirmə üsulu* obyektin (oriqinalın) surətini (modelini) yaratmaq, tədqiq etmək, araşdırmaq və akademik kommunikasiyanı sistemli öyrənməkdir. Bu, obyektlərin ümumi elmi metodoloji tələblər məcmusudur, onlara aşağıdakılar daxildir:

- bir bütövün xassəsinin sistemdəki yeri və funksiyasından asılılığını müəyyən etmək;
- ətraf mühitdə qarşılıqlı təsir mexanizmini öyrənmək;
- sistemin hərtərəfli təsvirini vermək və akademik kommunikasiyanı dinamik bir proses kimi qəbul etmək.

5.*Analiz və sintez məntiqi idrak üsulu*. Rabitə vasitələri, kanalları, üsulları, maneələri, geri əlaqəni özündə birləşdirən mürəkkəb bir sistemdir, statusu iyerarxik xarakter daşıyır və xüsusi bir sosial mühitdə, analiz və sintez kimi ümumi məntiqi idrak metodlarının istifadəsinə əsaslanaraq, akademik mədəniyyət mühitində fəaliyyət göstərir.

Akademik kommunikasiya üsulları yalnız mahiyyət və xüsusiyyəti açmır, həm də qarşılıqlı fəaliyyətin səmərəliliyinin artırılmasına yönəlmiş praktik tövsiyə verir.

Tələbələrdə tədqiqatçılıq qabiliyyətinin formalaşdırılması

Akademik kommunikasiya həmçinin yaradıcılıq fəaliyyəti konsepsiyasına söykənən texnologiyalar əsasında qurulur. Tələbə:

- özünü kəşf edir;
- istedadını dərk edərək irəli gedir;
- qabiliyyətinə inanır;
- onu gözləyən maneələri keçib özünü cəmiyyətə təqdim edir.

Bunun üçün:

- sorğu, həvəs oyatmalı;
- irəli getməsinə imkan verməli;
- məqsəd ancaq alim yetişdirmək olmamalıdır.

Yalnız belə olduqda yeni tərzdə düşünən, yenilikləri öyrənməyə səy edən, qloballaşan dünyanın problemlərini həll etməyə qadir insan yetişə bilər.

Ali təhsilə başlayan tələbə müəyyən vərdislərə sərbəst şəkildə yiyələnmək məcburiyyətində qalır. Elmi problemin qoyulması, tədqiqat işləri, hər şeydən öncə, problemlərin həlli ilə məşğul olur və əldə olunan nəticələr sonralar nəzəriyyənin inkişafına yönəldilir. Onlar həmçinin yeni hadisələrin dərk edilməsində yaranan çətinliklərin aradan qaldırılmasında, əvvəllər məlum olan faktların izah olunmasında və yaxud köhnə faktların kifayət qədər araşdırılmadığı hallarda yerinə yetirilir.

Elmi uğurları və tədqiqat sərəştəsi nəzərə alınaraq, bəzi ali məktəb mütəxəssislərinin fəaliyyətinin mühüm hissəsi elmi-tədqiqat sahəsində cəmləşdirilir. Ali təhsil müəssisələ-

rində elmi tədqiqatların aparılmasına, keyfiyyətin artırılmasına, elmi işlərin nəticələrinin tədris prosesinə tətbiq edilməsinə meyil getdikcə artır. Təhsil alan gənclərin elmi-tədqiqat işinə cəlb olunması ali məktəbin əsas vəzifələrindən biridir. Bunun üçün bacarıq, vərdiş, dəyər, bilik, çevikliyi formalaşdırmaq lazımdır:

1)*bacarıq* – öyrənilənlərin təcrübəyə yönəldilməsi, qazanılmış bilikləri tətbiq edə bilmək səriştəsidir;

2)*vərdiş* – praktik bacarıqlardır; fəaliyyət prosesində onların qismən avtomatlaşdırılması, iş üsullarının çətinlik çəkmədən, iradə və şüurun xüsusi nəzarəti olmadan, tərəddüdsüz yerinə yetirilməsidir;

3)*dəyər* – təfsir, şərhdir; fərd, sosial qrup və ya bütövlükdə cəmiyyət üçün zəruri olan, tələblərini, maraq və məqsədlərini ödəməyə qadir olan hər şeydir;

4)*bilik* – təbiət və cəmiyyət hadisələrini təfəkkürün obyektiv qanunlarına uyğunlaşdırmaq, təsəvvür və fəaliyyət üsulları sistemə yiyələnmək, sərbəst və məntiqi şəkildə müqayisə, ümumiləşdirmə aparmaq, nəticəyə gələ bilməkdir;

5)*çeviklik* – rəngarənglik, yetişən yeni nəslin hərtərəfli olmasıdır.

Ali məktəblərə verilən müasir tələblərə əsasən tələbələr də müəyyən mənada tədqiqatçı olmalıdırlar. Tələbənin tədqiqatçılığı müəllimdən fərqlənir. Müəllim təlim materialında dolaşıq və mübahisəli məsələləri aydınlaşdırır, tələbələrə düzgün variantlar öyrədir, tələbələr isə müəllimdən fərqli olaraq, tədqiq olunmuşları araşdırır, yəni təlim materialı üzərində düşünür, axtarış aparır, əlverişli variant seçir, tədqiqatı şüurlu mənimsəyir. Təfəkkürün fəallığı təlim materialının dərk edilməsi prosesini sürətləndirir, mənimsə-

məni xeyli asanlaşdırır, bu yolla əldə edilən biliklər möhkəm olur və uzun müddət yadda qalır.

Tədqiqatçılıq qabiliyyətinin formalaşmasında alqoritmlərin rolu böyükdür, mühakiməni düzgün qurmaq üçün yaxşı nümunədir: təfəkkür qanunlarından dəqiq istifadə etməyi öyrədir, elmi işdə tədqiqatçılıq bacarığına yiyələnməyi təmin edir. Tədqiqatçılıq qabiliyyəti yüksək olan tələbə müstəqil, sərbəst mühakimə, mükəmməl hazırlıqla elmi material barədə dolğun, aydın və sistemli məlumat verir.

Tədqiqatın müəyyən mərhələləri tədricən mənimsənilir: birinci mərhələdə materiallar toplanılır, ikincidə toplanan materiallar ümumiləşdirilir və qruplaşdırılır, üçüncü mərhələdə isə müəyyən bir nəticəyə gəlinir. Təlim prosesi nə qədər məqsəduyğun qurularsa, tələbənin istedadı, tədqiqatçılıq qabiliyyəti bir o qədər də tez üzə çıxar və inkişaf edir. Hər bir tələbənin mənavi dünyasına ilkin olaraq müəllim daxil olur. Müəllim tələbənin tədqiqatçılıq bacarığını düzgün müəyyənləşdirməkdə, ona fərdi yanaşmada, inkişafına düzgün istiqamət verməkdə yardım göstərir; o, tələbənin elmi işə marağında, düşüncə tərzində böyük dönüş yarada bilən yeganə fərddir. Müəllimin özü tədqiqatçı olmalıdır, qeyd olunan qabiliyyətlərin inkişaf etdirilməsi, dərslərdə tələbələrin fəallığının necə, hansı yollarla artırılması, yüksəldilməsi birbaşa ondan asılıdır. Fikir və düşüncələrini hər yerdə və hər zaman sərbəst şəkildə ifadə etməyi bacaran, müstəqil mühakimə yürüdə bilən tələbə formalaşdırmaq professor-müəllim heyətinin qarşısında duran ən ümdə vəzifələrdəndir; dərslər də elə qurulmalıdır ki, tələbələr maksimum fəallığa nail olsunlar.

Tədqiqatçılıq qabiliyyətinin düzgün istiqamətdə inkişafı gələcəkdə tələbəni böyük uğurlara apara bilər. Ancaq nəzərə almaq lazımdır ki, hər tələbəni tədqiqatçılığa, axtarışa cəlb etmək düzgün deyil. Təcrübə göstərir ki, bu işdə interaktiv təlim metodlarından istifadə etmək uğurlu nəticələrə gətirib çıxarır:

- dərkolunan problemin aradan qaldırılması;
- bu prosesdə tələbənin fəal tədqiqatçı mövqeyinin stimullaşdırılması;
- tələbənin yeni, əhəmiyyətli bilikləri sərbəst əldə etməsi və mənimsəməsi.

Tələbələrə elmi-tədqiqat işinin təşkili tədris prosesinin davamına, dərinləşdirilməsinə xidmət edir, ali təhsil müəssisəsinin kafedra, laboratoriya, elmi-tədqiqat mərkəzləri və institutlarında təşkil olunur. Bu işlərə rəhbərliyi ali təhsil müəssisəsinin professor və müəllimləri, elmi bölmələrin əməkdaşları və doktorantlar həyata keçirirlər. Onların istiqaməti ilə tələbənin yaradıcı, sərbəst araşdırmaq, tədqiqat aparmaq və öyrənmək fəaliyyəti nəzərdə tutulur. İnteraktiv təlim tələbələrə yaddaşını yeni elmi biliklərlə, məlumatlarla zənginləşdirməklə yanaşı, həm də onların düşünmə və mənimsəmə qabiliyyətini, yaradıcı təfəkkürünü, araşdırma bacarığını müntəzəm inkişaf etdirməsinə əsaslanır. Biliklərin mənimsənilməsi prosesində təfəkkür və tədqiqatçılıq fəallığı təmin olunur.

İnteraktiv təlimdə istedadlı tələbələrə iş zamanı aşağıdakılara üstünlüklər əldə edilir:

- təfəkkürün inkişafı;
- biliklərin yaradıcı tətbiqi;
- təfəkkürün müstəqilliyi və sərbəstliyi.

Təfəkkürün təzahür forması dil materialları əsasında formalaşır. Hər kəs eyni fikirləri düşünə bilər, lakin onu müxtəlif söz və cümlələrlə ifadə edir. Tələbənin yaradıcılıq, tədqiqatçılıq qabiliyyətinin formalaşdırılması və inkişafı üçün öncə təfəkkür qanunları haqqında ona anlayış vermək lazımdır.

Tədqiqatçılıq yeni biliklər almaq, onları ümumiləşdirmək, əldə olunanları tətbiq etmək məqsədilə aparıla bilər, bu zaman tədris prosesinə elmi-tədqiqat elementləri daxil olur. Tələbə nəzəri təhlilin aparılması metodundan istifadə edir, fərziyyələr irəli sürür və onu yoxlamaq üçün eksperimentlər aparır. Müəllimin pedaqoji ustalığı həm də tələbənin elmi təfəkkürünü, tədqiqatçılıq qabiliyyətini inkişaf etdirməsindədir. Onlara elə şərait yaradılmalıdır ki, öz fikirlərini davam etdirsinsinlər.¹

Tələbə və magistrlərin elmi mövzu axtarışında əsas meyar onların elmə olan marağıdır. Əgər tələbə ali məktəbdə təhsilini başa vurduqdan sonra elmdə qalmaq istəyirsə, onda mövzu elə seçilməlidir ki, o sahədə potensial araşdırmaq imkanları mümkün olsun. İlk baxışdan hansı mövzunun daha maraqlı olmasını təyin etmək çətindir, bəzən maraqlı mövzuların işlənməsi gözləniləndən də çox vaxt aparır, lakin elmə maraq tədqiqat prosesində daha da güclənir. Çox vaxt tələbələr “böyük suallar” vəd edən mövzulara can atırlar. Hər bir buraxılış işi ilə böyük sualların həllini tapmaq mümkün deyil. Maraqlı mövzunun seçilməsi və onun

¹Bax: <https://aztehsil.com/news/5141-agirdlrin-yaradc-tfkkir-v-tdqiqatq-qabiliyyatinin-inkiaf-etdirilmsi.html>

uğurla başa vurulması tədqiqatçının şəxsi motivasiyasından çox asılıdır. Motivasiya tələbənin və ya tədqiqatçının elmə olan marağı ilə birbaşa bağlıdır.¹ Elmi işə olan marağın müxtəlif aspektləri ola bilər. “Motiv” anlayışı instinktiv impulslar, tələbat, bioloji istək, emosiyalar, maraqlar, arzular, həyat məqsədi və s. komponentlərdən ibarət ola bilər, insanın nəyəsə tələbatından doğur.² Motivasiyanın psixoloji vəziyyətdən fərqi ondan ibarətdir ki, qısamüddətli baş versə də, bütün həyatı boyu insanı müşayiət edir. Elmi tədqiqatda daxili motivasiya tələbələrin idrak və inkişafa olan tələbatından doğan ilkin hal kimi formalaşır, xarici motivasiya isə ikinci dərəcəli rol oynayır. Onlar ətraf mühitin təsiri altında (məsələn, iş kollektivində və ya digər sosial sferada daha yaxşı yer tutmaq, daha yüksək maaş almaq) formalaşır. Yaradıcı insanlarda daxili motivasiya xarici motivasiyanı üstələyir, bu halda tələbələrdə elmi-tədqiqat işlərindən daha çox zövq, həzz almaq, işdə intellektual uğura can atmaq, problemi həll etməyə səy göstərmək hissləri üstünlük təşkil edir. Onu da qeyd etmək lazımdır ki, motivasiyaları daxili və xarici olaraq sinifləşdirmək şərtidir, çünki onlar arasında sərt sərhəd də yoxdur. Belə ki, təyinatə görə daxili motivasiya şəxsən insanın özündən irəli gələn haldır, xarici motivasiya isə artıq stimül kimi çıxış edir.³

¹ Вах: Н.В.Долгова. Мотивация научно-исследовательской деятельности студентов//Вестник молодых ученых № 01. Сборник научных работ. Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2004 г.

² Yənə orada.

³Bu barədə ətraflı bax: Р.Граф, И.И.Ильясов, В.Я.Ляудис. Основы самоорганизации учебной деятельности и самостоятельная работа студентов. М., 1981; Н.В.Долгова. Мотивация научно-исследовательской деятельности студентов // Вестник молодых ученых № 01. Сборник научных работ. Горно-Алтайск: РИО

Tələbənin vəzifəsi ilk növbədə təhsil standartına uyğun bilik, bacarıq və vərdislərə yiyələnməkdir. Elmi-tədqiqat işinin əsas məqsədi tələbələrdə yaradıcılıq qabiliyyətinin formalaşdırılması və gücləndirilməsi, gənclərin elmi-texniki, tətbiqi fəaliyyətə cəlb etdirilməsi və təkmilləşdirilməsi, ali təhsilli mütəxəssislərin peşəkarlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi üçün tədris-elm-tərbiyə prosesinin vahdətini təmin edən sistemin yaradılmasıdır.

Müstəqil, yaradıcı gənclər tərbiyə etmək ali təhsil qarşısında duran mühüm vəzifələrdəndir: müstəqil ölkəyə qabiliyyətli, istedadlı tələbələr lazımdır, onlar cəmiyyətin aparıcı qüvvələri sayılırlar.

Ali təhsil müəssisəsində təhsil alanların elmi-tədqiqat işinin təşkili haqqında ƏSASNAMƏ

1. Təhsilalanların elmi-tədqiqat işı sisteminin metodoloji əsasları

Müasir dövrdə istehsal texnologiyalarının informasişdırılması ilə əlaqədar xüsusi informasiyaların (elmi, texniki, texnoloji və s.) həcmi sürətlə artır. Belə bir şəraitdə hazır biliklərin mənimsənilməsinə və təqdim olunmasına əsaslanan təlim texnologiyaları rəşional və perspektivli hesab olunmur. Ənənəvi iqtisadiyyatdan “bilik” iqtisadiyyatına keçidin baş verdiyi şəraitdə mütəxəssislərin yaradıcılıq qabiliyyətinin yüksəldilməsi və intellektual səviyyəsinin formalaşdırılmasına yönəldilmiş təhsil tex-

ГАГУ, 2004; М.П.Завьялова. Методы научного исследования: учебное пособие. Томск: Изд-во ТПУ, 2007; Р.А.Сабитов. Основы научных исследований: Учеб. пособие / Челябин. гос. ун-т. Челябинск, 2002; П.С.Ревко-Линардато. Методы научных исследований: Учебное пособие. Таганрог: Изд-во ТТИ ЮФУ, 2012.

nologiyalarından istifadə edilməsi vacibdir. Bu sahədə həyata keçirilən iş yaradıcılıq fəaliyyəti konsepsiyasına söykənən pedaqoji texnologiyalar əsasında qurulmalıdır. Bunun daha səmərəli forması ali təhsil pilləsinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində (tibb sahəsində isə baza ali tibbi təhsil müəssisələrində və rezidenturada) təhsilənlərin (bundan sonra – tələbələr) elmi-tədqiqat işinin (bundan sonra – TETİ) sistemli şəkildə və fasiləsiz təşkil edilməsi, tədris prosesinə maksimum yaxınlaşdırılmasıdır.

2. Tələbələrin elmi-tədqiqat işinin məqsəd və vəzifələri

2.1.TETİ elmi-texniki tərəqqinin nailiyyətlərini praktiki fəaliyyətində tətbiq etməyi, texnikanın və iqtisadiyyatın inkişafına daha tez uyğunlaşmağı bacaran ali təhsilli mütəxəssislərin hazırlanması işinin keyfiyyətinin yüksəldilməsi üçün ən vacib vasitələrdən biridir. TETİ ilk növbədə tələbələrdə optimal qərarların qəbul edilməsi üçün imkan yaradan analitik və tənqidi təfəkkürün formalaşdırılmasına xidmət edir.

TETİ-nin əsas məqsədi tələbələrdə yaradıcılıq qabiliyyətlərinin formalaşdırılması və gücləndirilməsi, gənclərin elmi, texnoloji, yaradıcı və tətbiqi fəaliyyətə cəlb olunması formalarının inkişaf etdirilməsi və təkmilləşdirilməsi, ali təhsilli mütəxəssislərin peşəkarlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi üçün tədris-elm-tərbiyə prosesinin vəhdətini təmin edən sistemin yaradılmasıdır.

2.2.TETİ-nin əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

- tələbələrə elmi biliklərin, xüsusilə yeni elmi biliklərin rəşional və effektiv əldə olunması və istifadə edilməsi metodlarının öyrədilməsi;

- vahid təlim-tərbiyə sistemi çərçivəsində ali təhsil sisteminin elm və istehsalat fəaliyyətinə inteqrasiyasının yeni formalarının axtarılması və təkmilləşdirilməsi;

- tələbələrə elmi, yaradıcılıq və tədqiqatçılıq vərdişlərinin aşılması;

- tələbələrin elmi tədqiqatlarda və texniki yaradıcılıqda real iştirakının təmin edilməsi, habelə innovasiya fəaliyyətinə cəlb edilməsi;

- elm, texnika və istehsalat sahələrində mövcud olan yeni texnologiyaların mənimsənilməsinin təşkil edilməsi;

- tələbələrin müasir elmi metodologiyalarla, habelə elmi etika normaları ilə tanış edilməsi, onlara elmi ədəbiyyatla işləmək qaydalarının öyrədilməsi;

- tələbələrə elmi layihə, məruzə və məruzə tezislərini hazırlamaq, elmi tədbirlərdə (seminar, konfrans və s.) çıxış etmək və diskussiya aparmaq bacarığının aşılması;

- elmə meyilli tələbələrin yaradıcılıq potensialının inkişaf etdirilməsi.

3. Tələbələrin elmi-tədqiqat işinin təşkili

3.1.TETİ tədris prosesinin davamına və dərinləşdirilməsinə xidmət edir və ali təhsil müəssisəsinin kafedra, laboratoriya, elmi-tədqiqat mərkəzləri və institutlarında təşkil olunur. Tələbə elmi-tədqiqat işlərinə rəhbərliyi ali təhsil müəssisəsinin professor və müəllimləri, elmi bölmələrinin əməkdaşları və doktorantları həyata keçirirlər.

3.2.TETİ tədris prosesinə daxil olan və tədrisdənkənar vaxtlarda yerinə yetirilən işlərə bölünür.

3.2.1.Tədris prosesinə daxil olan TETİ-yə aşağıdakılar aiddir:

- məzmununda elmi araşdırma elementləri olan tapşırıqlar, laboratoriya, kurs, buraxılış və dissertasiya işləri;

- tədris və istehsalat təcrübəsi zamanı yerinə yetirilən konkret qeyri-standart tapşırıqlar;

- “Elmi tədqiqatların əsasları” adlı kursun tədris planına daxil edilərək tələbə və magistrantlara elmi-tədqiqat işinin yerinə

yetirilməsi metodikasının nəzəri əsaslarının, elmi eksperimentin təşkili və planlaşdırılmasının, elmi məlumatların toplanması və işlənilməsinin öyrədilməsi.

3.2.2. Tədrisdənkənar vaxtlarda yerinə yetirilən TETİ aşağıdakı formalarda təşkil olunur:

- tələbələrin məqalə, elmi layihə, məruzə və tezislər üzərində işi;
- tələbələrin elmi seminar, konfrans, olimpiada və müsabiqələrdə iştirakı;
- ali təhsil müəssisələrində dövlət büdcəsi hesabına, təsərrüfat müqaviləsi əsasında, yaxud beynəlxalq, respublika və ali məktəbdaxili qrantlar üzrə yerinə yetirilən elmi tədqiqatlarda tələbələrin fərdi və ya kollektiv halında iştirakı;
- tələbələrin elmi-tədqiqat mərkəzi və laboratoriyalarında, layihə-konstruktor, texnoloji, elmi-məlumat, tərcümə və digər bürolarında, yaradıcılıq emalatxanaları və studiyalarında yerinə yetirilən işlərdə iştirakı;
- mədəniyyət, texnika və elm sahələrində biliklərin yayılması üzrə mühazirələrdə iştirakı.

3.3. Tələbə, elmi seminarları ali təhsil müəssisələrinin ümumelmi və ixtisas kafedralarında, elmi-tədqiqat bölmələrində təşkil olunur. Bu seminarlar tələbələrə elmi ədəbiyyat üzrə referat hazırlamaq, elmi eksperiment aparmaq və alınmış nəticələri təhlil etmək, yerinə yetirilmiş tədqiqatların nəticələrinə dair hesabat hazırlamaq, məruzə ilə çıxış etmək və elmi diskussiya aparmaq bacarıqlarının aşılmasına xidmət edir.

3.4. Tələbələr, bir qayda olaraq, ali təhsil müəssisəsinin elmi bölmələrində və kafedralarında yerinə yetirilən tədqiqat işlərinin icraçıları kimi cəlb olunurlar. Bakalavriat səviyyəsində tələbələrə tapşırıqlar verilərkən onların təhsildə əldə etdiyi uğurları nəzərə alınmalı, eyni zamanda onlara problem xarakterli tapşırıqlar verilməməlidir. Bu tapşırıqlarda yaradıcılıq elementlərindən istifa-

də olunması, sadə araşdırmaların və tədqiqatların aparılması nəzərdə tutulmalıdır. Tələbəyə elmi-tədqiqat işinin proqramının və ya təqvim planının tərtib edilməsi, tədqiqatlara başlamazdan əvvəl istifadə ediləcək ədəbiyyat mənbələrindən məlumatların toplanıb təhlil edilməsi, təqvim planında nəzərdə tutulan digər işlərin yerinə yetirilməsi, tədqiqat işinin nəticələrinin təhlil və şərh edilməsi, onları özündə cəm edən hesabatın, tələbə konfranslarında iştirak etmək üçün məruzələr və müasir texnologiyalar əsasında təqdimatın hazırlanması sahəsində biliklərin əldə edilməsi və təcrübə vərdişləri, habelə kollektiv halında işləmək bacarığı aşılanmalıdır.

3.5.Humanitar, texnika və təbiət elmləri sahəsində müstəqil elmi-tədqiqat işinin elementlərini yerinə yetirməyi bacaran təhsilənlər elmi-tədqiqat işlərində iştirak edən tələbə hesab olunurlar. Tələbənin elmi-tədqiqat işi müvafiq hesabatın təqdim olunması, seminarda və ya konfransda çıxışı, müsabiqədə iştirakı ilə başa çatır.

3.6.Təhsildənkənar vaxtlarda yerinə yetirilən və tədris proqramlarının tələblərinə cavab verən TETİ müvafiq laboratoriya, kurs, buraxılış və ya dissertasiya işi kimi də qəbul edilə bilər.

3.7.TETİ ali təhsil müəssisəsinin, fakültənin, kafedranın elmi iş planına daxil edilir və ali təhsil müəssisəsinin (fakültənin, kafedranın) illik hesabatında "Təhsilənlərin elmi-tədqiqat işi" bölməsində əks olunur.

3.8.Ali təhsil müəssisəsində TETİ-nin təşkilinə görə məsuliyyəti rektor (fakültədə – dekan, kafedrada – kafedra müdürü) və Tələbə Elmi Cəmiyyəti Şurasının sədri daşıyır. TETİ-nin təşkili və inkişafı üzrə tədbirləri rektor, elmi işlər üzrə prorektor, dekan və kafedra müdürü Tələbə Elmi Cəmiyyəti ilə birlikdə həyata keçirir.

3.9.Hər fakültədə və kafedrada TETİ-yə cavabdeh olan şəxs (ştatda olan müəllimlər sırasından) müəyyən edilir və fakültənin elmi şurasında, yaxud kafedra iclasında təsdiq olunur.

3.10.TETİ-yə cəlb olunan hər bir tələbəyə tədris ilinin əvvəlində kafedra iclasında elmi rəhbər təyin edilir, onun tədqiqat mövzusu müəyyənləşdirilir və “Tələbə elmi-tədqiqat işinin təqvim planı” tərtib olunur (nümunəsi əlavə edilir). Həmin plan tələbə və onun elmi rəhbəri (müəllim) tərəfindən imzalanır. “Tələbə elmi-tədqiqat işinin təqvim planı”-nı kafedra müdiri 3 nüsxədə təsdiq edir. Təsdiq edilmiş planın bir nüsxəsi tələbədə, digər nüsxəsi kafedrada saxlanılır, 3-cü nüsxəsi Tələbə Elmi Cəmiyyəti Şurasına təqdim olunur.

3.11.Tələbələrin elmi-tədqiqat işinin təqvim planlarına daxil edilmiş tədqiqat mövzuları kafedralarda yerinə yetirilən elmi tədqiqat işlərinə uyğun və ya tələbələr üçün nəzərdə tutulan mövzulardan biri olmalıdır. Tələbələr həmin tədqiqat işlərini fərdi, yaxud kollektiv şəkildə müəllimin rəhbərliyi ilə yerinə yetirirlər.

3.12.Fakültə dekanlıqları və kafedralar tələbələrə verilmiş tapşırıqların və onların tədqiqatlarının yerinə yetirilməsi üçün lazımi şərait və daimi fəaliyyət göstərən tələbə dərnəkləri yaratmalı və gəncləri onların işinə cəlb etməlidir.

3.13.TETİ-yə elmi-metodik rəhbərlik Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi və Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyi (baza tibb təhsili və rezidentura üzrə) tərəfindən həyata keçirilir.

3.14.TETİ-ni inkişaf etdirmək və stimullaşdırmaq məqsədilə Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi və bu işdə maraqlı olan digər nazirlik və təşkilatlar tələbə elmi konfransı, ən yaxşı tələbə elmi-tədqiqat işi müsabiqəsi, elmi layihə olimpiadası və başqa tədbirlər keçirir. Tədbirlərin keçirilmə qaydaları müvafiq normativ sənədlərlə müəyyən edilir.

4. Tələbə elmi-tədqiqat işinin maliyyələşdirilməsi

4.1.Kafedra və elmi-tədqiqat laboratoriyalarında (elmi-tədqiqat institutlarında və mərkəzlərində) yerinə yetirilən TETİ ilə bağlı tələb olunan xərclər ali təhsil müəssisəsinin əldə etdiyi gəlirlər, o cümlədən qrantlar və qanunvericiliyə zidd olmayan digər mənbələr hesabına maliyyələşdirilir.

4.2.TETİ-nin yerinə yetirilməsi üçün vəsaitlərin ayrılmasına və xərclənməsinə nəzarət rektorluq tərəfindən həyata keçirilir.

4.3.TETİ-yə cəlb edilən tələbələr ali təhsil müəssisəsinin elmi və tədris hissələrinin avadanlıqlarından, qurğularından, hesablama texnikasından, internetindən və s. istifadə edirlər.

4.4.Kafedra və elmi bölmə rəhbərləri tərəfindən tələbələr ödənişli əsaslarla (grant hesabına, təsərrüfat müqaviləsi əsasında) aparılan elmi-tədqiqat işlərinə cəlb oluna və əməkhaqqı ala bilərlər.

4.5.TETİ-yə rəhbərlik üçün sərf edilən vaxt professor-müəllim heyətinin fərdi iş planlarında elmi-metodik və elmi işə ayrılan vaxt normalarına daxildir. TETİ-yə rəhbərlik ali təhsil müəssisəsində çalışan hər bir müəllimin fərdi iş planının tərkib hissəsi sayılır.

4.6.Ali təhsil müəssisələri tələbələr üçün qrant müsabiqələri təşkil edə bilər. Müsabiqənin keçirilməsi və maliyyələşdirilməsi müvafiq əsasnamə ilə tənzimlənir.

4.7.Ali təhsil müəssisələri öz daxili imkanları hesabına tələbələr üçün müxtəlif elmi konfrans, müsabiqə, olimpiada, sərgi və s. tədbirləri planlaşdırır və həyata keçirir.

5. Tələbələrin və müəllimlərin rəğbətləndirilməsi

5.1.Elmdə və TETİ-nin təşkilində əldə etdikləri nailiyyətlərə görə tələbələr ali təhsil müəssisəsinin rəhbərliyi tərəfindən fəxri fərman, diplom, qiymətli hədiyyələr, pul mükafatları, pulsuz istirahət putyovkaları və s. ilə rəğbətləndirilə bilər.

5.2. Elmi nailiyyətlər qazanmış tələbələr xarici ölkələrdə keçirilən elmi olimpiada, konfrans, müsabiqə və sərğilərdə iştirak etmək üçün ali təhsil müəssisəsinin vəsaiti hesabına göndərilə bilər.

5.3. Fəal elmi işlə məşğul olan və təhsildə yüksək göstəricilər əldə edən tələbələrə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada adlı təqaüdlər verilə bilər.

5.4. Yüksək elmi nailiyyətlər əldə edən tələbələrin elmi rəhbərləri və Tələbə Elmi Cəmiyyətinin fəal üzvləri təhsil müəssisəsinin rəhbərliyi tərəfindən rəğbətəndirilə bilər.¹

ŞİFAHİ VƏ YAZILI AKADEMİK KOMMUNİKASIYA

Akademik kommunikasiya kontekstinə elmi mətnin xüsusiyyətləri, fərdi və kollektiv əməyin, əqli mülkiyyətin mahiyyəti, məlumatların uçota alınması, biliklərin qorunub saxlanması və ötürülməsi üçün yeni texnologiyalardan istifadə, tədqiqatlarda sosial-iqtisadi şərtliliklərin dəyişməsi, akademik yazı normalarının təkmilləşdirilməsi və s. daxildir. Müasir elmi mətn üçün tələblər daim yenilənir: elmi biliklər, müəlliflik hüququ konsepsiyası, tədqiqat metodlarının, başqasının fikirlərinə tolerantlıq və ya məntiqinin qəbul edilməməyinin əsaslandırılması, mətnin elmi cəhətdən düzgün tərtibi, konkret bir elm sahəsində qəbul edilmiş etalon, akademik savadlılığın qiymətləndirilməsi və s.

¹ Azərbaycan müəllimi. Bakı, 2014, 4 iyul.

Şifahi akademik kommunikasiya

Şifahi akademik kommunikasiya elmi nitq nəzəriyyəsi, təcrübəsi və ritorik kanon, müəyyən çıxış mətni üzərində iş mərhələsidir. Bura nitq vasitələri ilə elmi mətnin əsaslandırılması, arqumentlərin, tövsiyələrin rolu, şifahi elmi nitqin spesifikasiyi – məntiqiliyi, əyaniliyi, sxematik təqdimmə ehtimalı, eləcə də elmi məlumat, seminar məşğələlərinə çıxış, şifahi rəy, magistr buraxılış işinin ixtisas müdafiəsi və s. daxildir. Şifahi akademik kommunikasiyanın dialoq janrı elmi məruzənin müzakirəsi, yazılı akademik mətn və şifahi çıxışla yekunlaşır, monoloq janrda informasiyaverici xarakter daşıyır. Monoloq biliklərin ötürülməsi, çatdırılmasıdır, bu halda danışan dinləyənlərin informasiya qəbul etməsini, intellektual bacarıqlarını, eyni zamanda buna hazır olub-olmadıqlarını nəzərə almalıdır. Bu növə müxtəlif məzmunlu nitqlər: *məruzə*, *mühazirə* və s. məlumatlar aid edilir.

Məruzə müəyyən bir mövzu ətrafında söylənilən monoloji nitqdır, həcminə və məntiqi məzmununa, adresata çatdırma zamanında məsuliyyətinə görə xarakterizə olunur. Məruzənin mətni əvvəlcədən hazırlanır: mövzu dəqiqləşdirilir, bu barədə material toplanır, mənbələrə müraciət olunur, bibliografiya tərtib edilir, tezis və ya plan hazırlanır, nəticə ilə yekunlaşır.

Məruzə şifahi şəkildə təqdim olunsa da, mətnin tam şəkildə oxunması norma hesab olunur. Məqsəddən asılı olaraq, məruzənin mətni məlumat (xüsusilə elmi mövzuda), müzakirə (xüsusilə, işgüzar hesabat, dərsləklər) xarakterli ola bilər. Bütün hallarda dəqiq məntiqi struktura, faktlara əsaslanmalı, şifahi olduğu üçün həm neytral, həm publis-

tik, həm də ədəbi dillə bərabər şəkildə reallaşmalı, həmçinin məruzəçi tərəfindən məqsəddən asılı olaraq, ritorik şəkildə dialoqlaşmalıdır.

Məruzə bu və ya digər şəraiti, nəticəni kəmiyyət və keyfiyyət baxımından qiymətləndirmə vasitəsidir, ona görə də mətni müvafiq konkret bir məsələyə həsr edilməli, nəticələr dəqiq olmalıdır; müəllif fikirlərini obrazlı, cəzbedici şəkildə ifadə edə bilər.

Auditoriya qarşısında yüksək səviyyədə çıxış üçün bəzi məsləhətlər:

Məruzənin vaxtı 10-15 dəqiqə nəzərdə tutulmalıdır. Ona görə də hazırlıq zamanı mətndən vacib məsələləri seçməli, fəsil və bölmələrin məzmunu qısa şəkildə çatdırılmalıdır. Tam şəkildə, yəni yazılı məlumatı mənimsədikdən sonra və eyni məzmunu şifahi şəkildə də verə bilməyə hazır olduqda məruzə söylənməlidir, bu, təbii ki, auditoriyaya yaxşı təsir bağışlayır. Lazım gəldikdə pauzadan istifadə etməli, tələsməməli, nitqin sürəti dəqiqədə 120 sözdən artıq olmamalıdır. Çıxış zamanı sözlərin sonluqlarını aydın ifadə etməli. Əvvəlcədən dinləyicilərin sizə hansı sualları verə biləcəyini müəyyənləşdirməli, auditoriya qarşısında özünü tam hazırlıqlı göstərməli, təmkininizi qorumalı (bu, auditoriyanın əhvali-ruhiyyəsinə təsir göstərir). Daha sərrast cavab üçün ehtiyac olduqda sxem, diaqram, xəritə, foto və s. tədarükü görməli.

Məruzəçidə üç əsas keyfiyyət cəmlənməlidir: analiz aparmaq, nəticələri dinləyicilərə dəqiq çatdırmaq və suallara mükəmməl cavab vermək. Bu formaya aşağıdakı normalar vacibdir:

- cümlələr uzun, mürəkkəb olmamalı;
- alınma və beynəlmiləl sözlərə müraciət etdikdə məruzəçi sözlərin mənasını özü üçün dəqiqləşdirməli;

- terminlərə geniş yer verməməli;
- giriş konstruksiyalar (*göründüyü kimi, bizim fikrimizcə* və s.) az işlədilməli;
- mətnlərdə basmaqəlib, ştamp ifadələrdən qaçmalı;
- müəllif münasibətindən, *mən* əvəzliyi və *mənim fikrimcə* modal ifadələrdən az istifadə etməli.

Elmi məruzələrin strukturu, əsasən, aşağıdakı kimi oilmalıdır:

- mövzunun xülasəsi;
- mövzunun və tədqiqatın aktuallığı;
- mövzunun məqsəd və vəzifələri;
- eksperimental xarakter daşıyırsa – hipotezi;
- tədqiqat metodu;
- tədqiqatın nəticələri (faktlarla sübutu).

Məruzə ali orqan, cavabdeh şəxs və ya şəxslər qarşısında hesabatdır. Məruzəçinin sözünü kəsmək, ona müdaxilə etmək olmaz, sonda iştirakçılar tərəfindən mövzu ətrafında çıxışlar edilir, müzakirələr aparılır və yekun qərar qəbul edilir.

Mühazirə ali məktəblərdə professor-müəllim heyətinin müvafiq fənnin mövzusunu şifahi şəkildə izah etməsi, tədrisin tipologiyasına uyğun qrup şəklində dərslərin keçirilməsində mühazirə-seminar sisteminin elementidir. Mühazirənin fərqli növü vardır: tədris, ictimai, epizodik və silsilə. Bunların hamısına eyni tələblər qoyulur: elmlilik, konkret ideya, forma və məzmun vahidliyi, ifadədə emosionallıq.

Mühazirəçi istənilən sayda dinləyiciyə informasiya verə bilər – informasiya alınır, təfəkkürdə analiz olunur və konspekt şəklində qeyd olunur.

Mühazirə dinləyicinin düşüncə məhsulu kimi müxtəlif səviyyədə qavranıla bilər, ona görə də mühazirənin nəticələri seminarlarda möhkəmləndirilir.

Lektor təcrübəsinə əsaslanaraq, auditoriyanın məruzəni necə qavradığını, onun hansı hissəsinin maraqla qarşılandığı və ya sönük olduğunu, lazımsız, uzun-uzadı detallaşdırıldığını, nümunələrin çatışmadığını və ya uğursuz misallar verdiyini nəzərə almalıdır. Mühazirə dəqiq və ciddi struktura malikdir: giriş, çıxış (mühazirə demək) və nəticə.

Giriş çox qısa və məqsədyönlü olmalıdır. Girişdə mühazirənin mövzusu, məqsəd və vəzifəsi təyin olunmalı, lektor auditoriyanı mövzu ilə bağlı maraqlandırmalı, mühazirənin predmeti, aktuallığı və ideyasını izah etməlidir.

Məruzənin mətni elmi əhəmiyyət daşımalı, fikirlər elmi ədəbiyyatdakı nəzəri məsələlərin məzmunu ilə əsaslandırılmalı (yaxşı olar ki, bu ədəbiyyatlar göstərilsin), argument və sübutların bütün formaları tətbiq olunmalıdır. Sübut və izahlar qarşıya qoyulmuş məqsəd, ideyaların təhlilinə, məzmunu və elmi nəticələrə yönəlməlidir.

Qeyd edək ki: a)mühazirə məruzədən fərqli olaraq, müzakirə olunmur – oxunur və ya dinlənir; b)mühazirənin istənilən məqamında mövzunun aydın olmayan məsələsi ilə bağlı suallar verilə bilər (çünki söylənilənləri hamı eyni məzmununda qavramır və eyni reaksiya vermir). Yaxşı olar ki, suallar qeyd şəklində mühazirə bitəndən sonra və ya növbəti mühazirədən qabaq cavablandırılınsın, bu, mühazirənin monoloji, yaxud dialoji formada qurulmasından asılıdır. Dialoji formada mühazirəçi auditoriya ilə qarşılıqlı söhbət aparır, suallarına ya özü cavab verir, ya da auditoriyadan cavab gözləyir, sonda cavablara şərh verir. Auditoriya

ilə dialoq dinləyicilərin dərs prosesində aktiv olması üçün ən sadə formadır. Üstünlüyü budur ki, dinləyicilərin diqqəti mövzunun müəyyən məsələlərinə cəlb olunur, eləcə də auditoriyanın məzmunu, qavrama tempi təyin edilir. Qrup böyük olduqda bu metodun effektivliyi özünü doğrultmur, çünki bu halda vaxt çatışmazlığından dinləyicilərin hamısı ilə fikir mübadiləsi aparmaq olmur; doğrudur, auditoriya aktivləşir, hətta bəzi dinləyicilərin anlaşılmayan suallarına da cavab tapılır, lakin sərbəst fikir mübadiləsinə şərait yaradıldıqda qarşı tərəfin fikir müxtəlifliyi genişlənir. Ona görə də aktiv tədrisin bu metod və strategiyasına üstünlük verilir:

dinləyirəm – unuduram;

görürəm – yadda saxlayıram;

özüm edirəm – başa düşürəm (*Konfutsi*).

Ali təhsilin çatışmayan cəhətlərindən biri tələbələrin çox az mütaliə etməsi özlərində analitik vərdislər yaratmamasıdır. Mühazirə onlara ancaq köməkçi məqsəd daşıyır. Məruzə fərdi, mühazirə ümumdür; lektor mövzu seçməkdə sərbəstdir; mühazirə təkcə elmi yox, sosial və ictimai xarakterdə ola bilər.

Nəticə mühazirənin əsas ideyalarının məntiqi cəhətdən qısa xülasəsidir. Burada həmçinin mühazirənin məzmunu barədə geniş məlumat almaq üçün daha hansı mənbələrdən istifadə etmək tövsiyə olunur.

Mühazirə bu və ya digər elmi məsələnin ardıcıl, məntiqi izahıdır, tələbələrin müstəqil düşüncə tərzinə istiqamət verərək mövzunun əsas xarakteri, ideya və məzmunu barədə ətraflı, sistemli şəkildə izahıdır. Mexaniki qeydlər mühazirəyə uğur gətirmir, onu həm də qavramaq lazımdır; bu

prosesdə görmə, eşitmə yaddaşı mühüm rol oynayır. Mü-hazirənin əsas şərtləri:

- intellektual və psixoloji ümumilik yaratmaq;
- dialoji ünsiyyət qurmaq;
- dərsi improvizasiyalarla yüksək səviyyədə keçmək.

Çıxış akademik kommunikasiyanın növlərindən biridir, planlı şəkildə, mətləbə görə söylənilir. 3-5 dəqiqə çəkən çıxış qeydlərə əsaslanır. Lazım gəldikdə, yəni nöqsan söylənildikdə məruzəçi çıxışa öz münasibətini bildirə bilər. Monoloji nitqin bu növü məruzə və hesabatdan sonra, eləcə də dissertasiya müdafiəsində elmi işlə bağlı səsləndirilir, ətraflı müzakirə olunur, sonda müvafiq qərar qəbul edilir.

Yazılı akademik kommunikasiya

Elmi mətnin semantik məzmununun əsası kimi metodoloji aspektlərin yaradılması və yazı prosesinin təşkili texnologiyaları müxtəlif mərhələyə ayrılır: məzmunun spontan ifadəsi, mətnin elmi təfəkkürə yönəldilməsi və redaktəsi. Fikrin generasiya texnologiyaları elmi mətnin tərtibini, sərbəst yazı mexanizmini, səpələnmiş fikirlərin qruplaşdırılmasını tələb edir. Elmi mətnin redaktəsinin öz prinsipləri vardır: *episent*r, *analiz* və *sintez*. Burada plagiatlığa yol verilməməli, yalnız elmi bilik qiymətləndirilməli, akademik yazının nitq stereotipləri, yaradıcılıq vəhdəti müəyyənləşdirilməlidir. Yazılı akademik nitq fəaliyyətinin stereotipliyini müəyyənləşdirən amillər aşağıdakılardır: elmi məqalənin sosial mahiyyəti və informasiya texnologiyasının inkişafı, düşüncə və nitqin avtomatizminə meyilliliyin artması, inkişaf mərhələləri – araşdırmanın obyektinin və mövzusunun

tədqiqat sahəsinin təyin olunması, fərziyyə və metodların irəli sürülməsi, problemin qoyulduğu, argument axtarışı, nəticələrin formalaşdırılması, nitqin məntiqiliyi, əlaqəliliyi və rəşional qiymətləndirilməsi.

Bu fəaliyyətlər içərisində magistrantlar da bakalavr pilləsində əldə etdikləri informasiyaların səriştəsini bir daha təkmilləşdirirlər.

Akademik yazı qaydaları

İnformasiya-kommunikasiya texnologiyalarının yaratdığı imkanlar sayəsində yazmaq meyli çoxalıb. Qloballaşmanın və informasiya-kommunikasiyanın gətirdiyi yenilik və üstünlüklərdən biri də elm və təhsil sahəsində standartların unifikasiyası, vahid bir forma alması və bunun tez bir zamanda yayılaraq dünya elmi ictimaiyyəti tərəfindən fəal istifadə olunmasıdır. Sovet təhsil sistemində akademik yazı qaydalarına tətbiq olunan normalar beynəlxalq təhsil məkanında qəbul edilmiş analoji standartlara uyğun gəlmir.

Akademik yazı elmin və ali təhsilin ayrılmaz atributlarından biridir, onun özəlliyini müəyyənləşdirir. Beynəlxalq akademik yazı qaydalarına bələd olmaq həm də dünya elm və təhsil sisteminə integrasiya olmaq, qəbul olunmuş standartları mənimsəmək deməkdir – bu, savad və mədəniyyət göstəricisidir, “ümumi dil” rolunu oynayır, fərqli ölkələrdən olan elm adamlarının yazı vasitəsilə bir-birini anlamasına yardım edir.

Akademik yazı qaydalarının dünyada qəbul edilmiş modeli inkişaf etmiş ölkələrdə hazırlanmış, müzakirə yolu ilə təkmilləşdirilmiş, cilalanmış və tətbiq edilmişdir. Əslin-

də, bu qaydalar müəyyən nəticənin əldə edilməsinə yönəlmiş bir mexanizmdir, yazı müəllifinin oxucu qarşısında sosial və mənəvi məsuliyyətini artırır. Akademik yazı qaydaları həmçinin intellektual mülkiyyət məsələsini aktuallaşdırır, elmi iş (tezis, məqalə, kurs işi, referat, dissertasiya və s.) yazmaq mədəniyyətini formalaşdırır, tələbə, magistrant, doktorant və gənc tədqiqatçıları elmi fikirləri yazılı formada çatdırmanın müasir üsulları və formaları haqqında ətraflı məlumatlandırır, beynəlxalq elm və təhsil məkanına maneəsiz qoşulmağa imkan verir.¹

Akademik yazı qaydaları belə müəyyənləşdirilir:

- Titul vərəqi
- Mündəricat
 - yazının strukturunu əks etdirir
 - məntiqi ardıcılığı və problemin təhlilindəki bölgüləri

ri göstərir

- yazıdakı fəsilləri və onlara aid hissələri əks etdirir

•Abstrakt

•Xülasə

a)elmi yazı işinizdəki əsas fikir və tapıntıları çatdırır;

b)onları qısa və yığcam şəkildə ifadə edir:

- tədqiqatın məqsədi və vəzifələri
- problemi
- tapıntılar

Yazının əsas hissəsi

•Giriş

– Tədqiqatın məqsədi və obyekt haqqında ətraflı məlumat verir;

¹ Bu barədə ətraflı bax: <https://www.aznews.az/news/cemiyet/100594.html>

- Problemi və ya vəziyyəti təhlil edir;
- Mövcud tədqiqatları təhlil edir. Boşluqlar qeyd olunur;
- Tədqiqat sualı qeyd olunur;
- Tədqiqat metodu göstərilir;
- Tədqiqatın çətinliklərini və imkanlarını ifadə edir;
- Lazım gəldikdə mövzuya dair tarixi məlumat verilir.
- Fəsillər – arqumentlər və əsaslandırma:
 - Mövzu fəsillərə və yarım fəsillərə bölünməlidir.
 - Arqumentlərinizin məntiqi ardıcılığı gözlənilməlidir.
 - Əsaslandırma olaraq cədvəl və diaqramlar qoyulmalı və izah edilməlidir.
 - Hər bir cədvəl və ya diaqram nömrələnməlidir. Məsələn: cədvəl 1 və s.
 - Bir hissədən digərinə keçid olmalıdır.
 - Hər bir hissənin sonunda əhatə olunan mövzuya dair 1-2 cümlə ilə nəticə göstərilməlidir.

Yekun hissə

- Nəticə və tövsiyələr
 - Əsas hissədə təhlil olunan fikirlər ümumiləşdirilir.
 - Arqumentlərə əsasən hansı addımların atılmasının zəruri olması haqqında tövsiyələr edilir.

Akademik yazıya əlavələr

- Mənbələr – istifadə olunan resurslar, kitablar, məqalələr və s.
- Qoşmalar – əlavə statistik məlumat, qrafiklər, diaqramlar, xəritələr və s.¹

¹Akademik yazı üzrə bələdçi (layihə rəhbəri: S.Məmmədova; Qafqaz Tədqiqat Resurs Mərkəzinin (QTRM) rəhbərliyi altında hazırlanmışdır). Bakı, 2014, s.8-9; məlumatlar Bowker, N. (2007). *Academic Writing: A Guide to Tertiary Level Writing*-dən götürülmüş, bələdçi-layihəyə əlavə edilmişdir.

Parafrastik ifadələr

- ifadə etmək, şərh vermək, xatırlatmaq, qeyd etmək, işarə etmək, demək, bildirmək, göstərmək, istinad etmək, nəql etmək;
- fərz etmək, xəbər vermək, nəzəriyyələşdirmək, konseptuallaşdırmaq, anlamaq, nümayiş etdirmək, təcəssüm etdirmək, təsvir etmək, canlandırmaq, dəstəkləmək, əsaslandırmaq, sübut etmək, dəqiqləşdirmək, təsdiqləmək;
- araşdırmaq, tədqiq etmək, təcrübə aparmaq, nəzarət etmək, müşahidə etmək, idarə etmək, yönləndirmək;
- qəbul etmək/tanımaq, fikir irəli sürmək, iddia etmək;
- mübahisə açmaq, çağırış etmək, etiraz etmək, qarşı çıxmaq, müqayisə etmək, ziddiyyət yaratmaq, ziddinə hərəkət etmək, əks-təsir göstərmək, təzad təşkil etmək, təkzib etmək, şərtləndirmək, müzakirə etmək, götür-qoy etmək;
- ibarət olmaq, ehtiva etmək, əks etdirmək, təcəssüm etdirmək, xarakterizə etmək, müəyyənləşdirmək, təyin etmək;
- yaratmaq, qurmaq, hazırlamaq, təşkil etmək, inkişaf etdirmək, istehsal etmək, hasil etmək, meydana gətirmək, törətmək, açmaq, çıxarmaq;
- sintez etmək, əlaqələndirmək, birləşdirmək, uyğunluq təşkil etmək, əməkdaşlıq etmək, töhfə vermək, paylaşmaq, bölüşmək;
- meydana çıxarmaq, aşkar etmək, gizlətmək, pərdələmək;
- təhlil etmək, doğruluğunu yoxlamaq, qiymətləndirmək, dəqiq öyrənmək, gözdən keçirmək, tənqid etmək;
- hesabat vermək, qeydə almaq, toplamaq, kateqoriyalaşdırmaq, dəlillərlə əsaslandırmaq;

- fərqləndirmək, yayındırmaq, uzaqlaşdırmaq, bölmək, ayırmaq;
- daxil olmaq, istifadə etmək, işlətmək, qəbul etmək, tətbiq etmək;
- gücləndirmək, artırmaq, genişləndirmək, möhkəmləndirmək, zəiflətmək, azaltmaq, qısaltmaq, sıxlaşdırmaq;
- inandırmaq, əmin etmək, vadar etmək, bəraət qazanmaq, düşünmək, nəticə çıxarmaq, mühakimə yürütmək, hesab etmək;
- anlamına gəlmək, işıqlandırmaq, spesifikləşdirmək, simvollaşdırmaq, vurğulamaq;
- toplamaq, hesablamaq, maksimuma çatdırmaq, minimalaşdırmaq, formalaşdırmaq;
- əlaqələndirmək, bağlamaq, birləşdirmək, assosiasiya yaratmaq, korrelyasiya/bağlantı yaratmaq;
- istisna etmək, çıxarmaq, daxil etmək, yerləşdirmək, qoymaq, oturtmaq;
- pisləmək, qınamaq, inkar etmək, rədd etmək, təkzib etmək, əksini sübut etmək;
- dominantlıq etmək, hökm etmək, təsirə malik olmaq, ayırmaq, asılı vəziyyətə salmaq;
- təsir etmək, təəssürat yaratmaq, toxunmaq, dəyişmək, transformasiya etmək;
- nəticə çıxarmaq, yekunlaşdırmaq, xülasə etmək;

Bağlayıcı söz və ifadələr

Xüsusilə	Əlaqədar olaraq	Baxımdan
Özəlliklə	... gəldikdə isə	
Daha konkret olsaq	Məsələsində isə	

Nümunə

Məsələn	Nümunə olaraq	Örnək olaraq
Misal üçün	Bu, ... şəkildə açıqlana bilər.	

Aydınlaşdırma

Başqa sözlə desək	Daha doğrusu
Yəni ki	Bu o deməkdir ki

Paralellər gətirmə

Eyni zamanda	Eyni dərəcədə
Bununla yanaşı	

Ortaq nöqtəni qeydetmə

Bir qayda olaraq	Çox vaxt
Ümumən	Tipik olaraq

Bir məsələni qəbuletmə və bu məsələyə başqa mövqedən yanaşma

Baxmayaraq ki	Olsa belə	Digər tərəfdənsə
Hətta əgər	-sə də, -dığı,	-diyi halda

Məntiqi ardıcılıq xəttini gözləmə

Deməli	Buna görə də	Daha sonra
Belə ki	Bunun nəticəsi olaraq	Nəticədə

Nəticə cümlələri

Məzmunu yekunlaşdırmaq

Bu yazı işi X-in	... etmək üçün ən yaxşı vasitə olduğunu iddia etmişdir.
------------------	--

Elmi yazı işi araşdırmışdır ki...

Hazırkı araşdırma səkkiz müxtəlif X-i ... baxımından
müqayisə etmişdir.

Bu yazı ... rolunu araşdırmışdır.

Məqsədlərin yenidən verilməsi

Bu araşdırma müəyyənləşdirmişdir ki...

Hazırkı araşdırma ...-in səmərəliliyini müəyyənləşdir-
mək üçün aparılmışdır.

Bu araşdırmanın əsas məqsədi onu müəyyənləşdirmək idi ki...

Bu araşdırmada məqsəd ...qiymətləndirmək idi.

Bu işin əvvəlində qoyulmuş fərziyyəyə/suala qayıtsaq,
deyə bilərik ki...

Tapıntıları yekunlaşdırmaq

Bu tədqiqatın (tədqiqatın nəticələri) göstərir ki,...

X-in araşdırması göstərir ki,...

Bu tapıntılar ümumilikdə onu deməyə imkan verir ki,...

Bu araşdırmadan irəli gələn bir neçə mühüm tapıntıdan
biri də budur ki,...

Hazırkı tapıntılarla X-in uyğunluğu kifayət qədər tutarlı
əsaslandırılır.

Bu tədqiqatdan ortaya çıxan ən bariz tapıntı odur ki,...

Nəticələri təklif etmək

Bu araşdırmadan aşağıdakı nəticələr çıxarıla bilər...

Bu araşdırmanın nəticələri onu deyir ki,...

Hazırkı tədqiqatın nəticələri o ideyaya əsaslanır ki,...

Ona görə də belə görünür ki...

Ümumilikdə götürsək, bu nəticələr onu təklif edir ki...

Buradan o ehtimal irəli gəlir ki,...

Tanış olduğunuz araşdırmanın tapıntıları təklif edir ki,...

Tapıntıların əhəmiyyəti (tədqiqat töhfəsi)

Hazırkı akademik iş ...məsələsinə bir neçə önəmli töhfələr gətirir ki,...

Bu elmi işin tapıntıları hazırkı ədəbiyyata bir neçə töhfə verir, birincisi,...

Bu iş mövcud elmə onunla töhfə verir ki,...

Apardığımız araşdırma ... məsələlərlə bağlı ortaya əlavə dəlillər qoyur ki, bu da...

Bu araşdırma bizim biliyimizi ... barəsində genişləndirir.

Bu akademik iş/tapıntılar bizim ... barədə anlayışımızı möhkəmləndirməyə yönəlmişdir.

Bu araşdırmadakı empirik tapıntılar ... məsələsi barədə yeni anlayış irəli sürür ki,...

Tapıntıların əhəmiyyəti

Bu araşdırma X-i təsdiq etmədiyi halda, o, qismən əsaslandırdı ki,...

Baxmayaraq ki, hazırkı tədqiqat kiçik bir iştirakçı nümunəsinə əsaslanmışdır, tapıntılar onu deməyə əsas verir ki,...

Bu məhdudiyyətlərə baxmayaraq, araşdırma onu göstərir ki,...

Hazırkı işin məhdudiyyətləri

Nəhayət, qeyd edək ki, bir çox mühüm məhdudiyyətlər nəzərə alınmalıdır. Birinci,... İkinci,... Üçüncü...

Bu araşdırmadakı tapıntıların ən azı üç məhdudiyyəti var, birincisi, bu məlumatlar yalnız ...-a tətbiq oluna bilər.

Bu nəticələrin ümumiləşdirilməsi müəyyən məhdudiyyətlərdən asılıdır. Məsələn,...

Ən mühüm məhdudiyyət o faktdır ki,...

Bu araşdırmanın məhdudiyyəti ondan ibarətdir ki, pasiyentlərin sayı və kontrolları nisbətən az olmuşdur.

Bu məhdudiyyət o deməkdir ki, araşdırmanın tapıntıları ehtiyatla şərh edilməlidir.

Gələcək tədqiqat işi üçün tövsiyələr

Bu tədqiqat gələcək araşdırma üçün bir çox suallar ortaya qoymuşdur.

Daha geniş desək, tədqiqat həm də onu müəyyən etməkdən ötrü lazımdır ki,...

Aşağıdakı sahələr üzrə əlavə tədqiqatların edilməsi tövsiyə edilir:

Təklif olunur ki, bu faktorların birləşməsi gələcək araşdırmalarda öyrənilsin.

Eyni ... qrupu daxilində fərdlərin təcrübələrini müqayisə etmək maraqlı olardı.

Təcrübə və ya siyasət üçün tövsiyələr

Bu tapıntılar ... üzrə bir neçə fəaliyyət istiqamətini təklif edir.

Bu işin tapıntıları gələcək təcrübə üçün bir neçə tövsiyə nəzərdə tutur.

Buna görə də bir neçə mühüm dəyişiklik edilməlidir.

Digər önəmli təcrübi tövsiyə isə ondan ibarətdir ki,...

Bu problemlə mübarizə aparmağın ən məntiqli yolu¹

¹ Akademik yazı üzrə bələdçi (layihə rəhbəri: S.Məmmədova; Qafqaz Tədqiqat Resurs Mərkəzinin (QTRM) rəhbərliyi altında hazırlanmışdır). Bakı, 2014, s.

Konspekt: mahiyyəti və təsnifatı

Konspekt dərslərdəki materialı mənimsəməkdə yardımçı rol oynayır, mövzu ilə bağlı əlavə ədəbiyyata da müraciət olunmalıdır. Konspekt latınca “icmal” mənasını ifadə edir – informasiyanı sistemləşdirir, ümumiləşdirir və sıxlaşdıraraq bərpa edir. Konspekt informasiyanın əqli emalı və yazılı təsbiti prosesi olmaqla əsas məzmununu mətndə qısa ifadə edilmə formasıdır; onu yerinə yetirənə hər hansı müddətdən sonra, dərhal alınan informasiyanın lazımı dolğun şəkildə bərpasına imkan verir. Konspekt mahiyyət etibarilə əsas fikri genişləndirməyən və onu ikinci dərəcəli məlumatlarla zənginləşdirməyən bir icmal yazısıdır, müəllif üçün nəzərdə tutularaq, digərlərinə az anlaşılan quruluşu malik olduğu üçün fərdi xarakter daşıyır. Konkret bir mövzuda onu mükəmməl şəkildə hazırlamaq və istifadə etmək üçün aşağıdakılara diqqət yetirmək lazımdır:

- mətnin ümumi kompozisiyasına köklənmək;
- məlumatın məntiqi-fikir istiqamətini görmək;
- ümumilikdə ilkin mətn müəllifinin informasiyanı ifadə etmə sistemini anlamaq və həmçinin hər bir fikrin inkişaf xəttini tutmaq;
- informasiyanı detallandıran təyinatları müəyyənləşdirmək;
- çıxış edərkən mətnin əsas hissəsi və nəticələrinə təyinat vermək;

56-61; məlumatlar Bowker, N. (2007). *Academic Writing: A Guide to Tertiary Level Writing*-dən götürülmüş, bələdçi-layihəyə əlavə edilmişdir.

– əsas informasiyanı yazılışda büsbütün və ya bənd-bənd deyil, lakonik ifadədə formalaşdırmaq.

Konspektlər quruluşca *formallaşdırılmış* və *qrafik* növlərə ayrılır. Formallaşdırılmış konspektlər bütün yazılışların öncədən hazırlanmış cədvəllərə köçürülməsi ilə qurulur. Bu, konspektləşdirilən materialın eynicinsli olduğu hallarda daha əlverişlidir. Qrafik konspektlərdə işin elementləri elə düzülüş alır ki, anlayış iyerarxiyası və onunla qarşılıqlı rəbitə görünən olur. Bu formada hər bir iş üçün kitabı tam və ya onun ayrı-ayrı hissələrini əks etdirən bir neçə qrafik konspektin olması mümkün hesab edilir. Qrafik konspekt kitabın daxili strukturunu ifadə etməsinin daha mükəmməl üsuludur, bu onun məzmununun mənimsənilməsinə etibarlı yardımçıdır.

Konspektin *planlı*, *tekstual*, *toplu* və *tematik* növləri fərqləndirilir. *Planlı* konspekt əsərin hazırlanmış ilkin planı əsasında qurulur. Burada hər bir sualı konspektin təyin olunmuş hissəsi cavablandırır. Planlı konspektin sual-cavab və sxematik təyinatlı növləri vardır. *Sual-cavab təyinatlı planlı konspekt*: burada planın bəndləri sual formasında qurulur, konspekt həmin sualları cavablandırır. *Sxematik təyinatlı konspekt* məntiqi struktur və ayrı-ayrı vəziyyətlərlə qarşılıqlı rəbitəni ifadə edir. *Tekstual konspekt*, əsasən, sitatlar üzərində qurulur, bəzən ona sitatlı konspekt də deyilir. *Toplu konspekt* çıxarışları, sitatları, bəzən tezisləri də uzlaşdırır, mətninin bir hissəsi planla da təchiz oluna bilər. *Tematik konspekt* xalis öyrənmə təyinatlı olmaqla, mövzu üzrə qoyulan sualın açılışını bir neçə mənbədən qaynaqlandıraraq daha bitkin və dolğun cavablandırır. Elə buna görə də o, te-

matik konspekt adlandırılır. Tematik konspekt funksional olaraq anlayışları və vəziyyətləri təsbit etməyə imkan verir.

İstənilən elmi mətndə iki növ: əsas və köməkçi informasiya təsbit olunur. Əsas informasiya mövzu və məsələnin məzmununu açmaqda prinsipial xarakter daşıyır, buraya elmi anlayışların təyinatı, qanunların, nəzəri prinsiplərin və s. qısa və dürüst ifadəsi aiddir. Köməkçi informasiyanın təyinatı isə təqdim olunan materialın oxucu tərəfindən daha yaxşı mənimsənilməsidir. Bu tip informasiyaya müxtəlif quruluşlu kommentariyalar aiddir. Konspektə əyanilik və yazılışların müşahidə edilə bilməsi vacib tələblərdən biri kimi çıxış edir. Buna görə də konspektləşdirmə prosesində əsas informasiyalar mümkün olduqca tam yazılır, köməkçi informasiyalar isə buraxılır. Ümumiləşdirmək – informasiyanı sxematik, tezislər, nəticələr, ayrıca başlıqlar, əsas yekunlar və s. formada daha ümumi etməkdir. Qiraət zamanı intuitiv olaraq bəzi söz və ifadələr xüsusi intonasiya ilə ifadə olunur. Belə təməl söz və ifadələr üstün mövqeli olmaqla mətnin başlıca fikir, emosional yükünü daşıyır. Mühüm, üstün mövqeli söz fikrin, materialı ümumiləşdirmənin ilk mərhələsini təşkil edir.

Konspektləşdirmədə daha çox tezislər, sual-cavablardan, xətti-tədqiqat yazılış formasından, fraqmentlərlə bağlı sadə sxem və kombinə edilmiş üsullardan geniş istifadə olunur. Tezislər öyrənilən materialda əsas fikrin və vəziyyətin qısa formalaşdırılmasını əks etdirir, oxunan materialın lakonik ifadə edilməsinə, məzmunun açılmasına imkan verir; çox zaman xüsusi şriftlərlə mətnə əsas məqamın verildiyi fikirlərin qısa sistemli mexaniki cəmini ifadə edir. Mətnin xətti-tədqiqat yazılış formasında konspektləşdiril-

məsi aparılarkən plakat-təqdimat vasitələrindən istifadə edilməsi məqsədəuyğun sayılır. Bunlar aşağıdakılardır:

- xüsusi əhəmiyyət kəsb edən sözlərin qalın və ya digər fərqləndirici şriftlə ayrılması;
- müxtəlif rənglərdən istifadə;
- altdan xətt çəkmə;
- əsas informasiyanı çərçivəyə alma;
- mətnə üfüqi və şaquli yerdəyişmələr edilmə.

Sual-cavab üsulu formasında yazı səhifəsi şaquli istiqamətdə iki yerə bölünür. Sol tərəfdə konspektləşmə sualları və ya problem məsələnin tezləri, sağ tərəfdə isə müvafiq cavablar yazılır. Sual-cavab üsulu modifikasiyalardan biri kimi cədvəl formasında olur. Belə cədvəlin sual hissəsində müəllif və ya məruzəçinin formalaşdırdığı problem, sol tərəfdə isə bu problemin həlli istiqamətləri əksini tapır.

Sxem konspektləşdirmənin nümunəvi üsullarından biri olmaqla mətnin daha parlaq strukturda təqdim edilməsini şərtləndirir. Bu zaman mətnin fraqmentləri (əsas təməl söz və ifadələr və s.) grafik izahlı uzlaşmada rəşional-lakonik konspekt quruluşu yaradır. Sadə sxem konspektləşdirmənin fraqmentlərlə bağlı sxem üsuluna yaxındır, bu zaman konspekt tərtibatçısı onları şifahi yadda saxlamaq bacarığı nümayiş etdirərək müvafiq izahlar yazmır. Bu üsul konspekt tələbə-magistrantdan daha yüksək ixtisaslılıq tələb edir, əks halda belə konspektdən istifadə etmək çox çətindir.

Paralel üsul formasında konspekt iki yanaşı səhifədə və yaxud da bir səhifəni iki şaquli hissəyə ayırmaqla tərtib edilir. Bu zaman müvafiq olaraq hər iki hissədə yazılışların qeydiyyatı aparılır. Kombinə edilmiş konspekt rəşional konspektləşmənin üstün və universiallaşdırılmış səviyyəsi-

dir, sadalanan bütün üsullardan istifadə edilir. Məhz bu üsula yiyələnmiş tələbə-magistrant daha üstün bacarıq keyfiyyətinə malik olduğunu nümayiş etdirir.

Konspekt hazırlanması, onun oxunaqlı olması bacarıq və səriştə tələb edir. Bu baxımdan ondan səmərəli istifadə etmək üçün maksimum şəkildə yazılışın aydınlığına fikir verilməlidir. Daha çox rekvizit və informasiyaları əhatə edən konspekt daha oxunaqlı və geniş istifadə imkanları ilə fərqlənir. Oxunaqlı konspekt daha yüksək səviyyəli tərtib prinsiplərinə cavab verir. Bu prinsiplər aşağıdakılardır:

1.Mənbənin bütün çıxış göstəricilərini: müəllifi, əsərin adını, nəşriyyatın yerini və buraxılış ilini yazmaq. Əgər mətn dövrü nəşr: qəzet və jurnallardan götürülürsə, bu zaman onun adı, buraxılış tarixi, nömrəsi də göstərilir.

2.Sağdan və ya soldan (hər iki tərəfdən də olar) məsafə ayrılır. Sol tərəfdə ayrılmış sahədə əsas problemi ifadə edən orijinalın səhifələri, məqalə və ya kitabın struktur bölmələri (paraqraflar və yarımbaşlıqlar), sağ tərəfdə isə oxunacaq informasiyanın təsbit üsulları əks etdirilir.

Qiraətin dərinləşdirilmiş formalarından biri oxunmanın dəqiqliyi və lazım olan informasiya ilə sonradan davranış zamanı məqsədli istifadə imkanı yaratma bacarığıdır. Əgər oxucu qiraət etdiyi materialı yaddaşına həkk etməklə yanaşı, onu həm də kağızda təsbit edirsə, oxunma effektivliyi daha da artır. Psixoloji qanunauyğunluq da təsdiqləyir ki, qeydlərin aparılması materialın yaddaşa həkk olunmasında mühüm əhəmiyyət daşıyır, bu zaman informasiyanın ümumiləşdirilmə bacarığı da aşılır. Nəhayət, qeydiyyatların aparılması oxuma prosesinə ardıcılıq gətirir, yorğunluğu azaldır, əqli əməyin məhsuldarlığını və iş qabiliyyətini

yüksəldir. Oxunmanın yekunu və qiymətləndirilməsinin ən qısa tərtib forması xülasələşdirmədir. Xülasələşdirmə kitab və məqalənin əsas nəticələrinin və başlıca yekunlarının verilməsi, təsbit olunan informasiyanın daha optimal ümumiləşdirilməsi zəminində həyata keçirilir, bu prosedur xüsusi yazılış üsulu tələb edir. Daha az yazı vasitəsi, daha çox informasiya zəminində qurulan xülasədə 4-5 cümlə və ya 8-9 sətirdə geniş bir əsərin əsas mahiyyətini ifadə edən qısa, bitkin fikir formalaşdırılır.

Fraqmentləşdirmə ilkin mətnin ümumiləşdirilməsi üsullarından biri kimi informasiyanı bloklara ayırmaqla problemi və buradakı əsas məsələni özünə tabe etdirir. Əgər konspekt mətnin mövzusu ilə təyin edilsə, fraqment bundan fərqli olaraq, mətnlə bağlı olmadan onun xaricindəki problemi əks etdirir. Fraqmentləşdirmə məruzələrin, məqalələrin və həmçinin referatların hazırlanmasında daha mühüm əhəmiyyətə malikdir. Belə ki, bu prosesdə təqdim edilən problemə uyğun olaraq, müxtəlif çeşidli mənbələrədən zəruri informasiyalar ayrılaraq ümumiləşdirilir.

Müasir informasiya texnologiyaları və vasitələrinin sürətli inkişafı konspektləşdirmə sisteminə də sirayət etmişdir. Kompüter təchizəti yüksək olan mühazirə otaqlarında və ya dizüstü kompüterlərdən istifadə imkanları olan mühitdə konspekt tutma daha mütərəqqi və əlverişli sayılır. Belə ki, əlyazmadan fərqli olaraq, fərdi və dizüstü kompüterlərin texniki imkanları konspekt yazılışını daha oxunaqlı edir və belə konspektdən birbaşa referat yazılışına əlverişli keçid şəraiti yaradır. Bu texnikalardan istifadə konspektləşdirmənin bütün sınılanmış metod və üsullarının tətbiqini özündə ehtiva edir.

YAZILI ELMİ MƏTNLƏR

Yazılı elmi mətnlər çeşidli kompozisiya-semantik quruluş malikdir. Onların *elmi məqalə, kurs işi, referat, tezis, monoqrafiya, annotasiya, dissertasiya, avtoreferat, resenziya* və s. növləri vardır.

Elmi məqalə

Müəyyən həyat hadisələrinin qanunauyğunluğunu və səciyyəvi cəhətlərini aydınlaşdırmaq, faktlarla ictimai-siyasi mahiyyətini, əməli əhəmiyyətini aşkara çıxarmaq məqalənin fərqləndirici xüsusiyyətidir. Hər hansı mühüm məsələ tədqiq və təhlil olunur, ictimai təcrübə ümumiləşdirilir, düzgün praktik nəticələr çıxarılır.

İnformasiya toplamaq, elmi məzmunlu məsələləri araşdırıb ərsəyə gətirmək və onları məqalə formasında yazmaq məharət tələb edir. Elmi məqalə müəyyən bir konkret mövzu üzrə miniaraşdırmadır. Onların müxtəlif formaları vardır:

1.Elmi-nəzəri – axtarışların nəzəri izahı və qanunauyğunluq əsasında yerinə yetirilmiş araşdırmalarda nəticələrin təsviri.

2.Elmi-praktik – empirik olaraq eksperimentlərin real təcrübələr əsasında qurulması.

Elmi məqalə elmi üslubun aparıcı nüvə janrıdır, daha az şəxələnmiş məna strukturuna, deməli, sadə kompozisiyaya malikdir. Elmi məqalələrin formalarına uyğun aşağıdakı növləri var:

- problem quruluşlu;

- təcrübi-konstruktor işlərinin nəticələri;
- tədqiqatın əsas nəticələrinin ətraflı təsvir edən elmi-texniki;
- tarixi-xülasəli;
- polemik-müzakirəli;
- elmi-populyar;
- elmi-publisistik.

Elmi məqalə müəllif araşdırmalarının nəticələrini, tövsiyələrini özündə birləşdirən eksperimental və ya analitik fəaliyyətdir. İlk növbədə məqalənin mövzusu müəyyənləşdirilməlidir; əvvəlcədən mövzu haqqında ətraflı məlumatın olması mühüm əhəmiyyət kəsb etmir, əsas məsələ yazılacaq məqalənin mövzusuna dair əsaslı məlumatların hardan götürüləcəyi haqda təsəvvürün olmasıdır – belə bir mövzuda məqalənin mövcud olub-olmamağı yoxlanmalıdır. Açar sözlərlə məqalənin məzmunu haqqında ümumiliklər olmalı, girişdə məqsəd və obyekt haqqında məlumat verilməlidir. Elmi məqalə yenilik effekti daşımalıdır, ona görə də araşdırılan mövzu, əldə edilən nəticələr əvvəllər çap olunmamalıdır. Məqalənin nəşr olunması üçün elmi jurnal seçərkən onun məqsəd və istiqaməti, impakt faktoru, indeksləşdiyi elmi bazalar və oxucu auditoriyası nəzərə alınmalıdır. Elmi əsərləri oxumamaq, plagiatlığa yol vermək, məqalənin əsas məğzini itirmək, yanlış istinadlar, obyektiv hökmlərdən daha çox subyektivliyə üstünlük vermək, redaktor və rəyçilərin iradlarını qəbul etməmək elmi məqaləyə xələl gətirən amillərdir.

Məqalə ideyanın yaranması, tədqiqi və yazılma mərhələlərindən ibarətdir; adı qısa olmalı, oxucuya haqqında işarə verməli və diqqətini cəlb etməlidir. Məqalə təsviri, tənqi-

di, informativ və qrafik növlərdən ibarətdir, onun h-index, eigen-factor, impakt və s. qiymətləndirmə faktorları vardır. Məqalənin əsas hissələrinin izah olunması, onun yerləşdiyi resurslarda linklərin göstərilməsi, paylaşması və s. üsullarla istinadların sayını artırmaq mümkündür. Açar sözlər, giriş, icmal, metodologiya, tədqiqatda əldə olunan elmi yenilikləri əks etdirən nəticə əhəmiyyətin dərk olunmasına kömək edir. Xülasə məqalədəki məzmunu özündə əks etdirir, əsas aspektləri, onların interpretasiyası haqqında məlumat və cavab verir.

Mətnə düzgün işarələri, orfoqrafik və digər növ səhvlər olmamalıdır. Təriflər kimi vacib mətnlər kursiv və ya qalın (bold) olur – o zaman oxucu bu məlumatların həqiqətən vacibliyini, buna xüsusi diqqət yetirmək lazım olduğunu düşünür.

Kurs işi

Kurs işi ali məktəblərdə ixtisas müəlliminin rəhbərliyi altında tələbələrin tədris planına uyğun gördükləri müstəqil elmi-metodik işdir; aşağı kurslarda referat, yuxarı kurslarda isə elmi-tədqiqat xarakterlidir. Tələbələrdə müstəqil elmi yaradıcılıq fəaliyyəti, vərdişi formalaşdırır, nəzəri və peşə hazırlığının artırılmasına, tədris materialına daha yaxşı yiyələnməsinə, mənimsəməsinə, problemləri həll etmək bacarığının inkişafına kömək edir, müasir elmi-tədqiqat metodlarını və hər hansı məsələni daha dərinlən araşdırıb təhlil etməyi öyrədir. Tələbə ədəbiyyatla, mənbələrlə işləmək bacarığına yiyələnir və nəticələr əldə edir.

Kurs işi:

- aktual mövzuda praktik tədqiqatı təmsil edir;

- tələbədə məlumat toplamaq və sistemləşdirmək üçün rəşional metodlardan istifadə etmək müstəqil yaradıcılıq bacarığını formalaşdırır;

- materialın məntiqi və aydın təqdimatında sübut və faktların etibarlılığı tələblərinə cavab verir.

Kurs işinin mövzusu semestr başlayandan bir ay sonra müvafiq akademik fənn üçün kafedra tərəfindən təsdiqlənir.

Kurs işinin məzmununa verilən ümumi tələblər:

- seçimi kafedra tərəfindən hazırlanan təxmini magistr işinə əsaslanmalı, tələbənin özü tərəfindən seçilməlidir;

- tələbənin müstəqil yaradıcılıq xarakteri, problemləri müstəqil həll etməsi üçün praktik bacarığı və lazımi nəzəri biliyi olmalıdır;

- girişdə tədqiqat mövzusunun aktuallığı, obyekt, mövzusu, məqsəd və vəzifələri, metodoloji əsasları, tənzimləyici, nəzəri və empirik əsasları, quruluşu haqqında məlumat verilməlidir;

- istinad materialı səliqəli şəkildə icra edilməlidir;

- təkrar istinadda mənbə yalnız ilk qeydə əsaslanmalıdır;

- tələbə məlumat toplama, işləmə və sistemləşdirmə kimi rəşional metodlardan istifadə etməlidir;

- materialları toplayarkən və ümumiləşdirərkən yalnız müsbət deyil, mənfə faktları da seçməli, obyektiv və konstruktiv olmalıdır;

- ən azı 20 ədəbiyyat mənbə kimi göstərilməli, kurs işi ilə əlaqəsi olmayan mənbələrdən sitat verilməməli, ədəbiyyat siyahısında adları yazılmamalıdır;

- işdə yazı, punktuasiya (durğu işarələri) qaydaları, abzas, yazı seçimi (şriflər), mətn daxilindəki sitatların dırnaq işarəsi ilə ayrılması qorunmalıdır;

- tədqiqatın yekun hissəsi olan nəticədə qısa, mətnin məzmunu təkrarlanmadan problemin həlli əsaslandırılmalıdır;
- əsərin mətnini tamamlayan materiallar (tətbiqi qrafik materiallar, geniş formatlı cədvəllər, hesablamalar, alqoritmlər və s.) əlavələr bölməsində yerləşdirilməlidir;
- tədqiqatın sonunda istifadə olunan ixtisarlara siyahı verilməlidir (əgər varsa);
- səhifə nömrəsi sağ alt küncdə yerləşir;
- başlıqlar qalın hərflərlə yazılır (şrift 14);
- iki və ya daha çox sətirdən ibarət bir başlıq bir sətir aralığı ilə çap olunur.

Kurs işinin tərtibinə verilən texniki tələblər

1. Kurs işinin quruluşu aşağıdakı kimi olmalıdır:

- titullar (əlavə edilir);
- kurs işi üçün tapşırıq vərəqi (semestrin əvvəlində tələbəyə verilir);
- mündəricat (əlavə edilir);
- giriş;
- əsas hissə;
- nəticə;
- istifadə olunan ədəbiyyatın siyahısı (əlavə edilir);
- əlavələr (lazım olduqda).

1.1. Kurs işinin titullar vərəqində aşağıdakı informasiya əks olunmalıdır:

- ali məktəbin, fakültə və kafedranın adı;
- kurs işinin adı;
- tələbənin soyadı, adı və atasının adı;
- ixtisas və qrup nömrəsi;

- elmi rəhbərin soyadı, adı, atasının adı, elmi dərəcəsi və elmi adı;
- kurs işinin müdafiəsi, təhvil vermə tarixi, elmi rəhbərin imzası və qiyməti;
- təhsil müəssisəsinin yerləşdiyi şəhər;
- işin yazılma tarixi.

1.2.Kurs işinin həcmi:

- əsas hissə kompüterdə yığılmış 10-15 vərəqdən ibarət olmalıdır;
- mətndəki sözlər, formullar və ya şərti işarələr eyni rəngdə və ölçüdə olmalıdır;
- mətndə aşağıdakı ölçülərə riayət etmək lazımdır:
 - yuxarı – 2 sm, aşağı – 2 sm, sol – 2,5 sm, sağ – 1,5 sm;
 - sətirlərarası məsafə – 1,5, başlıqlar və sonrakı sətir ilə başlıq arasındakı məsafə 2 sm olmalıdır;
 - ayrı sətirdə çap olunmuş “Mündəricat”, “Giriş”, “Nəticə” sözləri müvafiq struktur hissələrinin başlığı olmalıdır;
 - başlıqların altından xətt çəkilmir, sonunda nöqtə qoyulmur.

1.3.İllüstrasiyalar onlara verilən ilk istinaddan sonra yerləşdirilməlidir.

İllüstrasiyalar *şəkil* sözü ilə işarələnir və rum rəqəmləri ilə bölmə daxilində ardıcılıqla nömrələnir. Nömrədə bölmənin və illüstrasiyanın sıra nömrəsi nöqtələrlə ayrılaraq verilməlidir, məsələn, *şəkil 1.2*. Əgər işdə yalnız bir illüstrasiya verilmişdirsə, o nömrələnmir.

1.4.Cədvəllər arəb rəqəmləri ilə bölmə daxilində ardıcılıqla işarələnir.

Cədvəlin qarşısında adı verilir. Yuxarı sağ tərəfdə müvafiq adın üstündə nömrəsi göstərməklə *cədvəl* sözü yazılır. Nömrədə bölmənin və cədvəlin sıra nömrəsi nöqtələrlə ay-

rılır, məsələn, *cədvəl 2.1*. Mətnədə hər bir cədvələ istinad olunur. Cədvəlin adı sol tərəfdə cədvəlin üstündə bir sətirdə yerləşdirilir; cədvəl başlıqlarının və altbaşlıqların sonunda nöqtə qoyulmur; bir hissəsini köçürərkən başlıq yalnız cədvəlin birinci hissəsinin üstünə qoyulur; cədvəli məhdudlaşdıran alt üfüqi xətt çəkilmir.

1.5.Mətnədəki istinadlar kodlaşdırma üsulu ilə verilməlidir.

İstinad edilən əsərin ədəbiyyat siyahısındakı sıra nömrəsi və götürüldüyü səhifə mötərizədə göstərilməlidir, məsələn, (3,12), yəni siyahıdakı üçüncü əsərin 12-ci səhifəsi.

1.6.Kurs işi boyunca bütün izahat cəm şəklində birinci şəxsin adından müəyyən (məsələn, qəbul edirik) və ya qeyri-müəyyən (məsələn: seçilir, qəbul edilir və s.) formalarda yazılmalıdır.

1.7.Kurs işində plagiatın olub-olmamağı yoxlanılır. İşin rəhbəri belə bir yoxlama olacağı, istifadəetmənin dərəcələri və işi təhvil verməmişdən əvvəl müstəqil olaraq onu yoxlamaı olduğu barədə tələbəni məlumatlandırılmalıdır.

Yazılı icmalı oxuduqdan sonra tələbə əsərdəki tənqidi şərhlərin mahiyyəti barədə izah verməli, digər şəxslərin suallarını cavablandırılmalı, nəticələrini əlavə dəlillərlə əsaslandırılmalıdır. Tələbənin kurs işinin mövzusu və məzmunu barədə biliyinə şübhə olarsa, müəllim təlim kursunun bir hissəsi olaraq əlavə suallar verə bilər.

İşin bütün vərəqləri bir qovluğa tikilməli və ya cildlənməli, bitirilmiş və tam tərtib edilmiş kurs işi və onun elektron variantı (diskdə) elmi rəhbərə təqdim edilməlidir.¹

¹ Bu barədə ətraflı bax: http://static.bsu.az/w12/kurs_isleri/_1_.pdf;
<http://rainbow-aquasystem.ru/az/aktualnost-rassmatrivaemoi-temy-zaklyuchaetsya-v-tom-chto.html>

Tezis

Tezis məruzədə, elmi əsərdə əsas məzmunun məntiqli, qısa quruluş formasıdır, işlə bağlı elmi məlumatları, məqsədi, tədqiqatın obyektini, mövzusunı, vəzifələrini, elmi yenilikləri, praktiki əhəmiyyətini, metodik əsaslarını, hipotezləri ehtiva və təsvir edir. Təhlil sistemli şəkildə aparılır və məlumatlar ümumiləşdirilmiş formada təqdim olunur. Tədqiqatın əsasları müəyyənləşdirildiyi üçün paraqraflar, elmi fərziyyələrin əsas müddəaları mütləq göstərilir, nəticələr məntiqi olaraq bir-birinə bağlı olur. Tezisin sübutu elmi mətnlə müəyyənləşir, əsərin məzmunu təkrarlanmır – açılır. Tezis qısa olsa da, iddialar əsaslandırılır, geniş və dərin düşüncə ifadə edilir; emosionallıqdan uzaq, elmi üslubda yazılır, eyni zamanda anlaşıqlı, fikirlər aydın və bir-mənalı şəkildə ifadə olunur.

Tezis müxtəlif konfranslarda, kütləvi çıxışlarda, dissertasiyaların müdafiəsində, eləcə də həcm məhdudiyyətləri səbəbindən materialın tam təqdimatı mümkün olmadığı elmi toplularda nəşr üçün, irihəcmli bir elmi işdə (kurs işi, diplom layihəsi, dissertasiya) ilkin mərhələ kimi geniş istifadə olunur. Yazılarkən orijinal mətndən istifadə edilir, vacib olmayan rəqəmlər və təsvirlər silinir, işin əsas müddəaları qalır.

Mətn mövzunu və işi əhatə edən qısa bir girişlə başlanır, tədqiqatın əsas nəticələrini özündə əks etdirən hesabatla bitir.

Tezisin əsas xüsusiyyətləri:

- tezis elm və təhsil sahəsində geniş istifadə olunur;
- görülmə işlərin qısa təhlilidir;

- bitmiş elmi məqaləyə və ya, əksinə, material tezisə görə tərtib edilə bilər;
- tezis daha da inkişaf etdirilə bilən fikirdir;
- əsərin mahiyyətini açıqlayır, qısa, inandırıcı bir xülasə ilə təqdim edilir;
- elmi işin potensialını üzə çıxarır;
- yekunda əldə olunan nəticələr qiymətləndirilir.

Tədqiqatın nəticələrinə əsaslanan tezis fərqli quruluşa malikdir:

- mövzunun aktuallığını açıqlayan qısa bir giriş;
- işin məqsədinin təsviri;
- ümumi müddəalar, əsas fərziyyələr;
- istifadə olunan metod və metodologiyalar;
- hesablamalar və məlumatlar;
- aralıq nəticələr;
- yekun təhlil.

Tezis üç suala cavab verir:

- *nə öyrənildi?* (tədqiqat probleminin açıqlanması, aktuallığının qısa əsaslandırılması);
- *necə öyrənildi?* (tədqiqat metodologiyasının təsviri: empirik tədqiqatlar üçün işin təşkilinin metod, meyar və üsulları);
- *hansı nəticələr əldə edildi?*

Tezis hər hansı elmi işlə müqayisədə kiçikdir. 2 vərəqdən çox olmur. Əsərin başlanğıcında müəllif haqqında məlumatlar verilir: soyadı, adı, atasının adı, təhsil və ya iş yeri, ölkəsi və şəhəri.

Abstrakt

Abstrakt məqalənin yekunu olub, əsas məqamları qısa şəkildə göstərir, elmi yazının məzmununu çatdırmaq məqsədi daşıyır. Oxucu əksər halda öncə abstraktla tanış olur, elmi işə diqqət və maraq oyadacaq imkan kimi baxır. Abstrakt tezis, giriş deyil, zaman və məkan darlığı çərçivəsində elmi işi əvəz edə biləcək gücdədir, elmi işin metodologiyası, başlıca tapıntıları və s. daxil olmaqla vacib məqamlar açıqlanır – əsas funksiyası nə edildiyi deyil, nə kəşf olunduğunu göstərmək, önəmli detalların dəqiq xülasəsi, böyük bir işin mühüm keyfiyyətlərini qısaldılmış formada ehtiva etməkdir. Həcmi mövzu və nəşriyyat tələblərinə uyğun dəyişə bilər.

Abstrakt bir və ya iki abzasdan, 100-500 sözdən ibarət olur. Elmi konfrans, kollokvium və seminarlarda çıxış etmək istədikdə abstrakt xeyli əvvəldən göndərilir. Bütün məlumatlar elmi yazının abzaslarında əks olunmalıdır, yəni yazıda olmayan heç bir məlumat ora daxil edilmir, cədvəl, sxem və qrafiklər göstərilir. Abstrakt oxucunu düşündürür, mövzuya marağını cəlb edir.

Abstrakt:

- problemi bildirir;
- həll etməyin əhəmiyyətinə diqqəti yönəldir;
- tapılan həll yolu ilə nəyə nail olmağın mümkünlüyünü əsaslandırır;
- nəyin əldə ediləcəyi bildirilir.

Oxucunun abstraktı oxumaqda məqsədi elmi işin mövzusu və yazıda tədqiqatın necə aparılması barədə təsəvvür yaratmaqdır.

Xülasə

Xülasə məqalə, tezis və ya dissertasiyanın sonuncu hissələrindəndir, əsas fikir və tapıntıları nəzərə çatdırır.

Xüsusiyyətləri:

- seçmə dizaynla tədqiqatın əsas məqsədi, vəzifələri, müddəti, metodu və s.-dən bəhs edən qısa cümlələrdən ibarətdir;
- tapıntılar ümumiləşdirilmiş, qısa şəkildə yazılır, əsas göstəricilər mətndə rəqəmlərlə ayrılır;
- yalnız vacib nəticələr verilir;
- statistik göstəricilər daxil edilmir.

Tapıntılar barədə xülasədə izah və ya onlar barədə ətraflı məlumat verilmir.¹

Nəticə

İstənilən yazı formasında nəticə mühüm hissədir, hər hansı yazı haqda təsəvvür əldə olunur. Nəticə yazmaq kifayət qədər çətin işdir, çünki söyləməyə maraqlı və ya faydalı bir fikir irəli sürmək çox zaman müşkül olur.

Akademik yazıların daha qısaldılmış variantı olan nəticə cəlbedici və maraqlı olmalıdır. Əsas funksiyası yazıda əhatə olunan əsas məqamları yekunlaşdırmaq və bir yerə toplamaqdır; buna həm də “geriyəbaxma” deyilir. İkinci funksiyası əsas hissədə qoyulan məsələ ilə bağlı son şərhləri və mühakimələri verə bilməkdir. Son funksiyaya elmi işi

¹ Ətraflı bax: Akademik yazı üzrə bələdçi (layihə rəhbəri: S.Məmmədova; Qafqaz Tədqiqat Resurs Mərkəzinin (QTRM) rəhbərliyi altında hazırlanmışdır). Bakı, 2014, s.11-12.

təkmilləşdirmək üçün təkliflər etmək və gələcək istiqamətlərə fokuslanmaq daxil edilə bilər.

Tədqiqat işlərində nəticə daha mürəkkəb quruluşdadır, belə ki, bura təkcə tapıntıların əhəmiyyəti yox, gələcək işlər üçün tövsiyələr də daxildir. Elmi-tədqiqat məqaləsində nəticənin olması istəklə bağlıdır, monoqrafiya və dissertasiyalarda bu, mütləq vacibdir.

Nəticənin ənənəvi “elementləri” bunlardır:

- mətnin əsas hissəsinin xülasəsi;
- əsas hissəyə əsaslanaraq çıxarılan deduksiya;
- müzakirə edilən məsələlər üzrə şəxsi mühakimələr;
- işin məhdudiyyətləri, çatışmazlıqları barədə açıqlama;
- müzakirə edilən məsələlərin gələcək perspektivləri haqqında şərh;
- gələcək araşdırmalar üçün verilən proqnozlar.¹

Annotasiya

Annotasiyanın mənası kitab, jurnal və məqalənin məzmununun qısa şəkildə şərhidir. Annotasiyanı, əsasən, müəllif özü yazır.

Annotasiya çap işinin: kitab və məqalənin qısa, ümumiləşdirilmiş səciyyəsidir, onların qiymətləndirilməsini özündə əks etdirir. Başlıca təyinatı müəyyən oxucu dairəsinə ilkin sənəd, kitab, məqalə və elmi işlərin ümumi məzmununu mümkün qısa formada təqdim etmək, yaxud da öz yazılışı ilə tədqiqatların, eləcə də referativ xarakterli işlərin yeri-

¹ Ətraflı bax: Akademik yazı üzrə bələdçi (layihə rəhbəri: S.Məmmədova; Qafqaz Tədqiqat Resurs Mərkəzinin (QTRM) rəhbərliyi altında hazırlanmışdır). Bakı, 2014, s.22-23.

nə yetirilməsində yardımçı olmaqdır. Əsərin geniş mənada təhlilini tələb etmir, mətdəki sualları, onların məzmununu açmadan sadalayır. Annotasiya konkret bir suala cavab verir: “Mətdə söhbət nədən gedir?” Xarakterinə görə məlumat və tövsiyə verir, ifadə etmədə sadə və dəqiqliyi ilə fərqlənir. Bir qayda olaraq, burada əsər haqqında tənqidi qeyd, informasiya verilmir. Annotasiya xüsusi quruluşa malikdir:

- müəllifin adı və soyadı, haqqında qısa məlumat verilir;
- kitabın, nəşriyyatın adı, çap olunduğu şəhər və həcmi göstərilir;
- kitabın nə haqda yazıldığı bildirilir;
- nə məqsədlə və kimin üçün yazılması öz əksini tapır.
- nəşrin səciyyəvi xüsusiyyətləri göstərilir;
- kimə, hansı oxucu dairəsinə ünvanlandığı bildirilir.

Annotasiya oxucunun diqqətini mətnin mənbəyinə, nəzəri səviyyəsinə, həmçinin təqdim edilən əlavələrə yönəldir.

Tövsiyə xarakterli annotasiyalar əsərin əhəmiyyətini əsaslandırır:

- kitab və ya məqalə oxucu üçün niyə faydalı və maraqlıdır;
- burada oxucunun diqqətini nə cəlb etməlidir;
- elm və texnikanın yeni nailiyyətləri ilə tanışlığın ixtisasın artırılmasına nə köməyi ola bilər və s.

Sənədlərin annotasiyası məzmununa və oxucu təyinatına görə təsnif olunur:

- ümumi annotasiyalar (sənədi bütünlüklə xarakterizə edən və geniş oxucu dairəsi üçün hesablanan);
- xüsusişədirilmiş annotasiyalar (sənədin yalnız təyin edilmiş aspektlərdən, sırf mütəxəssis maraqları üçün açılan).

Xüsusiləşdirilmiş annotasiyaların nümunələri içərisində analitik olanlar vardır, onlar sənədin məzmununda təyin olunmuş hissəni və aspekti səciyyələndirir. Belə annotasiyada yalnız mövzuya aid başlığa, paraqraf və səhifəyə qısa şərh verilir; çox vaxt şərh, sadəcə, məlumat xarakteri daşıyır.

Annotasiyalar icmal və ya qruplaşdırılmış səciyyədə ola bilər. İcmal annotasiyalar mövzuya aid iki və ya daha çox sənədin ümumiləşdirilmiş mövzusunu əhatə edir. Bu annotasiyalar da məlumat və tövsiyə xarakterli olur. Məlumat icmal annotasiyası üçün bir neçə kitab və ya məqalə ilə bağlı dəqiqləşdirilmiş izahlarda bir mövzuya aid ümumi olan məlumatların birləşdirilməsi xarakterikdir. Tövsiyə icmal annotasiyalarda mövzuya giriş, müxtəlif şərhlər verilir.

Yazılış tələblərindən irəli gələrək annotasiyanın həcmi bir neçə sözdən 10-15 sətərə qədər məhdudlaşır. Annotasiyaların yığcamlılıq xüsusiyyətindən irəli gələrək strukturunda sitatlar, mətnin cümlələrindən istifadə olunması istisnadır. Burada bütün yazılışlar öz *sözlərin* prinsipində əksini tapır. Annotasiyaların xüsusiyyətlərindən biri də onların yazılışında stereotipləşmiş ifadələrdən istifadə olunmasıdır, bir qayda olaraq, annotasiyalar sadə cümlələr əsasında tərtib olunur.

Annotasiya mətnləri standartlaşdırılmır, məsələn, elmi işlərdə müxtəlif yanaşmalara rast gəlinir:

- annotasiya olunan sənədin adı, strukturu və tipi (monografiya, məqalə və s.);
- sənəddə müəllif tərəfindən qoyulan məsələlər;
- müəllifin istifadə etdiyi metodlar (eksperiment, müqayisəli təhlil, digər mənbələrin müqayisəsi);
- müəllifin müəyyən elmi məktəb və istiqamətə aidiyyəti;

- əsərin mövzusu və predmeti;
- müəllifin əldə etdiyi ən vacib nəticələr.

Tərtib zamanı, əsasən, parafrastik ifadələrdən istifadə olunur: məqalə (əsr, iş) jurnalda (qəzetdə, internet saytında) nəşr (dərc olunmuş, verilmiş) edilmişdir; monoqrafiya filan nəşriyyatda çapdan çıxmışdır; məqalə filan mövzuya (problemə, məsələyə) həsr edilmişdir; məqalə özündə ümumiləşdirməni (icmal, ifadəni, təhlili, şərh) əks etdirir ki, bu da...; məqalədə qiymət verilir; məqalədə toxunulur; məqalə ünvanlanmışdır; məqalənin təyinatları; məqalə maraq doğurur; müəllif problemli (məsələləri) işıqlandırır. Bu standartlarla yanaşı, annotasiyaların yazılmasında fikir təqdimatı üçün daha münasib yazı texnikalarından istifadə edilir.

İcmal

İcmal:

- qısa xülasə;
- təfsir;
- bir hadisəni şərhətmə, qiymətləndirmə;
- gizli və ya xəyali olan bir şeydən məna çıxarma;
- yekunlaşdırma;
- məlumatın axtarışı;
- kartotekanın (faylın və s.) yaradılması;
- planın yaradılması;
- ilkin sənədlərin analitik təsvirində mətnin təhlili;
- sənədlərin mətnində fraqmentlərin sintezi;
- mətnin ədəbi redaktəsi;
- məlumat aparatının hazırlanması.

Ədəbiyyat icmal istənilən elmi işin tərkib hissələrindən biridir.

Müəllifin vəzifəsi – müxtəlif alimlərin baxışlarını öyrənmək və onlar arasında yerini müəyyənləşdirmək, xüsusiyyətlərini göstərmək. İcmal girişdə və yaxud ayrıca başlıq kimi təqdim edilə bilər.

Ədəbiyyat icmalının əsas məqsədi seçilmiş elm sahəsində biliyin cari sərhədlərini müəyyənləşdirmək, digər tədqiqatlarda ziddiyyətləri aşkar etməkdir. İcmalın sonunda gələcək tədqiqatların perspektivləri haqqında nəticələr təqdim edilməlidir.

İcmal yazıları aşağıdakı struktur elementlərinə malik olmalıdır:

Annotasiya. Annotasiyada iş haqqında ümumi, qısa təqdimat verilir.

Müəllif annotasiyanın nə barədə yazılacağını, oxucu üçün maraqlı və vacib olan məqamları özlüyündə yaxşı təsvir etməlidir. Həcmi 200 sözdən artıq olmamalıdır.

Giriş. Giriş oxucuya işin quruluşu və onun elementlərinin qarşılıqlı əlaqəsi barədə məlumat verməklə vaxta qənaət edir.

Hansı bölmələr oxucunu maraqlandırarsa, o həmin hissəni oxuyur.

Əsas hissə. Bu, biblioqrafik icmal deyil. Vəzifə elmi problemin öyrənilmə səviyyəsini göstərmək və bu işlərə əsaslanan nəticələr çıxarmaqdır.

Nəticə. Gələcək tədqiqatların davamını istiqamətləndirmək və toxunulan konkret problemi həll etmək üçün elmi innovasiya təklifləridir.

İlk növbədə yazacağınız mövzu üzrə maksimal səviyyədə ədəbiyyatı öyrənmək lazımdır; internet-resursla kifayətlənməməli, orijinal nəşrlərdən istifadə edilməlidir.

Hər bir mənbəni öyrəndikdən sonra əsas məzmun haqqında konspekt tərtib etməli, zəruri olan istinad və tezislər yazılmalıdır.

Əvvəlcə müəyyən edilən elmi işin ədəbiyyat mənbələrində səliqə-sahmən yaradılmalıdır. Bu, seçilən mövzu üzrə mülahizələrin inkişaf məntiqindən asılıdır. Bu halda xronoloji prinsipi əsas tutaraq məsələnin tarixi ilə tanışlıq olmalıdır. Öyrənilən məsələyə aid hansı baxışların mövcud olduğu və onların necə təkamülü qeyd edilməlidir. Bu problem üzərində işləyən elmi fikrin əsas nümayəndələrinin adları və onların apardığı tədqiqatlardakı nailiyyətlər qeyd olunmalıdır. İşlərin təhlilinə tənqidi yanaşılmalı, zəif yerləri və hansı məsələlərə baxılmadığı göstərilməlidir. Məsələlərin səbəbləri və bu problemin həllində mövqe müəyyənləşdirilməlidir.

Tədqiqatçıların qarşıya qoyduqları elmi məsələlərə toxunulmalı, istənilən nəticələrə nə dərəcədə nail olub-olunmadıqlarının səbəbləri aydınlaşdırılmalıdır.

İcmalı iki dəfəyə yazmaq məqsədəuyğundur.

Müvafiq düzəlişlərdən sonra icmal elmi rəhbərə verilir və onun razılığı ilə diplom işinə daxil edilir.

İcmalda yerli və xarici dövrü elmi nəşrlərdən istifadə edilməsi arzuolunandır.

İcmal sırf tədqiqat mövzusunə aid ədəbiyyatla məhdudlaşmamalıdır. Mənbə kimi ilk növbədə konkret tədqiqat materiallarını əks etdirən dissertasiyalar, monoqrafiyalar, elmi məqalələr, eləcə də nüfuzlu sorğu nəşrləri və dərsliklər olmalıdır.

İcmal nəticələrin təhlilinə görə yox, problem ətrafında aparılmalıdır; analitik sənəddir, başlıca vəzifəsi tədqiqatın nəticələrinin əsas müddəalarını göstərməkdir.

İcmal mütləq qısa nəticələrlə qurtarmalıdır.¹

Referat

Referat hər hansı elmi işin, problemin öyrənilməsi və nəticəsi haqqında yazılı şəkildə qısa xülasə, eləcə də müvafiq ədəbiyyat, məxəzlər əsasında müəyyən mövzuda edilən məruzədir. Bir qayda olaraq, elmi məlumat xarakteri daşıyır, əslində, lüğəvi mənası latınca “məruzə etmək, məlumat vermək, hər hansı məsələ ilə bağlı bir və ya bir neçə kitab, monoqrafiya haqqında, ilkin mənbələr əsasında, qısa və dəqiq icmal” deməkdir; referat müxtəlif mənbələr və müəllif nəticələri əsasında ideya, konsepsiya, nöqteyi-nəzər və baxışların ümumiləşdirilmiş formasıdır.

Referat işinin yerinə yetirilməsi müxtəlif mərhələni əhatə edir:

- referat işinin mövzusunun fənn müəllimi ilə razılaşdırılması;
- mövzu üzrə planın işlənməsi;
- ədəbiyyat və digər biblioqrafik mənbələr üzrə materialların toplanması;
- materialların təhlilinin sistemləşdirilməsi və kompleksləşdirilməsi;
- referatın işlənməsi, hazırlanması və təqdimatı.

¹ <https://azkurs.org/yaz-heyatnz-boyu-muxtelif-situasiyalarda-sizden-teleb-olunan-b.html?page=2>

Referat mövzusunun formalaşdırılması adının qısa və dürüst ifadə edilməsi ilə başlanır. Mövzunun adı yazılacaq mətnin tədqiqat predmetini və eləcə də gözlənilən nəticələri əhatə etməlidir – işin uğurluluğu mövzunun müəyyən problem və ya məsələ ilə bağlılığını zəruri edir. Buraya hətta elmin çoxdan cavablandığı, tələbə-magistranın yenidən qarşılaşdığı və ya onun bilik dairəsinin genişləndirilməsi üçün zəruri olan suallar da daxil edilir. Savadlı formalaşdırılan mövzu adekvat öyrənmə predmetini təsbit edir və tələbə-magistranta qoyulmuş problemin həllində yardımçı olur.

Referatın planı giriş, əsas mətn, nəticəni əhatə edir və qarşıya qoyulan vəzifələrin həlli mənbələrin düzgün təyini ilə başlanır. Mənbələrlə tanışlıq, mətnə, onun strukturuna baxış daha diqqətli olmaqla həyata keçirilir, qeydlər aparılır, nəticələrdən asılı olaraq, iş üsulu təyin olunur; əgər mətnin müəyyən fraqmentlərinin öyrənilməsi tələbi qarşıya çıxırsa, onda seçmə üsuldən istifadə edilir.

İşi yerinə yetirən tələbə-magistrantlar konkret fikir bildirmələri üçün mövzuya aid lazımi materialları oxumalı və təhlil əsasında məntiqi nəticələr çıxarmalı, məzmunu icmalda dürüst təqdim etməlidirlər. Fənn predmeti üzrə yazılan referat seminar məşğələlərinin kollegial müzakirə obyektidir, xarakterik olaraq özündə üç mühüm axtarış əlamətini əks etdirir:

- 1) əsas məzmunun açılması;
- 2) mövcud problemlə əlaqədar mütəxəssis fikirlərindən sitat verilməsi;
- 3) xüsusi lüğət tərtib etməklə mətnə əlavələr edilməsi.

Referat magistr dissertasiyasının yerinə yetirilməsində əsas təcrübə-məşq nümunələrindən biridir, tələbə-magistrantın müstəqil elmi informasiyanın axtarış, toplama, ümumiləşdirmə, təhlil etmə, istiqamətləndirmə kimi keyfiyyətələrini daha da təkmilləşdirir:

- əldə olunan biliklər elmi təhlilin səmərəliliyində yardımçı xarakter daşıyır;
- intellektual yaradıcılıq prosesi, müstəqil yazılı təhlil işi olmaqla müxtəlif mənbələr və orijinal müəllif nəticələri, baxışları ümumiləşdirilir.

Suallar araşdırılır və təhlil edilir, müəllifin təsdiqindən sonra hansıların problemli və hipotetik xarakter daşması aydınlaşır, şübhəsiz ki, bunlar müəllif mövqeyi ilə qiymətləndirilir. Tələbə-magistrant bir sualın müxtəlif səmtdən cavablandırılması ilə tanış olur, arqumentlərin isbatını və həqiqilik həddini müqayisə edir, daha inandırıcı nəticələr və ya digər mövqe, yanaşma əldə edir (!).

Referatın yazılışında hazırlıq mərhələsi konspektin yaradılması ilə başa çatır, konspektə mövzunun açılması, ayrı-ayrı bölmələr arasında tələb olunan fikir tamlığı, əlaqənin təmin edilməsi, bütövlük və bağlılıq daxildir. Bağlılıq nöqtəyi-nəzərindən mətn mühakiməyə məruz qalır: predmetlə tanışlıq, nəticələrin dayanıqlığı, şübhə doğurmayan mülahizələr. Mühakimə zamanı fikirdən fikir törəyir, onlardan bəzisi qiymətləndirilir və müxtəlif ehtimallar irəli sürülür.

Referat faktiki məlumatlar və nəticələr əsasında ixtisas üzrə elmi-təcrübi ədəbiyyatın dərinədən öyrənilməsi, müvafiq statistik informasiyaların geniş təhlili əsasında yerinə

yetirilir. İxtisaslaşmanın vacib istiqamətlərini özündə əks etdirən referatda verilən məsələyə dair arqumentləşdirilmiş mənbələr tələb olunur; mövzular aktualıq, praktik əhəmiyyəti nəzərə alınmaqla kafedralar, bəzən tələbə-magistrant tərəfindən təklif olunur, bütün hallarda fənn müəllimi və magistr proqramının rəhbəri ilə razılaşdırılır.

Referatda problemin qoyuluşu, onun işlənməsi elmin, müvafiq təcrübənin aktual inkişaf meyilləri ilə rəbitəli şəkildə həllini tapır və bu, tələbə-magistrantlardan müvafiq səriştə və bacarıq tələb edir:

- dövrü nəşrlərlə müstəqil işləmək;
- konkret materialı seçmək, sistemləşdirmək, təhlil aparmaq;
- təyin edilmiş mövzuya uyğun nəticə və təklifləri formalaşdırmaq;
- fikirləri dürüst və yazılı nitq formasında ifadə etmək.

Referatda arqumentlər, mülahizələr və müqayisələr əks olunur, materiallar daha çox təsviri xarakterdə verilir. Əgər ilkin mənbədə fikir dəqiq formalaşmayıbsa, referatda konkretləşdirilir.

Referat bir sıra funksiyaları özündə əks etdirir:

- informativ;
- axtarış-signalverici;
- induktiv-kommunikativ.

Bu funksiyaların yerinə yetirilməsi ilə onun məqsədi, tələbi öz həllini tapır.

Referatın dil və üslubunun müvafiq tələbləri vardır: dəqiqlik, məntiqilik, qısalıq, aydınlıq, sadəlik.

Struktur keyfiyyəti də ümumi olduğu qədər spesifikdir:

Titul vərəqi. Mündəricat. Giriş. Fəsillər. Paraqraflar, yarımbaşlıqlar və bəndlər. Nəticə. Əlavələr. Bibliografiya (ədəbiyyat siyahısı).

Titul vərəqindən sonra gələn mündəricatda bütün struktur bölmələri plana uyğun şəkildə səhifə başlıqlarının yerini bildirən nömrələnmiş formada öz əksini tapır. Referata məxsus növbəti vərəqdə 1,5-2 səhifə həcmində giriş yazılır. Giriş referatın başlanğıc, oxucunu tədqiq olunacaqlara hazırlama hissəsidir. Burada tədqiqatın məqsədi, aktuallığı, nəzəri və praktik əhəmiyyəti, problemin mahiyyəti, fərqləndirici xüsusiyyətləri, həll mürəkkəbliyi, elmi təhlil tələbləri, öyrənilmə istiqamətindəki aspektlər əsaslandırılır, mövcud tədqiqatla bağlı görülmüş işlər sadalanaraq konstatasiya olunur. Giriş həmçinin mənbələrin və ya eksperimental göstəricilərin icmalını, əsas anlayış, istilahların dəqiqləşdirilməsini və tədqiqatın əsas xüsusiyyətlərini özündə əks etdirir. *Məqsəd* problem məsələnin fundamental və əməli-tətbiqi xarakterini əsaslandırmaq, *vəzifəsi* işin strukturundan irəli gələn konkret istiqamətləri səciyyələndirməkdir.

Referatın əsas hissəsi 2-3 paraqrafı (yarımbaşlıq və bəndlər) əhatə edər, bir və ya bir neçə fəsildən ibarət ola, əsas ideyalar məntiqi təqdimatda verilə bilər.

Sitat gətirildikdə, rəqəmli material və cədvəllərdən istifadə edildikdə hökmən ilkin mənbələrə və müəllifə istinad olunmalıdır. Əsas hissədə mövzunun açılışı, başlıca tezisləri əsaslandırılır, müzakirə olunacaq məsələ ilə əlaqədar geniş arqumentlər ortaya qoyulur və hipotezlər irəli sürülür. Arqumentləşdirməklə digər tədqiqatçıların mövqeyi də təhlil olunur, qiymətləndirilir, razılaşmalar və təkziblər

aparılır; materiallar fəsil, paraqraf, yarımbaşlıqlar, bəndlər əlaqəliliyində referatın planına daxil edilir. Plan müxtəlif metodlardan istifadə edilməklə tərtib olunur:

- təsnifat (empirik tədqiqatlar);
- tipoloji (nəzəri tədqiqatlar);
- mərhələlər konfiqurasiyası (tarixi tədqiqatlar).

Referatın sonunda tədqiqatın əsas suallarını cavablandıran, əldə olunmuş nəticələr əks etdirilir, həmçinin mövzunun sonrakı perspektiv inkişafını səciyyələndirən istiqamətlərə yer ayrılır.

İşin məzmunu tələblərindən irəli gələrək əsas hissəyə daxil edilməyən əlavə informasiya materialları (hesablamalar, qrafiklər, sxemlər, bir sıra analitik cədvəllər, illüstrativ materiallar, biznes-planların bölmələri və digər sənədlər) verilə bilər. Əlavələr işin ümumi həcmnin 5%-dən çox olmamalıdır.

Referat istifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısı ilə bitir, kitab və məqalələr, habelə internet saytlarının siyahısı, rekvizitlər əlifba sırası ilə yazılır.

Referatın həcmi 20-25 səhifə olmaqla kompüterin Word proqramında çap olunur:

- formatı – A4 (210 x 297 mm);
- səhifə kənarları: sol boş sahə – 30 mm, sağ – 10 mm, yuxarı – 20 mm və aşağı – 25 mm;
- sətirlərarası interval – 1,5;
- şrift: Times New Roman – 14.

Bütün xətlər, hərflər, rəqəmlər, işarələr aydın və eyni qara çalarlıqda olur, səhifələri ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir, bu zaman titul – üz vərəqi də nəzərə alınır. Titul vərəqindən sonra gələn səhifədə 2 rəqəmi, sonrakı səhifələrdə

isə ardıcıl nömrələr səhifənin yuxarı sağ küncündə yazılır. Səhifələr (əlavələr, arayışlar, aktlar və s. daxil olmaqla) ardıcıl olaraq nömrələnir. Fəsillərin başlıqları mətnə simmetrik şəkildə, qaraldılmış böyük hərflərlə, paraqrafların başlıqları isə abzasdan başlayaraq kursiv hərflərlə yazılır. Hər fəsil yeni səhifədən başlanır. Başlıqda sözlər sətirdən-sətrə keçirilmir, sonunda nöqtə qoyulmur. Əgər başlıq iki cümlədən ibarətdirsə, onlar nöqtə qoyulmaqla biri-birindən ayrılır.

“PLAN”, “GİRİŞ”, “NƏTİCƏ”, “İSTİFADƏ EDİLMİŞ ƏDƏBİYYAT” sözləri referatın uyğun struktur hissəsinin başlığı kimi qəbul edilir. Fəsil və paraqraflar, eləcə də başlıq və mətnin arasındakı məsafə 2,5 interval nəzərdə tutulur. Başlığın altından xətt çəkilmir. İstifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısına daxil olan bütün nəşrlər ərəb rəqəmləri, fəsillər rum rəqəmləri ilə ardıcıl olaraq nömrələnir (məsələn: I FƏSİL). PLAN, GİRİŞ və NƏTİCƏ hissələri nömrəlmir, lakin ümumi sıralanma nəzərə alınır.

Ayrıca səhifədə yerləşən illüstrasiyalar (cədvəllər, diaqramlar, certyojlar, sxemlər, qrafiklər) referatın səhifələri kimi nömrələnir. Referatda sistemli rəqəmli materiallar, bir qayda olaraq, cədvəl quruluşunda tərtib edilir. Cədvəllər ardıcıl olaraq ərəb rəqəmləri ilə nömrələnir və onların nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılır (məsələn: cədvəl 1.2).

Mətndə verilən düsturların sayı birdən artıq olduqda ərəb rəqəmləri ilə ardıcıl nömrələnir. Düsturun nömrəsi bir-birindən nöqtə ilə ayrılmış fəslin və düsturun ardıcıl nömrələrindən ibarət olaraq onunla bir səviyyədə səhifənin sağ tərəfində mötərizənin içində yazılır, məsələn, (3.1). Düsturda rast gəlinən simvolların qiyməti və ədədi əmsalların izahı, onların düsturdakı yerləşmə ardıcılığı nəzərə

alınır və düsturun altında verilir. Hər bir simvolun və ədədi əmsalın qiyməti yeni sətirdə yerləşdirilir. İzahın birinci sətri “Burada” sözündən başlanır. Tənliklər və düsturlar mətndən boş sətirələr vasitəsilə ayrılır. Hər düsturun üstündə və altında bir-iki boş sətir olur. Əgər tənlik bir sətirə yerləşməyibsə, onun ardı bərabərlik (=) və ya üstəgəl (+), çıxma (-), vurma (x), bölmə (:) işarələrindən sonra yeni sətirə keçirilə bilər.

Referatın mətnində istifadə olunmuş böyük həcmli mənbələr ədəbiyyat siyahısında əlifba sırası ilə yazılır və nömrələnir. İstinad olunmuş mənbənin ədəbiyyat siyahısındakı nömrəsi mətndəki istinaddan sonra kvadrat və ya adi mötərizədə göstərilir, məsələn: [115] və ya (115). Ədəbiyyat siyahısında kitabın səhifə sayı sonrası yazılmaqla kiçik *s* (177 s.), haşiyələr istifadə edildikdə isə sitatın səhifəsinə uyğun olaraq, böyük *S* formasında (S. 45-49) yazılır.

Referatın mətnində kitaba bir neçə dəfə istinad olunduğu halda, ədəbiyyat siyahısında bu mənbə yalnız bir dəfə göstərilir, lakin mətndəki istinaddan sonra əsərin siyahıdakı nömrəsi, cild (çoxcildli əsərlər üçün) və müvafiq səhifələr göstərilir, məsələn: (37, 301-328), (183, c. II, 136)] və mətnin digər bir yerində (44, 176), (183, I c., 74-89) və s.

İstifadə edilmiş mənbələr çap olunduqları dillərdə (əvvəlcə Azərbaycan, sonra türk, rus, ingilis, fransız, ərəb və s.) əlifba sırası ilə yazılır və ardıcıl nömrələnir. İstifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısında son illərin ədəbiyyatına üstünlük verilir.

Referat elmi səciyyə daşdığından akademik üslubda yazılır, anlayış, istilah, əlaqələndirici ifadələr elmi mahiyyətdə və konstruksiyada verilir, fikrin ifadəsində şablon

ifadələrdən istifadə olunur. Bu ifadələr məntiqi, əənəvi və elmi-analitik mahiyyətdə keçid konstruksiyalardır: bizim fikrimizcə, zənnimizcə, nöqteyi-nəzərimizcə; mühüm əhəmiyyət kəsb edən məsələlərdən biri də; sadalanan (təqdim olunan, göstərilən) suallar; daha çox maraq doğuran; bundan irəli gələrək; bu vacib məsələnin üzərində dayanaq; ayrı-ayrı məsələlərin təhlilindən ümumi nəticələrə keçirik; yekunda (nəticədə, nəticəyə gələrək) demək olar ki; beləliklə, demək olar ki, (bu qənaətə gəlmək olar ki); görürük ki; sadalanmaq üçün istifadə edilən söz qrupu: birinci, ikinci, üçüncü; növbəti, nəhayət, nəticədə, yekun olaraq, sonda; isbat edilir, sübut olunur, təsdiq edilir, aydınlıq gətirilir, araşdırılır, təyinat verilir, xarakterizə edilir, formalaşdırılır; bundan başqa, bununla belə, toxunulur, nəzərə çarpır, fikir yaradır, xatırladır; müəllif təsvir edir, göstərir, məlumat verir, vəziyyəti bildirir; müəllif qeyd edir, vurğulayır, göstərir, ayırır, təkrarlayır, məsələyə qayıdır, üzərində dayanır, nəticəyə gəlir, yekun olaraq qeyd edir, yekunlaşdırır, ümumiləşdirir, cəmləyir, belə nəticə çıxarır; müəllif bəyənir, müdafiə edir, razılaşır, dəstəkləyir, bölüşür; mübahisə doğurur, polemikalara yol açır, rədd edir, təkzib edir, razılaşmır, tənqid edir, şübhə doğurur, faktlar təhrif olunur, məsuliyyətsiz yanaşılır və s.

Referat yazılarkən elmi üslubdan kənara çıxmaq olmaz, danışiq üslubuna aid söz və söz birləşmələrindən, milli söz əvəzinə lazımsız halda əcnəbi sözlərdən istifadə düzgün sayılmır. Professional istilahlara üstünlük verilir: fiziki ölçü vahidlərinin rəqəmlər göstərilmədən qısa yazılması (məsələn, km yox, 1 km, 50 km və s.); əks fiziki kəmiyyətin qarşısında riyazi işarəsinin ("mənfi" yox – işarənin) yazılması;

sözlə ifadə əvəzinə riyazi işarələr (*çox* yox, *>* işarəsi, *az* yox, *<* işarəsi, *bərabərdir* yox, *=* işarəsi; *nömrə* yox, *N₀* işarəsi, *faiz* yox, *%* işarəsi).¹

Diplom (buraxılış) işi

Diplom işinin yazılma qaydaları akademik yazı standartları ilə tənzimlənir. Hər bir universitetdə elmi işlərin yazılması haqqında müəyyən qaydalar toplusu olur ki, burada istinad formaları (APA, MLA, Chicago və s.), yazının fontu, marginləri, həcmi və s. məlumatları əldə etmək mümkündür.

Diplom işi bakalavr və magistratura dərəcəsini qazanmaq üçün yazılan elmi-tədqiqat işidir, elmi yazı kateqoriyasına aiddir və digərləri kimi müəyyən qaydalara, hədəflərə malikdir. Bakalavr dərəcəsi üçün 35-40, magistratura üçün 70-80 səhifəlik elmi iş tələb olunur. Lakin bu tələblər müəyyən ixtisaslar üçün keçərli olmaya da bilər. Məsələn, memarlıq və ya mühəndislik ixtisasları üzrə yazılan diplom işləri bir qədər hesabat xarakteri daşdığı üçün qısa olur, nəticədə məzun diplom işini əvəz edəcək layihə hazırlayır və dərəcəni qazanır.

¹ Ətraflı bax: Н.М.Высоцкая. Реферативная работа студентов как средство формирования культуры чтения / Н.М.Высоцкая // Проблемы формирования культуры чтения. – Тамбов, 2014, с. 137-138; В.И.Корнейчук. Активизация самостоятельной работы студентов методом распределенной экзаменационной сессии / В.И.Корнейчук, С.И.Куравлев // Проблемы высшей школы. 2010. Вып. 70. с. 21-27. М.Э.Салунди. Управление самостоятельной работой студента : коэффициент баланса аудиторной и 10 самостоятельной работ / М.Э.Салунди // Проблемы высшей школы. 2009, № 10. с. 95-107.

İlk addım diplom işinin mövzusu, daha doğrusu, mövzunun düzgün seçilməsidir. Birinci, mövzunu tələbə-magistr özü seçsə, iş daha uğurlu alınar; ikinci, mövzu maksimum dərəcədə az işlənmiş olsun, əks halda, yeni bir şeylər yazmaqda çətinlik yarana bilər, deyilmiş fikirlər təkrarlanar; üçüncü, mövzu barədə kifayət qədər istinad edə biləcək mənbələr olmalıdır; dördüncü, suallar elə qoyulmalıdır ki, onlara elmi şəkildə cavab vermək mümkün olsun. Düşündürücü bir mövzunu araşdırmaq daha faydalıdır və bu suallara mütləq cavab tapılmalıdır: Kimlər bu barədə nə yazıb? Hansı nəticələrə gəliblər? Nələrə istinad edilib? Mövzunun perspektivləri nədir?

Tələbə-magistranta istiqamət verəcək elmi rəhbər həmin mövzu üzrə ixtisaslaşmış olmalıdır. Vacib məsələlərdən biri elmi rəhbərin tələbəyə nə qədər vaxt ayıra biləcəyidir. Müəllim mövzunu uyğun hesab edə və tələbənin elmi rəhbəri olmağa razı ola bilər, lakin iş qrafikinin sıxlığı elmi məsləhətlərin vaxtında verilməsinə ciddi problemlər yaşadar. Ona görə də müəllimin neçə tələbəyə elmi rəhbərlik etməsi, nə qədər vaxt ayırması barədə məlumatlı olmaq lazımdır. Başqa bir problem elmi rəhbərin şəxsi keyfiyyəti və müəllim-tələbə münasibəti ilə bağlıdır. Elmi rəhbər heç bir halda tələbənin fikrini məcburi dəyişdirər, hansı elmi ədəbiyyatlardan istifadə etməyə vadar edə bilməz; rəhbərin vəzifəsi elmi məsləhət vermək, istiqamət göstərməkdir.

Elmi iş yazarkən plagiatlıqdan uzaq olmaq lazımdır. Plagiat, konkret olaraq, başqalarına aid fikirləri özəlləşdirmək, fikir oğurluğudur. Elmi işin məqsədi tədqiqat aparılması, mövzunun dərinədən öyrənilməsi və elmə yeni bir

töhfə verilməsidir. Plagiat isə bunların qarşısını alır və nəticədə tələbə heç nə öyrənə bilmir, özünü aldadır.

Əlavələr elmi işin hədəflərinə, qoyulmuş sualları cavablandırmağa xidmət edirsə, bu zaman cədvəl, şəkil və diaqramlardan istifadə etmək olar.

Diplom işi adi söz yığınınə çevrilməməli, bütün fikirlər aydın, sadə şəkildə yazılmalıdır; diskriminativ fikirlərdən, pafoslu cümlələrdən yayınmaq lazımdır.¹

Magistr dissertasiyası

Magistr dissertasiyası tələbənin, yaxud magistrantın müstəqil elmi-tədqiqat işinin məhsuludur. Magistr dissertasiyası işinin icrası və müdafiəsi magistranta təhsil illəri ərzində qazandığı bilikləri sistemləşdirməyə, möhkəmləndirməyə, ixtisas üzrə nəzəri biliyini və praktik bacarığını daha da genişləndirməyə, konkret elmi-pedaqoji, texniki, iqtisadi, istehsal və digər məsələləri həll etməyə imkan verir, onlarda müstəqilliyi, yaradıcılığı inkişaf etdirir, elmi-tədqiqat metodlarından istifadə etmək və eksperiment qoymaq qabiliyyətini aşılrayır. Magistr dissertasiyası sırf müstəqil elmi-tədqiqat xarakteri daşısa da, bu, əsas etibarilə tədris-tədqiqat işlərinə aid olur. Ali təhsil müəssisəsinin tədris planında nəzərdə tutulan magistr dissertasiyası magistrantdan analitik, tənqidi təfəkkür tərz, elmi, ümumi tədqiqat metodları əsasında xüsusi metodikanın hazırlanması bacarığı, ümumiləşdirmələr etmək, nəticələr çıxarmaq qabiliyyəti tələb edir. Magistrant yazdığı dissertasiya işinin

¹ Ətraflı bax: <https://niftaliyev.com/diplom-isinin-yazilma-qaydolari/>

əsas mahiyyətini, mövzunun aktuallığını, tədqiqatının əsas istiqamətlərini, elmi yeniliyini, nəzəri və praktik əhəmiyyətini, əldə etdiyi nəticələri sərbəst və müstəqil olaraq şərh etməyi bacarmalıdır.¹

Dissertasiya təlim dilində yazılmalı və müdafiə edilməlidir. Magistr dissertasiyasının strukturunu aşağıdakı ardıcılıqla yerləşdirilmiş materiallar təşkil edir:

- titul vərəqi;
- referat;
- içindəkilər;
- giriş;
- əsas hissə (dissertasiyanın məzmunu);
- nəticə;
- istifadə olunan ədəbiyyat;
- əlavələr (əgər varsa).

İstifadə olunan ədəbiyyat hissəsində dissertasiya işini yerinə yetirdikdə istifadə edilmiş bütün mənbələr, bir qayda olaraq, əlifba sırası ilə (müəllifin soyadının birinci hərfi) ardıcıl nömrələnərək göstərilir (bəzi hallarda mənbələr istinadlara görə də nömrələyə bilər). Müəllifinə və ədəbiyyatına istinad olunmadan özgə materiallarından istifadə edildikdə magistr dissertasiyası müdafiə ilə bağlı istənilən müzakirə mərhələsindən geri qaytarıla bilər.²

Əlavələr hissəsində dissertasiyanın əsas hissəsindəki araşdırmalara və müddəalara aydınlıq gətirən və ya əsaslandıran materiallar verilir (əgər buna ehtiyac olarsa).

¹ R.Hüseynzadə. Magistr dissertasiyası. Bakı, “Nurlar”, 2009, s.9-12.

² Ətraflı bax: Magistr hazırlığı üzrə yaddaş kitabçası. Bakı, Qafqaz Universiteti nəşri, 2012, s.29-30.

Magistr dissertasiyası müstəqil elmi-tədqiqat işidir və onun yerinə yetirilməsinə işçi planı tərtib olunur, nəzərdə tutulan tədqiqatların yerinə yetirilməsi üçün yol xəritəsi müəyyənləşdirilir. Düzgün tərtib olunmuş plan seçilmiş mövzu üzrə tədqiqatların məhsuldar şəkildə təşkil olunmasına və vaxtında yerinə yetirilməsinə imkan verir. Magistr dissertasiyasının işçi planı mövzu üzrə ədəbiyyatların öyrənilməsi, seçilməsi ilə paralel hazırlanır və elmi rəhbərlə razılaşdırılır. İşçi plan sərbəst formada tərtib edilir və mövzu üzrə aparılan tədqiqatlarda yaranan yeni müddəalara uyğun olaraq dəyişdirilir.

Magistr dissertasiyası fənn müəllimi tərəfindən yoxlanılır, qiymətləndirilir. Aşağıdakı meyarlara üstünlük verilir:

- müvafiq fənnin standart tələbləri üzrə magistrantın bilik və bacarığı;
- tədqiqatın məqsəd və vəzifələrinin reallaşdırılması (qoyulan problemin aktuallığı, yeniliyi, məqsədin düzgün formalaşdırılması və ona uyğun tədqiqat vəzifələrinin təyinatı, həll metodlarının doğru seçimi və əldə edilən nəticələrin inandırıcılığı, onların məqsəd və vəzifələrə müvafiqliyi);
- arqumentlər və ümumiləşdirmələrin əsaslandırma səviyyəsi (mövzunun hərtərəfli açılışı: dolğunluq və dərinlik, materialın ifadə edilməsində məntiqilik və ardıcılıq, arqumentlər və sübutlar sisteminin, nümunələrin düzgünlüyü, materialın illüstrasiyalılığı, magistrantın dünyagörüşü, ümumiləşdirmə bacarığı);
- alınan nəticələrin keyfiyyəti və dəyəri (tədqiqatın bitkinlik dərəcəsi, nəticələrin mübahisəsiz və ya birmənalılıq ölçüsü);

- mənbələrdən düzgün istifadə olunması;
- materialın yazılı nitq mədəniyyəti;
- tərtib və iş materialının ümumi hazırlanma keyfiyyəti.

Magistr dissertasiyasını qiymətləndirmək formal xarakter daşımır, obyektivliyi işin həm müsbət və həm də mənfi cəhətlərinin dəyərləndirilməsinə əsaslanır. Qiymətləndirmə zamanı seçim müvafiq meyarlara istinadla əsaslandırılır. İş fənn müəllimi tərəfindən məqbul hesab edildikdən sonra təqdimat çıxarılır. Təqdimat müvafiq fənn seminarında keçirilir, magistranta dissertasiya işinin məzmunu ilə bağlı suallar verilir: cavab qısa və motivləşdirilmiş olmalıdır. Müvafiq cavablandırmadan sonra fənn müəlliminin rəyi dinlənilir və dissertasiya işi qiymətləndirilir. Müəllim işi qeyri-məqbul hesab etdikdə yenidən işləmək üçün magistranta geri qaytara bilər. Müdafiədən sonra dissertasiya işi ixtisas kafedrasında saxlanılır.¹

¹ Ətraflı bax: Azərbaycan Respublikası Təhsil Qanunvericiliyi Külliyyatı (Birinci nəşr) Bakı: “Təhsil”, 2002; Magistr dissertasiyasının yerinə yetirilməsi, elmi-tədqiqat və elmi-pedaqoji təcrübələrin təşkilinə dair metodik göstərişlər toplusu. Bakı, “İqtisad Universiteti”, 2007; Л.В.Борикова, Н.А.Виноградова. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу: Учебное пособие для студентов сред. пед. учеб. заведений. М.: Центр “Академия”, 2000; Л.А.Введенская, Л.Г. Павлова. Культура и искусство речи. Современная риторика. Ростов н/Д.: “Феникс”, 1999; Кузнецов И.Н. Методика подготовки и оформления. Минск, “Амалфея”, 2000; Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi Web, Bakı: <http://www.edu.gov.az>; <http://www.nbu.gov.ua>; <http://anl.az/el/m/mt.pdf>

Magistr dissertasiyasının hazırlanması, təqdim olunması və müdafiəsi qaydaları haqqında Əsasnamə

I Ümumi qaydalar

1.1. Əsasnamə mədəniyyət, incəsənət və bədən tərbiyəsi sahələrindən bəzi ixtisaslar istisna olmaqla “Magistr” dərəcəsinin verilməsi qaydalarını müəyyən edir.

“Magistr” dərəcəsi magistrlik dissertasiyalarının müdafiəsi üçün ali məktəb tərəfindən mövcud qaydalara uyğun yaradılmış müvafiq ixtisaslaşdırılmış şuların qərarı əsasında verilir.

1.2. Magistrlik dissertasiyasını müvəffəqiyyətlə müdafiə etmiş şəxslərə vahid dövlət nümunəli diplom verilir.

II Magistr dissertasiyalarının müdafiəsi üzrə ixtisaslaşdırılmış şular

2.1. Ali təhsilin magistratura pilləsində təhsilin yekun mərhələsi magistrlik dissertasiyasının müdafiəsidir. Magistrlik dissertasiyasının müdafiəsinə tədris planında nəzərdə tutulmuş bütün fənləri tam mənimsəyən və müvəffəq qiymət alanlar buraxılırlar. Magistrlik dissertasiyasının müdafiəsi ixtisaslaşdırılmış şuların iclasında aparılır.

2.2. İxtisaslaşdırılmış şular magistr hazırlığı sisteminin mühüm tərkib hissələrindən biri olub, təqvim ili müddətinə yaradılır və fəaliyyət göstərir.

2.3. İxtisaslaşdırılmış şuların yaradılması haqqında vəsatəti magistr hazırlığı proqramını yerinə yetirən kafedraların təqdimatı əsasında həmin kafedraların daxil olduğu fakültə qaldırır.

2.4. İxtisaslaşdırılmış şuların yaradılması qaydası Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq olunmuş müvafiq əsasnamə ilə müəyyən edilir.

2.5.İxtisaslaşdırılmış şuralarda magistrlik dissertasiyalarının müdafiəsi üçün qoyulan tələblərə əməl olunması və müdafiə qaydalarının pozulması halları aşkar edilərsə, ali təhsil müəssisəsinin başçısı şuranın fəaliyyəti ilə bağlı təşkilati tədbirlər görə bilər.

2.6.İxtisaslaşdırılmış şuraların işinə təhsil müəssisəsinin təqdimatı əsasında Təhsil Nazirliyi tərəfindən təsdiq olunmuş sədr rəhbərlik edir. Şuraların işinə nəzarət isə nəzdində olduqları fakültənin dekanı, eləcə də ali təhsil müəssisəsinin başçısı və tədris işləri prorektoru tərəfindən həyata keçirilir.

Ali məktəbin və fakültənin rəhbərliyi ixtisaslaşdırılmış şuraların işi üçün lazımı şərait yaradılmasına məsuliyyət daşıyır.

2.7.Magistrlik dissertasiyalarının müdafiəsi ilə əlaqədar xərclərin ödənilməsi müvafiq sənədlərlə tənzimlənir.

2.8.Magistrlik dissertasiyalarının müdafiəsi zamanı magistrantın biliyinin qiymətləndirilməsi sadə səs çoxluğu əsasında açıq səsvermə yolu ilə aparılır. Magistrlik dissertasiyasının müdafiəsi “qeyri-kafi”, “kafi”, “yaxşı”, “əla” qiymətlərlə qiymətləndirilir.

III Magistrlik dissertasiyalarına qoyulan tələblər

3.1.Magistrlik dissertasiyası elmi rəhbərin rəhbərliyi altında magistrantın müstəqil yerinə yetirdiyi elmi-tədqiqat (yaradıcılıq) və ya təcrübi-konstruktor işidir. Magistrlik dissertasiyası magistrantın müvafiq ixtisaslaşma və ya sahə üzrə gətirdiyi yeniliyi əks etdirməlidir.

Magistrlik dissertasiyasının hazırlanması və müvəffəqiyyətlə müdafiəsi magistr hazırlığı proqramının yerinə yetirilməsində məcburi şərtidir.

3.2.Magistrlik dissertasiyası aşağıdakı tələblərdən birinə cavab verməlidir:

–işdə baxılan müvafiq elmi istiqamət üçün mühüm əhəmiyyəti olan hər hansı məsələnin yaradıcı həllinə;

–mühüm tətbiqi əhəmiyyəti olan texniki, iqtisadi və texnoloji işləmələrin təkmilləşdirilmiş elmi şərhinə.

Magistrlik dissertasiyasında magistrantın əldə etdiyi nəticələr elmi və praktiki cəhətdən əsaslandırılmalı, mövcud faktlarla müqayisəli qiymətləndirilməli və onların istifadəsi üçün tövsiyələr verilməlidir.

3.3. Magistrlik dissertasiyasının mövzusu və planı, magistrantın elmi rəhbəri onun təhkim olunduğu kafedranın elmi istiqamətləri ilə əlaqələndirilməli və kafedranın təqdimatı əsasında fakültənin elmi şurası tərəfindən birinci semestrin 3 ayı ərzində təsdiq edilməlidir.

3.4. Magistranta dissertasiya mövzusunun təklif edərkən tədqiqatın məqsəd uyğunluğu əsaslandırılmalıdır.

Bir sıra zəruri hallarda, o cümlədən magistrlik dissertasiyasının mövzusu ixtisasların qovuşuğuna uyğun gəldikdə magistrantın dissertasiyasına elmi rəhbəri ilə yanaşı, ona məsləhətçi də təyin edilə bilər. Məsləhətçi başqa təhsil, elmi-tədqiqat və təsərrüfat müəssisələrinin yüksək ixtisaslı mütəxəssislərindən də seçilə bilər.

3.5. Magistrlik dissertasiyası yerinə yetirilməyə başlanana qədər magistrantın təhkim olunduğu kafedra müvafiq fakültələrlə və magistratura şöbəsi (magistraturaya məsul şəxs) ilə birlikdə istiqamət üzrə dissertasiyaya qoyulan məcburi tələbləri müəyyən edən metodiki göstərişlər hazırlamalı və magistrantları bu göstərişlərlə tanış etməlidir.

3.6. Magistrantın elmi rəhbəri:

- magistranta dissertasiyası üçün tapşırıq verir;
- magistranta dissertasiyanın yerinə yetirilmə dövrünü əhatə edən fərdi iş planının hazırlanmasında köməklik göstərir;
- magistranta dissertasiya işi üçün lazım olan elmi-metodik-ədəbiyyatı, məlumat və arxiv materiallarını, layihələri və digər mənbələri tövsiyə edir;

—magistrantla müntəzəm olaraq fərdi iş planına uyğun söhbətlər aparır, ona elmi-metodik məsləhətlər verir.

3.7. Magistrantlar magistrlik dissertasiyasının hazırlanması barədə elmi rəhbər və kafedra qarşısında vaxtaşırı hesabat verirlər. Kafedralar üzrə hesabat verirlər. Kafedralar üzrə hesabatın vaxtını fakültə rəhbərliyi müəyyən edir. Hesabatın nəticələrinə görə işin hazırlıq dərəcəsi müəyyənləşdirilir.

3.8. Magistrlik dissertasiyasında şərh olunan məlumatların düzgünlüyü üçün magistrant məsuliyyət daşıyır.

3.9. Magistrlik dissertasiyası təlim dilində yazılır və bu zaman magistrant istifadə etdiyi materiallarla, ayrı-ayrı nəticələrin mənbələrinə və müəlliflərinə uyğun qaydada istinad etməlidir.

Müəllifinə və ədəbiyyatına istinad olunmadan özgə materiallardan istifadə edildikdə, dissertasiya müdafiə ilə bağlı istənilən baxılma mərhələsində geri qaytarılır.

3.10. Magistrlik dissertasiyası makinada və ya kompüterdə 2 intervalla çap edilməli, əlavələrlə birlikdə həcmi 75 makina səhifəsindən çox olmamalı və cildlənməlidir. Magistrlik dissertasiyasının titul vərəqəsinin və mətninin tərtibi əlavə 8-də göstərilən tələblərə uyğun olmalıdır.

3.11. Magistrant müdafiə üçün dissertasiyanın qısa məzmununu əks etdirən referat tərtib etməlidir (əlavə 9). Referatın həcmi 1,5 intervalla yazılmalı və 2 makina səhifəsindən çox olmamalıdır.

3.12. Magistrant kafedranın razılığı ilə dissertasiyanın qısa məzmununu (referatın) xarici dillərdən birində yazma və müdafiə zamanı suallarla həmin xarici dildə cavab verə bilər.

IV Magistrlik dissertasiyasının təqdim olunması və müdafiəsi

4.1. Magistrlik dissertasiyasının müdafiəsi, bir qayda olaraq, təsdiq olunmuş may-iyun aylarında qrafik əsasında keçirilir. Magistrlik dissertasiyasının müdafiəsi yalnız üzrlü səbəblər olduqda, müəyyən olunmuş qaydalar əsasında başqa vaxta keçirilə bilər.

4.2. Magistrant öz dissertasiya işini bitirdikdən və qoyulan tələblərə uyğun tərtib etdikdən sonra referatla birlikdə elmi rəhbərə təqdim edir. Elmi rəhbər işi yoxlayıb, bəyəndikdən sonra yazılı rəyi ilə birlikdə ilkin müzakirə üçün kafedraya təqdim edir. Rəydə dissertasiyanın bütün bölmələri üzrə görülmüş iş səciyyələndirilir və alınan nəticələrin doğruluğu əsaslandırılır. Dissertasiya kafedrada müzakirə edilir və yekun rəylə birlikdə fakültə dekanına təqdim olunur. Fakültə dekanı təqdim olunmuş materialların müdafiəyə buraxılması barədə qərar qəbul edir və magistrlik dissertasiyasının titul vərəqində müvafiq qeydlər aparır.

Fakültə dekanı magistrantı dissertasiya müdafiəsinə buraxmağı mümkün hesab etmədikdə bu məsələyə elmi rəhbərin iştirakı ilə dekanlıqda baxılır.

4.3. Müdafiəyə buraxılmış magistrlik dissertasiyaları müvafiq kafedra tərəfindən ən azı 15 gün qalmış rəsmi rəyçiyə göndərilir.

Rəsmi rəyçilər elmi və istehsalat müəssisələrində çalışan aparıcı mütəxəssislər, həmin ali məktəbdə və ya digər ali məktəblərdə çalışan elmi dərəcəyə malik mütəxəssislər sırasından təyin oluna bilər.

4.4. Rəsmi rəyçi magistrlik dissertasiyasını araşdıraraq yazılı rəy hazırlayıb ixtisaslaşdırılmış şuraya təqdim edir. Həmin rəydə mövzunun aktuallığı, onun nəticələrinin yeniliyi və işin magistrlik dissertasiyalarına qoyulan tələblərə cavab verməsi öz əksini tapmalıdır.

Rəsmi rəyçinin yazılı rəyinin surətləri müdafiəyə ən azı 5 gün qalmış, magistrantın razılığı ilə müdafiəyə təqdim oluna bilər. Rəsmi rəyçi yazdığı rəyin keyfiyyəti və obyektivliyi, rəyin təyin edilmiş müddətində magistranta və ya ixtisaslaşdırılmış şuraya təqdim edilməsi üçün cavabdehdir.

4.5. Magistrlik dissertasiyasının ixtisaslaşdırılmış şurada müdafiəsi üçün magistrant müdafiəyə ən azı 3 gün qalmış şuraya aşağıdakı sənədləri təqdim edir:

- ərizə (dekanın müvafiq dərkənarı ilə);
- elmi rəhbərin rəyi;
- magistrlik dissertasiyası – 1 nüsxə (müdafiədən sonra fakültədə saxlanılır);
- referat 1 nüsxə (müdafiədən sonra fakültədə saxlanılır);
- rəsmi rəyçinin rəyi;
- magistrantın fərdi iş planının surəti.

4.6. İxtisaslaşdırılmış şuranın katibi sənədləri yoxlayıb qəbul edir, müdafiənin vaxtı və keçiriləcəyi yer barədə referatda müvafiq qeydlər aparır.

4.7. Əgər tələb olunan sənədlər və materiallar magistrant tərəfindən vaxtında təqdim olunmazsa, müdafiənin vaxtı yalnız üzrlü səbəblər olduqda müəyyən olunmuş qaydalara uyğun dəyişdirilə bilər.

4.8. İxtisaslaşdırılmış şuranın iclası onun işində təsdiq olunmuş tərkibin ən azı üçdə iki hissəsi iştirak etdikdə səlahiyyətli sayılır.

4.9. Magistrlik dissertasiyasının açıq müdafiəsi elmi müzakirə xarakteri daşmalı, yüksək tələbkarlıq, prinsipliallıq və elmi rəyət şəklində keçməlidir. Bu zaman dissertasiyada olan bütün nəticələrin, elmi və praktiki xarakterli təkliflərin dürüstlüyü və əsaslandırılması hərtərəfli təhlil edilməlidir.

Elmi rəhbər və rəsmi rəyçilər müsbət rəy təqdim etdikdə müdafiədə iştirak etməyə bilərlər.

İxtisaslaşdırılmış şurada hər magistrlik dissertasiyasının müdafiəsi üçün minimum 45 dəqiqə vaxt ayrılır ki, onun da 10-15 dəqiqəyə qədər magistrantın məruzəsi üçün nəzərdə tutulub.

4.10. Dissertasiyanın müdafiəsi qurtardıqdan sonra ixtisaslaşdırılmış şuranın üzvləri mövcud qaydada səsvermə keçirirlər.

Əgər iclasda iştirak edən şura üzvlərinin yarısından çoxu magistr dərəcəsi verilməsinin lehinə səs vermişdirsə, ixtisaslaşdırılmış şuranın qərarı ilə magistr dərəcəsi verilir.

4.11. Əgər dissertasiya barədə ixtisaslaşdırılmış şura mənfi qərar qəbul edərsə, onun yenidən müdafiəsinə işdəki çatışmazlıqlar aradan qaldırılmaqla, mənfi qərar qəbul edilən gündən ən azı bir ay müddət keçdikdən sonra icazə verilir. Əgər dissertasiya barədə yenidən mənfi qərar çıxarılsa, onun yeni mövzuda təkrar (iki dəfədən çox olmamaqla) müdafiəsinə növbəti tədris ilinin məzunlarının dissertasiya müdafiəsi üçün müəyyən olunmuş müddətdə icazə verilir.

4.12. Təkrar müdafiə olmadıqda magistranta müvafiq proqramı dinlədiyi haqda arayış verilir.¹

Diplom işi və magistr dissertasiyasının təqdimatı

Təqdimat buraxılış ixtisas işi (diplom), magistr dissertasiyası müdafiəsinin ayrılmaz hissəsidir, tez-tez elmi məruzələr, çıxışlarla müşayiət edilir; tədris prosesində əyaniliyin əsas vasitələrindən biridir, materialları assimilyasiya, əyləncəli, strukturlaşdırılmış və sistemli şəkildə təqdim etməkdə əlverişlidir. Geniş mənada – yeni materialı istənilən formada nümayiş etdirmək olar. Dar mənada – təqdimat

¹<https://edu.gov.az/az/page/112/627>

müəyyən bir mühit üçün hazırlanmış mətn, kompüter animasiyası, qrafik, video və s.-nin köməyi ilə yaradılan estetik təsirdir.

Təqdimatın keçirilməsinin bəzi vacib və əsas qaydaları var:

- mətn müasir Azərbaycan ədəbi dilinin normalarına uyğun olmalıdır;

- təqdimat detallarla yüklənməməlidir;

- təqdimatın slaydları vahid üslubda olmalıdır, üçdən artıq şriftdən istifadə tövsiyə edilmir;

- təqdimatda həddindən artıq tərifə yol verilməməlidir;

- təqdimat, ilk növbədə, müəllifin öz tapıntılarını əks etdirməlidir;

- rəsmi və ya elmi təqdimatda yad, o qədər də vacib olmayan elementlər olmamalıdır;

- başlıqları adi mətndən fərqlənməli, böyük hərflərdən, italik formadan, ehtiyac olmadıqda nömrələmədən istifadə edilməməlidir;

- animasiyalardan yerində və düzgün istifadə edilməlidir;

- əlavə etdiyiniz şəkillər, videolar, musiqi təqdimatın mövzusunə uyğun olmalıdır;

- təqdimatın optimal həcmi 10-12 slayddan artıq olmamalıdır;

- elə ilk slaydda mövzunun və müəllifin adı mütləq təqdim edilməlidir;

- təqdimat slaydlarının mətni şifahi şəkildə təkrarlanmamalıdır;

- təqdimatın sonuncu slaydı həmişə çıxışın məntiqi nöqtəsi olmalıdır;

- təqdimat zamanı sizi dinləyən şəxslərlə göz təmasında olmalı, səs tonunuzdan düzgün istifadə edilməlidir;

– təqdimat zamanı dinləyicilərə arxanızı çevirməməli və üzündən oxumamalı, mövzuya əvvəlcədən hazırlaşmalı;

– sonda əsas fikrinizi, nəticənizi bir daha xatırlatmalı və dinləyicilərə təşəkkür etməyi unutmamalı.

Bunlar rəsmi şəkildə təqdimatın keçirilməsinin tipik qaydalarıdır, lakin müəyyən şəraitdə onlardan bəzisi pozula bilər (məsələn: təqdimatın həcmi, xarici elementlərin mövcudluğu, şriftlərin istifadəsi və s.), bu da təqdimatın mövzusu, onun həyata keçirildiyi vəziyyət və çıxış edənlərin qarşısında duran vəzifələrlə şərtlənir.

Ali məktəbin bakalavr pilləsində buraxılış işlərinin hazırlanması QAYDALARI

1. Ümumi tələblər

1.1. Buraxılış işləri bakalavr pilləsində tələbələrin təhsilinin son mərhələsi olmaqla aşağıdakı məqsədləri daşıyır:

– istiqamət (ixtisas) üzrə alınan nəzəri və təcrübi biliklərin sistemləşdirilməsi, möhkəmlənməsi və genişləndirilməsi, analitik və yaradıcı düşüncənin inkişaf etdirilməsi, konkret standart məsələlərin həlli vərdislərinin aşılınması, eləcə də onların texniki-iqtisadi, istehsalat və mədəni quruculuq məsələlərinə tətbiqi;

– müstəqil işləmək vərdislərinin inkişaf etdirilməsi, eləcə də buraxılış işlərində qoyulan problem və sualların həllinin araşdırılması metodlarına yiyələnmək;

– tələbələrin müasir istehsalatın, elmin, texnikanın və mədəniyyətin müvafiq sahələrində müstəqil işləməyə hazırlıq səviyyəsini müəyyən etmək;

1.2.Buraxılış işlərinin müdafiəsi tələbələrin yekun dövlət attestasiyasının bir hissəsi olmaqla həm də onların son attestasiyasıdır. Bu attestasiyanın nəticəsinə görə məzuna ixtisas dərəcəsi verilir.

1.3.Buraxılış işləri, bir qayda olaraq, elmi və ya praktiki əhəmiyyətə malik olmalıdır.

1.4.Bütün attestasiya sınaqlarından, o cümlədən müəyyən fənn üzrə dövlət imtahanından və ya fənlərarası yekun imtahanından müvəffəqiyyətlə çıxmış bakalavr tələbələr buraxılış işinin müdafiəsinə buraxılırlar.

2. Buraxılış işlərinin mövzuları

2.1.Buraxılış işlərinin mövzuları məzunların istehsalatla bağlı standart məsələləri elm və texnikanın müasir tələbləri baxımından təhlil edə bilməsinə, bu istiqamətə və ya ixtisasa uyğun magistratura pilləsindəki ixtisaslaşmaya hazır olmasına yönəlməyi, eyni zamanda tələbələrin ali məktəbin bakalavr pilləsində qazandıqları nəzəri və təcrübi biliklərin həcm və məzmununa uyğun olmalıdır.

2.2.Buraxılış işlərinin mövzuları müvafiq kafedra tərəfindən müəyyənləşdirilir və fakültə elmi şurasında təsdiq olunur. Bu zaman tələbəyə də mövzu seçmək hüququ verilir. Lakin həmin mövzu əvvəlcədən müzakirə və təsdiq üçün kafedraya təqdim olunmalıdır.

2.3.Buraxılış işini yerinə yetirmək üçün buraxılış işinin rəhbəri tərəfindən tələbəyə müdafiəyə dörd ay qalana qədər buraxılış işi üzrə tapşırıqın ali məktəb tərəfindən müəyyən olunmuş forması və həcmi verilir.

3. Buraxılış işlərinin quruluşu, hazırlanması və məzmunu

1.1. Buraxılış işi aşağıdakı quruluşda tərtib olunur:

- titul vərəqi (təsisçi, təhsil müəssisəsi, fakültə, istiqamət və ya ixtisas, mövzunun adı, işin rəhbəri, tələbənin adı göstərilməklə);
- buraxılış işinin tapşırıq vərəqi;
- referat;
- mündəricat;
- giriş;
- tapşırığın müəyyən olunmuş əsas hissəsi;
- yekun nəticə və ya təkliflər;
- istifadə olunmuş ədəbiyyatın siyahısı;
- əlavələr (əgər nəzərdə tutulubsa).

1.2. Buraxılış işinə ümumi tələblər və tərtib olunmuş qaydaları ali təhsil müəssisəsinin kadr hazırlığının profilinə uyğun hazırlanır və onun elmi şurasında təsdiq edilir. İstiqamətdən (ixtisasdan) asılı olaraq, onun həcmi 1,5-2,5 çap vərəqi hüdudunda olur.

1.3. Buraxılış işləri əlyazma kompüter çapı şəklində təqdim olunur.

1.4. Buraxılış işlərinə rəhbərlərlə yanaşı, bir nəfər mütəxəssis də rəy verir.

1.5. Buraxılış işlərinin məzmunu ali məktəblərin bakalavr pilləsi ixtisaslarının dövlət standartı ilə müəyyən olunmuş tələblərinə nə cavab verməlidir.

4. Buraxılış işlərinin müdafiəsinin təşkili və müdafiə olunmuş işlərin saxlanması

4.1. Buraxılış işlərinin müdafiəsi "Azərbaycan Respublikası ali təhsil müəssisələri tələbələrinin bakalavr pilləsində dövlət attestasiyası haqqında Əsasnamə"yə uyğun yaradılmış komissiya tərəfindən təşkil edilir.

4.2.Buraxılış işlərinin hazırlanması, rəhbərlik və müdafiəsini keçirmək üçün vaxt bölgüsü “professor-müəllim heyətinin tədris ili üçün vaxt normasının müəyyənləşdirilməsi, elmi-tədqiqat, elmi-metodiki və digər işlərin əsas növləri barədə sənəd”də diplom işləri üçün nəzərdə tutulanlara uyğun müəyyənləşdirilir.

4.3.Buraxılış işləri müvafiq qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada saxlanılır. İncəsənət, musiqi və digər bu kimi sahələrdə hazırlanmış buraxılış işləri isə ali məktəbin müəyyən etdiyi qaydada istifadə üçün verilə bilər.¹

Dissertasiya

Dissertasiya müvafiq elmi dərəcə almaq üçün təqdim edilən elmi-tədqiqat işidir. Dissertasiyalar elmi-tədqiqat institutları və ali məktəblərin ixtisaslaşmış şuralarında müdafiə olunur, fəlsəfə doktoru və elmlər doktoru elmi dərəcəsi almaq üçün yazılır. Dissertasiya və avtoreferatların elektron versiyaları institutların rəsmi internet saytında yerləşdirilir.

Dissertasiya müstəqil tədqiqat aparmaq bacarığının bir testidir, akademik sahədə davam edib-etməmək, gələcək üçün vacib bir hazırlıqdır: məqsədi dəqiq müəyyənləşdirilmiş bir mövzuda orijinal tədqiqat işi yazmaq və müstəqil işləməkdir.

Girişdə dissertasiyanın mövzusu, məqsədi, aktuallığı və s. müəyyənləşdirilir, quruluşu barədə ümumi məlumat verilir.

Tədqiqat işinə başlamazdan əvvəl mövzuya uyğun mövcud akademik işlər haqqında məlumat, ədəbiyyat əldə edilir:

¹ Bax: <https://edu.gov.az/az/page/92/1338>

– məxəzlər (məsələn, kitab və jurnal məqalələri) toplanır və uyğunları seçilir, tədqiqatı müəyyənləşdirən ən vacib nəzəriyyə, konsepsiya və modellər müəyyənləşdirilir;

– hər mənbə tənqidi qiymətləndirilir, təhlil və mövcud biliklər üzrə yeni məlumatlar əldə olunur.

Hər bir elmin obyektı və tədqiqat metodları vardır. Məsələn, dilçilik elminin təmsalında bu metodlara diqqət edək:

1.*İnduktiv və deduktiv metod.* İnduktiv yanaşmada müşahidələr və təhlillər əsasında dil faktları toplanır, qruplaşdırılır və müəyyən nəticə çıxarılır. Deduktiv yanaşmaya görə, tutaq ki, dildə hal paradigması varsa, onun formal göstəricisi olmalıdır, ya da söz önləri ilə ifadə olunmalıdır.

2.*Tarixi-müqayisəli metod.* Əsas aparıcı vəzifəsi tarixən qohum dillərin inkişafına təsir edən qanunauyğunluğun öyrənilməsidir.

3.*Struktur metod.* Bu metodun məqsədi dilin bütöv bir funksiyalaşdırıcı struktur kimi anlaşılmasından ibarətdir. Onun elementlərinin və hissələrinin ciddi bir lingvistik sistem təşkil etməsi isə strukturun vahidətini ifadə edir.

4.*Struktur-tipoloji metod.* Dil vahidlərinin struktur və tiplərini, bununla da dillərin yeni bölgüsünü işləyib hazırlamağı qarşısına məqsəd qoyur.

5.*Qarşılaşdırma-tutuşdurma metodu.* Bu metod mövcud dillərin quruluşunda oxşar və fərqli elementlərin öyrənilməsinə tətbiq edilir, həm bir dil daxilində, həm də öyrənilən dillə ana dili arasında aparılır.

6.*Təsviri metod.* Bu metod “dil mexanizmi”nin işlək elementlərinin təsviri və təhlili üçün dilin sosial funksionallığını öyrənir. Bu metod tələb edir ki, fonem, morfem, söz, qrammatik kateqoriya və s. həm zahiri (təsviri, formal),

həm də semantik (struktur və məna) cəhətdən aydınlaşdırılsın, dil elementlərinin daxili quruluşu, əlaqələri və sistemliliyi öyrənilsin.

7. *Üslubi metod*. Bu metod dil və nitq üslublarına, eləcə də poetik bədii üslubun öyrənilməsinə tətbiq edilir.

8. *Riyazi-statistik metod*. Dil vahidlərinin işlənmə tezliyinin hesablanması, tezlik lüğətlərinin tərtibi, kompüter dilçiliyinin inkişafı, maşınla tərcümə və dil işarələrinin avtomatik tanınması, şifahi nitq signallarının yazıya köçürülməsi və s. dəqiq elmlərlə əməkdaşlığın nəticəsidir.

9. *Eksperimental tədqiqat metodu*. Bu metod nəzəriyyə ilə təcrübənin sıx bağlılığından doğur.¹

Metodologiya metodlardan bəhs edir:

- toplanan məlumat (məsələn: reportaj, anket, arxiv);
- tədqiqatın harada, nə vaxt aparıldığı barədə məlumat;
- məlumatların analizi (məsələn: statistik, diskurs təhlili);
- istifadə etdiyiniz alətlər və materiallar (məsələn: kompüter proqramları, laboratoriya);
- yalnız hədəflərinizə və tədqiqat suallarınıza uyğun nəticələrin qiymətləndirilməsi və əsaslandırılması, gələcək tədqiqat və ya praktik tədbirlər üçün tövsiyələrin verilməsi.

Fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi almaq üçün təqdim edilmiş dissertasiya:

- dissertasiyada müvafiq elm sahəsi üçün böyük əhəmiyyət kəsb edən hər hansı məsələnin yeni həlli təklif olunur;
- böyük tətbiqi əhəmiyyəti olan iqtisadi, texniki və texnoloji işləmələrin təkmilləşdirilmiş elmi şərhı verilir.

¹ Bu barədə ətraflı bax: F.Veysəlli. Dilçiliyə giriş. Bakı, “Mütərcim”, 2017, s.125-145; M.Yusifov. Linqvistik tipologiya. Bakı, “Elm və təhsil”, 2017, s.79-86.

Elmlər doktoru elmi dərəcəsi almaq üçün təqdim edilmiş dissertasiya:

- iddiaçının apardığı elmi tədqiqatlar və araşdırmalar mühüm sosial-mədəni və ya iqtisadi əhəmiyyət kəsb edən yeni və böyük elmi problemin həllini təmin edir;
- dissertasiya işində müvafiq elmi sahənin perspektiv inkişafı üçün böyük nailiyyət hesab edilə bilən yeni nəzəri müddəalar işlənib-hazırlanır;
- elmi-texniki tərəqqini sürətləndirməyə əhəmiyyətli töhfə verən, elmi cəhətdən əsaslandırılmış iqtisadi, texniki və texnoloji işləmələr həll olunur;
- iddiaçı fəlsəfə doktoru dissertasiyasının müdafiəsinə çıxardığı elmi müddəaları və nəticələri elmlər doktoru dissertasiyasının müdafiəsinə çıxara bilməz.¹

Avtoreferat

Avtoreferatda dissertasiyanın əsas ideyaları və nəticələri şərh olunur, onun yenilik dərəcəsi, tədqiqatın nəticələrinin elmi və praktik əhəmiyyəti, aparılan tədqiqatlarda müəllifin şəxsi töhfəsi göstərilir.

Avtoreferatın tərtibi qaydası

1. “Avtoreferatın tərtibi qaydası” (bundan sonra – *qayda*) 11 iyun 2019-cu il tarixli 728 nömrəli Fərmanla təsdiq edilmiş “Elmi dərəcələr verilməsi qaydası haqqında Əsasnamə”nin 3.22-ci bəndinə uyğun hazırlanmalıdır.

¹ Bax: Doktorant və dissertantlar üçün yaddaş kitabçası. Bakı, 2016, s.11-12.

2. Avtoreferatın mətni A5 formatında, səhifənin kənarlarından 15 mm boş sahə saxlanılmaqla, Azərbaycan dilində latın, rus dilində kiril və ingilis dilində ingilis (ABŞ) əlifbası, "Times New Roman" 12 şrifti ilə bir sətirarası intervalla qara rənglə yazılır.

3. Avtoreferatın üz qabığı nömrələnmir, səhifələr nömrələnərkən üz qabığı da nəzərə alınır. Nömrələmə növbəti səhifədən "3" rəqəmi ilə başlayır, nömrələr səhifənin aşağı orta hissəsində ərəb rəqəmləri ilə ardıcıl yazılır.

4. Avtoreferat fəlsəfə doktoru dissertasiyaları üçün A5 formatında, otuz altı-qırx min işarə (əsərlərin siyahısı istisna edilməklə), elmlər doktoru dissertasiyaları üçün isə A5 formatında, yetmiş altı-səksən min işarə (əsərlərin siyahısı istisna edilməklə) həcmində çap edilir. Humanitar elmlər üzrə avtoreferatın həcmi bu həcmdən iyirmi faizədək artıq ola bilər.

5. Avtoreferatın bir səhifəsində yazılan işarələrin sayını kompüter vasitəsilə dəqiq müəyyən etmək mümkün olmadıqda bir səhifədə yazılan mətn iki min işarəyə bərabər tutulur.

6. Avtoreferatda dissertasiyanın strukturu saxlanılmaqla onun əsas ideyaları və nəticələri şərh olunmalı, yenilik dərəcəsi və tədqiqat nəticələrinin elmi və praktiki əhəmiyyəti, aparılan tədqiqatlarda iddiaçının şəxsi töhfəsi göstərilməlidir.

7. Avtoreferatda istifadə edilən iqtibaslar (sitatlar) dırnaq işarəsindən istifadə edilməklə kursivlə verilir.

8. Avtoreferatda iddiaçı istifadə etdiyi materialların mənbələrinə və müəlliflərinə mütləq istinad etməlidir. Mətndəki istinadın üst hissəsində nömrə qoyulur, səhifənin aşağı hissəsində həmin nömrənin qarşısında mənbənin bib-

liqrafik göstəricisi verilir. Biblioqrafik göstərici "Times New Roman" 10 şrifti ilə yazılır və ardıcıl nömrələnir.

9.Avtoreferatın mətnində iddiaçı tərəfindən alınmış hər bir nəticənin onun hansı əsərində çap olunduğuna dair istinad verilməsi tövsiyə edilir.

10.Avtoreferatda iddiaçının dissertasiyanın mövzusuna dair dərc olunmuş elmi əsərlərinin siyahısı xronoloji ardıcılıqla verilir.

11.Avtoreferatın üz qabığı "Dissertasiya şuralarının yaradılması və fəaliyyətinin təşkili barədə təlimat" ilə nəzərdə tutulan nümunəyə uyğun tərtib edilir.

12.Avtoreferatın üz qabığı 120 qr/m², mətni 80 qr/m² A5 (210 mm x 148 mm) formatında ağ kağızın hər iki üzündə çap edilir.

13.Dissertasiya Azərbaycan dilində yazıldıqda onun avtoreferatı Azərbaycan dilində 100, ingilis dilində 20 nüsxə çap edilir.

14.Dissertasiya rus dilində yazıldıqda onun avtoreferatı rus dilində 70, Azərbaycan dilində 30 və ingilis dilində 20 nüsxə çap edilir.

15.Avtoreferatı dissertasiya şurasının sədri, elmi katibi və dissertasiya şurasının nəzdində yaradılmış elmi seminarın rəhbəri imzalayırlar.

16.Avtoreferat dissertasiyanın müdafiəsinə azı bir ay qalmış komissiyanın müəyyən etdiyi siyahı üzrə zəruri ünvanlara göndərməlidir.

17.Avtoreferat Azərbaycan dilində yazıldıqda komissiyaya onun Azərbaycan dilində iki, ingilis dilində bir, rus dilində yazıldıqda onun rus dilində iki, Azərbaycan və in-

gilis dillərinin hər birində bir nüsxəsi dissertasiyanın müdafiəsinə azı bir ay qalmış göndərməlidir.¹

Dissertasiya və avtoreferata dair tələblər

Fəlsəfə doktoru elmi dərəcəsi almaq üçün təqdim edilmiş dissertasiya iddiaçının müstəqil elmi işi olaraq aşağıdakı tələblərdən birinə cavab verməlidir:

- dissertasiyada müvafiq elm sahəsində böyük əhəmiyyət kəsb edən problemin yeni həlli təklif olunmalıdır;

- böyük təbii əhəmiyyəti olan iqtisadi, texniki və texnoloji işləmələrin təkmilləşdirilmiş elmi şərhə verilməlidir.

Elmlər doktoru elmi dərəcəsi almaq üçün təqdim edilmiş dissertasiya iddiaçının müstəqil elmi işi olaraq aşağıdakı tələblərdən birinə cavab verməlidir:

- dissertasiya işi böyük əhəmiyyət kəsb edən yeni elmi problemin həllini təmin etməlidir;

- dissertasiya işində müvafiq elm sahəsinin perspektiv inkişafı üçün mühüm elmi nailiyyət hesab edilə bilən əsaslandırılmış yeni nəzəri müddəalar irəli sürülməli və işlənilib-hazırlanmalıdır;

- elmi-texniki tərəqqini sürətləndirməyə əhəmiyyətli töhfə verən, texniki-iqtisadi cəhətdən əsaslandırılmış yeni texniki və texnoloji işləmələrin həlli verilməlidir.

Dissertasiya iddiaçının şəxsən özünün yazdığı və müdafiə üçün irəli sürdüyü elmi müddəaların və nəticələrin məcmusunu əhatə edən tamamlanmış elmi-tədqiqat işidir.

¹ Azərbaycan Respublikasının Prezidenti yanında Ali Attestasiya Komissiyası Rəyasət Heyətinin 29 oktyabr 2019-cu il tarixli qərarı ilə təsdiq edilmişdir.

Dissertasiyanın daxili vəhdəti olmalı, iddiaçının elmə verdiyi töhfəni əks etdirməlidir.

Dissertasiyanın məzmununda aşağıdakılar əks olunmalıdır:

- tədqiqatın aktuallığı, obyekt, məqsəd və vəzifələrinin müəyyən olduğu elmi məsələnin (problemin) əsaslandırılması;

- tədqiqat mövzusu üzrə elmi ədəbiyyatın, o cümlədən xarici elmi informasiya mənbələrinin analitik icmalı;

- müdafiəyə çıxarılan elmi müddəaların dəqiqliyi;

- iddiaçının təklif etdiyi elmi yeniliklərin ciddiliyi, mövcud faktlarla və elmi baxışlarla müqayisədə tənqidi qiymətləndirilmə;

- ayrı-ayrı hissələri üzrə əldə edilmiş nəticələrin izahlı təqdimatı;

- əsas elmi yenilikləri göstərmək və onların əhəmiyyətini əsaslandırmaqla yekun nəticələri;

- əldə edilmiş elmi nəticələrin istifadəsinə və tətbiqinə dair tövsiyələr;

- iddiaçının aldığı elmi nəticələrin praktikada tətbiqi, nəzəri əhəmiyyəti ilə bağlı tövsiyələr;

- istifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısı;

- iddiaçının əsas nəticələri əks etdirən nəşr olunmuş elmi əsərləri.

İddiaçı özünün fəlsəfə doktoru dissertasiyasının ən çoxu beşdə bir hissəsindən elmlər doktoru dissertasiyasında istifadə edə bilər, fəlsəfə doktoru dissertasiyasının müdafiəsinə çıxardığı elmi müddəaları və nəticələri elmlər doktoru dissertasiyasının müdafiəsinə çıxara bilməz.

Fəlsəfə doktoru dissertasiyası A4 formatında, həcmi iki yüz-iki yüz qırx min işarə (şəkillər, cədvəllər, qrafiklər, əlavələr və ədəbiyyat siyahısı istisna edilməklə), elmlər doktoru dissertasiyası A4 formatında, həcmi dörd yüz-dörd yüz qırx min işarə (şəkillər, cədvəllər, qrafiklər, əlavələr və ədəbiyyat siyahısı istisna edilməklə) olmalıdır. Humanitar elmlər üzrə dissertasiyanın həcmi iyirmi faizədək artıq, dəqiq və təbiət elmləri üzrə iyirmi faizədək az ola bilər.

Dissertasiyanın yazılışı zamanı iddiaçı istifadə etdiyi materialların mənbələrinə və müəlliflərinə mütləq istinad etməlidir. Kollektiv müəlliflərə mənsub elmi ideya və işləmələrdən istifadə olunursa, iddiaçı bu barədə dissertasiyada müvafiq qeyd etməlidir. Dissertasiya Azərbaycan və ya rus dillərində təqdim edilə bilər. Dissertasiyanı iddiaçı, elmi rəhbər və ya elmi məsləhətçi imzalayır.

Dissertasiya komissiyanın müəyyən etdiyi qaydada tərtib edilir.

Məzmununda dövlət sirri təşkil edən məlumatlar olan dissertasiyalara və onların avtoreferatlarına dair tələbləri komissiya müəyyən edir.

Avtoreferatda dissertasiyanın strukturu, əsas ideyaları, nəticələri şərh olunmalı, yenilik dərəcəsi, tədqiqat nəticələrinin elmi və praktiki əhəmiyyəti, aparılan tədqiqatlarda iddiaçının şəxsi töhfəsi göstərilməlidir.

Avtoreferat komissiyanın müəyyən etdiyi qaydada tərtib edilir.¹

¹<http://etbi.science.gov.az/az/news/1518>

Monoqrafiya

Monoqrafiya bir problemin geniş, hərtərəfli tədqiqinə və həllinə həsr edilmiş genişhəcmli elmi-tədqiqat əsəridir. Elmi dərəcə almaq üçün yazılan namizədlik və doktorluq dissertasiyaları da monoqrafiyanın bir forması sayıla bilər. Monoqrafiya yunan sözü olub “mono” – *tək*, “qrapfo” – *yazıram* deməkdir; elmi əsərlərin əsas janrlarından biri hesab olunur. Burada qarşıya qoyulan müəyyən problem tam və əhatəli şəkildə araşdırılır, eksperimental işlər nəzəri cəhətdən ümumiləşdirilir. Monoqrafiyanın məzmunu çoxaspektlidir, bura problemlərin formalaşdırılması, onların arasında məntiqi-semantik münasibətlərin qurulması, mövzuya uyğun anlayışların müəyyənləşdirilməsi və fərqləndirilməsi, elmi konsepsiyanın ideyası, tezlərinin eksplikasiyası, müxtəlif arqumentlərdən istifadə edərək hipotezin sübutu, diskret-məntiqi (fərdi düşüncə tərz), tədqiq olunan obyektin xarakteri, yeni biliklərin etibarlılığını təsdiq edən empirik materialın nümayişi, elmi təqdimat normaları və s. daxildir. Monoqrafiya ayrı-ayrı empirik faktların təsvirindən və onların öyrənilməsinə, elmi nəzəriyyənin sistemli şərhinə, elmi axtarışlar strategiyasının yaradılmasına imkan verir; bu gün elmin keçdiyi müəyyən yola yekun və gələcək elmi dərkə başlanğıc, fundamental elmi əsər olduğu üçün bu və ya digər mövzuda əvvəlki elmi nailiyyətlərin və əsərlərin yenidən məqsədyönlü tədqiqidir. Təyinatına görə monoqrafiya müəyyən bir sahənin – elmi informasiyaların kommunikativ sisteminə aid edilir və yeni-yeni problemlərin həllini istiqamətləndirir.

Monoqrafiya monosentrik və polisentrik kompozisiyaya malik ola bilər. Monosentrik kompozisiya konkret bir problemləli vəziyyətin ardıcıl manifestasiyası, ardıcıl ideyalar, başqa sözlə, idrak formaları ilə səciyyələnir. Polisentrik kompozisiyalı monoqrafik əsərlərdə əsas problemin bir sıra əlaqəli hissələrə bölünməsidir, bu da elmi məzmunun şəxələnməsinə gətirib çıxarır. Stereotip kompozisiya strukturu mətnin yerləşdirilməsi və qavranılmasının dəqiq təyinatını yaradır, müəllifin təqdimatının aydınlığına imkan verir, qəbul edənin mənanı qavramasını və başa düşməsinə proqramlaşdırır, bunun üçün kommunikativ anlaşıma məqsədə uyğundur. Monoqrafiyanın kompozisiyası kommunikativ-idrak fəaliyyəti, elmi təfəkkürün dinamikası ilə müəyyən edilir.

Monoqrafiya üç hissəyə bölünür: giriş, əsas mətn və nəticə. Onların hər birinin öz təyinatı, quruluşu və məzmunu var. Bəzən girişdən əvvəl ön söz, nəticədən sonra isə son söz verilir. Ön söz ya müəllif, ya kitabın elmi redaktoru, ya da bu sahədə tanınmış mütəxəssis tərəfindən yazılır, elmi tədqiqat barədə yığcam məlumat verilir, əsərin müəllifi oxuculara təqdim olunur, elmi fəaliyyəti işıqlandırılır. Son söz, əsasən, tarixi mövzuda olan əsərlərə, tərcümə ədəbiyyatına yazılır, elmi problemin müasir anlayışı, müəllifin tədqiqat predmetini öyrənməsində rolu, ölkə və xarici alimlərin konsepsiya və yanaşmalarının xüsusiyyətləri izah edilir.

Girişdə mövzunun aktuallığı, tədqiqatın məqsədyönlü-lüyü əsaslandırılır, tədqiqatın aparılmasının metodu, mənbələri göstərilir, mövzusu və müzakirə olunan məsələlərin əhatə dairəsi xarakterizə edilir, seçimi əsaslandırılır, mate-

rialın qısa məzmunu əksini tapır, həmçinin əsas mətnin kompozisiya quruluşuna, üslub və terminoloji xüsusiyyətinə nəzər yetirilir.

Əsas mətn mövzusunun uyğun probleminin tədqiqi prosesidir: qarşıya qoyulan məsələlər və onların həllinin vacibliyi, izahlar, dəlillər əsaslandırılır, mövzu lazımi səviyyədə araşdırılır, elmi problem aydın şəkildə təqdim edilir. Müəllif fikrini reallaşdırmaq üçün məzmunu fəsillərə, bölmələrə, paraqraflara bölə bilər, lakin onların arasında məntiqi əlaqənin olması vacibdir; elmi əsərin strukturu bilavasitə onun məzmunu və şərhini ilə sıx bağlıdır. Monoqrafiyanın tədqiqat sferası məhz əsas mətnə təqdim olunur, xüsusilə şərhin izahedici növündən geniş istifadə edilir, onlar mətnmüləhizə adlandırılır, elmi sübut və ya inkaretmə prosesi qeyd olunur, yekunda müvafiq nəticələr, tövsiyələr formalaşdırılır.

Monoqrafiyada məzmunun tematik-semantik vəhdəti onun struktur bütövlüyünü təmin edir. Eyni məqsədə pragmatik dairəni təşkil edən abstrakt, ön söz, nəticə, bibliografik siyahı, məzmun cədvəli daxildir. Bu periferik mətnlər ilk baxışda elmi idrak nöqtəyi-nəzərdən artıq görünür – qısa və ümumiləşdirilmiş formada əsas mətni təkrarlayır. Lakin onlar əldə edilmiş biliyin ən mühüm aspektlərini təqdim edir, əsas mətnin tematik yerləşdirilməsini proqramlaşdırır, müəllifin informasiya tələbatını ödəyirlər. Beləliklə, periferik mətnlər monoqrafiyanın strukturunun zəruri komponentləridirlər.

Annotasiya və ön söz elmi əsərin məzmunu, strukturu haqqında oxucuya əvvəlcədən qısa formada məlumat verir,

tədqiqatın əsas problemini, müəllifin məqsəd və vəzifələrini, perspektivini təqdim edir. Sonda tədqiqatın ən əhəmiyyətli nəticələrinə diqqət yetirilir və praktiki istifadə imkanları barədə məlumat verilir. Mündəricat tablosu oxucunu mətn məkanında elmi məlumatların yerləşdirilməsinə yönəldir. Biblioqrafik siyahı istinad funksiyanı yerinə yetirir. Nəticə konkret olur, təhlil edilən problemin əldə olunan əsas müddəaları qiymətləndirilir, gələcək elmi tədqiqatların mümkün istiqamətləri, həllini tapa bilməyən məsələlər göstərilir, perspektiv haqqında məlumatlar əks olunur. Tövsiyələr verildirsə, çıxarılan nəticələrdən irəli gələnlər əsaslandırılır, konkret təkliflər verilir.

Monoqrafiya elmi əsərlərin çox əhəmiyyətli bir janrıdır, elmi biliyin bütün formalarını: fərdi yaradıcılığın subyektiv və obyektiv məqamlarını, müstəqil metodiki yanaşma, bilik və təcrübənin reallaşdırılmasını sistemli şəkildə realizə etməyə imkan verir. Müəllifin elmi səviyyəsi monoqrafiyanın akademik kommunikativliyinə, əhəmiyyətinə mühüm təsir göstərir.

İnsan fəaliyyətinin sferası kimi obyektiv aləmin dərk olunması, yaranışın sosial istiqamətləndirmə prosesinin və nəticələrinin yazılı şəkildə çatdırılması elmin üzərinə düşür. Monoqrafiya elmin əsas formaları: nəzəriyyə, qanun, təsnifat, problem, metod və s.-ni akademik kommunikasiyada təmin edən anlayışlar sistemidir, obyektiv hadisələrin şərhini, aydınlaşdırılmasını və sistemləşdirilməsini həyata keçirməyə imkan verir. Monoqrafiyanın məzmununda elmi tədqiqat üçün əhəmiyyət kəsb edən məqsədin, yekun ehti-

malların və onların öyrənilmə metodları, nəhayət, tədqiqatın nəticələri olan yeni biliklərin ifadəsi təqdim edilir. Məxəzlərin məqsədyönlü təminatı elmin müvafiq tələbləri ilə şərtlənir, onların qavranılması, bu və ya digər kommunikativ sistemdə istifadəsi üçün zəruri şərait yaradır, elmi biliklərin istehlakının təminatçısına çevrilir. Oxucu nəinki elmi əsərlə tanış olur, müəllifin məqsədlərini təsəvvüründə canlandırır, aşkarlayır, məzmunu şüurunda tamamlayır və şəxsi nöqteyi-nəzəri ilə müqayisələr aparır. Elmi ədəbiyyat uzun illər ərzində formalaşır, tədricən insan fəaliyyətinin sferası, akademik kommunikasiyanın forması kimi xüsusiləşir.

Monoqrafiya qarşıda duran elmi məsələnin həllinə yönələn faktların hərtərəfli təhlili, qarşılıqlı əlaqələrin, asılılığın, arqumentləşdirilmiş dəlil və əsasların, nəzəri ümumiləşdirmənin, faktların, məntiqi nəticələrin, praktiki tövsiyələrin əhəmiyyətini qiymətləndirməkdir. İstənilən cəmiyyətdə elmi ədəbiyyatın rolu olduqca önəmli, əhatə dairəsi olduqca genişdir, onlar maarifləndirici və informasiyaverici nəşrlərdir.¹

Elmi təhlil və keyfiyyətləri qiymətləndirməkdə əsas cümlələr arasında kompozisiya əlaqəliliyidir. Bu əlaqələr özünü bütün mətn boyu bildirir: kompozisiya və məzmunu bir-birindən ayrılıqda təsəvvür etmək mümkün deyil, mətnə uyğun deyilsə, elmi əsəri tam və bitmiş hesab etmək olmaz. Monoqrafiyanın redaktoru əlyazmada kompozisiyasının bir sıra tələblərə cavab verməsinə diqqət yetirməlidir. Kompozisiya:

¹ Bax: İ.Vəliyev. Redaktənin əsasları. Bakı, Günəş, 2005, s.25-26.

– əlyazma mətninin qarşıya qoyduğu məsələlərin həllində ən yaxın köməkçidir;

– mətnin məntiqinə müvafiq olmalıdır.

Monoqrafiyaya rəy verən mütəxəssis müvafiq bilik sahəsinə dərinləndirən bələd olmalı, əsərdəki problemlərə dair hər hansı bir analoqun olub-olmamağını dəqiq bilməli, verdiyi rəydə əsərin hansı səviyyədə dəyərli olmasını əsaslandırmalıdır.

Elmi nəşrlərin quruluşunda mühüm rollardan biri də müxtəlif illüstrativ materiallardır. Real həqiqəti əksətdirmə xüsusiyyətinə görə illüstrativ materialları iki növə ayırmaq mümkündür: qrafiklər, sxemlər və sənədli fotolar.

Metodik göstəriş strukturun əsasıdır, elmi əsərin predmetini qavramaqda yardımçı rol oynasa da, prosesin müstəqil tədqiqat fəaliyyətini istiqamətləndirir, müstəqil iş vərdişlərini aşılayır. Elmi ədəbiyyatın predmetinin xarakteri, oxucu ünvanı (yaş tərkibi) monoqrafiyanın kompozisiyasını və materialın şərhini müəyyənləşdirir.¹ Əsərin materialı elə qruplaşdırılmalı və məntiqi cəhətdən elə qurulmalıdır ki, hər bir hissəsi tematik nöqtəyi-nəzərdən tam təqdim edilsin və həmin predmetin dərk edilməsində müəyyən dərəcədə yeni pillə və bütün hissələr arasında daxili məntiq olsun. Bu məntiqdə kitabın strukturu açıqlanır, mühakimə təlqin edilir. Mühakimə iki növdür:

- deduktiv (ümumi mülahizələrdən fərdi nəticələrə);
- induktiv (xüsusidən ümumiyyə, yəni ayrı-ayrı faktlardan ümumiliyə).²

¹ U.H.Canıyeva. Əlyazma üzərində redaktor işi. Bakı, BDU nəşriyyatı, 2007, s.15-16.

² Г.Д.Каплан. Редактирование отраслевой литературы. М.: “Искусство”, 1961, с.67.

Monoqrafiyanın elmi aparaturası fikirlərin əsaslandırılmasına imkan verməlidir, müəllif çalışmalıdır ki, əsərin fəsil və ya bölmələri elmi baxımdan bərabər səviyyəli olsun. Məzmun və formanın vəhdəti faktlara əsaslanmalı, onlar da öz növbəsində üç əsas tələbə cavab verməlidir:

- tipiklik (cəmiyyət həyatında əsas qanunauyğunluğun əks etdirilməsi);

- elmi əhəmiyyət daşması;

- müvafiq oxucu auditoriyasının marağını təmin etməsi.

Monoqrafiyalarda məntiqi, tarixi-illüstrativ və spiral modellərdən istifadə edilir. *Məntiqi model* müəllif mülahizələrinin, elmi tədqiqatın formasını yaradır, bu və ya digər obyektin ətraflı tədqiqinə imkan verir, materialın fikri fraqmentlərə ayrılması ardıcılığını sərgiləyir və yüksək informasiyalılıq ilə fərqlənir. *Tarixi-illüstrativ model* hadisə və predmetin inkişaf prosesini xronoloji ardıcılıqla izləməyə imkan yaradır. Bu model dinamik olduğu qədər dərkətmə münasibətində nisbətən mürəkkəb əsasə malikdir: abstraklıqdan konkretliyə çıxışla predmet və ya hadisə haqqında konkret biliyi dərin elmi anlayışlar əsasında sintezləşdirməyə imkan verir. *Spiral modeli* tədqiq edilən elmi əsərdə predmet və hadisənin əlamətlərinin tədricən açılmasını və inkişafını şərtləndirir. O nəinki elmi materialın strukturunu əks etdirir, eyni zamanda oxucu dərkətməsinə istiqamətverici təsir göstərir, fikrin hər dəfə yeni, daha yüksək dərəcədə ümumiləşdirilməsinə, təkrar yolu ilə inkişafına əsaslanır.

Monoqrafiyada təqdim olunan tələblərin yerinə yetirilməsində məzmunun əsas şərhətmə, dərkətmə vasitəsi olan

terminlərə mühüm əhəmiyyət verilir. Termin canlı dilin daha çox informativ vahidi, elmi anlayışın dəqiq daşıyıcısıdır, kontekstə ehtiyacı yoxdur. Xüsusilə sahə mütəxəssisləri tərəfindən terminlər birmənalı qavranılır, bu da dilin leksik-semantik yox, elmi anlayışlar sistemini təmin edir. Terminə, əsasən, 3 funksiya şamil edilir: nominativlik, definitivlik, daha doğrusu, dəqiq və ciddi definitivlik məcmusu, nominativ-definitivlik. Doğrudur, sözlər də nominativ və definitiv funksiya daşıyır və dəqiq ifadə vasitəsidir; bu halda onlar adi işarə, məntiqi təyinetmədə isə elmi anlayışlardır. Terminlərin, adətən, obyekt mənası önə çəkilir, subyekt və qiymətləndirici mənaları nəzərə alınmır, semantikasında iki əsas əlamət qeyd edilir:

- mənasının xüsusiləşməsi, semasioloji sərhədinin dəqiqliyi;
- intellektual saflığı, daha doğrusu, obrazlılıq və emosionallıqdan məhrumluğu.

Monoqrafiyada spesifik göstəricilərdən biri də mündəricatdır, bura fəsillər, bölmələr, paraqraflar daxildir. Məlumat-axtarış elementi olduğu üçün mündəricatı kitabın əvvəlində təqdim etmək daha məqsədəuyğun olur.

Əlavələr tədqiqatın yerinə yetirilməsində mühüm rol oynayan, əsasən, nəticələrin təsdiqi üçün tələb olunan materiallardır.

Monoqrafiyada sitat və istinadlara geniş yer verilir. Sitatları, istinad mənbələrini həm səhifənin, həm də kitabın sonunda təqdim etmək olar. Səhifəsonu istinad oxucunun fikrini əsas mətndən yayındırdığı üçün əksər hallarda mən-

bələri kitabın sonunda vermək daha məqsədəuyğun hesab edilir.

Monoqrafiyalarda sorğu aparatı iki funksiyanı yerinə yetirir: o həm kitabın mətninin izahını verir və onu sistemləşdirir, həm də gələcəkdə predmetin öyrənilmə yollarını göstərir.¹

Monoqrafiyanın bir növü də elmi-kütləvi xarakter daşıyır. Onlar da elmi biliklərin inkişafına və təbliğinə xidmət edir, əsas obyekt elmi tədqiqatlardır: elmi-tədqiqatların məqsədi, obyekt, predmeti, metodu, faktlar, istifadə materialı, nəticə və s. Elmi-kütləvi nəşrlərin mövzu dairəsi olduqca geniş və əhatəlidir, o, cəmiyyətin tələbatı və oxucu marağı ilə müəyyənləşir: təyinat məqsədi elmi biliklərin, texnikanın, mədəniyyətin və s.-nin təbliği və yayılmasıdır. Bu monoqrafik əsərlərdə elmi biliklərin son yeniliklərindən söhbət açılır, oxucular maarifləndirilir, dərk etmə maraqlarını oyadaraq, yaradıcılıq meyilləri inkişaf etdirilir. Əsas məqsəd oxucunun elmi dünyagörüşünün formalaşdırılması, elmi biliklərlə təmas yaradılması, onların qavranılması, elmi-texniki tərəqqinin son nailiyyətləri haqqında məlumat verilməsidir. Hal-hazırda elmi-kütləviliyin funksiyaları genişlənmiş və nisbətən mürəkkəbləşmişdir, belə kitablara nəinki geniş oxucu kütləsi, eyni zamanda müxtəlif istiqamətdə fəaliyyət göstərən elm adamları və mütəxəssislər də ehtiyac duyurlar. Onlar xüsusilə ali təhsil alanlar üçün daha çox əhəmiyyətli və səmərəlidir, çünki artıq biliklərə yiyələnmək müstəqil həyata keçirilir və bu işdə elmi-

¹ С.Г.Антонова. Редакторская подготовка изданий. www.mgpru.ru.

kütləvi monoqrafiyalar öz müsbət təsirini göstərir, ümumi tələbata çevrilir.

Monoqrafiya bilikləri təkmilləşdirir, inkişaf etdirir, elmin müasir və gələcək nailiyyətləri haqqında təsəvvür yaradır – problemi və mövzusu elmin nisbətən məhdud konkret bir sahəsini əhatə edən elmi nailiyyətin əksi, həllidir, bütün hallarda elmə xidmət edir, elmi nailiyyətləri, görkəmli alimlərin fəaliyyətini geniş oxucu kütləsinə çatdırır, elmi axtarışların nəticələrini şərh edir və gələcək nailiyyətlərə yardımçı olur.¹

Plagiat

Plagiat digərlərinin ideyalarını, cizgi və ya fərziyyələrini onların mənbələrinə istinad göstərmədən mənimsəməkdir. Mənbə kimi burada söhbət çap olunmuş və olunmamış materiallar, internet səhifələri və həmçinin şifahi mülahizələrdən gedir. “Plagiat hər dəfə mətn və ya ideyalardan istifadə zamanı ilkin müəllifi göstərmədikdə və ya düzgün göstərmədikdə baş verir”.²

Plagiatın aşağıdakı əsas formalarına rast gəlinir:

- başqa mətnləri dırnağa almadan və mənbəyini göstərmədən birbaşa olaraq köçürmək;
- başqa mətn fragmentinin mənbəyi göstərilməklə, ancaq dırnağa alınmadan köçürülməsi;

¹ Ətraflı bax: Ş.Tahirqızı. Monoqrafiyalar elmi ədəbiyyatın növü kimi // Kitabxanaşünaslıq və biblioqrafiya. BDU, 2009, № 1, s.141-152.

² А.Корбут. Плагиат и конститутивный порядок диссертационного текста // Социологическое обозрение. 2013. Т. 12, № 2, с.145-171.

– başqa mənbəyə aid mətnin bir neçə sözünü dəyişməklə qeyri-adekvat (hətta mənbə göstərildikdə belə) təsviri.

Kənar mətnlərin qeyri-adekvat təsvirinə yol verməmək üçün öz sözləri ilə vermək və yenidən strukturlamaq, yazıda əsas ideyanı tapıb üzə çıxarmaq, ikinci dərəcəli olanların atılmasına nail olmaq lazımdır. Ancaq “plagiat təkcə digərlərinin ideyalarını, cizgilərini və s. yox, həm də ümumilikdə başqalarının işini mənimsəmək”dir.¹ Ciddi mütəxəssislər elmi nəticəni əldə etmək üçün böyük əmək və zaman sərf edirlər. Tədqiqatçının istifadə etdiyi mənbələrin sayından onun sərf etdiyi əməyi də qiymətləndirmək mümkündür, plagiator isə heç bir zaman sərf etmədən digərinin əldə etdiyi bilikləri öz işinə daxil edir və mənbələri göstərir, guya bu ədəbiyyatları özü analiz edib. Plagiator başqasının işini öz sözləri ilə yenidən yazır, nəticələri öz fikirləşdiyi kimi formulə edir, bu, digərlərinin əməyini mənimsəməkdir. Əsasən, mənbə xarici dildə yazıldıqda onu izləmək bir qədər də çətinləşir. Plagiata ədəbiyyat mənbələrinin axtarib tapılmasını, biblioqrafik araşdırmaları da aid etmək olar, bəzi hallarda tədqiqatçı öz işində çoxlu sayda mənbə göstərir, hamısına özü baxmasa da, araşdırmasının nəticəsi kimi qələmə verir. Əslində, ədəbiyyat tədqiqat mövzusuna yaxın olarsa, onunla yaxından tanış olmaq lazımdır. “Qoşa müəlliflik”, magistrant və ya doktorantın məqalələrində elmi rəhbərin adını həmmüəllif kimi göstərməsi bizlərdə nor-

¹ Вах: Е.Н.Васильева. Методика написания научной работы: Учебное пособие. Казань: Институт истории им. Ш.Марджани АН РТ; изд-во “ЯЗ”, 2015, с.16.

mal sayılsa da, Qərb elmi mətbuatında buna müsbət baxılır, hətta tanınmış elmi cəmiyyətlərdə belə hallar elmi etikanın pozulması kimi də qiymətləndirilir. Elmi işlərin nəşrində bu cür xoşagəlməz hal avtoplagiat sayılır.¹ Avtoplagiat həmçinin eyni məzmunlu işin ilkin çapına istinad göstərmədən onun müxtəlif elmi toplusu və məcmuələrdə çap olunmasına deyilir. Əgər məqalə əvvəllər çap olunmuş materialın 60-70% həcmi təkrarlayarsa, avtoplagiat sayılır. Bu qadağa köhnə materialın kitab və ya monoqrafiyada çap olunduğu hala aid edilmir. Məqalənin mənbəyini kitabda göstərmək əsas şərtidir.

¹Бах: А.Корбут. Плагиат и конститутивный порядок диссертационного текста // Социологическое обозрение. 2013. Т. 12, № 2, с. 145-171.

III FƏSİL

İŞGÜZAR VƏ AKADEMİK KOMMUNİKASIYADA NİTQ MƏDƏNİYYƏTİ.

PUNKTUASIYA PROBLEMLƏRİ

İşgüzar kommunikasiyada nitq mədəniyyəti gözəl danışmaqla auditoriyaya arzuolunan təsir göstərmək, söyləmə ustalığı, mövqeyini əsaslandırmaq, sosial hadisə kimi ictimai əhəmiyyətli və ya biznes yönümlü məsələlərin müzakirəsi və həllində əməkdaşlığa meyil göstərmək, həmsöhbətləri inandırma, istiqamətləndirə bilmək bacarığıdır. Biznes və ya siyasi karyeraya hazırlaşan, özlərini rəhbər görmək istəyən insanlar da həmsöhbətlərini inandırmaq bacarığına yüksək önəm verirlər.

İnandırma aşağıdakı amillərlə müəyyən edilir:

a) söhbətin atmosferinin əlverişli və ya əlverişsizliyi;

b) fikirlərin sərbəst ifadə edilməsi, işgüzar ünsiyyətdə həmsöhbətin düşüncə səviyyəsinin öyrənilməsi, aydın dildə danışılması.

İş adamları üçün başlanğıc, uğurlu addım nitq mədəniyyəti qaydalarına yiyələnmək, nəqliqlik məharətindən istifadə etməklə fikirləri ritorik şəkildə, məntiqli, dəqiq, düzgün ifadə etmək bacarığıdır.

İşgüzar münasibətlərin etikası münaqişələrin, maneələrin və qarşılıqlı iddiaların sayını azaldan, düzgün qərarlar verən vasitədir, onun əsas aləti nitq mədəniyyətidir. Nitq mədəniyyəti fikir və istəkləri dəqiq ifadə etmə bacarığıdır, bu onun effektivliyinin ən vacib şərtidir. Bəlağətli, savadlı çıxış edən bir insanı dinləmək xoşdur, əgər o, iş adamıdırsa, belə danışmağı bacarırsa, həmkarını inandırmağa və həmsöhbətinə təsir etməyə müvəffəq olur: sənədi özü tərtib və ya redaktə edir, minnətdarlıq, təqdimat və s-ni yaza bilər. Bu, işgüzar insanın peşəkar simasının ən mühüm tərkib hissəsidir; fikri düzgün ifadə etmək işgüzar ünsiyyət mədəniyyətinin əsasını təşkil edir. İşgüzar ünsiyyətin gündəlik tələbatı olan ədəbi dil normalarına yiyələnmək çox vacibdir. Nitq mədəniyyəti aşağı səviyyədə olan, fikirlərini aydın ifadə etməyi bacarmayan, danışqda səhvlərə yol verən insan kommunikativ uğursuzluqla rastlaşacaq – sözün geniş mənasında, nitq mədəniyyəti işgüzar ünsiyyətdə uğurun başlanğıcıdır. Yazılı – sənəd dilinin normativ aspektlərini nitq vasitələrinin zəngin arsenalından seçmək və şifahi nitqin xüsusiyyətlərini bilmək, işgüzar söhbət aparmaq rəhbər, qulluqçu üçün xüsusilə vacibdir; işgüzar ünsiyyət-

də yüksək mədəniyyət həmsöhbətə hörmətdə, hansı sosial mövqe tutmasından asılı olmayaraq, ona kömək etmək cəhdində, əməkdaşlıq əhvali-ruhiyyəsində özünü göstərir. O, həmkarların, eləcə də rəhbərlərin tabeliyində olanlar arasında əməkdaşlıq və tərəfdaşlıq münasibətlərinin qurulmasına və inkişafına kömək edir.

İşgüzar kommunikasiya mədəniyyəti bir-birindən əhəmiyyətli dərəcədə fərqlənən bir neçə formaya malikdir:

İşgüzar danışıqlar. Bu, müəyyən məsələnin həllində maraqlı olan tərəfdaşların şəxsi görüşüdür. Belə danışıqların son məqsədi müqavilələrin imzalanması və bağlanmasıdır.

İşgüzar görüş. Birinci formadan fərqli olaraq, burada auditoriya daha genişdir və müəyyən məqsəd və vəzifələrin müzakirəsi bir qrup mütəxəssis tərəfindən, bir qayda olaraq, bir təşkilatın daxilində həyata keçirilir.

Açıq çıxış. Bu ünsiyyət forması birinin bir qrup insana verdiyi məlumatdır.

Mübahisə. Tərəflər arasında fikir ayrılığı yaranarsa, hər iki tərəf öz mövqeyini müdafiə etməyə çalışdıqda ünsiyyət mübahisə formasını alır.

İşgüzar yazışma. E-poçt və ya mesajların hazırlanması ilə məlumatların ötürülməsi. Bu metod birbaşa əlaqəni nəzərdə tutmur, informasiyanın ötürülməsi yazışmalar vasitəsilə həyata keçirilir.

Bütün hallarda natiqlik məharətindən istifadə olunur. Layiqli nitq davranışı uğurlu sahibkarlıq fəaliyyətini həyata keçirməyə, şəxsiyyətlərarası münasibətləri inkişaf etdirməyə, qarşılıqlı anlaşmaya nail olmağa imkan verir. İşgüzar ünsiyyət dilini və onun üsullarını mənimsəyən adam kar-

yerasını tez qura və ya biznesini inkişaf etdirə bilər, bunun üçün nitq mədəniyyətinin əsaslarını, normalarını, ələlxüsüs sahələrini, mədəniyyət anlayışı olmasını, yazılı nitqdə punktuasiya qaydalarını bilmək vacibdir.

Mədəniyyət anlayışı. İşgüzar kommunikasiyda milli-mədəni spesifikasiya

Mədəniyyət ərəb mənşəli söz olub, “insan cəmiyyətinin istehsal sahəsində, ictimai və mənəvi həyatında əldə etdiyi nailiyyətlərin məcmusu” deməkdir. Siseron məşhur metaforalarının birində deyir: “Ruhi mədəniyyət – mənəvi mədəniyyətdir”.¹ Bu kəlamın izahı insanlığa vacib olan əsas göstəricilərdir: cəmiyyətin qazandığı uğurlar, inkişafın ən yüksək səviyyəsi, savad, bilik, mütaliə, həyat təcrübəsi və s. Başqa sözlə, mədəniyyət həyati proseslərlə paralel insanın qarşıya qoyduğu məqsədə doğru getdiyi yol və bu yolda əldə etdiyi yüksək göstəricilərdir. Bu proses bütün uğurlu işgüzar fəaliyyətlərin dərk edilməsini, istiqamətlənməsini və qorunmasını təmin edir. Tədrisən insani münasibətlərə və onların dəyərlərinə aydınlıq gətirilir; mədəniyyət müxtəlif düşüncə sahibi olan insanların bir yerdə yaşaması, işgüzar ünsiyyət qurmasıdır – bu gücə yalnız mədəniyyət malikdir.

Mədəniyyətin ən vacib xüsusiyyətləri bunlardır: dialoqlaşma, bu prosesdə mədəniyyət amillərinin çoxluğu və məntiqi nəticəsi; bu prosesin fasiləsizliyi; mədəniyyət faktı atributlarının bir sıra istiqamətə şəxələnməsi və mexaniz-

¹ М.Т. Цицерон. Три трактата об ораторском искусстве. М., 1972, с.67.

minin qorunması və s. Bütün bunlar öz növbəsində bir-biri ilə sıx bağlıdır və onların əlaqəsini aşağıdakı şəkildə müəyyən etmək olar: mədəniyyət gerçək aləmdəki hadisələrə insanı münasibətin təzahürüdür və bunlara mənə, dəyər verir. Mədəniyyət anlayışının mahiyyəti də spesifikdir: insanlar arasında xüsusi əhəmiyyət daşıyır, məhz insan faktoru üçün müəyyən bir mənə kəsb edir və tədricən işarələrə, yəni şərhə, izahə çevrilirlər. İstənilən işarə öz növbəsində obyekt və ya subyekt haqqında məlumat verir, şərh prosesində bu və ya başqa səviyyədə anlamını açır. Beləliklə, dialoqlaşmanın – işgüzar kommunikasiyanın mahiyyəti də mədəniyyət amilində müəyyənləşir.

Dialoqlaşma prosesinin davamlılığı mədəniyyəti fasiləsiz edir: bu prosesin meydana gəlməsi üçün işarəvilik mədəniyyət faktları arasındakı müxtəlif istiqamətləri müəyyənləşdirir, yəni mədəniyyət amilinə çevrilə bilən hər bir şeyə təsir edir; ya bu mexanizmlərin işlənməsinə şərait yaradır, ya da nədən qurtarmağın yollarını göstərir. Öz növbəsində bu mexanizm təkcə ünsiyyət deyil, həm də qeyri-verbal, simvol, işarələr mədəniyyəti ilə maddi və mənəvi cəhətdən bir-biri ilə bağlıdır. Bu qarşılıqlı əlaqə müqayisə atributuna çevrilir, mədəniyyəti dərk etmək yolunda analogi – məntiqi və müfəssəl yanaşmanı tələb edir.

Bütün mədəniyyətlər çoxşaxəli, çoxpilləlidir; bununla da mütləq qaydada informasiya yaratmağa meyilli olan strukturları düşüncə tərzində cəm edir, formalaşdırırlar. Bu fakt mədəniyyətə zəngin, fərqli potensialı toplamağa və daimi inkişafa zəmin yaradır.

Mədəniyyət hər hansı bir kollektiv üçün ümumi əhəmiyyət kəsb etsə də, həmin kollektiv və ya bir qrup insan

eyni zamanda fəaliyyət göstərir və müvafiq sosial təşkilatda birləşirlər. Deməli, mədəniyyət həm də işgüzar kommunikasiyada eyni qrupda birləşən insanlar arasında ünsiyyət vasitəsidir. Mədəni ünsiyyət kommunikasiyanın ən yüksək formasıdır, hər hansı bir kollektiv üçün ümumi məna kəsb edir; məhz kollektivin yaranma səbəbi və onları birləşdirən amildir. Əsas funksiyası hər hansı bir strukturun tərkibində insanları bir-birinə qovuşdurmaqdır; insanlar ətrafında sosial mühit yaradır və bu mühit biosfer funksiyası daşıyır, gələcək həyat üçün ictimai zəmin hazırlayır.

Geniş anlamda mədəniyyət insan cəmiyyətinin işgüzar istehsal sahəsində, ictimai və mənəvi həyatda əldə etdiyi nailiyyətlərin məcmusudur. Bu nailiyyətlər insanların bir yerdə yaşamağını daha rahat təşkil etməyə yönəlib. Mədəniyyət anlayışının əsas mənbəyi insan, onun təfəkkür fəaliyyəti və ona verilən dəyərdir. Bunlardan biri də ünsiyyət, kommunikasiya mədəniyyətidir. Bu anlayışlarda mədəniyyət amilinin forma və növləri ümumi insan əxlaqının prinsip və kateqoriyaları ilə sıx bağlıdır, onlardan doğan mədəni davranış qaydalarını mənimsəmək, mənəvi zənginliyə malik olmaq hamının borcudur.

Nitq təkcə hər bir fərdin danışq səviyyəsinin deyil, həm də bütövlükdə mədəniyyətinin göstəricisidir. Mədəniyyət fəaliyyəti zamanı insan tərəfindən yaradılmış və onun üçün səciyyəvi həyat formalarının məcmusu, həmçinin quruculuq və təkrar istehsal prosesidir. Bu mənada mədəniyyət anlayışı təbiət anlayışından fərqli olaraq, insanın iç dünyasını xarakterizə edir və özündə dəyər və normaları, etiqad və qanunları, bilik və bacarıqları, adət və ənənələri, dil və incəsənəti, texnika və texnologiyanı və s. birləşdi-

rir. Mədəniyyətin müxtəlif növləri müəyyən tarixi dövrləri, konkret cəmiyyətləri, xalqları və millətləri, həmçinin fəaliyyətin xüsusi sahələrini (əmək mədəniyyəti, siyasi mədəniyyət, bədii mədəniyyət) xarakterizə edir.¹

Milli mədəniyyət biznesin idarə edilməsinə təsir edən danılmaz amillərdəndir. Araşdırmalar göstərir ki, milli mədəniyyət korporativ mədəniyyət sisteminə böyük təsir göstərir. Məsələn, idarəetmə qərarlarının qəbul edilməsində, liderliyin motivasiyasında, iş funksiyalarında bu təsiri görmək mümkündür. Təşkilati siyasətdə (məsələn, insan resursları) əmək qanunvericiliyi, təhsil və peşə hazırlığı təcürübəsi, həmçinin sənaye standartları və normativ aktlar kimi müxtəlif milli institutların da öz rolu vardır. Mədəniyyət zehni proqramlarda dəyərləri əks etdirir – təşkilatlarda insanların davranışı bu proqramların təcəssümüdür. İnsan mədəniyyətlərini əhatə edən dəyərlər çox fərqlidir. Yalnız texnologiyalar təşkilati mədəniyyəti deyil, rəhbərlərin və işçilərin davranışları insanların qiymətləndirilməsinə güclü təsir göstərir. Mədəni dəyərlər üçün etimad, komanda işi olduqca vacibdir; insanların özlərini necə aparmasında və işdə necə davranmasında əhəmiyyətli rol oynayır.

Daxili işgüzar kommunikasiya milli-mədəni münasibət nəticəsində formalaşır – mədəniyyət işgüzar əlaqələrdə, biznesdə fundamental əhəmiyyətə malikdir, çünki birgə fəaliyyətdir. Qlobal məsafələrdə belə işgüzar kommunikasiya, koordinasiya intensiv ünsiyyət tələb edir, mürəkkəb istehsal proqramları qarşılıqlı şəkildə başa düşülməlidir və bu əməliyyatlar razılaşdırılmalıdır. İşgüzar ünsiyyətdə mil-

¹ Ətraflı bax: F.Cahangirov. Dil və mədəniyyət. Bakı, “Elm və təhsil”, 2014, s.35.

li-mədəni spesifiklik aşağı və yüksək səviyyəli mədəniyyətlərin fərqidir. O, danışıqların necə getdiyi, müqavilələrin necə müəyyənləşdirildiyi və işçilərin necə idarə olunması barədə çox şeyi izah edir. Ancaq bu fərq nə qədər dərin olsa da, törəmədir, onu insan təbiətinin münasibətlərə, qaydalara və mədəniyyətlərə əsaslanan daha fundamental fərqi əks olunması kimi qəbul etmək daha düzgündür. Burada müzakirə biznes təcrübələrinin aşağı və yüksək kontekstində xüsusiyyətlərinin nümayişi ilə başlayır, lakin sonda mədəniyyət xüsusiyyətləri ilə tamamlanır və dərin səviyyəyə keçir. İşgüzar kommunikasiyada mədəniyyət davranış xüsusiyyəti spesifikliyi ilə fərqlənir:

- etnosentrizm (milli mədəniyyətin başqalarından üstünlüyünə inam);

- stereotip (bütün qrupa tətbiq olunan həddindən artıq sadələşdirilmiş davranış modeli);

- tolerantlıq (mədəniyyətlərarası fenomen kimi başqalarının inanc və təcrübələrini tanımaq);

- empatik (başqa birinin gözü ilə dünyanı görmək).

İşgüzar kommunikasiyada mədəniyyət müxtəlif üsullarla millətin sosial normalarına təsir göstərir:

- mədəniyyətin eksplisit və davranış nümunələri ənənəvi ideyalardan törəyən bir qrup insanın xarakterik nailiyyətidir;

- bir tərəfdən fəaliyyət məhsulu kimi qəbul edilir, digər tərəfdən gələcək hərəkətlərin şərti elementlərinin başlanğıcıdır, davranış milli, ümumi modelə: dəyər, inanclara əsaslanır və hamılıqla qəbul olunur;

- mədəniyyət simvolik yox, miras, strukturlaşmış inteqrasiyadır;

–menecer ölkənin qlobal milli mədəniyyətini bilmirsə, biznesinin effektivliyi son dərəcə aşağı olacaq;

- milli mədəniyyət kollektiv düşüncə proqramıdır;
- spesifiklik davranışların, hərəkətlərin və məqsədlərin, eləcə də “yaxşı nə varsa” qiymətləndirmənin meyarı və qiymətləndirmənin ümumi standartlarını təmin edən konsepsiyadır.

İşgüzar kommunikasiyanın milli-mədəni spesifikliyi sadə bir formadan başlayaraq çox sayda biznes əməliyyatına təsir göstərir. Xarakterik xüsusiyyəti budur ki, istehsal məqsədlərinə nail olmaq üçün müəyyən vəzifələri, məzmunu sosial-əhəmiyyətli birgə fəaliyyətin, hərəkətlərin uzlaşdırılması, hər bir iştirakçının bu fəaliyyətin məqsədlərini və rolunu, həyata keçirilməsi imkanlarını dərk etməsidir. Milli-mədəni spesifikliyin əsas funksiyaları bunlardır:

- işgüzar ünsiyyət növlərini aydınlaşdırmaq;
- insanları birləşdirmək, integrativ xüsusiyyət daşımaq;
- özünü ifadə etməyi, təsdiqləməyi, nümayiş etdirməyi bacarmaq, şəxsi, intellektual və psixoloji potensialı üzə çıxarmaq;

- informasiyanın konkret fəaliyyət üsullarının, qiymətləndirməsinin, ötürülməsinin sosial mexanizmini yaratmaq;

- təcrübə və emosional birləşmələrin qarşılıqlı anlaşmasına kömək etmək;

- ekspressiv funksiya daşımaqla birgə ideya prosesində işçilərin qarşılıqlı fəaliyyətini tənzimləmək;

- işin motivasiyasını gücləndirmək, kollektivdə psixoloji iqlimə əlverişli təsir göstərən əməkdaşlığa kömək etmək, sosial nəzarəti gücləndirmək;

- cəmiyyətdə qarşılıqlı təsir bacarıqlarını formalaşdırmaq;
- qəbul edilmiş norma və qaydaları stimullaşdırmaq.

İşgüzar kommunikasiyanın milli-mədəni spesifikliyi ünsiyyət prosesinin həyata keçirilməsinin üsullarından biridir; şəxslər arasında nitq yeganə universal informasiya mübadiləsidir – onun köməyi ilə nəinki informasiya ötürülür, həm də birgə fəaliyyətin iştirakçılarının bir-birinə təsiri həyata keçirilir. İşgüzar kommunikasiya informasiya mübadiləsi prosesidir, iki və ya daha çox insan tərəfindən məqsədli şəkildə məlumatların ötürülməsi və anlaşılmasını təmin edir.

Nitq mədəniyyəti konsepsiyası

İşgüzar kommunikasiyada nitq mədəniyyəti, sadəcə, danışq etiketlərindən, bəlağətli çıxışlardan ibarət deyil, həm də cəmiyyətdə baş verən bütün proseslərin proyeksiyası, təzahürüdür. Nitq mədəniyyətinə cəmiyyətdə baş verən mədəni amillərdən kənarda yanaşmaq olmaz. Dil və nitq dialektik vəhdətdədir; dil cəmiyyətdə baş verən sosial-siyasi prosesləri əks etdirir, eyni zamanda dünyagörüşümüzü formalaşdırır. Cəmiyyətin nitq mədəniyyəti onun ana dilinə olan münasibəti ilə təyin olunur, ana dilinin səviyyəsi və vəziyyəti isə millətin (sosiümün) inkişaf səviyyəsini müəyyən edir.

Nitq mədəniyyəti hər bir konkret dilin orfoepik, orfoqrafik, leksik, qrammatik və s. normalarını, ekspressiv imkanlarını, eləcə də yaxşı danışmaq və yazmaq yollarını müəyyənləşdirən nəzəri və təcrübi biliklər kompleksidir. "Nitq mədəniyyəti müasir dil normaları və etikanı nəzərə

almaqla dil vasitələrinin elə bir düzümü və təşkilidir ki, kommunikativ ünsiyyətdə çox böyük nəticə əldə etməyə imkan verir".¹

İşgüzar və akademik kommunikasiyada nitq mədəniyyəti konsepsiyasının əsasını dörd komponent təşkil edir:

I Dil komponenti ünsiyyətə, hər şeydən əvvəl, nitqin düzgünlüyünə, yəni ədəbi dilin yazılı və şifahi normalarına riayət etməyi tələb edir. Tanınmış Roma natiqi M.T.Siseron yazır: "Yaxşı danışa bilmək hələ böyük uğur deyil, amma yaxşı danışa bilməmək – təhqirdir, çünki düz danışa bilmək təkcə yaxşı natiqin əsas xüsusiyyəti yox, həm də hər bir vətəndaşın başlıca keyfiyyətidir".²

II Əlaqə komponenti adresatın danışmaq situasiyasının və reallığın nəzərə alınmasıdır. Adresat dil vasitəsi seçərkən həmsöhbətinin onu başa düşə biləcəyini nəzərə almalıdır. Əks halda, kommunikasiya prosesi nitq mədəniyyəti faktorunu hesab edilə bilməz.

Kommunikasiya dil vasitələrinin seçim vərdişlərini, nitq mübadiləsinin şüurlu münasibətlərini formalaşdırır. "Hər bir danışmaq məqsədinin öz üsulu var".³ Danışmaq, kommunikativ məqsəduyğunluq nitq mədəniyyəti nəzəriyyəsinin əsas amillərindən biridir; dilin funksional fərqliliyindən istifadə edilməli, eyni zamanda ünsiyyətin pragmatik şərtlərinə əməl olunmalıdır. Bu da müvafiq şəraitdə, zəruri vəziyyətdə nitq vasitələrinin optimal seçiminə, təşkilinə təsir

¹ Л.К.Граудина, Е.Н.Ширяев. Культура русской речи и эффективность общения. М., 1996, с.13.

² М.Т.Цицерон. Три трактата об ораторском искусстве. М., 1972, с.9.

³ Г.О.Винокур. Культура языка. М., 2017, с.157.

edir. Dilin kommunikativ keyfiyyətlərini bilmək və qarşılıqlı nitq prosesində bunu nəzərə almaq və tətbiq etmək lazımdır.

III Etik komponent dil və nitq vasitələri, yəni nitq etiketinə riayət etmək və münasib danışiq tərzilə əxlaq qaydaları kodeksini və mədəni ənənələr anlamını müəyyən edir. Yaxşı, təsirli, orijinal danışiq kommunikasiyada etik etalondur.

IV Estetik komponent gözəllik qanunlarına əsaslanır; məzmun və forma gözəlliyi vəhdət təşkil edir. Daha çox bədii, publisistik üslublar üçün xarakterikdir.

Bütün bu amillər bir-biri ilə sıx əlaqəlidir. Funksionallıq, yəni işgüzar kommunikasiya üçün müvafiq dil vasitəsi, obyektiv variantı seçmək və onu tətbiq etmək nitq mədəniyyəti konsepsiyasının əsasını təşkil edir.

Norma və variantlıq

Norma təkcə fikirləri düzgün ifadə edən söz axtarmaq yox, eyni zamanda üslubi baxımdan tez başa düşülən, dolğun ifadə tərzilə və vəziyyətə uyğun daha münasib ifadələr işləməkdir; normaya riayət etmək, bütün ünsiyyət etiketlərini nəzərə almaq hələ lazımi, yüksək ovqat verən mətn qurmağa zəmanət vermir. Məsələn, əgər hər hansı bir müəhazirə auditoriyanın səviyyəsini, maraq dairəsini nəzərə almadan söylənilərsə, xoş təsir bağışlaya bilməz.

Mətnin tələbi ünsiyyət vasitələrindən düzgün istifadə etməklə qarşıya qoyulan məqsədi (kommunikativ vəzifəni) dolğun və effektiv yerinə yetirməkdir. Ünsiyyətin dil strukturu nəzəri cəhətdən mədəniyyətə yiyələnəməyin bir aspektidir, hər bir cəmiyyətin ünsiyyət norması mövcuddur, əsas

tələbi müəyyən dil vasitələrindən istifadə etməklə mütləq və qeyd-şərtsiz nitq mədəniyyəti qaydalarına əməl etməkdir; nitq mədəniyyətinin normativ aspekti ədəbi dil daşıyıcılarının etik ünsiyyətinin səviyyəsini tələb edir.

Nitq mübadiləsində dil materialından istifadə etmə səriştəsi, təsir gücü ilk növbədə ədəbi dili yüksək səviyyədə mənimsəməkdən asılıdır. Ədəbi dil millətin tarixi nöqtəyinə nəzərdən formalaşmış ümumi, universal ünsiyyət vasitəsi, mədəniyyətinin daşıyıcısı və ifadəçisi olan nümunəvi dildir, norma problemi ilə sıx bağlıdır. Norma – bütün dil materialını əhatə edir və mövcud variantlığın qarşısını alır. Onu dil sistemindəki diaxronik limit də adlandırmaq olar. Doğrudur, variantlıq mənaya xələl gətirmir, dil sistemini dəyişmir, lakin nitq mədəniyyətində yüksək ədəbi dilə, leksik-semantik normaya, məna dəqiqliyinə riayət olunması tələb edilir. Arxetipdən yeni formaya keçənədək dil vahidi müəyyən keçid mərhələsindən sonra norma kimi qəbul olunur. Düzgün ifadə norması iki aspektdə: yazılı nitqdə sözün hərflər tərkibinin normativliyinə riayət olunduğu kimi, şifahi nitqdə orfoepik qanunların gözlənilməsini və funksional səs vahidlərinin normativ səslənməsini, orfofoniyasını, eləcə də variantlığının fərqləndirilməsini tələb edir. Deməli, norma dil quruculuğu üçün ictimai kommunikativ təcrübə prosesində seçilmiş, möhkəmlənmiş və ənənəvi reallaşan elementlərin – qəbul olunmuş, dil daşıyıcılarının nitqində sabitləşən, müəyyən dövr ərzində ədəbi dildə məcburi (qanuni) sayılan linqvistik hadisələrin məcmusudur. Ədəbi dilə milli dilin dialekt, sosiolekt və loru danışqları daxil deyil, bütün bunlar ərəzi müxtəlifliyində canlı ünsiyyət formalarıdır. Milli dillə ədəbi dil arasındakı zaman

məsafəsində müəyyən qanunauyğunluq vardır, belə ki, ərazi müxtəlifliyində canlı ünsiyyət formalarının ümumi ünsiyyət vasitəsinə çevrilməsindən onun yazılı ədəbi təzahürünün həyata keçməsinə qədər xeyli vaxt keçir – xalq yazılı ədəbi dili tədricən formalaşır. “Müəyyən zaman işlənmədən sonra milli dilin ədəbi dil forması yaranır və qanunlaşır, yazıda təsbit olunur. Bunu tarixi, mədəni-millî şərait hazırlayır – üslubların hamısı fəaliyyətə başlayır”.¹ Milli dilin bu müxtəlifliyindən fərqli olaraq, ədəbi dil müvafiq xüsusiyyətlərə malikdir. Ədəbi dil:

- milli dilin dialekt layı, onun işlənmə sahəsi ilə, müəyyən ərazi və ya sosial qruplarla əlaqədar deyil;
- polifunksionallığa – formalaşmış funksional üslublar sisteminin bütün fəaliyyət sahələrinə xidmət edir;
- nisbi davamlıdır, bu da yazılı nitq normaları ilə təsbit edilir;
- iki: kitab-ədəbi və danışiq-ədəbi dil formalarında mövcuddur;
- variantlığa və dəyişkənliyə meyillidir;
- kodifikasiya edilir və zamanın tələbləri ilə normalaşır;
- normalarının sabitliyi əvvəlki dövrlərlə müqayisə olunur və tətbiqinə şüurlu nəzarət edilir;
- sosial-ideoloji mühitin amilləri ilə müşayiət olunur;
- yüksələn xətt üzrə inkişaf edir.

Norma – dil vasitələrinin məcmusu və müvafiq dövrdə cəmiyyətdə qəbul edilmiş işlənmə qaydasıdır. Dilçilikdə norma anlayışı geniş və dar mənada başa düşülür. *Geniş*

¹ T.Hacıyev. Milli ədəbi dil və onu törədən faktorlar / Azərbaycan ədəbi dili tarixi. Bakı, “Elm”, 1991, s.178.

mənada norma ənənəvi və kortəbii surətdə yaranan, bu və ya digər növ müxtəlifliyi ilə digərlərindən fərqlənən nitq üsullarıdır (dialekt, sosiolekt, ədəbi dil və s.). Bu mənada norma *uzus* anlayışına yaxındır, bu və ya digər dil vahidindən ənənəvi şəkildə istifadə edilməsi nəzərdə tutulur. *Dar mənada* norma ədəbi dildə qanuna salınmış və hamı tərəfindən qəbul edilməsi məcburi olan linqvistik qaydalardır; hazırda mövcud olan, keçmiş passiv ehtiyatlardan götürülən və ya dil elementlərinin (leksik, morfoloji, sintaktik və s.) geniş mənada – sosial qiymətləndirmə prosesində seçim nəticəsində yeni əmələ gələn, cəmiyyətə xidmət etməsi üçün daha əlverişli olan dil vasitələri məcmusudur. Dialektlər və sosiolektlərdə bu əlamətlər olmadığı üçün onlara normanın dar mənası aid edilmir. Ədəbi dildə normaya verilən tələbləri belə qruplaşdırmaq olar:

1. Norma bu dildə danışan bütün şəxslər üçün vahid və məcburidir. Dil daşıyıcıları, cəmiyyətdəki müxtəlif sosial təbəqə və qrupların nümayəndələri ənənəvi ifadə üsullarına, habelə qrammatika və lüğətlərdə təsbit edilmiş qayda-qanunlara, göstərişlərə riayət etməlidirlər.

2. Norma mühafizəkardır və onun qanunları istifadə etdiyimiz dilin cəmiyyətdə formalaşmış qayda-qanunlarının saxlanmasına və qorunmasına yönəlmişdir. Bu mühafizəkarlıq dil vahidinin əvvəlki nəsillər tərəfindən qəbul olunmuş istifadəsinə əsaslanır, onların nümayəndələri üçün dilin aydınlığını təmin edir. Norma dildən ənənəvi istifadə qaydalarına əsaslandığı üçün baş verən linqvistik yeniliklərə ehtiyatla yanaşır.

3. Norma zamana uyğundur: sosial şəraitindən asılı olaraq, normalar da dəyişir. Ona görə də ədəbi dilin bu və ya

digər inkişaf dövründə köhnə və yeni normanın mövcudluğu qaçılmazdır. Norma ədəbi dilin inkişafı ilə müqayisədə gec dəyişir. Ədəbi dil forması çox inkişaf etdikcə cəmiyyətin ünsiyyət tələbatını daha yaxşı təmin edir, lakin bu inkişaf nəsil-dən-nəslə çox gec ötürülür, ayrı-ayrı söz, forma və konstruksiyalar, nitq nümunələrinin normativ statusu çox ləng dəyişir.

4. Norma üçün ünsiyyət şəraitindən asılı olaraq, müxtəlif üsullarla dil ifadəsində dinamik təsirin kommunikativ məqsədəuyğunluğu xarakterikdir. Vahid normanın mövcudluğu, adətən, məna, üslub və funksional bölünmə prosesi ilə müşayiət olunur. Bu, ünsiyyət şəraitindən asılı olaraq, norma ilə tənzimlənən dil vasitələrindən səmərəli istifadəyə imkan yaradır və norma ünsiyyət məqsədəuyğunluğuna xidmət edir. Məsələn, gündəlik nitq etiketi formulları: *Salam! Necəsiniz? Yaxşıyam. Bəs siz necəsiniz? Sağ ol, yaxşıyam* və s. Bu halda norma həm linqvistik, həm də sosial kateqoriyadır.

Normanın dəyişməsi prosesində təkcə bu və ya digər yeniliyin meydana çıxması deyil, həm də onun yayıldığı sosial mühit mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Məsələn, bu və ya digər sosial qrupun "ictimai çəkisi"nin cəmiyyətdə nüfuzu nə qədər yüksək olarsa, onun gətirdiyi dil yenilikləri digər dil daşıyıcılarında tez yayılar və asan mənimsənilər.

Ədəbi dil norması daxili quruluşuna və tərkibinə görə həmciins deyil. Onun özəyini üslubi cəhətdən neytral, eləcə də daha geniş yayılmış dil hadisələri, digər elementlərini isə periferiya – arxaik və yeni dil hadisələri təşkil edir. Dil hadisəsi və ya faktının normativliyi iki şərtlə müəyyən edilir: 1) kommunikasiya prosesində kütləvi və müntəzəm ye-

nidənyaranma; 2)müvafiq hadisənin cəmiyyət tərəfindən norma kimi bəyənilməsi və tanınması. Belə bəyənmə və tanınmanın daha obyektivləşdirilmiş, eksplisit forması kodifikasiyaya – sistemə salmaqdır. Kodifikasiya normaya münasibətdə, əsasən, retrospektiv xarakter daşıyır, yəni ictimai dil təcrübəsi prosesində artıq formalaşmış hadisələrin – fonetik, leksik və qrammatik normaların lüğətlər, soraq və qrammatika kitablarında qeydə alınması, təsbit olunmasıdır. Dil vahidlərinin variantlığı yarandıqda, ədəbi dildə eyniliyin saxlanması məqsədilə seçim problemi ortaya çıxdıqda normalaşma prosesi zəruridir. Variantlıq, qeyd etdiyimiz kimi, eyni mənanı müxtəlif formalarda verməkdir, bu hadisəyə ifadə vasitələrinin rəqabəti kimi baxmaq düzgün deyil – rəqabət ünsiyyət prosesində qanuna uyğun haldır. Variantların yaranmasının əsas səbəbi həm daxili, həm də xarici amillərin təsiri ilə dildə baş verən dəyişikliklərdir. Xarici amillər: dialektlərin, sosiolektlərin təsiri; cəmiyyətdə sosial-siyasi dəyişikliklər (leksikada); elm və texnikanın inkişafı (terminologiyada); beynəlxalq əlaqələr (digər dillərlə qarşılıqlı əlaqə). Daxili amillər: dil formalarının unifikasiya meyli (analogiya qanunu); dil sabitliyi meyli (dil ənənəsi qanunu) – dil proseslərinə zidd olan ayrı-ayrı formaların süni şəkildə saxlanması; dil vasitələrinə qənaət meyli (abreviaturların işlənməsi və ya hallandırılması; AzMİU, AFFA və s.). Variantların rəqabəti birinin qəbulu, üstünlüyü ilə nəticələnir və o, normaya çevrilir. Norma dilin inkişaf meyllərinə zidd olduqda tədricən zəifləyir, müəyyən zaman kəsiyində bərabərhüquqlu variantlar yaranır, sonra dəyişir və sabitləşir.

Norma uzus və ədəbi dilin quruluşu ilə dinamik olaraq əlaqəlidir:

1) norma şifahi və yazılı dil arasındakı fərqləri kəskinləşdirməməlidir;

2) norma variantları da saxlamalı, funksional və üslubi fərqləri aradan qaldırmamalıdır. Variantlılıq ədəbi dilin funksional-üslubi diferensiasiyasını təmin edir, ona görə də ədəbi dil norması ümumi halda *imperativ* (ciddi), *məcburi* (məsələn, əlifba) və *dispozitiv* (qeyri-ciddi) variantlı ola bilər.

Norma ədəbi dildə milli dilin digər dil hadisələri arasında süzgəc, qoruyucu rolu oynayır: ünsiyyət cəhətdən zəruri olmayan vasitələrin ədəbi dildə tətbiqinə yol vermir, bütün təsadüfi, funksional baxımdan düzgün olmayan ifadələri ayırır. Norma – ədəbi dilin qorunması və saxlanması təminatıdır; onun mühafizəkarlığı ədəbi dil üçün faydalıdır.

Fonetik norma

Səs dilin maddi qabığıdır, dil ictimai hadisə kimi səslərdə təzahür edir. Səslərin tələffüzü, müxtəlif kombinasiyası, insanlar arasında ünsiyyət vasitəsi kimi xüsusiyyətləri, eləcə də vurğu, heca, intonasiya, danışq dilində hadisələr (səs dəyişməsi, əvəzlənməsi, assimilyasiya, dissimilyasiya və s.) fonetik norma ilə tənzimlənir. Fonetik norma-ya şifahi ədəbi dilin yazılı dil normalarını formalaşdırması, yaxud yazılı dilin (orfoqrafiya) və onun təsiri ilə ümumiləşmiş ədəbi dilin danışq qaydaları (orfoepiya) daxildir.

Orfoepik norma

Səslər tələffüzün əsas vasitəsidir, tələffüz qayda-qanunlarının sistemli məcmusu *orfoepik normadır*. Orfoepiya şifahi ədəbi dilin müxtəlif fonetik şəraitində, mövqedə bu və ya digər səsin müəyyən söz və söz birləşməsində, qruplarda, qrammatik formalarda, digər səslərlə birləşmələrdə tələffüz qaydasıdır. Orfoepiya düzgün tələffüzü, qaydalar sistemini, nitq axınında səsləri, onların uyğunluğunu, dəyişikliyi öyrənən və təsbit edən fonetikanın bir bölməsidir. Orfoepik norma nümunəvi tələffüz və vurğunun düzgün ifadəsinin yeganə mümkün olan variantıdır. “Hər bir adam yazdığından daha çox danışır (və adətən, oxuduğundan daha çox qulaq asır). İnsan əvvəlcə danışmağı, sonra yazmağı öyrənir. Yazı bacarıqları şifahi nitqə əsaslanır və ondan asılıdır”.¹ Nitq mədəniyyətinin vacib amili – dilin tələffüz normasıdır. Dil sisteminin, onun nitq fəaliyyətinin bu norması həm davamlı, dinamik təzahür forması, həm də nitq təcrübəsinin və tələffüzün dildəki ənənələrinin (uzusların) nəticəsidir.

Orfoepiya – milli dildə səs tərtibatının vahidliyini təmin edən normaların məcmusudur, dilin konkret seqmentlərini: səsləri və onların birləşmələrini əhatə edir, bu isə şifahi nitqdə ünsiyyəti anlaşıqlı edir. Şifahi ədəbi dilin norma sistemi – orfoepik norma müxtəlif şəraitlərin təsiri ilə dəyişikliyə məruz qalır, lakin o qədər də sürətlə baş vermir, konservativ olduğu üçün kifayət qədər vaxt lazım olur. Orfoepiya ədəbi dil tələffüz qaydalarının məcmusudur. Tələffüz mənalı səslənmə prosesidir: orfoepik normalarda tələffüz

¹ М.В.Панов. Современный русский язык. Фонетика. Учебник для университетов. М.: Высшая школа, 1979, с. 4.

qaydaları nəzərdə tutulur. Buna görə də orfoepiya iki mənada işlənir: ədəbi dildə tələffüzün vahid standartları və tələffüz normalalarının əsaslandırılması – *fonetik hadisə və qanunlar*. Tələffüz normaları dilin fonetik sistemi ilə müəyyən edilir – hər bir dilin özünəməxsus fonetik qanunları var, sözlər də fonetik qabıqda nitq vahidləri formasında onlara müvafiq tələffüz olunur, mənalı vahidə çevrilir.

Fonetik hadisələr

Fonetik hadisə dedikdə dil vahidlərinin fonetik qabığına baş verən müxtəlif təzahürlər nəzərdə tutulur. Onlar iki qrupa ayrılır: şifahi danışığa aid olanlar və yazılı dil üçün orfoqrafik norma kimi məcbur sayılanlar. İkinci halda fonetik hadisələr qanun hesab olunur, şifahi nitqdəki fonetik hadisələr məcburi yox, ixtiyaridir.

Nitq zamanı səslər yaxın əlaqəyə girir, bir-birinə təsir edir, tələffüzü asanlaşdırmaq üçün müəyyən dəyişikliyə məruz qalır. Nitq prosesində danışiq səslərinin fizioloji və akustik keyfiyyətində baş verən bu prosesi A.Axundov fonetik hadisə, eləcə də bu hadisələrin əmələ gətirdiyi nəticələri fonetik əvəzlənmə adlandırır. O, dildə fonemlərin və onların variantlarının əvəzlənməsində iki xüsusiyyəti qeyd edir: “Fonemlər bir-birini əvəz etdikdə müəyyən məna dəyişikliyi əmələ gətirirsə, belə əvəzlənmələrə fonematik əvəzlənmə, heç bir məna fərqiə səbəb olmur, onlara fonetik əvəzlənmə deyilir”.¹ Nəticədə Azərbaycan dilində fonematik əvəzlənmənin olmaması qənaətinə gəlir.

¹ A.Axundov. Azərbaycan dilinin fonetikasi. Bakı, “Maarif”, 1984, s.206.

Fonetik əvəzlənmələri iki qismə bölmək olar: mövqeli (pozision) və əlaqəli (və ya kombinator). Birinci halda səs yalnız tutduğu mövqeyə görə əvəzlənir (məsələn: *alcək – alcəy, sağlamlıq – sağlamlıq, alək – aləy* və s.), ikincidə səs başqa səsin təsirinə məruz qalır (məsələn: *beşyerli – beşyerri, qalanmaq – qalammaq, kirli – kirri* və s.). Dünya dillərinin əksəriyyətinə olduğu kimi, Azərbaycan dilində də əlaqəli əvəzlənmə geniş yayılmışdır. Bu fonetik hadisənin aşağıdakı növləri vardır:

1. Uyuşma (assimilyasiya);
2. Səs fərqləşməsi (dissimilyasiya);
3. Səsartımı (proteza);
4. Səsdüşümü (eliziya);
5. Yerdəyişmə (metateza).

I Uyuşma tələffüz zamanı bir səsin yanaşı səsə təsir edib öz məxrəcinə uyğunlaşdırmasına və ya həmcinsləşdirməsinə deyilir. Azərbaycan dilində uyuşma təsirin bitib-bitməməsinə və istiqamətinə görə təsnif olunur:

1. Təsirin bitib-bitməməsinə görə: *tam və yarımçıq uyuşma*.

Tam uyuşmada səs təsirinə düşdüyü səslə eyniləşir, onu öz məxrəcinə gətirir. Məsələn, *kəsərli əvəzinə kəsərri, yerli əvəzinə yerri, qüsurlu əvəzinə qüsurrı* kimi tələffüz olunan sözlərdə uyuşma tam olduğu üçün *r* səsinin təsiri ilə *l* səsi *r* səsinə çevrilmişdir.

Yarımçıq uyuşmada səs təsirinə saldıqı səsi eyni yox, yaxın məxrəcli səsə çevirir. Məsələn, *manatlıq, ismətli, pərtlik, yastıq* əvəzinə *manatdıq, ismətdi, pərtldiy, yasdıq* kimi tələffüz olunan bu sözlərdə *t* səsinin təsiri ilə *l* səsi *t* ilə deyil, *d* ilə; *s* səsinin təsiri ilə *s* ilə deyil, *d* səsi ilə əvəzlənmişdir.

2. Təsirin istiqamətinə görə: *irəli və geri uyuşma*.

İrəli uyuşmada səs özündən sonra gələn səsə təsir edərək onu öz məxrəcinə həmcinsləşdirir: *mənlik – mənniy, yavanlıq – yavannıq, şadlıq – şaddıq, zeytunluq – zeytunnuq, əmirlik – əmirriy, əminlik – əminniy, mərdlik – mərddiy* və s.

Geri uyuşmada sonrakı səs əvvəlki səsi öz məxrəcinə həmcinsləşdirir: *izsiz – issiz, isinmək – isimmək, yanmaq – yammaq, qanmaq – qammaq, sanmaq – sammaq* və s.

A.Axundov Azərbaycan dilçilik ənənələrinə əsaslanaraq, samit fonemlərin morfemlər sərhədində əvəzlənmələri üçün dörd əlaməti əsas götürür: əmələgəlmə yerinə, əmələgəlmə üsuluna, səs tellərinin və yumşaq damağın iştirakına görə.¹

II Səs fərqləşməsi (dissimilyasiya) uyuşmanın tam əksinədir, bu fonetik hadisədə eyni və ya yaxın məxrəcdə olan iki səsədən biri digərinə təsir edərək, onu öz məxrəcindən uzaqlaşdırır. Məsələn, qədim türk yazılı abidələrindəki *qararmaq, sararmaq* sözləri hal-hazırda *saralmaq, qaralmaq* şəklində işlənir. Hər iki sözdə birinci *r* ikinci *r* samitinə təsir edib, onu məxrəcindən uzaqlaşdırıb. Fərqləşən səslər yanaşı və ya ayrı-ayrı hecalarda, həmcins olmayan səslərdə də özünü göstərir; yanaşı işlənən iki samitdən birinin də cingilti-ləşməsi fərqləşmə yarada bilər: *zabitlik – zabitdiy, jurnalistik – jurnalisdıy, zərər – zərəl, İskəndər – İsgəndər, əskər – əsgər, qaçdı – qaşdı, uçdu – uşdu, saçlı – saşdı* və s.

III Səsartımı (proteza) hadisəsinə görə söz əvvəlində, sonunda samitlər yanaşı işlənmədiyi üçün arasına müəyyən danışiq səsi əlavə olunur. Məsələn, tarixən Azərbaycan dilində *r* samiti ilə başlanan söz olmamışdır. Bu səslə başla-

¹ A.Axundov. Azərbaycan dilinin fonetikasi. Bakı, “Maarif”, 1984, s.218.

nan sözlərin əvvəlinə *i, u, o* saitlərindən biri artırılır: Rasim – İrasim, Ramin – İramin, Rusiya – Uruset/Oruset və s.

Səsartımının bəzisi təsadüfi, bəzisi daimi xarakter daşıyır. Daimi səsartımı orfoqrafik norma kimi qəbul edilir, bunlar *y, n, s* samitlərinə aiddir.

Y samitinin artımı:

1.Saitlə bitən isimlərin yönлүk halında: *ata+y+a, ana+y+a, qaya+y+a, vəfa+y+a* və s.

2.Saitlə bitən feillərin indiki zaman formasında: *din-lə+y+ir, ələ+y+ir, yağla+y+ir, malala+y+ir* və s.

3.Saitlə bitən *su, nə* sözlərinə saitle başlayan hal şəkilçisi qoşulanda: *su+y+un, su+y+a, su+y+u, nə+y+in, nə+y+a, nə+y+i* və s.

Qeyd. Azərbaycan dilində bəzi alınma sözlərin tələffüzü zamanı saitlelər arasına heç bir samit əlavə olunmur. Məsələn: *müəzzin, müayinə, müavinət* və s.

N samitinin artımı:

1.Saitlə bitən isimlərin yiyəlik və təsirlik hallarında: *cəbhə+n+in, cəbhə+n+i, vadə+n+in, vadə+n+i, səhnə+n+in, səhnə+n+i* və s.

2.Üçüncü şəxsin tək və cəmində mənsubiyyət şəkilçisi qəbul etmiş sözlərin bəzi hallarında: *dəftəri+n+i, dəftəri+n+də, dəftəri+n+dən, dəftərləri+n+in, dəftərləri+n+a, dəftərləri+n+i, dəftərləri+n+də dəftərləri+n+dən* və s.

3.*Bu* və *o* əvəzlilikləri sözdüzəldici və ya sözdəyişdirici şəkilçi qəbul etdikdə: *bu+n+un, bu+n+a, bu+n+u, bu+n+da, bu+n+dan, bu+n+lar, bu+n+cuğaz, o+n+un, o+n+a, o+n+u, o+n+da, o+n+dan, o+n+lar, o+n+suz, o+n+larca* və s.

S samitinin artımı:

Bu səs, yalnız saitle bitən isimlər üçüncü şəxsin təkinin mənsubiyyət şəkilçisini qəbul etdikdə köklə şəkilçi arasına

artırılır: (onun) *dayı+s+ı*, (onun) *ata+s+ı*, (onun) *bağça+s+ı*, (onun) *sevgi+s+i* və s.

IV *Səsdüşümü (eliziya)* fonetik hadisəsi sait səsin ixtisara düşməsi ilə bağlı olduğu üçün onu bəzən sait düşümü də adlandırırlar; bunlar daimi səsdüşümdür, əksəriyyəti yazıda sabitləşmişdir. Onların 8 növü vardır: absorbsiya, apokopa, aferezis, qapologiya, diepeza, eliziya, sinkopa, reduksiya.

Yazıda sabitləşmiş səsdüşümü, əsasən, aşağıdakılardır:

1. İkinci hecada sözlərə şəkilçi artırarkən kök morfemin hecasındakı qapalı sait düşür: *oğul* – (onun) *oğ-lu*, *burun* – *burnunda*, *könül* – *könlündə* və s.

2. Milli, xüsusilə ərəb və fars mənşəli alınma sözlərə saitlə başlanan şəkilçi qoşulduqda sözün ikinci hecasındakı sait ixtisar olunur: *burun* – *burnun*, *alın* – *alınım*, *qisim* – *qismın* və s.

3. *Ora*, *bura*, *hara* məkan bildirən sözlərə yerlik və çıxışlıq hal şəkilçiləri qoşulduqda bu sözlərdəki *a* səsi ixtisar olunur: *orada* – *orda*, *oradan* – *ordan*, *burada* – *burda*, *buradan* – *burdan*, *harada* – *harda*, *haradan* – *hardan* və s.

4. Saitlə bitən sözə saitlə başlanan söz birləşdirildikdə mürəkkəb sözün birinci tərəfindəki son sait nə yazılır, nə də tələffüz olunur: *Əli+ağa* – *Əlağa*, *Vəli+ağa* – *Vəlağa*, *Əli+ək-bər* – *Ələkbər* və s.¹

5. Feilin indiki zaman formasında inkar şəkilçili sözlərə indiki zaman şəkilçisi qoşulduqda inkar şəkilçisinin saitləri *a*, *ə* və *y* samiti düşür: *almayır* – *almur*, *görməyir* – *görmür*,

¹ Bəzi istisnalar nəzərə alınmalıdır, belə ki, bu tip bəzi sözlərdə saitlər tələffüz olunmasa da, yazıda olduğu kimi saxlanılır: *istiət*, *üzüağ* və s.

döyməyir – döymür, söyməyir – söymür, qalmayır – qalmır, baxmayır – baxmır, gəlməyir – gəlmir və s.

6.Sıra sayı şəkilçisi *-ıncı, -inci, -uncu, -üncü* saitlə bitən miqdar sayına bitişdirildikdə şəkilçidəki birinci sait ixtisara düşür: *iki+nci, altı+ncı, yeddi+nci*.

7.Xəbər kateqoriyasının ikinci şəxsin cəminin *-sınız, -sınız, -sunuz, -sünüz* şəkilçisi sözlərə artırılarkən onlarda bir saitlə birlikdə *n* sonor samiti də ixtisar olunur: *görübsünüz – görübsüz, alıbsınız – alıbsız, gedibsiniz – gedibsiz, olubsunuz – olubsuz* və s. Bu fonetik hadisə orfoepik norma üçün xarakterikdir.

8.Nəqli keçmiş zaman formasının üzərinə II şəxs tək və cəm şəxs sonluğu artırıldıqda zaman şəkilçisindəki *ş* səsi düşür: *gəlmişsiniz – gəlmisiz, tapmışsınız – tapmısız, yazmışsınız – yazmısız, qalmışsınız – qalmısız* və s.

9.Üçün və *ilə* qoşmaları saitlə bitən sözlərə qoşulduqda ilk saiti düşür, bu halda onlar şəkilçilər kimi kök morfemin son hecasındakı saitlə uyğunlaşır və ahəng qanununa tabe olur: *bizim üçün – bizimçün, qardaşım üçün – qardaşımçün, evim üçün – evimçün, dostum ilə – dostumla, saz ilə – sazla* və s.

10.İdi, *imiş, isə* köməkçi feilləri samitlə bitən sözlərə qoşulduqda onların ilk saiti düşür və söz kökünə uyğunlaşırlar: *çəkəcək idi – çəkəcəkdi, soracaq idi – soracaqdı, geyinər idi – geyinərdi, doyar idi – doyardı, çəkəcək imiş – çəkəcəkmiş, soracaq imiş – soracaqmış, geyinər imiş – geyinərmiş, doyar imiş – doyar-mış, çəkəcək isə – çəkəcəksə, soracaq isə – soracaqsa, geyinər isə – geyinərsə, doyar isə – doyardsa* və s.

11.Tələffüz zamanı III şəxsin təkinin xəbər şəkilçisinin son səsi düşür: *mələkdir – mələkdi, kələkdir – kələkdi, safdır – safdı, balıqdır – balıqdı, qələmdir – qələmdi* və s.

12.Qoşa samitlə bitən sözlərə samitlə başlanan şəkilçi artırıldıqda qoşa samitlərdən biri düşür: *xətt – xətlər, hədd – hədsiz, sirr – sirli* və s.¹

13.Tələffüz zamanı *st* səs birləşməsi ilə bitən sözlərdə *t* səsi düşür: *büst – büslər, süst – süslü, dost – doslar* və s.

14.Tələffüz zamanı *xt, ft, şt* yanaşı samitlə bitən sözlərə samitlə başlayan şəkilçi qoşulduqda *t* samiti düşür: *lift – lifçi, şrift – şriflər, xoşbəxt – xoşbəxlar, təst – təşlər* və s.

15.Alınma sözlərdə işlənən qoşa *y* səsinə biri atılır. Bu zaman söz mənaca dəyişmir, tələffüz normasına uyğunlaşır: *ədəbiyyat – ədəbiyat, sərfiyyat – sərfiyat, milliyyat – milliyət, mərkəziyyat – mərkəziyyət, məhrumiyyət – məhrumiyət, nisbiyyat – nisbiyyət, səbəbiyyat – səbəbiyyət, şəxsiyyət – şəxsiyyət, təyyarə – təyarə* və s.²

¹ *Hiss* sözü bu qaydaya istisnadır, əks halda, mənə dəyişir: *hiss* “duyğu, qabaqcadan hiss etmə, ürəyə damma” deməkdir, bir *s* ilə yazıldıqda “duda” mənasını verir.

² *-iyyat/-iyyət* şəkilçisi məzmun tutumuna görə daha çox semantik əlamətlər daşıyır. Görünür, bu, *-iyyat* şəkilçisinin ərəb dilində həm mücərrəd isim, həm də nisbi sifət şəkilçisi olması ilə əlaqədardır. *-iyyat* şəkilçisi, əsasən, ictimai məfhum, elm, nəzəriyyə, proses bildirən terminlər düzəldir: *nəqliyyat, kəşfiyyat, əməliyyat, üslubiyyat* və s. Akademik A.Axundov Azərbaycan dilində *-iyyat (-iyyət)* şəkilçili yüzədən çox söz olduğunu, ədəbi dilimizdəki vəziyyətinə, sahəsinə görə daha çox termin kimi işlənməsini, həmçinin bu qrupa daxil olan terminlərin öz səs tərkibi və quruluşuna, bəzi hallarda hətta mənasına görə dilimizin ruhuna tamamilə yad olduqlarından ədəbi dilimizin milli simasına xələl gətirdiklərini və həmin sözlərin üzərində müxtəlif dəyişikliklər aparmaq vaxtının çoxdan çatdığını qeyd edir. A.A.Axundov orfoqrafik normada dəyişiklik etməyi – aydın kök morfemi olmayan sözlərdə (bax: A.Ахундов. *-iyyat* şəkilçili alınma sözlər, Dil mədəniyyəti, III buraxılış, Bakı, “Elm”, 1979, s.83), akademik M.Ş.Şirəliyev isə, ümumiyyətlə, iki “y” ilə yazılan bütün ərəb mənşəli sözlərdə ikisindən birini atmağı lazım bilir (bax: M.Şirəliyev. İstilahların yaradılmasındakı əsas prinsiplər. Azərb. SSR EA Dil İnstitutunun əsərləri, I c., 1947, s.27).

16. *Gəl* və *bir* sözləri samitlə başlayan sözlərlə tələffüz olunduqda sonundakı sonor samit düşür: *gəl bax* – *gəbax*, *gəl gör* – *gəgör*, *bir dəftər* – *bidəfdər*, *bir gün* – *bigün* və s.

V *Yerdəyişmə* (*metateza*) söz daxilində səslərin qarşılıqlı şəkildə öz mövqelərini dəyişməsidir, yalnız danışiq üçün xarakterikdir.

1. *Yerdəyişmə*, əsasən, söz daxilində yanaşı samitlərdən ikincisinin əvvələ keçməsi ilə, xüsusilə uyuşma və fərqləşmə əsasında baş verir: *yarpaq* – *yapraq*, *qeyrat* – *qeryat*, *pəhriz* – *pərhiz*, *məşhur* – *məhşur*, *külfət* – *küflət*, *kirpi* – *kipri*, *torpaq* – *topraq*, *İbrahim* – *İrbahim* və s. Bunlar sadə metatezalardır; yerdəyişmə bir-birindən aralı səslərdə də özünü göstərir, onlara məsafəli yerdəyişmə deyilir: *nəlbəki* – *ləmbəki*, *layihə* – *lahiyə*, *lənət* – *nəlat* və s. Onlardan bəzisi uzun tələffüz olunur: *mübtəda* – *mübtə:də*, *macəra* – *məca:ra* və s.¹

2. Söz daxilində saitlə ayrılan samitlərdən birincinin ikinciyə, ikincinin birinciyə keçməsi ilə baş verir: *layihə* – *lahiyə*, *rayihə* – *rahiyə* və s.

A. Axundov səslərin yerdəyişməsi fonetik hadisəsini ədəbi dilimiz üçün orfoepik nöqsan kimi aydınlaşdırır,² ancaq nəzərə alaq ki, bəzi belə anomaliyalar müasir Azərbaycan ədəbi dilində məhz yerdəyişmə əsasında yazıda və tələffüzdə sabitləşmişdir. Məsələn, *kirpik* – *kiprik*, *körpü* – *köp-rü*, *yarpaq* – *yapraq* və s.

¹ Bax: Ə. Rəcəbli. “Dilçiliyə giriş” kursundan mühazirə mətnləri. Bakı, “Elm və təhsil”, 2019, s. 53.

² Bax: A. Axundov. Azərbaycan dilinin fonetikasi. Bakı, “Maarif”, 1984, s. 233.

Orfoqrafik norma

Orfoqrafiya (yunan sözü olub, “düzgün yazıram” deməkdir) yazılı nitq normasıdır, fonetika ilə sıx bağlıdır. Orfoqrafiya yazılı nitqdə dil vahidlərinin yazılışını tənzimləyici qaydalar sistemi də adlandırılır.

Müstəqillik illərində “Azərbaycan dilinin orfoqrafiya qaydaları” “Azərbaycan Respublikasında dövlət dili haqqında” Azərbaycan Respublikasının qanununun tətbiq edilməsi barədə”, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2 yanvar 2003-cü il tarixli Fərmanında dəyişiklik edilməsi haqqında” “Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 26 may 2004-cü il tarixli Fərmanına uyğun olaraq, Azərbaycan Respublikasının Dövlət Dil Komissiyası ilə razılaşdırıldıqdan sonra Nazirlər Kabinetinin 5 avqust 2004-cü il tarixli qərarı ilə təsdiq edilmişdir. 12 yanvar 2004-cü il sərəncamına əsasən “Azərbaycan dilinin orfoqrafiya lüğəti” 2004-cü, eləcə də 2013-cü illərdə nəşr olunmuşdur. Yeni orfoqrafiya normaları Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2019-cu il 16 aprel tarixli 174 sayılı Qərarı ilə təsdiqlənmiş və 3 noyabr 2020-ci il tarixli 438 nömrəli qərarı ilə müəyyən dəyişiklik edilmişdir.

AZƏRBAYCAN DİLİNİN ORFOQRAFIYA NORMASI

1. Azərbaycan mənşəli sözlərin yazılışı

1.1. Azərbaycan dilinin lüğət tərkibindəki Azərbaycan mənşəli sözlər, əsasən, tələffüz edildiyi kimi yazılır: *addım, dəniz, gəlin, günəş, qoşun, oğul, qaranquş* və s.

1.2. Son səsi [x], bəzən də [ğ] kimi tələffüz olunan Azərbaycan mənşəli sözlər **q** hərfi ilə yazılır: *ayaq, barmaq, bulaq, dayanaq, qatıq, qonaq, qorxaq* və s. Bu qəbildən olan sözlərə saitlə başlanan şəkilçi qoşulduqda **q~ğ** əvəzlənməsi baş verir: *otağa, bulağın, qonağımız* və s.

1.3. Son səsi [x'] kimi tələffüz olunan çoxhecalı Azərbaycan mənşəli sözlər **k** hərfi ilə yazılır: *bilək, birlik, külək, ürək, üzərlik, üzük* və s. Bu qəbildən olan sözlərə saitlə başlanan şəkilçi qoşulduqda **k~y** əvəzlənməsi baş verir: *biləyi, birliyimiz, ürəyim, üzüyün* və s.

Qeyd. Son səsi [k] kimi tələffüz olunan alınma sözlərə saitlə başlanan şəkilçi qoşulduqda heç bir dəyişiklik baş vermir: *əmlak – əmlaka, iştirak – iştirakımız, şərik – şəriki* və s.

1.4. Son səsi [t], bəzən də [d] kimi tələffüz olunan çoxhecalı Azərbaycan mənşəli sözlər **d** hərfi ilə yazılır: *bulud, palıd, söyüd* və s.

1.5. Son səsi [ç], bəzən də [c] kimi tələffüz olunan sözlər **c** hərfi ilə yazılır: *qılınc, ülgüc, kərpic* və s.

2. Alınma sözlərdə saitlərin yazılışı

2.1. Tərkibində **o** hərfi olan alınma sözlər **[a]** və ya **[o]** ilə tələffüz edilməsindən asılı olmayaraq, **o** ilə yazılır: *avtomat, kollec, kollektiv, laborant, Moskva, motor, obyekt, Odessa, poema, poeziya, problem, professor, solist, velosiped* və s.

2.2. İkinci hecasındakı saiti **[i]**, bəzən də **[ü]** kimi tələffüz olunan ərəb mənşəli sözlər tarixi-ənənəvi prinsipə əsasən *i* ilə yazılır: *külli, müdir, müdrik, müflis, müxbir, müxlis, münbit, münsif, mürid, mürşid, müsibət* və s.

Qeyd. *Mühüm, müşkül* və *üfüq* sözlərindəki ikinci heca *ü* hərfi ilə yazılır.

2.3. Mənbə dildə **[u]** saitli alınma sözlər *ü* hərfi ilə yazılır: *bülleten, büro, jüri, karbürator, kompüter, paraşüt, süjet, şlüz* və s.

2.4. Mənbə dildə **a** hərfi ilə bitən alınma sözlər iki cür yazılır:

2.4.1. *aksiom, anket, aptek, atmosfer, diaqram, diaspor, fabrik, fonem, kaset, kayut, konfet, kontor, qəzet, qrafem, qravür, leksem, lent, maşın, perspektiv, planet, proqram, pyes, reklam, rezin, sistem, sistern, sitat, teorem, vitrin* və s. kimi sözlərin sonunda **a** hərfi yazılmır;

Mənbə dildə tərkibində qoşa **b, p, n** və **m** samitləri olan aşağıdakı sözlərin sonunda **a** ilə yanaşı, qoşa samitlərdən biri də atılır: *abreviatur, grup, ton, diaqram, stenoqram* və s.

2.4.2. *botanika, doktrina, forma, kamera, qrammatika, norma, poetika, poeziya, respublika, taktika* və s. kimi sözlərin sonunda **a** yazılır.

2.5. Mənbə dildə birhecalı sözlər iki cür yazılır:

2.5.1. iki saitlə yazılanlar: *cisim, eyib, ətir, feil, fəsil, fikir, heyif, isim, izin, qəbir, qədir, qisim, meyil, nəsil, ömür, səbir, sətir, sinif, şeir, şəkil, zəhin* və s.;

2.5.2. bir saitlə yazılanlar: *cəbr, əmr, həbs, həsr, hökm, hüsn, hüzn, kəsr, qəbz, qəhr, qəsr, nəbz, nəfs, nəsr, sehr, sədr, üzr, üzv, zülm* və s.

3. Alınma sözlərdə samitlərin yazılışı

3.1. Rus dilində tərkibində **и** hərfi olan alınma sözlərin yazılışında aşağıdakı qaydalar əsas götürülür:

3.1.1. ümumi isimlər **s** hərfi ilə yazılır: *aseton, dosent, konsert, lisey, kulminasiya, aksiya, sement, sirk* və s.;

Qeyd. *Metso, vitse morfemləri və blits, ratsiya və s. sözlər istisnadır.*

3.1.2. xüsusi isimlərdə sözün əvvəlində **s** (*Setkin, Siolkovski və s.*), sözün ortasında və axırında isə **ts** (*Motsart, Muromets, Vorontsov və s.*) yazılır.

3.2. Rus dilində tərkibində **тл** hərfi olan alınma sözlərin yazılışında aşağıdakı qaydalar əsas götürülür:

3.2.1. sözün əvvəlində və sonunda işlənən **тл** hərfi əvəzinə **ş** yazılır: *Şedrin, Şerba, Şors, borş və s.*;

3.2.2. ortasında **тл** hərfi olan sözlər qoşa **ş** ilə yazılır: *meşşan, Vereşşagin və s.*

3.3. **H** samiti ilə başlanan alınma sözlər **h** ilə yazılır: *Haaqa, Hamburq, harmoniya, Havana, Hegel, hektar, Heyne, hidrogen, hipodrom, hospital, humanizm və s.*

3.4. Birinci və ikinci hecasındakı samiti həm **[m]**, həm də **[n]** kimi tələffüz olunan alınma sözlər **n** ilə yazılır: *anbar, günbəz, İstanbul, qənbər, sünbül, şənbə, tənbel, zənbəq, zənbil və s.*

3.5. **-iy, -skiy** ilə bitən xüsusi isimlərin sonundakı **y** yazılmır: *Qordlevski, Qorki, Mayakovski, Yaroslavski və s.*

3.6. Kimyəvi element adları əslinə uyğun olaraq yazılır: *kaliyum, maqnezium, natrium və s.*

3.7. Əsli **[c]** samitli alınma sözlər **c** ilə də yazılır: *Cek London, cemper, Siciliya və s.*

3.8. Əsli **[q]** samitli alınma sözlər incə saitli hecalarda **g** ilə yazılır: *biologiya, dialektologiya, general, genesis, geologiya, gigiyena, etimologiya, gitara və s.*

3.9. Əsli **w** samitli alınma sözlər **v** hərfi ilə yazılır: *veb-sayt, Vilyam, vörd və s.*

3.10. Son səsi **[k']** kimi tələffüz olunan bir qrup alınma sözlər **q** hərfi ilə yazılır: *filoloq, ittifaq, müstəntiq, natiq, şəfəq, üfüq, vərəq və s.* Bu qəbildən olan sözlərin sonuna saitlə başlanan şəkilçi qoşulduqda, yazıda heç bir dəyişiklik baş vermir: *filoloqa, şəfəqi, üfüqa və s.*

4. Qoşasaitli və qoşasamitli sözlərin yazılışı

4.1. Kökündə eynicinsli qoşa və müxtəlifcinsli sait işlənən alınma sözlər qoşa saitlə yazılır: *ailə, bədii, camaat, əcaib, əmtəə, ideal, maaş, müalicə, okean, saat, stadion, zəif* və s.

4.2. Hecalarından biri **[p]** samiti ilə bitən, sonrakı hecasının ilk samiti **[b]** kimi tələffüz olunan sözlər qoşa **p** ilə yazılır: *guppultu, hoppanmaq, şappıltı, tappıltı, toppuz* və s.

4.3. Hecalarından biri **[k]** samiti ilə bitən, sonrakı hecasının ilk samiti **[g]** kimi tələffüz olunan sözlər qoşa **k** ilə yazılır: *mürək-kəb, mütəkkə, səkkiz* və s.

4.4. Hecalarından biri **[t]** samiti ilə bitən, sonrakı hecasının ilk samiti **[d]** kimi tələffüz olunan sözlər qoşa **t** ilə yazılır: *əlbəttə, hətta, Səttar* və s.

4.5. Hecalarından biri **[k']** samiti ilə bitən, sonrakı hecasının ilk samiti **[q]** kimi tələffüz olunan sözlər qoşa **q** ilə yazılır: *diqqət, doqquz, nəqqaş, saqqal* və s.

4.6. Mənbə dildə tərkibində **qq, ll, mm, pp, tt** samitləri olan Avropa mənşəli aşağıdakı alınma sözlər (*apellyasiya, attestasiya və akkreditasiya sözləri istisnadır*) bir samitlə yazılır: *aqlütinativ, paralel, teleqram, aparat, vat* və s.

4.7. Təhhecəli sözlərin sonunda qoşa samitin hər ikisi yazılır: *fənn, haqq, hiss, xətt, küll, rədd, sirr, zənn, zidd* və s.

Belə sözlərə samitlə başlanan şəkilçi artırıldıqda qoşa samitlərdən biri düşür: *fənn – fənlər, haqq – haqsız, xətt – xətdən, sirr – sirlər* və s.

Qeyd. *Hiss* və *küll* sözləri istisnadır. *Hiss* sözünə yalnız **-siz** şəkilçisi artırıldıqda kökdəki **s** samitlərindən biri ixtisar olunur.

4.8. Mənbə dildə qoşa samitlə bitən iki və ya çoxhecəli sözlər bir samitlə yazılır: *hüsnxət, kilovat, mühüm, rəsmxət* və s.

4.9. Söz ortasında qoşa **s** samiti olan aşağıdakı alınma sözlər bir **s** ilə yazılır: *aksesuar, kaset, masaj, pasaj, şose*.

4.10. Söz sonunda qoşa **s** samitli aşağıdakı alınma sözlər bir **s** ilə yazılır: *ekspres, konqres, kros, bras, stres və s.*

Qeyd. *Press (mətbuat)* sözü istisnadır.

5. Şəkilçilərin yazılışı

5.1. Tərkibində **a-, anti-, ba-, bi-, na-, pre-** ön şəkilçiləri olan sözlər bitişik yazılır: *anormal, antivirus, bəmərə, bəsavəd, nalayiq, prepozisiya və s.*

Qeyd. **Anti** şəkilçisindən sonra xüsusi isim gəldikdə, defis işarəsi qoyulur: *anti-Azərbaycan, anti-Rusiya və s.*

5.2. Sözdüzəldici şəkilçilər aşağıdakı üç qaydaya əsasən yazılır:

5.2.1. ahəng qanununa tabe olmayan və **bir cür** yazılan şəkilçilər:

-i şəkilçisi: samitlə bitən sözlərdə **-i**; *cənubi, daxili, elmi, həyati, Naxçıvani, şimali, Şirvani, tarixi və s*; saitlə bitən sözlərdə isə şəkilçinin əvvəlinə **v** samiti artırılır: *ailəvi, dairəvi, Gəncəvi, kütləvi və s.*;

-vari şəkilçisi: *buynuzvari, qalxanvari, üzükvari, yüngülvari və s.*;

-keş şəkilçisi: *qayğıkeş, zəhmətkeş, cəfəkeş*;

-daş şəkilçisi: *yoldaş, əməkdaş, yurddaş, soydaş*;

-stan şəkilçisi: samitlə bitən sözlərdə şəkilçinin əvvəlinə ahəng qanununa uyğun olaraq, **ı, i, u, ü** saitlərindən biri artırılır: *Dağıstan, Türkmənistan, Monqolustan, Türkünstan*; saitlə bitən sözlərdə isə şəkilçi olduğu kimi qalır: *Gürcüstan*;

-gil şəkilçisi: *bacımgil, xələmgil, Əhmədgil və s.*;

-zadə şəkilçisi: *xanзадə, bəyzadə, Axundzadə və s.*;

5.2.2. **iki cür** yazılan şəkilçilər:

kar samitlə bitən sözlərdə: **-qan, -kən**; cingiltili samitlə bitən sözlərdə **-ğan, -gən** şəkilçisi: *çalışqan, yapışqan, döyüşkən, sürüşkən, deyinqən və s.*;

-ağan, -əyən şəkilçisi: *qaçağan, güləyən, küsəyən və s.*;

5.2.3. **dörd cür** yazılan şəkilçilər:

-k₁, -k_i, -k_u, -k_ü şəkilçisi: *axşamk₁, bildirki, səhərki, gündüzk_ü* və s.;
sifət və isim düzəldən **-i, -i, -u, -ü** şəkilçisi: *darçını, badımcanı, narıncı, çarkəzi, armudu, gümüşü* və s.;

saitlə bitən sözlərdə bu şəkilçinin əvvəlinə **y** samiti artırılır: *bənövşəyi, buğdayı, xurmayı, sürməyi* və s.

5.3. Feil köklərindən isim və sifət düzəldən şəkilçilər:

5.3.1. kar samitlə bitən sözlərdə:

-q₁, -k_i, -q_u, -k_ü şəkilçisi: *asq₁, seçki, pusqu, sürtk_ü* və s.;

-q_{ın}, -k_{in}, -q_{un}, -k_{ün} şəkilçisi: *satq_{ın}, bitkin, tutqun, ötk_{ün}* və s.;

5.3.2. cingiltili samitlə bitən sözlərdə:

-ğ₁, -g_i, -ğ_u, -g_ü şəkilçisi: *çalğ₁, vergi, vurğ_u, bölg_ü* və s.;

-ğ_{ın}, -g_{in}, -ğ_{un}, -g_{ün} şəkilçisi: *qırğ_{ın}, əzgin, yorğ_{un}, süzg_{ün}* və s.

5.4. Rəqəmlə yazılan miqdar saylarına mənsubiyyət və hal şəkilçiləri əlavə edildikdə şəkilçidən əvvəl defis qoyulur: 2-*yə*, 3-*də*, 5-*i*, 6-*nın*, 17-*si*, 20-*dən*. Rəqəmlərdən sonra ahəng qanununa görə sıra sayının şəkilçisi ixtisarla (**-c₁, -c_i, -c_u, -c_ü**) yazılır: 2-*ci*, 3-*cü*, 6-*cı*, 10-*cu*.

5.5. Roma rəqəmlərindən sonra şəkilçi yazılmır: *beşinci* – V, *onuncu* – X və s.

6. Mürəkkəb sözlərin yazılışı

6.1. Aşağıdakı hallarda sözlər bitişik yazılır:

6.1.1. bir vurğu ilə deyilən müxtəlifmənalı sözlər: *arabir, balacaboy, beşillik, beşmərtəbəli, bugünkü, dilucu, əmioğlu, bacioğlu, xala-oğlu, güləüz, günəbaxan, hərgəcəki, köhnəfikirli, qalxanabənzər, qanunvericilik, qarasaçlı, qurultayqabağı, müxtəliflərəfli, özbaşınalıq, soyuqqanlı, ucdantutma, ümumbəşəri, yenifikirli* və s.;

6.1.2. eyni feil kökünün təkrarı və **a, ə, ha** bitişdiriciləri vasitəsilə yaranan mürəkkəb isimlər: *qaçaqaç, kəsəkəs, gəlğəgəl, tutatut, vurhavur* və s.;

Qeyd. Sözüün kökü kar samitlə bitdikdə ahəng qanununa görə **a**, **ə**, cingiltili samitlə bitdikdə isə **ha** bitişdiricisi yazılır. *Gethaget* sözü istisnadır.

6.1.3. eyni sözüün təkrarı və **ba**, **bə** bitişdiriciləri vasitəsilə yaranan mürəkkəb zərflər: *addımbaaddım, aybaay, günbəgün, ilbəl* və s.

6.2. Tərkibində *aero-, aqro-, audio-, avia-, avto-, ekzo-, endo-, elektro-, foto-, makro-, mikro-, mini-, mono-, multi-, nano-, neo-, oksi-, oliqo-, paleo-, para-, post-, proto-, psevdo-, psixo-, stereo-, super-, tele-, termo-, trans-, ultra-, ümum-* morfemləri olan mürəkkəb sözlər bitişik yazılır: *aeroklub, aqromüxtəliflik, audioəlaqə, aviasalon, avtopark, endoplazma, mikroçərahiyyə, elektromaqnit, fotoçəkiliş, miniavtobus, monopredikativ, monokristal, multimilyonçu, nanotexnologiya, nanohissəcik, neofaşizm, neorealizm, oksitetrasiklin, oliqofreniya, paleoxəritə, paramaqnetizm, postsovet, psixonevroloji, postmodernizm, prototürk, stereotəsvir, superdövlət, supermarket, teletəməşə, termoaçar, transmilli, ultrasəs, ümumbəşəri* və s.

Qeyd. Bu morfemlərin bəziləri xüsusi isimlərə qoşulduqda defislə yazılır: *trans-Asiya, trans-Avropa, trans-Avrasiya, trans-Qafqaz, paleo-Azərbaycan, proto-Azərbaycan, ümum-Azərbaycan, ümum-Avropa* və s.

6.3. Tərkibindəki sözlərin səciyyəsiindən asılı olaraq, aşağıdakı mürəkkəb sözlər defislə yazılır:

6.3.1. qoşa sözlər: *adda-budda, aşıq-aşıq, az-maz, dedi-qodu, əzik-üzük, həlləm-qəlləm, kağız-kuğuz, qara-qura, qonaq-qara, sür-sümük* və s.;

6.3.2. tərkibində **art-, eks-, əks-, kontr-, qeyri-, ober-, veb-, vitse-** morfemləri olan mürəkkəb sözlər: *art-obyekt, eks-prezident, əks-səda, kontr-admiral, qeyri-adi, qeyri-iradi, ober-leytenant, veb-dizayner, veb-səhifə, vitse-admiral*;

6.3.3. izafət birləşmələri: *həddi-bülüğ, külli-ələm, külli-ixtiyar, nöqtəyi-nəzər, tərcüməyi-hal, tərz-i-hərəkət* və s.;

6.3.4. mürəkkəb coğrafi sözlər: *cənub-qərb, şərq-qərb, şimal-şərq* və s.;

6.3.5. tərkibində mənaca bir-birinə yaxın və ya əks anlayışları bildirən sözlər: *ab-hava, adlı-sanlı, ağıllı-kamallı, az-çox, baş-ayaq, dərə-təpə, dinməz-söyləməz, elə-belə, gec-tez, iki-üç, naz-qəmzə, nəvə-natıca, ölüm-itim, pis-yaxşı, söz-söhbət, təhvil-təslim, ucsuz-bucaqsız* və s.;

6.3.6. ölçü vahidlərini bildirən isimlər: *kiloelektron-volt, kilovat-saat, qram-kalori* və s.;

6.3.7. birinci tərəfi sifətin dərəcə əlaməti kimi işlənən **açıq** və **tünd** sözlərinin, eləcə də müəyyən mənə çaları bildirən **ala** sözünün iştirakı ilə yaranan mürəkkəb sifətlər: *açıq-sarı, tünd-göy, ala-seyrək* və s.

Qeyd. Tərkibində **təhər** morfemi olan sifətlər istisnadır: bu cür sözlər bitişik yazılır: *göytəhər, sarıtəhər* və s.

7. Köməkçi sözlərin yazılışı

7.1. İdi, imiş, ikən köməkçi sözləri adlardan (isim, sifət, say, əvəzlilik), saitlə bitən zərflərdən və feillərdən sonra ayrı, samitlə bitən feillərdən sonra həm ayrı, həm də ilk saiti buraxılaraq, şəkilçiləşmiş variantlarda bitişik yazılır: *uşaq idi, uşaq ikən, uşaq imiş, gəlirkən, gəlirmiş, gəlməli idi, gəlməli ikən, gecə idi, gecə ikən, gəlməli imiş, gəlmiş imiş, gəlmişdi* və s.

Qeyd. Saitlə bitən feillərdən sonra gələn bu köməkçi sözlər ilk saiti buraxılaraq, **y** bitişdiricisinin əlavəsi ilə bitişik də yazıla bilər: *almalıydı, gəlməliyimiş, alaydı, alasıydı, gəlməliydi* və s.

7.2. Qoşmalar iki cür yazılır:

7.2.1. təkhecalı qoşmalar (**-can, -cən, -dək, -tək**) aid olduqları sözə bitişik yazılır: *dağacan, evəcən, küçəyədək, quştək* və s.;

7.2.2. ikihecalı qoşmalar (**ilə, kimi, qədər, ötrü, təki, üçün**) aid olduqları sözdən ayrı yazılır: *gəmi ilə, adam kimi, ondan ötrü, sənin təki, şagird üçün* və s.

Qeyd. 1. *İlə* qoşması samitlə bitən sözlərdə ahəng qanununa uyğun olaraq **-la, -lə** şəklində bitişik yazıla bilər: *qatarla, qələmlə* və s.

2. *Etibarilə, məqsədilə, münasibətilə, vasitəsilə* sözləri bitişik yazılır.

7.3. Mənşəcə mürəkkəb olan bağlayıcılar bitişik yazılır: *çünki, habelə, halbuki, həmçinin, hərçənd, hərgah, nəinki, yaxud, yəni* və s.

7.4. Tərkibi bağlayıcılar və bağlayıcı sözlər ayrı yazılır: *belə ki, buna görə, buna görə də, bunun üçün, bununla da, daha da, guya ki, həm də, odur ki, ona görə də, ona görə, onun üçün də, tutaq ki, və ya, və yaxud, kim ki, o zaman ki, onda ki* və s.

7.5. Ədatlar aid olduqları sözlərdən ayrı yazılır: *daha gözəl, dedim də, di get, ən yaxşı, gör ha, lap pis, sən ki* və s.

-mı, -mi, -mu, -mü; -sana, -sənə, -ca, -cə ədatları aid olduqları sözlərə bitişik yazılır: *Qəşəngdirmi? Oxudumu? A kos-kosa, gəlsənə, torbanı doldursana! Yaxşıca dincəldim. İndicə gəlmişik* və s.

7.6. Eyni nidanın təkrarından əmələ gələn nidalar defislə yazılır: *bəh-bəh, ha-ha-ha, pəh-pəh, uy-uy, vay-vay* və s.

7.7. Müxtəlif sözlərdən əmələ gələn nidalar ayrı yazılır: *ay aman, ay haray.*

8. Birinci hərfi böyük yazılan sözlər

8.1. Ad, soyad, təxəllüs və ləqəb bildirən sözlərin (*bəy, oğlu* və *qızı* sözlərindən başqa) birinci hərfi böyük yazılır: *Nizami Gəncəvi, İmadəddin Nəsimi, Uzun Həsən, Şah İsmayıl Xətai, Məhəmməd Füzuli, Mirzə Fətəli Axundzadə, Xan qızı Natəvan, Süleyman Sani Axundov, Üzeyir bəy Əbdülhüseyn oğlu Hacıbəyli, Mehdi Hüseynzadə, Səməd Vurğun, Süleyman Rüstəm, Bəxtiyar Vahabzadə* və s.

Qeyd. Xüsusi isimlər cəm şəkilçisi qəbul etdikdə də böyük hərfə yazılır: *Nizamilər, Füzulilər, Hacı Qaralar, Həzi Aslanovlar, Mehdi Hüseynzadələr* və s.

8.2. Bədii əsərlərdə heyvanlara və cansız əşyalara verilən adlar böyük hərf ilə yazılır: *Alapaça, Badə, Bəng, Bozdar, Qırat, Məstan* və s.

8.3. Tarixi hadisələrin, dövrlərin, sülalələrin, eləcə də qədim yazılı abidələrin və s. adlarının birinci sözünün ilk hərfi böyük yazılır: *Azadlıq meydanı, Çaldıran döyüşü, Dəmir dövrü, Orxon-Yenisey abidələri, Sasanilər dövrü, Səfəvilər sülaləsi, Şuşa qalası, Versal sülhü, Vətən müharibəsi, Yeddiillik müharibə* və s. Belə mürəkkəb adlara fərqləndirici söz əlavə olunduqda onun da birinci hərfi böyük yazılır: *Orta Paleolit dövrü, Son Paleolit dövrü*.

8.4. Ölkələrin, muxtar respublikaların, vilayət və diyarların rəsmi adlarının tərkibindəki bütün sözlərin ilk hərfi böyük yazılır: *Azərbaycan Respublikası, Birləşmiş Ərəb Əmirlikləri, İran İslam Respublikası, Naxçıvan Muxtar Respublikası* və s.

8.5. Səməvi kitabların, fəza cisimlərinin adları böyük hərf ilə yazılır: *Quran, Bibliya, Əhdi-cədid, Əhdi-ətiq, İncil, Təvrat, Zəbur, Ülkər, Günəş, Ay, Yupiter, Saturn, Venera* və s.

8.6. Ali dövlət vəzifələri – *Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Azərbaycan Respublikasının Birinci vitse-prezidenti, Azərbaycan Respublikasının Baş naziri, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin sədri* kimi yazılır. Dövlət orqanları (qurumları), birlik, cəmiyyət, akademiya, universitet, kollec, teatr, filarmoniya, siyasi partiya, tarixi günlər və s. bu kimi mürəkkəb adların bütün sözlərinin (adına, üzrə, və, yanında, qarşı və s. bu kimi yardımçı sözlərdən başqa) birinci hərfi böyük yazılır: *Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti, Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi, Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyi, Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının Nəsimi adına Dilçilik İnstitutu, Bakı Beynəlxalq Multikulturalizm Mərkəzi, Yeni Azərbaycan Partiyası, Azərbaycan Respublikasının Səfərbərlik və Hərbi Xidmətə Çağırış üzrə Dövlət Xidməti, Bakı Şəhər İcra Hakimiyyəti, Ağstafa Rayon Təhsil Şöbəsi* və s.

Qeyd. 1. *Dövlət rəmzlərinin, həmçinin tərkibində gün sözü olan və təqvimə düşən əlamətdar günlərin adlarında bütün sözlər böyük hərflə yazılır: Azərbaycan Respublikasının Dövlət Himni, Beynəlxalq Ana Dili Günü, Beynəlxalq Qadınlar Günü, Dünya Azərbaycanlılarının Həmrəyliyi Günü və s.*

2. Məşhur tarixi gün və bayram adlarında yalnız birinci sözün ilk hərfi böyük yazılır: *İyirmi yanvar, İyirmi səkkiz may, Səkkiz mart, Qurban bayramı, Novruz bayramı* və s. Həmin günlər rəqəmlə göstərilərsə, 20 Yanvar, 28 May, 8 Mart və s. rəqəmdən sonrakı birinci sözün ilk hərfi böyük yazılır.

3. *Azərbaycan Respublikasının səhiyyə naziri, Azərbaycan Respublikasının kənd təsərrüfatı naziri tipli mürəkkəb adlarda sahə (səhiyyə) və vəzifə (nazir) bildirən sözlər kiçik hərflə yazılır.*

4. Tərkibində *lisey, gimnaziya, vəqf, məktəb, fakültə, şöbə* sözləri olan mürəkkəb adlarda ilk söz böyük, sonrakı sözlər kiçik hərflə yazılır: *Avropa liseyi, Dayanət vəqfi, Humanitar fənlər gimnaziyası, Humanitar siyasət məsələləri şöbəsi, Uşaq-gənclər şahmat məktəbi, BDU-nun Filologiya fakültəsi, Nəsimi adına Dilçilik İnstitutunun Terminologiya şöbəsi* və s.

5. Tərkibində *ocean, dəniz, çay, göl, şəhər, rayon, qəsəbə, kənd, prospekt, meydan, küçə, xiyaban, saray, qala, türbə, qoruq, boğaz, düz, ada, burun, körpü, düzənlik, dağ, səhra, dərə* sözləri olan adlarda ilk söz böyük hərflə yazılır: *Sakit ocean, Xəzər dənizi, Qara dəniz, Kür çayı, Baykal gölü, Bakı şəhəri, Salyan rayonu, Şüvəlan qəsəbəsi, Hökməli kəndi, Neftçilər prospekti, Azadlıq meydanı, Əhməd Cavad küçəsi, Şəhidlər xiyabanı, Səadət sarayı, Ramana qalası, Möminə xatun türbəsi, Şirvan qoruğu, Dardanel boğazı, Mil düzü, Nargin adası, Xudafərin körpüsü, Culfa düzənliyi, Kəpəz dağı, Qaraqum səhrası, İynə burnu.*

8.7. Fəxri adların özək hissəsini təşkil edən ilk söz böyük hərflə, sonrakı sözlər kiçik hərflə yazılır: *Əməkdar müəllim, Əməkdar incəsənət xadimi, Xalq şairi* və s.

Qeyd. Azərbaycanın Milli Qəhrəmanı, Sovet İttifaqı Qəhrəmanı mürəkkəb adlarında hər üç söz böyük hərflə yazılır.

8.8. Orden, medal, bədii əsər, opera, balet, kinofilm, qəzet, jurnal, kinoteatr, mehmanxana, nəşriyyat, kafe, restoran və s. adları dırnaqda və birinci sözü böyük hərflə yazılır: “Vətənə xidmətə görə” ordeni, “Dövlət qulluğunda fərqlənməyə görə” medalı, “Ata və oğul” povesti, “Yeddi gözəl” baleti, “Uzaq sahillərdə” filmi, “Azərbaycan” qəzeti, “Cücələrim” kafesi, “Bahar” mağazası, “Badamlı” mineral suyu və s.

Qeyd. Dırnaqda yazılan belə adlara artırılan şəkilçi dırnaqdan kənarda yazılır: “Xalq qəzeti”nin bugünkü nömrəsi, “Yeddi gözəl”in ilk tamaşası və s.

8.9. Mirzə, hacı, şeyx, seyid, şah, sultan, bəyim və s. sözlər rütbə, ləqəb və titul bildirib, aid olduğu sözlərdən əvvəl gəldikdə böyük hərflə, sonra gəldikdə isə kiçik hərflə yazılır: Hacı Qara, Mirzə Fətəli, Nədir şah, Seyid Əzim, Sultan Süleyman, Şah İsmayıl, Şeyx Nəsrullah və s.

Qeyd. Ağə, bəy, xan, xanım sözləri insan adlarının tərkib hissəsi kimi işləndikdə bitişik yazılır: Ağacavad, Ağabəy, Əlibəy, Xanənoğlu, Böyükxanım və s. Həmin sözlər adlara qoşularaq titul kimi və ya hörmət məqsədilə işləndikdə isə ayrı yazılır: Abbasqulu ağa Bakıxanov, Nəcəf bəy Vəzirov, Fətəli xan Xoyski, Fatma xanım Kəminə və s.

9. İxtisarlər (akronimlər) və qısaltmalar

9.1. İxtisarlər (akronimlər) və qısaltmalar aşağıdakı kimi yazılır:

9.1.1. tam ixtisarlər (akronimlər) və qısaltmalar aid olduqları sözlərə uyğun olaraq, böyük hərflə yazılır: Azərbaycan Respublikası – AR, Birləşmiş Millətlər Təşkilatı – BMT, Milli Məclis – MM və s.;

9.1.2. tam ixtisarlər ümumi isimlərə aid olduqda kiçik hərflə yazılır: metr – m, cild – c, və sairə – və s., və başqaları – və b.;

9.1.3. *yarımçıq ixtisarlara aid olduqları sözlərə uyğun olaraq, böyük və ya kiçik hərflərlə, mürəkkəb adların tərkib hissələri isə bitişik yazılır: akademik – akad., doktor – dok., dosent – dos., professor – prof., Azərbaycan Dövlət Nəşriyyatı – Azərnaşır və s.*

9.2. *İxtisarlara (akronimlərə) əlavə edilən şəkilçilər son səsin tələffüzünə uyğun olaraq yazılır: AMEA-dan, MDB-nin, UNESCO-nun, ISESCO-da, BDU-ya və s.*

10. Sözüün sətirdən sətərə keçirilməsi

10.1. Sözlər sətirdən sətərə hecalarla keçirilir: *və-tən, mək-təb-lilər* və s.

Sözüün bir saitedən ibarət olan hecasını sətirin sonunda saxlamaq və ya yeni sətərə keçirmək olmaz: *a-ilə, a-zadlıq, iddi-a* və s. Bu qəbildən olan sözlər sətirdən sətərə bu şəkildə keçirilir: *ai-lə, azadlıq, id-dia* və s.

10.2. Saylar rəqəmlə yazıldıqda onlara artırılan şəkilçilər sətirdən sətərə keçirilmir: *5-cilər, 7-ci, 9-da* və s.

10.3. Mürəkkəb ixtisarlara və onlara artırılan şəkilçilər sətirdən sətərə keçirilmir.

10.4. Ad və ata adlarının bir hərfdən ibarət qısaltmalarını (M.F.Axundzadə, M.S.Ordubadi, Y.V.Çəmənəminli və s.) sətirin sonunda saxlamaq olmaz.

10.5. Dürğu işarələri yeni sətərə keçirilmir.

x x x

Orfoqrafiya milli yazı mədəniyyətimizin, yazılı nitqimizin qanuniləşdirilmiş normasıdır. Bu normanın qaydalar sistemi müəyyən prinsiplər əsasında yazılmış, bugünkü ədəbi dilimiz üçün məqbuldur. Məqsəd yazılı nitqimizi dü-rüst, dəqiq ifadə etməkdir.

Leksik və üslubi norma

Leksik norma sözün mənası və ya mənalarını yaxşı bilmək, onu yerində və düzgün işlətməkdir. Söz dildə leksik-semantik mənası olan, cümlənin əsasını təşkil edən ən kiçik, müstəqil dil vahididir, leksik mənaya malikdir. Semantik vahid olaraq sözün konkret mənası vardır, şəkilçilər kökünə artırılaraq mənə və formaca dəyişə bilər, müəyyən vuruşla tabədir, ayrı-ayrı sözlərə qoşula bilər. Yazılı nitqdə söz:

- tanıma vasitəsidir;
- keçmişə və gələcəyə açılan pəncərədir – zaman kateqoriyasını yaşadır;
- kollektiv, sosial yaddaş daşıyıcısıdır;
- dünyanın virtual mənzərəsidir;
- abstrakt yox, real yaddaşdır;
- bir-birinə qovuşub söz birləşməsi, söz sırası yaradır, yaddaşın obrazına çevrilir.

Lügət tərkibini təşkil edən sözün əsas vəzifəsi dildaxili və diltarici faktları düşüncə obyektinə çevirməkdir. Bu zaman müəyyən fikri ifadə etmək üçün uğurlu söz tapmaq və onu qrammatik qaydalara uyğun əlaqələndirməkdir. Hər bir söz leksik-semantik paradigmanın bir üzvüdür, onların mənə əlaqələri təsəvvür dairəmizlə şərtləşir. Məhz leksik normaya dilin məzmun planında nəyi ifadə etmək, mənəsindən asılı olaraq, sözlərin düzgün seçilməsi – leksik mənasına bələd olmaq, yerinə görə ifadəli və emosional işlədilməsi, əşyavi-anlam əlamətləri, invariantları (nominativ və ya məcazi), ifadə və məzmunların (çoxmənalılıq, sinonimlik, antonimlik, omonimlik) qarşılaşdırılması, milli ak-

tiv söz və alınmanın dinamik prosesi, semantik yuvalarda, dilin lüğət tərkibindəki daimi dəyişikliklər (köhnə sözlərin sıradan çıxması, yeni sözlərin əmələ gəlməsi), məntiqi-dil mənasının leksik sistemdəki yeri, semantikada paradigmatik münasibətləri, strukturu daxildir.

Nitq tarixi, maddi və s. amillərlə bağlıdır, dilin formalaşmasına təsir edir; dil sistemi isə nitqdəki təzahürlərə əsasən müəyyənləşir. Əgər nitq faktı dil faktından əvvəl gəliрсə, dildə olan hər bir şey əvvəlcə nitqdə olur; bütün nitq vahidləri dil faktına çevrilir, ünsiyyət prosesində mühüm rol oynayır. Müxtəlif əlamətlərin məcmusu olan sözlərin semantik strukturu müəyyənləşir, forma və məzmunca söz qruplarına ayrılırlar. Bu vahidlər müəyyən məna bildirir və ya onun ifadə edilməsi və diferensiallaşmasında iştirak edir, üzvlənir, müəyyən səviyyə təşkil edir, bu səviyyə daxilində dilin ümumi sisteminə – nitqə daxil olurlar.

İstifadə dairəsinə görə dilimizin leksik vahidləri norma-ya uyğun işlədilməlidir. İctimai şüur ayrı-ayrı fərdlərdə şüurun, sadəcə, toplusu deyil, onun öz səciyyəvi qanunauyğunluğu var. Mənalı sistem nitq prosesində leksik və sintaktik strukturlarla limitləşdirilir. Dil daşıyıcılarının hamısı eyni dünyagörüşünə malik deyil, həmçinin ictimai hadisə kimi dildə sistemlilik yoxdur – hər bir leksik vahidin özünəməxsus həm semantik, həm də kommunikativ-üslubi keyfiyyətləri və məna, işlədilmə dairəsi vardır. Təfəkkürün inkişafı dilin inkişafını tənzimləyir.

Qrammatik (morfoloji və sintaktik) norma

Nitqdə söz və cümlələr arasındakı əlaqələr qrammatik norma əsasında tənzimlənir. Qrammatik normalara morfoloji kateqoriyalardan düzgün istifadə, sintaktik əlaqə formaları, cümlə üzvlərinin sıralanması və s. aiddir. Qrammatik normalar dildə mövcud olan qrammatik qaydalar sisteminin ümumiləşmiş şəkildə inikasıdır; bu normalar dil hadisələrinin mühüm əlamətlərinin vəhdəti olan qrammatik məfhumların tərkib hissələrinə, dilin formal və mənalı arasındakı asılılıqların anlaşılmasına əsaslanır. Qrammatik məfhumlar dil hadisələri və təfəkkürün iştirakı ilə formalaşır, deməli, qrammatik normalar şəkilçilərin, qrammatik kateqoriyaların işlənmə ardıcılığı, sözlərin sıralanmasının ümumiləşdirilməsi, dil hadisələrinin hamısına xas olan əlamətlər əsasında həmcins dil hadisələri qrupunda birləşdirilməsindən ibarət olan məntiqi nəticədir.

Qrammatika iki şöbəyə ayrılır: morfolojiya və sintaksis. Hər ikisi dilin qrammatik quruluşundan bəhs etsə də, leksik-qrammatik mənalara, morfoloji əlamətlərinə, sintaktik formalarına görə özünəməxsus əlamət və xüsusiyyətləri, qrammatik məfhumlarının mühüm və ümumi əlamətlərinin norması vardır.

Morfolojiyanın da obyektı sözdür, lakin leksikologiyadan fərqli olaraq, məqsəd sözün leksik-semantik, üslubi cəhətdən araşdırılması yox, morfoloji-qrammatik, məzmun və məna quruluşunun səciyyəsinə, dil hadisələrini struktur əlamətlərinə görə fikrən seçib, birləşdirib öyrənməkdən ibarətdir.

Sintaktik normanın əsası sözlərin söz birləşməsi, cümlələrdə, söz birləşmələrinin cümlə üzvləri arasında konkret olaraq qrammatik mənaya çevrilməsi, onu əmələ gətirən sözlərin xarakteri, cümlələrin mətn şəklində əlaqələnmə qaydalarıdır. Sintaktik norma dilin daxili inkişaf qanunlarını tənzimləyir.

İŞGÜZAR VƏ AKADEMİK KOMMUNİKASIYADA NİTQƏ VERİLƏN TƏLƏBLƏR

Dil kommunikativ məqsədlərlə ünsiyyətin müxtəlif sferalarına xidmət edir. Hər bir ünsiyyət sahəsi kommunikativ vəzifələrə uyğun olaraq, dilə öz tələblərini irəli sürür. Ünsiyyət nitq mədəniyyəti ilə əlaqəlidir, o da öz növbəsində kommunikativ keyfiyyətlə müşayiət olunur. Danışan konkret vəziyyəti nəzərə alıb, qarşıya qoyulmuş məqsəd və vəzifələrə uyğun olaraq, ünvana yaxşı təsir göstərən nitqin kommunikativ keyfiyyətlərinə diqqət yetirməlidir. Onlar aşağıdakılardır: münasiblik, zənginlik, məntiqilik, əlverişlilik, təmizlik, dəqiqlik, ifadəlilik, düzgünlük.

Nitqin münasibliyi

Münasiblik – məntiqin qanunları ilə uzlaşan nitq keyfiyyətidir; işgüzar kommunikasiyanın vacib xüsusiyyətlərindən biridir, belə ki, bütün bu prosesi ünsiyyətin münasibliyi və qeyri-münasibliyi dəyərləndirir: istənilən səviyyələrə cavab verən nitq *münasib* adlanır. Münasiblik kommunikativ keyfiyyət olaraq daha çox adresatın səmimiyyətinin olub-olmamağını ehtiva edir – nitqə etik keçiddir.

Münasiblik istər işgüzar, istər akademik kommunikasiyada geniş və dar mənada izah edilir. Geniş mənada nitqin etik və ünsiyyət normalarını, situasiyanı, bütövlükdə vəziyyətin müvafiqliyini, dar mənada nitqin və ya mətnin uyğunluğunu əks etdirir. Hər iki halda bu və ya digər nitq formasının məqsədəuyğunluğunu qiymətləndirmək etik və kommunikativ normalarla müəyyən olunur. Bütün işgüzar

proseslər nitqdə meydana çıxır, situasiya uyğunluğu da nitq mədəniyyətinin tələblərindən qaynaqlanır; nitq yalnız münasib olduğu zaman effektiv olur, kommunikativ şəraitdə təyin olunur. İşgüzar ünsiyyətdə nitqin qeyri-münasibliyi uğursuzluğa gətirə bilər. Mətnin və ya ünsiyyətin uğurluluğu kommunikativ vəziyyət çərçivəsində konkret nitq vasitələrinin seçimi ilə əlaqədardır. Müvafiq olaraq münasiblik situasiya ilə bağlıdır, nitqdə yaranır, nitq mədəniyyətinin əsas atributlarından biri kimi işgüzar ünsiyyətin uğurunu təyin edir. Digər kommunikativ xüsusiyyətlərdən fərqi budur ki, ünsiyyətin baş verməsi münasiblik və qeyri-münasiblikdən, müəyyən məqsədin əldə edilməsi də bu və ya digər şəraitin nə qədər əlverişli olması baxımından nitq fəaliyyətinin proqnozlaşdırılmasından asılıdır, bu fəaliyyət prinsipi strateji və taktiki səviyyədə qiymətləndirilir. Strateji səviyyə ünsiyyət şəraitinin və ya modelinin janrı, nitq üslubu və s. taktika ilə məqsədli şəkildə, bu və ya digər "ssenari" əsasında həyata keçirilməsi üçün konkret nitq vasitələrinin münasib olanını seçir; bu prosesdə iştirakçılar deyilənin və ya eşidilənin, yazılanın və ya oxunanın münasibliyini qiymətləndirirlər. İşgüzar ünsiyyətdə qiymətləndirmə münasiblik nöqtəyi-nəzərindən çoxplanlıdır, bura həm nitq səviyyəsi, həm də irəli sürülən arqumentlər aiddir. Münasiblik ünsiyyət şəraitini, etik və kommunikativ normaları, eləcə də bu və ya digər üslublardan istifadə olunması nöqtəyi-nəzərdən nitqi qiymətləndirməkdir.

Münasiblik ünsiyyət vəziyyətinin bütün göstəriciləri ilə daha sıx bağlıdır: o həm iştirakçılardan, həm onların məqsədlərindən, həm nitq mövzusunun, həm də ünsiyyətin daxili və xarici şərtlərindən asılıdır. İlk növbədə konkret iş-

güzar ünsiyyət şəraitində hər bir iştirakçının etik və ya qeyri-etik davranışları, əldə edilən və ya edilməyən motiv və məqsədlər qiymətləndirilir. “Nitqin münasibliyini şərtləndirən amillər içərisində aşağıdakılar daha önəmlidir:

- mövzunun (fikrin) məzmununa uyğun dil materialının seçilməsi;
- dil vasitələrinin nitqin məqam və şəraitinə uyğunluğu;
- nitq üslubundan asılı olaraq, dil vasitələrinin məqsəduyğunluğu;
- dil materialının nitqin şəxsiyyətinə, savadına, dünyagörüşünə, sənətinə uyğunluğu.

Nitq prosesində kimin kimlə, hansı şəraitdə (təklidə, yoxsa auditoriya qarşısında, ya da ekran və efir vasitəsilə) informasiya mübadiləsi aparması gözlənilməli, nitqin məzmunu, məqsədi, istiqaməti aydın olmalı, nətiqin (müəllimin, lektorun, mühazirəçi, məruzəçi və ya çıxış edənin) nəzəri və praktik hazırlığı iştirak edənlərin, dinləyən və oxucuların marağı dairəsində olmalıdır”.¹ Münasib olmayan yerlərdə dövlət sirlərindən, kəşfiyyat işlərindən, strateji əhəmiyyətli obyektlərdən danışmaq, onların haqqında məlumat vermək olmaz. Təsadüfi deyil ki, hərbi hissələr N hərfi² ilə işarələnir: *Azərbaycan Respublikasının Prezidenti, Silahlı Qüvvələrin Ali Baş Komandanı İlham Əliyev iyunun 25-də Müdafiə Nazirliyinin “N” hərbi hissəsinin açılışında iştirak edib.*

Nitqdə münasiblik yaratmaq üçün tabu və evfemizmlərdən də istifadə olunur. Tabu ədəbsiz sayıldığına görə iş-

¹ S.Hüseynov, E.Qaracayeva. Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti. Bakı, “Elm və təhsil”, 2016, s. 114.

² Qeyd: N rəqəm olmadığı üçün bəzi KİV-lərdə hərflərin əvəzinə *saylı* ifadəsinin işlədilməsi düzgün deyil.

lənməsi münasib olmayan, kobud, yasaq, ictimai qınaq məzmunlu, əksəriyyəti qadağan olunmuş söz və ifadələrdir. Məsələn, əski inama görə, yeni doğulan uşağı şər qüvvələrdən, pis nəfslərdən qorumaq üçün adını qoyanda qulağına pıçıldayır, rəsmi adını ailə üzvlərindən başqa heç kəsə bildirmirlər. Təkcə uşaqların yox, ailənin qadınının, kişinin adını çəkmək də yasaq olmuşdur, bu ənənə indi də qalmaqdadır: “arvad” əvəzinə *uşaqların anası, ömür-gün yoldaşı*, “ər” əvəzinə *uşaqların atası, evin sahibi, həyat yoldaşım*, “oğul, qız” əvəzi *övladlar gədə, nəkəriniz, qulluqçunuz, evdəkilər*, “hamilə” *əvəzinə körpə gözləmək, ayağı ağır* ifadələri ilə evfemizləşdirilir. Cəmiyyətdə həmişə bu və ya başqa bir hərəkət, davranış yasaq sayılmışdır, insanın mənəvi-etik normaları əxlaq-tabu anlayışları ilə sıx bağlıdır.

Tabular müxtəlif şərait və məqamda işlədilir, evfemizmlər isə bu xoşagəlməz sözü mədəniləşdirmək, yüngülləşdirmək, yumşaltmaq məqsədi daşıyır:

Ölmək – *dünyasını dəyişmək, ömrünü bağışlamaq, həyatdan köçmək, gözlərini əbədi yummaq, rəhmətə getmək, keçinmək, vəfat etmək, işıqlı dünyadan ayrılmaq, əcal yeli əsmək, axirət sarayına getmək, can quşu uçmaq, artıq həyatda yoxdur, haq dünyasına qovuşmaq, çıraqla kimi sönmək*;

Ağlamaq – *gözünün qorasını tökmək, gözünün qorasını sıxmaq, gözündən yaş tökmək*;

Xəstələnmək – *həl pisləşmək, əhvalı pozulmaq, özünü pis hiss etmək*;

Qocalmaq – *saqqalına dən düşmək, ağacı əlindən düşmək, saqqalı ağarmaq, beli bükülmək*;

Evlənmək – *ayağı bağlamaq, əl-ayağı yığılmaq, kəndirlənmək*;

Ac qalmaq – *ağzı möhürlü oturmaq*;

Kasıblamaq – *cibində siçanlar oynamaq*;

Hürmək – *ağzını göyə tutmaq*;

Oğru – *əliyəri, ikiayaqlı pişik*;

Dəli olmaq – *başına hava gəlmək, havalanmaq, ağlını itirmək*;

Kor olmaq – *gözüne ağ gəlmək*;

Kar olmaq – *qulaqları ağır eşitmək, qulaqlarında küy olmaq*;

Biqeyrət – *xoşqeyrət*;

Eşşək – *uzunqulaq; ulaq*;

Söyüşcül – *ağzığöyçək*;

Sərxoş – *lülətəş, lülqənbər, kefi yüz vurmaq, ceyran südü*;

İnsanda olan fiziki qüsurlar (məsələn, pəltək) – *dilişirin və s.*

İnsanların sosial və mədəni həyatındakı dəyişikliklər tabu sisteminə də təsirsiz ötüşmür. Tabular dilin lüğət tərkibini zənginləşdirməsə də, sosial şəraitin hər bir innovasiyası mədəni ekvivalentin – evfemizmin yaranmasına, ifadə imkanının genişlənməsinə ehtiyac yaradır. Tabular mədəniyyət yox, dil fenomenidir, onlardan fərqli olaraq, evfemizmlər söyləmin emosional, mədəniyyət fenomeni olmaqla yanaşı, həm də üslubi xarakter daşıyır – evfemizmlər mədəni cəmiyyətin nəzakət qaydalarıdır.

Ünsiyyətin gedişində kommunikanter qərara gəlsələr ki, təkliflərdən imtina etmək daha yaxşıdır, sözügedən vəziyyət nitqin qeyri-münasibliyidir. Münasiblik aspektində nitqlə həyata keçirilən tərəflərin kommunikativ strategiya, taktikasını və bir-birinə qarşılıqlı təsirini qiymətləndirmək olar, belə ki, münasiblik və nitq vəziyyəti həmişə kompleks şəkildə dəyərləndirilir. Lakin şəraitdən asılı olaraq, münasiblik ümumi qiymətləndirməyə müxtəlif dərəcədə təsir edə bilər: nitq müvafiq şəraitdə münasib və qeyri-münasib ola bilər. Məsələn, işgüzar ünsiyyətin alınmamağından for-

mal olaraq dərhal “*Biz nə vaxt bir daha görüşək?*” sualı bu situativ şərait üçün uyğunsuzdur (özü kifayət qədər dürüst olmayanın kimisə vicdan və düzlüyə çağırması uğursuzdur!). Və ya bəzən bu sual işgüzar ünsiyyətdə maraqlarının, münasibliyin xarakter və mənəvi birliyindən doğur.

İşgüzar ünsiyyətdə nitqin etik norma və etiketinə uyğun danışmaq üçün situativ nitq rollarını, uyğunluğu və kommunikantların individual xüsusiyyətlərini nəzərdə saxlamaq vacibdir. Məsələn, ünsiyyətin münasiblik səviyyəsi, nitq üslubunun seçimi adresantın özü haqqında necə təsəvvür yaratması ilə bağlıdır, bəzən sanki sözügedən şəraitdə məzmun baxımından nəyin münasib və ya qeyri-münasib olmasını başa düşmək nitqin təfərrüat dərəcəsiindən və onun intonasiyasından asılı olur. İşgüzar ünsiyyətdə nitqin münasibliyi və ya qeyri-münasibliyi çox geniş anlayışdır: adresat nisbi olaraq ümumilikdə bütün şəraitin adresantı kimi müəyyən edilə bilər, çünki onlar qarşılıqlı olaraq çox sıx bağlıdırlar. Məna münasibliyi yalnız nitq predmetinin seçimi, sözügedən şəraitə uyğunluğu ilə məhdudlaşmır – işgüzar ünsiyyətdə nitqin münasibliyi üçün informasiyanın kəmiyyət və keyfiyyəti, deyilənlərə münasibət və s. haqda ünsiyyət postulatları nəzərə alınmalıdır. Yalnız bu halda danışanlar nəyinsə artıq, yersiz deyilməsinin və ya vacib olan, amma deyilməyən fikirlərin həyəcanının qarşısını ala bilərlər: sözügedən şərtlər üçün nitqdə düzgün informativ balans tapmaq mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Nitq formalarının özü – şifahi və yazılı, monoloq və ya dialoq – bu və ya digər şəraitdə münasib və ya qeyri-münasib kimi qiymətləndirilə bilər. Nitqin münasib və ya qeyri-münasiblik meyarlarını həm şifahi nitqdə, canlı səsle, həm də vizual-

yazılı mətnlərdə müqayisə etmək olar. Bu halda intonasiya və ya onun atributlarına (tembri, tempi, səs ucalığı, ahəstəliyi, səslənməsi və s.), həssaslığına, ünsiyyət iştirakçılarında nitq uyğunluğunun dərəcəsinə və bu dərəcədə etik, kommunikativ normalalarının məqsəd və üsullarına diqqət yetirilir.

İşgüzar ünsiyyətdə nitq məqsədyönlü olmalıdır, bəzən düzlük heç də həmişə nəzakətliliyə uyğun gəlmir, bu halda müxtəlif dolayı təsir formalarından: işarələr, deyimlər və s.-dən istifadə edilir. Situativ münasibliyin qiymətləndirilməsində işgüzar ünsiyyətin şərtləri nəzərə alınır: danışıqlar harada və nə vaxt baş verir, nə qədər davam edir və s. Bütün bunlar situativ uyğunluğun tələblərinə əməl etmək öhdəliyidir.

Məzmun münasibliyi situativ halda üslubi münasiblik kimi tamamlanır – müəllifin və konkret mətnin üslubu nitq vasitələri ilə uyğunlaşdırılır. Üslubi münasiblik mətnin fonetik-intonasiya, leksik, morfoloji, sintaktik və s. normalarla, eləcə də konkret nitq vasitələrindən istifadə ilə cümlə səviyyəsində qiymətləndirilir. İşgüzar ünsiyyətdə mətnin münasibliyi, adekvat məqsəd və ünsiyyət şərtlərinin seçimi janr problemi ilə bağlıdır. Bəzən janr adresata təsir göstərmək üçün nəzərdə tutulur, onu hansısa hərəkətə həvəsləndirmək istəyi ilə xahiş, yalvarış, əmr, tələb, inandırmaq, dilə tutmaqda istifadə edilir. Danışan adresata yalnız planlaşdırdığı təsir yox, həm də onunla münasibətinin xarakteri, ilkin məqsədləri, deyilənlərin məzmunu, ünsiyyət zamanı sözügedən bəyanatdakı faktları necə qiymətləndirməsi haqda məlumat verməyə çalışır. Münasiblik aspektində həm də deyilənlərin seçimini və müvafiqlik dərəcəsini qiymətləndirmək olar; janrlar öz üslubi tərtibatını və nitqin

müvafiq funksional üslublarını tələb edir, ona görə də onlar işgüzar ünsiyyətdə təcrid olunmuş şəkildə deyil. Məsələn, məişət-danışiq üslubu daha çox canlı, şifahi nitqə aiddirsə, publisistik və bədii üslubda da istifadə olunur – danışıklarda başqa üslubların da qoşulmasının münasibliyi artıq üslubi motivasiyadır. Ünsiyyət prosesində müxtəlif üslublardan, dil vasitələrindən istifadə o zaman uğurlu olur ki, müəllif tərəfindən şüurlu şəkildə qəbul edilir; münasiblik yalnız əsaslandırılmış funksional nitq üslublarının tələblərini diktə edir.

Nitqin zənginliyi

Zənginlik həm şəxsi, həm də mədəni nitqin çox vacib keyfiyyətidir. “Nitqin zənginliyi üçün başlıca meyar danışanın (yazanın) geniş söz ehtiyatına malik olmasıdır... Müəyyən rəbitəli mətnə nə qədər çox müxtəlif və təkrarlanmayan söz, ifadə və cümlə işlədilsə, həmin nitq o qədər də zəngin olar, maraqla dinlənilər, yaxşı təsir bağışlayar, asan dərk olunar”.¹

Nitq mədəniyyəti dil və nitq vasitələrinin seçimində bir neçə variantı nəzərdə tutur, zənginlik bu seçimin həyata keçməsinə imkan yaradır. Zənginlik istənilən ünsiyyət (işgüzar və ya akademik) zamanı müxtəlif dil və nitq vasitələrinin bolluğunu, müxtəlifliyini əks etdirir. İşgüzar və akademik ünsiyyətdə zənginlik həmin dildə yazan və ya danışan konkret bir fərdin ümumi dilin lüğət tərkibinin nə qə-

¹ N.Abdullayev. Nitq mədəniyyətinin əsasları. Bakı, “Elm və təhsil”, 2013, s.52.

dər hissəsindən istifadə edə biləcəyi ilə müəyyən olunur. Nitq zənginliyi – nitq ustalığı şüurlu surətdə öz nitqini müxtəlif dil və nitq vasitələri ilə necə rəngarəng etməkdir.

Nitqin zənginliyi bəzən nitqdə məcazlardan istifadə kimi anlaşılr, yalnız onun estetik tərəfinə diqqət yetirilir. Estetik funksiyası kommunikativ və etik normalarla müşayiət olunur – işgüzar ünsiyyətdə yüksək mədəni səviyyəni əks etdirir, bununla da adresat və adresantın nüfuzunu göstərir, statusunun yüksəlməsinə, nitqi başa düşmə səviyyəsini qat-qat artırmağa kömək edir. Nitqin zənginliyi müxtəlif vəziyyətlərdə uğurlu ünsiyyətin vacib şərti və ən vacib dəyəridir. Zənginliyin səviyyəsi insanın ümumi mədəniyyəti, zövqü, mənəviyyəti üzrə göstəricidir, lakin nitq məqsədyönlülüyündə həddən artıq müxtəliflik onun mahiyyətinə zərər verir və qavramanı çətinləşdirir. İşgüzar ünsiyyətdə zənginlik yalnız nitqin məzmununa uyğun göstəricisi kimi qiymətləndirilir, müxtəlif dil və nitq vasitələri məqsədyönlü istifadə edilir.

Zənginliyin iki əsas növü var: dil və nitq zənginliyi. Dilin zənginliyi bütün səviyyələrdə vahidlərinin müxtəlifliyi, xəzinəsi ilə nitqin qurulmasıdır. Bu zənginliyin atributları lüğətlərdə (frazеologizm, sinonim, antonim, paronim, alınma sözlər, bu və ya digər bilik sahəsinə aid terminlər) toplanıb. Məsələn, dilin leksik-semantik, morfoloji və sintaktik sistemində öz siqləti olan sinonimlik nitqdə, ədəbi dilin üslublar sistemində, fikrin ifadə tərzində çox mühüm rol oynayır:

a) yersiz təkrarın qarşısını alır;

b) məqamına düşməyən sözü, ifadəni, cümləni daha məqbulu ilə əvəz etmək üçün zəmin yaradır;

c) fikrin ifadə tərzindəki yeknəsəqliyi aradan qaldırır, əlvanlığı təmin edir;

ç) ekspressiv və emosional yükü artırır;

d) funksional üslubları fərqləndirən “rəng” – əlamət olur;

e) aydınlaşdırıcı vasitəyə çevrilir;

ə) ünsiyyətdə iştirak edənlərin dilə necə bələd olmasını, mədəni səviyyəsini nəzərə çarpdırır və s.

Dil zənginliyi nitq zənginliyi üçün əsas bazadır. Hər bir dil daşıyıcısının nitq zənginliyi onun dilə fəal sahib olma prosesində qazandığı idrak – təfəkkürün məhsuludur, hamımız sözləri eyni bir dildə danışdığımız xəzinədən götürürük. Nitqin zənginliyi dil vasitələrinin şüurlu və aktiv mənimsənilməsi – danışığımızı rəngarəng etmək, təkmilləşdirmək, onun gözəlliyini dərk etmək, dil vasitələrindən istifadə etməklə əldə edilir. Dil və nitq zənginlikləri bir-biri ilə sıx bağlıdır – dil nitqi qidalandırır. Nitqin zənginliyi yalnız müxtəlif dil vasitələri ilə ölçülmür, həmçinin janr, üslubi tərtibat və s. ilə müəyyən edilir. Fikrimizi rəngarəng və ifadəli etməyə çalışırıq: buna nitq mexanizmləri ilə nail oluruq. Onlardan birincisi yaddaşdır: xüsusilə şifahi nitqdə bu və ya digər dil vasitələrindən istifadə insanın yaxşı bildiyi yaddaş tutumuna və ondan nəyi götürəcəyinə əsaslanır. İkincisi ekvivalent dəyişmə, yəni alınmış informasiyanı başqa bir “dillə” kodlaşdırmaqdır, məsələn, hamının gördüyü filmi, eşitdiyi xəbəri öz sözləri ilə danışmaq. Bu halda mürəkkəb instruksiya daha aydın dilə çevrilir.

Bu mexanizmlər bir daha göstərir ki, nitqin zənginliyi fərdin daxili mədəniyyətinin məhsuludur. İşgüzar ünsiyyətdə nitq mədəniyyəti nitq signalının müəyyən bir strukturu kimi qəbul edilir. Söz bu və ya digər semantik qrupa

aid olan işarədir, lakin işgüzar ünsiyyətdə bu söz-işarə ilə “böyük əhəmiyyəti olan nəşə” haqqında danışılır və aydın cizgilərlə bu “nəşə” qiymətləndirilir, hətta ifadələrin bəzisi basmaqəlib – ştamp olsa belə, məzmun, məna ilə bağlı olmadan işlədilir. Beləliklə, nitqin zənginliyi – mədəniyyət əlaməti, eyni zamanda ünsiyyət mədəniyyəti kimi nitqin strukturlaşması üçün vacibdir.

Azərbaycan dilinin zənginliyinə həm də onun hər bir dil səviyyəsi daxildir. Leksika zənginliyinə görə dilin ən əhəmiyyətli qatıdır, ictimai, maddi və mədəni həyat sahələrində dəyişikliklərə, hadisələrə, proseslərə, anlayışlara dərhal reaksiya verir. Morfologiya – qrammatik və sintaktik kateqoriyalar məna münasibətlərinə, birbaşa ünsiyyətə xidmət edir.

Nitqin təmizliyi

İşgüzar ünsiyyətdə təmizlik mahiyyətə düzlüyün təzahürüdür, bir qayda olaraq, müəyyən nitq səviyyəsində, xüsusilə leksik normada özünü göstərir. O nitq təmizdir ki, Azərbaycan ədəbi dilinin hüdudlarından kənara çıxmır, vulqar, arqo, jarqon, tüfeyli, dialekt, parazit, loru sözlərə meyillənmir.

Qaba, kobud və qeyri-ədəbi, söyüş səciyyəli sözlər *vulqar sözlər* adlanır. Tərifdən göründüyü kimi, vulqar sözlər iki qrupa ayrılır: kobud və söyüş xarakterli sözlər.

Kobud sözlər istənilən əşya, hal, hərəkət və ya hadisəyə qaba şəkildə münasibət ifadə edir, təkcə şifahi nitqdə yox, bədii nümunələrdə də eyni məzmun kobud şəkildə, təsir dərəcəsini artırmaq məqsədilə işlədilir. Məsələn, “mübaligə ilə danışmaq, şişirdərək, artıraraq söyləmək” əvəzinə *gopla-*

maq: İçən kimi ağzına gələnı danışır, böyük-kıçık bilmır, özünün keçmiş fəaliyyətindən ağızdolusu *goplayır* (Ə.Qasımov).

“Narazılığını bildirərək astadan danışmaq, söylənmək, şikayətlənmək” əvəzinə *mırıldamaq*: Mixail baba dodaqları altında *mırıldanaraq* kürkünü başına çəkdi (S.S.Axundov).

Loru sözlər ən adi, bəsit və sadə danışqı sözləridir. Belə söz və ifadələr bədii üslubda kobud səslənsə də, fikri daha aydın ifadə etmək məqsədilə məcazi mənada işlədilir. Bədii əsərlərdə də yalnız reallığı canlı təsvir etmək, obrazların nitqini fərdiləşdirmək üçün loru sözlərdən istifadə olunur:

Ləlimək – yalvarmaq, bir şeyin həsrətində olmaq (Uşaq oynamaq üçün *ləliyr*);

Lələyün – acgöz, tamarzı, görməmiş (Sən ondan ötrü, deyəsən, *lələyün* gedirsən. Ə.Əbülhəsən).

Qeyri-etik sözlər olduğu üçün ictimai yerlərdə belə sözlər ədəbsizlik kimi səslənir, nitqin təmizliyinə xələl gətirir: *anqırmaq, qatıqlamaq, heyvərə, tülkü, çərənləmək, hırıldamaq, donquldamaq* və s.

Tüfeyli sözlər mətnlə əlaqəsi olmayan söz və ifadələrdir. Fikrin ifadəsi zamanı lazımi söz tapmadıqda, yersiz fasilələrdə bunlardan istifadə olunur: *demək, deməli, deməli ki, zad-dı, şeydir, adı nədir, xülasə, adını sən de, beləliklə, canım sənə desin, əsas etibarilə, öz aramızdır, sən öl, özüm ölüm, qardaş canı, hansı ki, göz dəyməsin* və s.

Arqo müəyyən təbəqənin və ya məhdud bir qrupun işlətdiyi, öz aralarında danışığın məğzini digərlərindən gizli saxladıkları, başqalarının başa düşmədiyi şərti söz və ya ifadədir. Arqo bir sosial, peşə qrupunun və ya cəmiyyət üzvlərinin istifadə etdiyi, dilin öz sözlərinə yeni mənə verərək, deyimlər qatarıq yaradılan xüsusi bir dildir. Məsələn,

cırmaq feilinin nominativ mənası “kağız, parça kimi bir şeyləri qıraqlarından dartaraq, parça-parça, doğram-dogram etmək”dir, arqo kimi “gizlicə qaçmaq, götürülmək” mənasında işlədilir: Qonaqlar ev sahibi ilə gülüşdükdə uşaq bökünü başına qoyub, yavaşca *otaqdan cırdı* (Y.V.Çəmənzəminli).

Jarqonlar hər hansı ictimai qrupun, zümərənin istifadə etdiyi şərti danışiq, ədəbi dilin normalarına uyğun gəlməyən söz və ifadələr, ümumişlək sözlərdən spesifik leksikası və frazeologiyası, ekspressivliyi ilə fərqlənən, xüsusi fonetik və qrammatik sistemi olmayan sosial leksikadır. Jarqonlar dilə ağırlıq gətirir, fikri dolaşıq edir. M.F.Axundovun “Müsyö Jordan və Dərviş Məstəli şah” komediyasında dərvişin magik nömrə göstərərkən ifadə etdiyi jarqonlara – mənasız söz yığınınə diqqət edək:

*Dəğdəğəha fətəndi,
Tübbəl-kəra kərəndi,
Tübbəl-kümu kümuha,
Bəyəndi, yəndi, yəndi.*

Dialekt sözləri müəyyən ərazi ilə hədudlanmış yerli əhalinin ümumxalq dilidir.

Ədəbi dillə müqayisədə dialekt və şivələr bir-birindən yalnız bir sıra fonetik, leksik, semantik, leksik-semantik xüsusiyyətlərinə görə seçilir. Ədəbi dildə qarşılığı olan dialektizmlər *leksik* dialektizmlərdir. Məsələn, Bakı dialektində: *qanbər* – çay daşı, *adaxlı* – nişanlı, *becid* – tez-tez.

Təmizlik elə bir nitq keyfiyyətidir ki, ona əməl etmədikdə dərhal nəzərə çarpır; kommunikasiyada tərəflərin bir-birinə münasibətində nitq tənzimlənməsini pozur, ünsiyyətə zərər gətirir. Nitqin təmizliyinə əcnəbi sözlərin yerli-yersiz işlənməsi də təsirini göstərir, belə alınmalar, adətən, müəy-

yən dəbin təsiri ilə baş verir. Məsələn, Ü.Hacıbəylinin “Q olmasın, bu olsun” musiqili komediyasında məşhur qonaqlıq səhnəsində obrazların fərdiləşdirilməsi üçün onların dil-üslub xüsusiyyətləri önə çəkilir:

Rza bəy (durur) – Əfəndilər, müsaidənizlə bir qaç kəlmə söz ifadəsinə əşəddi ehtiyacım vardır. (Heç kim dinməyir). Əfəndilərim, sükut eyliyorsunuz, acəba, müsaidə vermirsinizmi! (*Yenə heç kim dinmir*). Əfəndilər, bir də cavab verməyəcək olsanız, bu mübhəm sükutinizi kəndim üçün böyük bir həqarət ədd edəcəyəm. Bəkləyürəm, əfəndilərim! (*Yenə heç kəs dinməyir*). Rüstəm bəy, bəndənizi təhqir etmək fikriniz var idisə, nə üçün bunu xanənizdə icra edirsiniz, bunu başqa bir yerdə əda etmək qabil deyildimi?

Rüstəm bəy – Çox sağ ol, çox razıyam!

Rza bəy (acıqlı) – Canım, siz anlamıyorsunuz ki, mən nə deyirəm, ya həqarətmə? Oylə isə, mən burada oturmam! (*Tələsik papağını geyir*).

Rza bəy – Canım, mən həqarət qəbul edən adam deyiləm. On dəqiqədir ki, sizdən söz deməyə izin istəyirəm, amma cavabında dinməyirsiniz; bu, böyük həqarətdir, sabah bunu qəzetəmdə yazaram.

Həsənqulu bəy – Deməli, sən bizdən izin istəyirmişsən? Əşi, vallah, mən elə bildim ki, sən nitq söyləyirsən, başa düşə bilmədim.

O biriləri – Vallah, biz də başa düşmədik.

Məşədi İbad – Axı, o qədər qəliz danışrsan ki, bilmək olmur ki, nə deyirsən. Mən özüm tarixi-Nadiri kitabını yarısrına qədər oxumuşam, amma sən dilini anlamıram. Bu bilsavadlar neyləsin? (*Rüstəm bəy durub Rzanı oturdur*).

Rüstəm bəy – Sən Allah, bizi məyus etmə, bağışla, anladım. Bisavad adamıq.

Həsən bəy (ayağa durur) – Qospoda, mənə pəzvolt etməyin, bir-iki kəlmə Rüstəm bəy haqqında söz söyləyim!

Hamı – Buyur! Buyur!

Məşədi İbad – Görək bu nə deyir?

Həsən bəy – Qospoda, Platon demişdir ki, çelovek jivotnoe obşestvennoye, yəni insan bir sürü heyvandır.

Məşədi İbad – Heyvan özünsən!

Həsən bəy – Məşhur uşonıy Darvin də bütün hamıya dokazat etmişdir ki, insan meymundan əmələ gəlmişdir. Darvinin bu sözü ilə saqlasitsya olmaq üçün gedib Afrikadakı “buşmen”lərə və “kottentot”lara baxmaq lazım deyil. Ancaq dovolno çto, bizim bu məclisimizdə oturan Məşədi İbadə baxmaq lazımdır. (*Hamı başını aşağı salır*). Bu sözlər ilə mən Məşədi İbadı askarbit etməyə istəmirəm, mən özüm də meymuna bənzəyirəm. Amma bir o qədər yox. No, Məşədi İbad isə lap arangutan meymunudur ki, durubdur. Mən yenə povtorit etləyirəm ki, mənim qəsdim Məşədi İbadı askarbit etməyə deyildir. Ancaq mən onu yetirmək istəyirəm ki, pozvolte, Məşədi İbadın nəyi və harası Rüstəm bəyə xoş gəlmişdir ki, gözəl qızı madmazel Gülnazı ona verir? Gözəlliyi? Xeyr! Məşədi İbad, ərz etmişdim ki, çirkindir...

Aydın olmayan əcnəbi sözün işlədilməsi adresatın üstünlüyünü göstərmək üçün bir vasitədir, bu zaman kommunikativ və etik normalar pozulur. İşgüzar ünsiyyətdə alınma sözlərdən düzgün istifadə uğur rəmzidir, o qiymətləndirilir.

Nitqin təmizliyi yalnız insanın ümumi – daxili mədəniyyətinin yox, həm də zövqünün, dili dərk etmə, ölçü hissi-

nin göstəricisidir, kommunikativ keyfiyyət olduğu üçün şüurun mənəvi tələbatı və nitqin ədəbi dillə uyğunluğudur.

Nitqin dəqiqliyi

Dəqiqlik nitq ustalığının göstəricisidir, adekvat və tam başa düşmənin vacib şərti, bütövlükdə ünsiyyətin effektivliyidir. İşgüzar ünsiyyətdə mövzu təxmini olmur, əgər söz və söz birləşmələrinin mənası nitqin mövzusuna uyğundursa, dəqiqlik təmin olunur, səhv anlaşılmır. Dəqiqlik nitqin məzmununda həqiqətin nə qədər aydın, dolğun, tam əks olunmasından asılıdır.

İşgüzar ünsiyyətdə dəqiqlik iki nisbətə görə fərqləndirilir: *nitq – düşüncə* və *nitq – həqiqət*. Belə ki, dəqiqlik danışıqda həqiqət və onun haqqında düşüncələrin qəbul edilməsi və qiymətləndirilməsidir. Nitqin dəqiqliyi məntiqlə sıx bağlıdır, məntiq düşüncə və nitqin əlaqəsini əks etdirir. Dəqiqlik cümlədə ayrı-ayrı sözlər və mənalar (termin və anlayışlar) arasında, məntiq isə məna və məzmunun həm cümlə, həm də mətnlə əlaqə səviyyəsində özünü göstərir. Aristotelin dediyi kimi, nitq iki hissədən ibarətdir, çünki haqqında söhbət gedən mövzunun adını çəkmək və onu sübut etmək vacibdir; ona görə də əvvəlcədən adını çəkib sübut etməmək və ya sübut edərək adını çəkməmək mümkün deyil. Nitqin dəqiqliyi ünsiyyət prosesində təsəvvürlərin nə qədər üst-üstə düşməsindən asılıdır. Buradan da işgüzar ünsiyyət üçün hər bir sözdə mənanın dəqiq müəyyən edilməsinin vacibliyi aydın olur.

Məsələn, təsadüf etdiyimiz nöqsanlardan biri bəzi sözlərin dəqiq seçilməməyi, mənasının nəzərə alınmamağıdır:

Təvəkkül əmrə müntəzir adamlar kimi onu dinlədi, sürünün içərisindən kök bir cöngəni ayıraraq, maşına sarı gətirdi. Cöngə naxırda olar, sürüdə qoyun, keçi. Mətbuat səhifələrində yersiz işlənen ifadələrdən biri də mübarizə aparmaqdır. Bəzən ehtiyac olmadan hər yerdə tez-tez mübarizə edirlər, mübarizə aparırar yazmaqla bu sözün dəyərini, qiymətini azaltmırıqmı? Məsələn, Müəllimlər yüksək təlim və tərbiyə uğrunda mübarizə aparırlar – olmazmı tez-tez uğrunda mübarizə aparırlar ifadəsinin əvəzinə yeri gələndə, sadəcə, çalışırlar, say göstərilər yazmaq? Nə üçün biz hər məfhumu, hər işi, hər hərəkəti öz adı ilə deməyə, yazmayaq? Qəzetlərdə oxuduğumuz yun istehsal edilmişdir, daş istehsal edilmişdir, süd istehsal edilmişdir, ağ qızıl istehsal edilmişdir əvəzinə yun qırılmışdır, süd sağılmışdır, daş çıxarılmışdır, pambıq yığılmışdır yazsaq, daha aydın və dəqiq olmazmı? Üzrə sözünün yersiz işlədilməsinə tez-tez rast gəlirik: xəstəxanada təsərrüfat üzrə baş həkimin müavini, elmi işlər üzrə direktor müavini və s. Bunları baş həkimin təsərrüfat işləri müavini, direktorun elmi işlər müavini şəklində yazmaq olar. Söz və forma yaradıcılığında dilimizin daxili imkanlarından, xalq dilinin zənginliyindən, sözdüzəldici şəkilçilərdən lazımi qədər istifadə etmək lazımdır. Məgər heyvanat aləmi, heyvanat parkı, xəyal aləmi, mühasibat kimi söz və birləşmələri heyvanlar aləmi, heyvanlar parkı, xəyallar aləmi, mühasiblik yazma bilmərikmi?¹ Bura plenoazmları da əlavə edə bilərik. Plenoazmlar struktur baxımından doğru, istifadə zamanı çox da nəzərə çarpmayan səhv fikirlərdir, eyni məfhumun başqa-başqa dil vahidləri, sinonimlərlə ifadəsidir. Məsələn: monumental abidə, dağdan

¹ Bax: M.Məmmədov. Hər sözün öz yeri var // Dil mədəniyyəti. Bakı, "Elm", 1979, s.43-46.

düşmək, prepozisiya və prefiks, sentyabr ayında, Bakı şəhəri, faktın təsdiqi, rəsmi biznes, şəxsən görüşmək, öz gözləri ilə görmək, öz qulaqları ilə eşitmək, piyada getmək və s.

Dəqiqliyin vacibliyi elmi üslubda daha çox hiss olunur, sözlərdə sərbəstliyə nisbətən “qadağa qoyulur” və termin-sözlər yalnız terminoloji mənada işlədilir. Mətnə yeni terminlərin və ya anlayışların işlədilməsi həm də onlara elmi şərh, izah verilməsini tələb edir. Dəqiqlik nitqin kommunikativ keyfiyyəti kimi, sadəcə, adresanta məzmunu izah etmək deyil, həm də ifadə olunanları mümkün qədər daha çox adekvat anlatmağa kömək etməkdir. İşgüzar ünsiyyətdə dəqiqlik budur ki, deyilənləri başa düşməmək mümkün olmasın. Bu halda dəqiqlik nitqin münasibliyi tələbinə uyğun gəlir, lakin fərq ondadır ki, daha çox nitqin məzmununa istiqamətlənir, münasiblik isə, hər şeydən əvvəl, adresatın xarakteri, mühit və şəraitlə bağlı olur. Nitq yalnız o zaman dəqiq olur ki, nə demək və nə əldə etmək istəyi bəlli olsun. Belə nitqdə şüurlu şəkildə dərk edilmiş, məsələnin daha uğurlu həllinə yönələn dil vasitələri seçilib götürülür: dəqiq danışmaq üçün dəqiq düşünmək lazımdır və ya kim aydın düşünürsə, aydın da şərh edir. Deməli, nitqin dəqiqliyi düşüncə səviyyəsini əks etdirir; dəqiqlik təkcə nitqdə yox, fakt və hadisələrin düzgün əks olunub-olunmamağındadır. Bu halda dəqiqlik nitqin düzgünlüyü ilə uzlaşır – danışan və ya yazan etik cəhətdən xarakterizə olunur. Dəqiqlik hər bir insanın düşüncə, fikir, ünsiyyət mədəniyyətinin üzə çıxması, həqiqətin qəbuludur, bu xüsusiyyət yalnız dilin yox, həm də ünsiyyətin kommunikativ və etik tərəflərini əks etdirir. Dəqiqlik birbaşa ünsiyyətin effektivliyinə yönəlir və onun uğurunu təmin edir, deyilənlərə yekun vurul-

masında əsas funksiya daşıyır. Şifahi və yazılı nitq müxtəlif ünsiyyət sahəsini, funksional üslublarını, janrını və dəqiqlik səviyyəsini göstərən, müəyyənləşdirən, konkretlik, deyilənlərdə birmənalılıq və danışqda məqsəd əldə edilməsi üçün vasitələr tələb edir. Dəqiqlik dil və nitqin bütün zənginliyinə bələd olmaq və ondan istifadə etmək bacarığıdır; informasiya xarakteri daşıyır – məqsəd kommunikativ vəziyyəti dəqiqləşdirmək, həmsöhbətlə (adresantla) uğurlu dil və nitq vasitələrinin seçilməsidir. Bu da nitq fəaliyyətinin vəzifə məqsədinin təyin edilməsini, mühüm mərhələlərin həyata keçirilməsini və nəticələrin əldə edilməsi səviyyəsinin qiymətləndirilməsini nəzərdə tutur. Nitqin dəqiqliyi o zaman əldə edilir ki, məqsəd tamamilə aydın olur – düşüncə aydınlığı etik və kommunikativ normalara qoyulan məqsədlərə müvafiq müəyyən edilir: dəqiqlik və məntiq. Nitq prosesində dəqiqlik əsas etibarilə bu məqsədlərə daha çox uyğun gələn vacib və kifayət qədər dil və nitq vasitələrinin seçimi ilə əldə edilir. Xüsusilə şifahi ünsiyyətdə dəqiqlik situativ şərait və məqsədlə şərtlənir. Ünsiyyət vəziyyəti konkret dinləyiciyə nitqin ünvanlanması ilə əldə edilir və özünü nitqin ayrı-ayrı elementlərinin dolğunluq, konkretlik dərəcəsində göstərir. Bəzən ünsiyyət zamanı şəraitin özü qeyri-verbal vasitələr, köməkçi dəqiqləşdirmə funksiyasını tələb edir. Məsələn, bəzən danışan konkret əşyaları, şəraiti göstərərəkən, onları dəqiqləşdirərəkən və ya adlandırarkən, təsvir edərkən, istiqamət, yer və ya vaxt bildirərəkən qeyri-verballığa üstünlük verir. Şifahi nitqdə belə dəqiqləşdirmə vasitələri rolunu intonasiya öz üzərinə götürür. Yazılı nitqdə dəqiqliyə daha sərt tələblər onunla şərtlənir ki, informasiya çatışmazlığında nitq fikri, detalları dol-

ğun şəkildə müəyyənləşdirməli, birmənalılığa riayət olunmalıdır. Nitqin dəqiqliyinin nəticələri onun keyfiyyət və ya dəyəri ilə sıx bağlıdır. Bu bağlılıq, əvvəla, nitqin bitkinliyi kimi strukturunda – mövzunun (fikrin və s.) bitməsində özünü göstərir, nəticə kimi deyilənlərə nöqtə qoyulur. İkinci, dəqiqlik fikrin ifadəsində üzə çıxır, işgüzar ünsiyyətdə tərəflər bunu adekvat qəbul edirlər.

İctimai həyatda dəqiqlik konseptuallığına və mövzuya görə fərqləndirilir. Konseptuallıq terminoloji anlayışdır, nitq – düşüncə nisbətində təyin olunur, mövzu dəqiqliyi bərabərliyin eyni olmasa da, faktiki yaxınlığıdır, bu nitq – həqiqət modelinə uyğundur. Birinci, əsasən elmi üslub, ikinci isə canlı danışiq üçün xarakterikdir. Bu iki növ arasında fərq onunla müəyyənləşir ki, onlar nitqin müxtəlif “mənbələri”ni əks etdirir, lakin hər ikisində mövzu dəqiqliyi həqiqətlə bağlıdır. Bu da nitqdə adekvat əksətdirməni tələb edir – mümkün qədər ətraflı, tam, başlıcası isə təhrif olunmamış reallıq əks olunmalıdır.

Konseptual dəqiqlik məntiqi düşüncənin tərkib hissəsidir, mövzu dəqiqliyi isə konkretlik, düzgünlük, nitqdə reallığın əks olunmasının obyektivlik dərəcəsini göstərir. Mövzu dəqiqliyi çox vaxt konseptual dəqiqliklə kəşisir və uyğunlaşır, çünki hər bir hadisə, əşya hər hansı müəyyən sistemin bir hissəsidir, anlayışın, təzahürün, faktların struktur iyerarxiyasında müəyyən yer tutur. Ona görə yalnız əşya və ya hadisələri adlandırmaq yox, həm də onların arasındakı əlaqə və münasibəti göstərmək vacibdir. Mövzu dəqiqliyində fərqlilik olsa da, faktları, hadisə və ya təzahürlərin adlarını özündə saxlayır, bu növün də məntiqə

bağlılığı, tam dəqiq olmasa da, real hadisələrin xronoloji olaraq müəyyən bir nizamla, düzülüşlə ifadəsidir.

Konseptual dəqiqlikdə əşyaların və faktların məğzinin nitqdə nə qədər doğru olması əks edilir, onların ümumi və əhəmiyyətli əlamətlərinin, əlaqə və münasibətlərinin aydınlaşdırılması nəzərdə tutulur. Qeyd etdiyimiz kimi, terminoloji dəqiqlik onun bir növüdür, dilin bu qatından düzgün istifadə olunmasını dəyərləndirir.

İşgüzar ünsiyyətdə dəqiqlik və anlaşıma o zaman baş tutur ki, tərəfdaşların ümumi bir cəhəti, reallığı olsun. Təsəvvür reallığın əksi kimi subyektivdir və tərəflərdən birbaşa digərinə ötürülür, düzgün qarşılıqlı anlaşıma formalaşdırılır, prosesdə subyektlər birgə fəaliyyət göstərir, bu da düşüncə prosesini təyin edir. Beləliklə, işgüzar ünsiyyətdə düşüncə – fərdi yox, ictimai təzahürdür və insanların birgə fəaliyyətində təbii dildən daxili dilə çevrilir. Konseptual dəqiqliyə əməl etmək üçün anlayışın məğzinə, məzmununa diqqət yetirilməlidir, çünki məntiqi təyinetmə konkret bir sistemə əsaslanır, daha əhəmiyyətli əlamətlər fərqləndirilir; nitqin dəqiqliyi sistemin tərkib hissələri arasında əlaqələrin çox olması ilə müəyyənləşir. Müəyyənləşmə konseptual dəqiqliyin məzmununu açan məntiqi əməliyyatdır.

Dəqiqliyin pozulması daha çox leksika ilə bağlıdır. Sinonimlərdən düzgün istifadə olunmaması, paronimlər, “yalancı ekvivalentlər”, mənası aydın olmayan əcnəbi sözlər fikrin qeyri-dəqiqliyinə gətirib çıxarır, bu sıraya aqlütinativ dillər üçün xarakterik olmayan sintaktik konstruksiyaları, intonasiya və məntiqi vurğunu da aid etmək olar. Məsələn, ikinci növ təyini söz birləşmələrində çox zaman vurğu düz tələffüz edilmir: təbrik *teleqramları*, estrada *konserti* və s. bu

kimi birləşmələrdə vurğu ikinci yox, birinci tərəfə düşməlidir: *təbrik* teleqramları, *estrada* konserti.

Azərbaycan dilində, adətən, vurğu xəbərdən əvvəl gələn sözün üzərinə düşür. Lakin bu bütün hallar üçün qanun qəbul edilə bilməz, çünki məntiqi vurğu sərbəstdir. Mənadan asılı olaraq, hər bir sözün üzərinə düşə bilər. Məsələn, Əhməd Cəmilin “Can nənə, bir nağıl da de!” misrasını oxuyarkən vurğunu *bir* sözünə yox, *nağıl* sözünə salırlar. Belə çıxır ki, nənə bu vaxtadək şeir oxuyub, hekayə danışib, indi isə nağıl söyləməlidir. Halbuki belə deyil. Şeirin başqa misralarını təhlil etdikdə aydın olur ki, nənə bundan qabaq da nağıl danışmışdır. Onun söylədiyi nağıl nəvənin o qədər xoşuna gəlmişdir ki, o, birini də söyləməsini arzu edir. Deməli, vurğu *bir* sözünə düşməli və misra “Can nənə, *bir* nağıl da de!” şəklində oxunmalıdır. Bu barədə müəllif şeirin dördüncü misrasında təkrar xatırladır. Nəvənin “Ömrüm-günüm, yat daha; Hamısını indi desəm, nağıl qalmaz sabaha” misralarından sonra nəvə bir daha xahiş edir: “Can nənə, de *birini* də...” Burada şeirin quruluşundan da hiss olunur ki, nəvə nağılın birinə də qulaq asmaq istəyir. Aydın olur ki, birinci misrada vurğu *bir* sözünün üzərinə salınmasa, misranın mənası dəyişilər.¹

Fikirləri formalaşdırmamaq, söz bazasının naqisliyi: “başa düşürəm, ancaq cavab verməkdə çətinlik çəkirəm” tezi, “dilini sürümək”, pəltəklik dəqiqliyə mane olur. Ritorikanın vəzifəsi yalnız ağıla yox, həm də dinləyicinin və ya oxucunun hisslərinə təsir etməkdir; ritorik anlamda də-

¹ Bax: Ə.Quliyev. Fikri aydın çatdırmaq // Dil mədəniyyəti. Bakı, “Elm”, 1979, s. 116-117.

qiqlik əşya və ya hadisənin tək-cə sözlə adlandırılması ilə məhdudlaşmır, optimal dolğunluq və lakoniklik əsas şərt-dir. Prinsip belədir: qısa və aydın! Nitqin dəqiqliyi danışa-nın şəxsiyyətində də özünü göstərir – nitqin yığcamlığı, ət-raflı düşünmə, uzunçuluq etməmək. Nitq fəaliyyəti üç növ mətnlə reallaşır: nəqletmə, müzakirə və təsviretmə.

Nəqletmə ilk növbədə reallığa uyğun dəqiqlik tələb edir, bu da – verilən mətn çərçivəsində reallıq – iştirakçıların də-qiq adlandırılması, mərhələlərin (hadisələrin) geniş təsviri, yəni faktiki mövzu dəqiqliyi ilə bağlıdır.

Müzakirə, əsasən, konsepsiya fəaliyyəti ilə bağlıdır, bu anlayışın izahında, nəticədə, ümumiləşdirmədə dəqiqlik nəzərdə tutulur. Şifahi analogi müqayisələr zamanı dəqiqlik üçün təsvir vacibdir.

Dəqiqlik dərəcəsi nitq mövzusunun ətraflı *təsviri*, dol-ğunluğu, bəzən isə daha çox əyanilik üçün istifadə olunan obrazlarla xarakterizə olunur. Buna görə də dəqiqlik səviy-yəsinə tələb ünsiyyət sferasından asılıdır. Məsələn, elmi üs-lubda faktiki və konseptual dəqiqlik, publisistik və bədii üslubda emosionallıq, məcazlaşma üstünlük təşkil edir. Əgər gündəlik ünsiyyətdə qeyri-dəqiqlik adi haldırsa və ya üzrlü hesab olunursa, xüsusilə kütləvi informasiya vasitə-lərində hər bir qeyri-dəqiqlik nitq, etik və kommunikativ normaların pozulmasıdır. İşgüzar və siyasi müstəvidə üz-də olan insanların yanlışlıqlarının, səhvlərinin bağışlanmama-ğı da məhz bununla izah olunur.

İşgüzar ünsiyyətdə nitqin dəqiqliyi üçün əsas şərtlərə əməl etmək lazımdır: ümumi nitq mədəniyyəti aspekti – mövzusunun qabaqcadan bilmək; danışacağı dilin imkanla-rını, xüsusilə leksik layını yüksək səviyyədə mənimsəmək;

mövzunu konkret kommunikasiya aktı ilə əlaqələndirmək; nitq bacarığı ilə sözlərdən, sinonim cərgədən dəqiq istifadə etmək; ifadə zamanı diqqətsizlik göstərməmək və qeyri-dəqiqlikdən qaçmaq; paronimlərdən məhdud sayda istifadə etmək.

İşgüzar ünsiyyətdə qeyri-dəqiqlik qarşıya qoyulmuş məqsədi əldə etməyə imkan vermir və lazımi təsir göstərmir, deyilənlər düzgün qəbul edilmir və işin gedişinə mane olur; nitqin dəqiqliyi əsas dəyərlərdən biri kimi ünsiyyətdə məqsədəuyğunluğun məntiqi əsasıdır.

Nitqin məntiqiliyi

Əgər nitq məntiqin qanunlarına uyğundursa, işgüzar və akademik ünsiyyətin strategiya və taktikası onun bütün istiqamətlərinə, məntiqi kommunikasiyaya uyğun gəlir. Mətnin məntiqi strukturu nitq müəllifinin kommunikativ məqsədlərinə zidd deyilsə, düşünmə bacarığına, fikirlərin düzgün ötürülməsinə reaksiya göstərməyi tələb edir. Nitqin məntiqiliyinə qoyulan tələblər *məntiq* anlayışının çoxçeşidliliyi ilə izah olunur. Məntiq şərti olaraq *sözdə adekvat ifadə olunmuş və ona görə ondan ayrılmayan fikir* və ya *həmişə bir fikri adekvat ifadə edən və ona görə də ondan ayrılmayan mənasında* anlaşılır. Fikir və onları adekvat ifadə edən sözlər arasında qarşılıqlı əlaqə nitqin əsas dəyəridir: “Üslubun dəyəri aydınlığındadır; sübut: nitq aydın deyilsə, o öz vəzifəsini yerinə yetirə bilməz” (Aristotel). Dilçilik nöqtəyi-nəzərindən deyilənlərin analizi *fikir* və *söz*ü ayırmağı tələb edir, aydınlıq bir nitq keyfiyyəti kimi əksini məntiqdə, nitqin dəqiqliyində tapır. Məntiqi baxımdan fikri əsaslandırmaq

üçün həqiqiliyi ilə düşüncənin düzgünlüyünü fərqləndirmək lazımdır, çünki nitqin məntiqi eyni dərəcədə hər iki-sindən və reallıqla, məntiqin qanunları ilə nə qədər düzgün izah edilməsindən asılıdır. Fikrin həqiqiliyi məntiqi nitqin əsasıdır, onu iki yerə bölmək olar: *mühakimə* və *təqdimat*.

Nitqin məntiqiliyi məntiq qanunlarının müəyyən ardıcılığına tabedir: əvvəlcə fikrin, sonra mühakimənin, daha sonra isə təqdimetmənin həqiqiliyi aydınlaşdırılır. İşgüzar ünsiyyətdə fikirləri anlamaq yox, həm də onların həqiqiliyini və münasibliyini yoxlamaq, sonra isə düşüncələri, ünsiyyətin bütün tələblərini nəzərə almaqla müəyyən bir qaydaya salmaqdır. Düşüncə məntiqini şərti olaraq *məntiqi düşüncə* və *təqdimat məntiqinə* ayırmaq olar. Təqdimat məntiqinin əsasında mühakimə məntiqi dayanır, çünki, hər şeydən əvvəl, kommunikativdir və nitq xətti kimi sinxron zehni fəaliyyətə və yığcamlığa tabedir. Nitqin düzülüşü və tərtibatında çətinliklər yarana bilər, məsələn, fikirlər sözləri xeyli qabaqlayar. Nitq mədəniyyəti məntiqə görə, əsasən, ziddiyyətsizlik, struktur cəhətdən düzlük və mütənəsiblikdir, həmçinin fikirlərin bir-biri ilə əlaqəsidir: bu da mətni anlamağı asanlaşdırır. Nitqin məntiqiliyinin dərəcəsini əsaslandırmaq üçün əsas meyarlar təqdim olunan informasiyanın münasibliyi, ardıcılığı və məqsədyönlülüüyüdür. Məntiqilik nitqin istənilən üslubu üçün vacib xüsusiyyətdir, ancaq elmi və rəsmi-işgüzar üslubda daha vacibdir. “Elmi informasiya məntiqə əsaslanır, insanlar onu dərk etməkdə çətinlik çəksələr də, fikrin düzgünlüyü, həqiqiliyi şübhə doğurmur. Məntiqilik şifahi xalq ədəbiyyatı nümunələrində: əfsanə, nağıl, qaravəlli və təmsillərdə şüurlu olaraq pozulur, söz və ifadələrin semantikasi bilərəkdən şişir-

dilir, ya da kiçildilir. Məsələn: *Yeddi gün, yeddi gecə yol getdi; Koroğlu yeddi qazan plovu yedi; Qırx gün, qırx gecə yatdı; Dərələrdən sel kimi, təpələrdən yel kimi keçdi; Göydən üç alma düşdü; Uçan xalçaya mindi; Sehrli papağı geyinib görünməz oldu; Yed-dibaşlı əjdahanın canını aldı; Zümrüd quşunun qanadına minib qaranlıq dünyadan çıxdı və s.*"¹

Düşüncə məntiqi müəyyən obrazlar zənciridir, əsas formaları anlama, müzakirə və mülahizələrdir. İnsan düşüncəsində müxtəlif mövzular eyni şəkildə əksini tapmır; formaları mövzular arasında əlaqədə əks olunur, bu əlaqə ya təsdiq, ya da inkar edilir. Beləliklə, düşüncə təsdiq və ya inkar formasında ifadə olunan anlayışların əlaqə formasıdır. Nəticə *qərardır*: bir və ya bir neçə düşüncənin köməyi ilə formalaşan fikir.

Nitqin məntiqiliyində məqsəd dinləyiciyə əvvəlcədən düşünülmüş təsir göstərməkdir, bu da müəyyən ardıcılıqla, mərhələlərlə həyata keçir: daxili nitqdən başlayaraq nəyin vacib, nəyin əhəmiyyətsizliyi prinsipinə, cümlələrin ziddiyyətsizliyinə əməl olunur, adresantın onu qəbul etməsi, məqsədə çatmaq mərhələləri, bütövlükdə nitqin inamlılığı nəzərə alınır. Bunun üçün nitq təkcə düşüncə qanunları yox, realılıqla uyğunlaşdırılır. Ona görə nitqin məntiqiliyində iki növ fərqləndirilir: *konseptual* və *mövzu dəqiqliyi*. Onların hər ikisi qarşılıqlı olaraq reallığın, düşüncənin məntiqinə və nitqin ifadəsinə əsaslanır. Düşüncə əlaqələri dil və nitq vahidlərində münasibətlərin uyğunluğundan, mövzu və təzahürlərin həqiqi realılıqla əlaqə və münasibətlərindən

¹ S.Hüseynov, E.Qaracayeva. Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti. Bakı, "Elm və təhsil", 2016, s.118-119.

ibarətdir. Konseptual dəqiqlik məntiqi düşüncə strukturu, onun inkişafının dil və nitq elementlərinin semantik əlaqələrini özündə əks etdirir. Eyni zamanda nitqdə məntiqin bu keyfiyyətləri (mövzu və reallığın təzahürü və onlar arasında əlaqə, ümumi – tək, səbəb – nəticə, oxşarlıq – fərq) o qədər sıx bağlıdır ki, bəzən onları fərqləndirmək mümkün olmur. Nitqin məntiqiliyini əldə etmək üçün məntiq qanunlarına əməl etmək lazımdır, belə ki, düşüncə və ya məntiq qanunları mühakimə prosesində fikirlərin vacib və əhəmiyyətli əlaqəsidir.

Məntiq qanunları sırasında düşüncənin əsas xüsusiyyətini ifadə edən dörd əsas atribut vardır: müəyyənlik, ziddiyyətsizlik, ardıcılıq və etibarlılıq. Bu atributlar ilk növbədə mühakimədə, yəni məntiqi düşüncə prosesində fəal olur, nitqin təqdim olunma və qəbul etmə prosesində düzgünlüyə nəzarət etməyə kömək edirlər. Anlayış dəyişikliyinə baş verməməsi üçün hər bir fikrin mühakimə prosesində müəyyən möhkəmlənmiş mənası olmalıdır. Ziddiyyətsizlik qanununa görə: bir-birinə əks iki fikir eyni zamanda həqiqi və yalan ola bilməz, onlardan biri həqiqidir. Səbəb qanunu təsdiq edir ki, kifayət qədər bazası varsa, hər iki fikir düz sayılır.

Bütün bu məntiq qanunları anlayışlar və fikirlər arasındakı müəyyən əlaqə və münasibətlərə əsaslanır. Əlaqələrin növlərindən biri və əsas yalnız mühakimədə meydana çıxan səbəb və nəticədir. İki təzahür arasında irəlidə gedən və digərini ardınca aparan əlaqə səbəb adlandırılır. Səbəbin ən vacib xüsusiyyəti universallıq (hər bir halın öz səbəbi var), zaman ardıcılığı, vaciblik (səbəb yoxdursa, hərəkət də yoxdur!) və birmənalılıqdır. Amma səbəb heç də əvvəlcə

baş vermir, ən geniş yayılmış məntiqi səhvlərdən biri bəzən hadisələrin səbəblərinin müvəqqəti ardıcılıqla identifikasiyasıdır. Məsələn, “*Əgər səndən soruşsalar: – Hansı daha faydalıdır: Günəş, yoxsa Ay? Belə cavab ver: – Ay, çünki Günəş onsuz da işıqlı gündüzdə parlayır*”.¹

İşgüzar ünsiyyət yalnız cümlə yox, həm də mətn səviyyəsində nitq keyfiyyəti kimi nəzərə alınır. Buna görə nitqin məntiqiliyi cümlədə olduğu kimi, mətndə də fikir və mülahizə münasibətləri kimi özünü göstərir, konseptual dəqiqliyə əsaslanaraq sintaktik vasitələrlə əldə edilir, burada cins və növ münasibətləri özünü göstərir: ümumi anlayış cins, tabe olan isə növdür. Məsələn, *maşın* cins anlayışdır və bu söz özünün bütün detallarının ümumiləşmiş adıdır, mətn qurarkən *maşın* kəlməsi kifayət edir ki, onun hissələrinin adı çəkilməsin.

Cümlə və mətn strukturunda müvafiq məna əlaqələrinin olmaması və ya pozulması nitqin məntiqiliyinə xələl gətirir, lakin bu, bəzən üslubi priyom kimi qəsdən edilir, məsələn, L.Tolstoyun məşhur pyesinin adı “Canlı meyit”, N.V.Qoqolun roman-poemasının adı “Ölü canlar”, C.Məmmədquluzadənin novellalarından birinin adı “Saqqallı uşaq”dır. Bunların üçündə də səbəb və nəticə əlaqəsi səhvdir, məntiqi əlaqə pozulub; anlaşıqsızlıq adresantın düşüncə dinamikasında, məzmunun başa düşülməsində aydınlıq tələb edir.

Mətn düşünülmüş, ciddi təşkil olunmuş struktura malik olmalı, cümlələr arasında məna əlaqəliliyi, bir fikirdən digərinə keçid məntiqi əks etdirməlidir; mətn hissələrə bö-

¹ Руденко, А.М. Деловые коммуникации: учебник. Ростов н/Д: “Феникс”, 2013, с.23

lünməli (abzas, paraqraf, fəsil başlıqları və s.), cümlələrin həcmi məzmununa adekvat olmalı, tərkibinin ardıcılığı gözlənilməlidir. Xüsusilə şifahi nitqdə improvizasiyaların münasiblik tələbi çox ciddi olmalıdır, etik münasibətlərdə qəsdən və ya təsadüfi səhvləri ayırmaq lazımdır; qəsdən səhvlər nitqin məntiqiliyinin, kommunikativ qanun və normalarının pozulmasıdır. Beləliklə, nitqin məntiqiliyi dəqiqlik, əlverişlilik, düzgünlük, zənginlik, ifadəlilik və s. digər nitq keyfiyyətləri ilə sıx bağlıdır.

Nitqin əlverişliliyi

İşgüzar ünsiyyətdə nitqin adresatdan asılı olan kommunikativ xüsusiyyəti *əlverişlilik* adlanır. Dildə sözlər neytral olduğu üçün bu, dil yox, nitq faktıdır, nitqdən kənar əlverişlilik və anlaşılma qiymətləndirilə bilməz. Əlverişlilik adresantla dialoqa yönəldilib: dinləmək, eşitdiyini analiz etmək. Elə bir nitq keyfiyyətidir ki, burada nitqin mürəkkəbliyi həm məzmun, həm də struktur münasibətdə adresantın anlaması səviyyəsinə uyğun gəlir və bu yalnız o nitq vasitələrindən istifadə etməyi tələb edir ki, adresant onları qəbul etmək, bilmək, başa düşmək və bəzilərinə cavab vermək iqtidarında olsun. Əlverişlilik başa düşmə dərəcəsinin təsdiqi kimi cavab reaksiyasını nəzərdə tutur, ona görə də o, nitq xüsusiyyətindən çox dəyərdir.

Nitqin dəyəri uğurlu ünsiyyət üçün vacib olan sistemin tərkib hissəsidir: nitqinin başa düşülməsi üçün onu asan etməli, ünsiyyət yoldaşına diqqət göstərməli, adresanta münasibətdə təkabburlu olmamalı. Əlverişliliyin öz sərhədləri var: əks səhvlərdən nəticə çıxarmaq, ölçü hissəsinə əməl et-

mək, partnyorların bilik və ya təcrübə səviyyəsini düzgün qiymətləndirmək, ünsiyyətin etik və kommunikativ qaydalarını pozmamalıdır. Nitq onu qəbul edən tərəfə ünvanlanır, lakin bu hələ kifayət deyil ki, məsələn, qarşı tərəfə deyiləndə: bu, kompüterdir, bu, kitabdır və s., nitq qəbul edilir və anlaşılır, təzə heç bir informasiya verilmir, ona görə də belə ünsiyyət davam edə bilməz. Verilən məlumatda təkcə başa düşülən yox, həm də təzə nəşə demək vacibdir; təzəlik cavab reaksiyası doğurur və nitq davam edir.

Əlverişlilik, əvvəla, söz və ifadələrin, alınma söz və terminlərin adresanta aydınlığıdır, ikincisi, sətirlərin mənasının anlaşılqlığı, üçüncüsü, deyilənlərin mövcudluğudur; hər üç halda bilik səviyyəsi tələb edilir. Əlverişliliyi iki hissəyə bölmək olar: dil və nitq. Dil əlverişliliyi vahidlərinin məqsədyönlü istifadəsi, nitq əlverişliliyi məlumatın düzgün seçimi, adresanta maksimal başa düşülən etməkdir. Bu daha çox leksik norma və sintaktik konstruksiyaaların zəncirvari birləşməsi, düzümü ilə əldə edilir. Cümlələrin sadəliyi əlverişliliyi yüksəldir, lakin bu bütün söylənilənlərin birmənalı başa düşülməsi deyildir. Ona görə də dildə belə bir ifadələr vardır: *Dediklərinizdən belə başa düşdüm. Dediklərinizdən eşitdim.* Deməli, fikir yox, işarə ötürülür və *kənar düşüncə* yaranır, söz və anlayış daha əhəmiyyətli olan kontekstlə sıx bağlı olur; nitqin əlverişlilik dərəcəsi və izahı, işarələr sistemi kommunikantlarda adekvat aktuallaşmadan asılıdır, yaxud, əksinə, təxmini mexanizmin köməyi ilə bəzən bizə tanış olmayan sözləri nitqdə az da olsa, adekvat başa düşürük: məna kontekstdə bərpa olunur.

Əlverişliliyin ilk mərhələsi adresantla dil tapmaq, “ümumi yaddaş” və ortaq intonasıyadır. Əlverişlilik ün-

siyyətin ən vacib məqsədi kimi aydınlıq və uğurlu kommunikativ istiqamət sayəsində baş tutmasıdır. Nitq kəsilsə – ünsiyyət bitir və psevdoünsiyyətə çevrilə bilər: adresant özünü elə göstərir ki, dinləyir və ya dəqiqləşdirici, aydınlaşdırıcı suallar vasitəsilə başa düşmədikləri əngəlləri aradan qaldırmağa səy göstərir. Lakin nitqin əlverişliliyi, hər şeydən əvvəl, adresantın cavabından asılıdır – bu, fikir və nitq fəaliyyəti üçün birinci mərhələdir.

Əlverişlilik adresantın anlaması və nitq səviyyəsinin münasibliyini nəzərdə tutur və ona görə əlverişlilik başa düşmə, anlama problemi ilə sıx bağlıdır, bu isə müxtəlif dərəcələrdə və səviyyələrdə baş verə bilər. Sonrakı mərhələlər əlaqələrin qurulması, onun əhəmiyyəti, yəni əlamətlərin relevantlığıdır; anlamağın işlək modeli yaranır, bunun ünsiyyətə birbaşa təsiri var – mətnin dil və nitq strukturu şüurumuzda birləşir və bir məna kəsb edir: hər bir kəs nitqi öz səviyyəsinə uyğun başa düşür. Daxili nitqdə əsas rol əyani təsəvvürlər oynayır, onlar əvvəlcədən daxili mənəvi sintezin köməyi ilə formalaşır, sonradan şifahi nitqin köməkçiləri kimi çıxış edə bilirlər. Əvəzetmə məna ekvivalentliyi qaydaları üzrə həyata keçirilir. Əgər daxili və şifahi nitq ünsiyyətin mənasına görə bərabərləşsə, o zaman dilin tətbiqi prosesində onlardan istənilən qədər istifadə etmək olar. Nitq zamanı və ya nitqə qulaq asanda şüurunda bu və ya digər əyani obrazlar yaranır; onlar sözlə ifadə olunmur – anlama prosesidir, sözlər öz mənasını kontekstdə dəyişə bilər. Analiz və sintez əsas vasitələrdir: aydın danışmısınız, ya yox, sizi düz, yoxsa səhv başa düşüblər?

Əlverişliliyin səviyyəsi adresantın anlama mərhələləri – modulları, mətnin şərhini həyata keçirmək bacarığından

asılıdır: deyilənlərdə həqiqi iyerarxiyanı tanıma; əvvəllər deyilmiş və anlaşılanların yenidən söylənməsi; interpretasiyanın həqiqətə uyğunluq şkalası üzrə düzüümü; deyilənin mənimsənilməsinin analoji modeli; danışan və yazanın həqiqi məqsəd və motivləri; dinləyici və ya oxucunun məqsəd və niyyəti; həqiqət barədə “model”in nitqdə ifadəsi və s.

Eyni bir mətnin əlverişliliyi fərqli adamlar üçün müxtəlif ola bilər. İşgüzar ünsiyyətdə nitqin əlverişliliyinə nə mane ola bilər? Birincisi, kommunikasiyada çatışmazlıq və ya səhvlər: səhvlər nitq mövzusunun kifayət qədər başa düşülməməyindən yarana bilər – qeyri-dəqiq, təxmini başa düşmə, bir qayda olaraq, başa düşməmək sualı doğurur. İkinci, məzmunu tam bilmədən və yarımçıq bilməkdən irəli gələn lovğalıq, əllaməlik, həmçinin adresatın informasiyanı gizlətmək cəhdi, ünsiyyət iştirakçılarından birinin qeyri-konstruktiv mövqeyi. Başqa psixoloji maneələr də ola bilər, məsələn, kimisə eşitmək və anlamaq vəziyyətində olma-maq, əks emosiyalar, yaş həddi, əlverişliliyin tezaursu – adresatın məlumatda düzgün seçim edib-etməməyi. Psixoloqlar deyirlər: “Hər kəs özünə lazım olan kimi başa düşür”. Biz nitqi qəbul edirik və onu dilə köçürürük; dil konseptual olduğu üçün əlverişlilik, hər şeydən əvvəl, adresatın aktivində nitq, anlayışın təcrübə, ümumi yaddaşa (geniş mənada) adekvat olub-olmamağından asılıdır.

Adresanta monoloqlar, aforizmlər, atalar sözləri, zərbi-məsəllər, atalar sözləri, məşhur filmlərdən sitatlar və s. ünvanlanan semantik çalarlar vardır, bunlar mədəni nitq elementləridir, mətnaltı məna daşıyırlar. Məsələn, M.Füzulinin:

*Bu qəmlər ki, mənim vardır, bəirin başına qoysam,
Çıxar kafər cəhənnəmdən, gülər əhli-əzab oynar, –*

məşhur beyti Qurani-Kərimdəki “kafirlər heç zaman cəhənnəmdən qurtula bilməzlər” ifadəsinə işarədir. Adresatın hər iki mənbəni bilməsi mövzunu onun üçün əyan edir. Anlayış çox vaxt nitqə müəyyən kontekstlər, əlavə mənalər, məna çalarlığı gətirir. Əgər nitqin əlverişliliyi onun ayrı-ayrı fraqmentlərindən yox, ünsiyyət vəziyyətinin ümumi kontekstini, nitqin məqsədini və ya onun strategiyasını başa düşməməkdən irəli gəlsə, adresanta deyilənləri düzgün izah etmək bir qədər çətin olur və xarakterik suallar doğurur: *Bu, aydındır, siz nə istəyirsiniz? Siz bunu niyə deyirsiniz? Siz nəyi nəzərdə tutursunuz? Siz nə demək istəyirsiniz?* və s.

Əlverişsizlik nitqin mövzusunun yeniliyi ilə bağlı ola bilər, bu zaman nitqdə anlaşılmayan, ziddiyyətli, dəqiq və konkret olmayan yeni ideyalar və keyfiyyətlər irəli sürülür. Anlaşılmazlıq işgüzar ünsiyyətdə nitq uyğunsuzluğuna (təniş olmayan adresant, xarici dil, alınma söz, varvarizmlər, istifadə dairəsi məhdud olan sözlər – professionalizmlər, terminlər, dialektizmlər, jarqonlar, passiv leksikadan söz və ifadələr, köhnəlmiş sözlər və s.), xarici şəraitə (səs-küy, maneə və s.) görə də yaranı bilər, bunun nəticəsində lazımı, bəzən ən vacib bir məqam buraxılır, bu da, sözün əsl mənasında, nitq anlaşılmazlığı yaradar.

Bəzən əlverişsiz kommunikasiyanın vacib və faydalı tərifləri olur – aydın mətn tamamilə faydasızdır, bu ünsiyyətdə heç bir məlumat alınmır və biliyimiz artmır. Belə demək düzgün olar: pulqabının yerini dəyişməklə və ya bir cibdən o birsinə ötürməklə pulun məbləği artmır. Sadə yox, mürəkkəb danışiq nədən yaranır? İlk növbədə nitqin məğzinin aydın olmamağından, dinləyicinin səviyyəsinin qeyri-münasibliyindən, yeri gəldi-gəlmədi nitq fantaziya-

sından istifadədən. İşgüzar ünsiyyət iştirakçıları daha çox mənası tanış olan və dilin lüğət tərkibinin əsasını təşkil edən sözlərdən, maksimal dərəcədə sadə, əlverişli üslubdan istifadə etməlidirlər. Məsələn, elmi üslubda terminlərə müraciət məqbuldur – nitq vasitələri əsas vəzifəyə tabe olur, elmi anlayışlar mümkün qədər daha dəqiq və dolğun izah olunur.

Elmi-publisistik üslub daha fərqli vəzifə daşıyır – əsasən, neytral leksikadan istifadə ilə son dərəcə əlverişli şəkildə elmi materialı təqdim etmək, terminləri mümkün qədər ekvivalentləri, sinonimləri ilə əvəzləmək, nəzəri məsələləri fraqment səviyyəsində misallar, analoqlar, müqayisələr və s. şəkildə izahını vermək. Bədii mətn tamam başqa məzmununda olur: obrazların dili yazıçı üçün yalnız öz fikir və hisslərini ifadə etmək və ötürmək vasitəsi yox, həm də oxucunun diqqətini əsərin vacib məqamlarına yönəltməkdir. Deməli, əlverişlilik bir çox hallarda mədəniyyət fenomenidir.

Mətnin təfsiri də onun əhəmiyyətli dərəcəsindən asılıdır, aktivliyini stimullaşdırır: insan nəyisə başa düşmək tələbi yarananda düşünməyə başlayır. Beləliklə, nitqin əlverişlilik dərəcəsi məqsəddən – başa düşməyə nə qədər çalışmaqdan və adresantla ümumiliyi düzgün təsəvvür etməkdən asılıdır.

Nitqin ifadəliliyi

İşgüzar ünsiyyətdə ifadəlilik nitqin uyğun, uğurlu və effektiv olması kimi qiymətləndirilir, əsas şərt orijinal olması, təkrarsızlığı, gözlənilməzliyi, yeniliyi və yaradıcı olmasıdır. Vəziyyətdən asılı olaraq, bununla kommunikasiyada maraq yaradılır. İfadəliliyi nitqin digər xüsusiyyətlərindən

fərqləndirən cəhəti bütün üslublara aid olması, nitqin ən yüksək kommunikativ dəyəri – konkret şəraitdə yaratdığı təəssüratdır; ifadəlilik və ya ifadəsizlik qərarını adresant verir.

Nitqin ifadəliliyi, bir qayda olaraq, ifadəli danışmağa (yazmağa, oxumağa, dinləməyə) şüurlu cəhdin nəticəsidir. Təsadüfi deyil ki, bu keyfiyyət *nitq* – *şüur* nisbətində öyrənilir. İfadəlilik bütövlükdə həm ünsiyyət, həm də nitq mədəniyyətidir, bu səviyyədə ifadəlilik natiqlik sənətinə – ritorikaya yaxınlaşır; o zaman üzə çıxır ki, müəllif bacarıq və imkanlarına uyğun kreativ, yaradıcılıq potensialını üzə çıxarmağa ehtiyac duyur.

İfadəlilik nəyisə yüksək səviyyədə, obrazlı təsvir etməkdir, bu, işgüzar ünsiyyətə yüksək tələblər verir, onlardan asılı olaraq, danışqlar bir qədər intensivləşir, cavablar aktivləşir, o da öz növbəsində ekspressivliyə və təəssürata çevrilir. Təəssürat ifadəliliyin əsas qiymətləndirmə meyarıdır: hər kəs özünə görə düşünür.

İşgüzar ünsiyyət prosesi iştirakçıların bir-biri ilə qarşılıqlı münasibətidir və dialoq stimulumu özündə müəyyənləşdirir, fərdilikdə başqasına bənzəmir, təkrarolunmazdır. Nəticə ifadəlilik planında mədəni fenomen kimi neytral, müsbət və mənfi qiymətləndirilir. İfadəlilik yüksək nitq intensivliyi, neytral mətnlərin fonunda ekspressivliyi, gözlənilməzliyi, qeyri-standartlığı, orijinallığı, adət etdiyimiz çərçivələrdən, təsəvvürlərdən kənara çıxması ilə seçilir, bunların əksi standart, şablon, klişe, şamp və s.-dir. İfadəlilik psixoloji mexanizm kimi həm danışanla dinləyənin əməkdaşlığı, həm özlərini fərd kimi tanıtməsi, diqqəti cəlb etməsi, həm də informasiyanın adekvat mənimsənilməsi-

dir. Paradoksal fikir və bəyanatlar ona görə seçilir və ifadəlilik kimi qiymətləndirilir ki, onlar qeyri-standartdır, dünyanı qəbuletmə fərdiliyini əks etdirir, yalnız ağla yox, həm də hissi orqanlara, həmişə eşitməyə yox, həm də görməyə təsiretmə qüvvəsinə malikdir. Nitq mədəniyyəti nöqtəyindən bəzən bunlar təbii, intuitiv və ya şüurlu şəkildə istifadə olunur; ifadəli mətn yaratmaq üçün kommunikativ və etik normalara, ölçü (əndazə) hisslərinə əməl etmək lazımdır – ifadəlilik yalnız müsbət qiymətləndirmə kimi dəyərləndirilir.

Ümumi neytral vasitələr, yersiz işlədilən ifadələr uyğunsuzluğu, uğursuzluğu ilə daha çox diqqəti cəlb edir, mətnin əlverişsizliyi emosionallıq doğurmur, nitqin məqsədyönlülük və harmoniya prinsipinə tabe olmur; ifadəlilik adresantı bağışladığı təəssüratla qiymətləndirilir: nitq müsbət emosiya oyadırsa, ifadəli hesab olunur. İşgüzar ünsiyyət eyni zamanda fərdi davranış formalarını və ümumbəşəri yaradıcılıq mədəniyyətinin müxtəlif təzahürlərini, müəllifin orijinallığını, fərdiliyini, stereotip, standartlaşmamış kollektiv təcrübəni özündə birləşdirir.

Bu və ya digər nitq təzahürü, davranışı işgüzar ünsiyyətdə ifadəlilik obrazı yaradır, adresantı məqsədləri ilə modelləşdirir, bu zaman o, ünsiyyət vəziyyətində özündə yaradıcılıq aktlarını birləşdirir: bir yerdə nə işə yaratmaq, yaradıcılıq xətrinə ünsiyyətə girirlər, yalnız bu cür ünsiyyət nəticəsində şəxsiyyətin zənginləşməsi prosesi baş verir, yeni təəssüratlar meydana çıxır, təfəkkür fəaliyyəti aktivləşir, dialoq yaranır (hətta ifadəli nitq monoloji olarsa). Psixolinqvistika da şüurun dialoji təbiətində, bütün mental proseslərdə dialektik və qarşılıqlı təsir və s. məsələləri irəli sürür.

İşgüzar ünsiyyətdə subyekt mürəkkəb struktura malikdir, eyni zamanda üç rolda çıxış edir: danışan – animator, müəllif – bəyanat verən və mövqeyi çıxışlarda ifadə olunan – prinsipial şəxs. İfadəlilik əldə etmək üçün bu üç rol uyğunlaşmalı və üst-üstə düşməlidir. İfadəlilik yalnız nitq müəllifinin yox, həm də adresantın yaradıcılıq ehtiyacını təmin etməlidir. Şüur fenomeni fərdiləşdirmə faktoru ilə bağlı olduğu üçün “başqası” orijinallığı, fərdiliyi, individuallığı göstərmək üçün lazımdır.

İşgüzar ünsiyyətin əsas vəzifəsi təkcə informasiya vermək və ya qəbul etmək deyil, həm də insanlar arasında qarşılıqlı münasibəti yeni, daha yüksək səviyyəyə qaldırmaq və onu dəstəkləməkdir. Bu münasibətlərdə ifadəlilik xüsusilə vacibdir, çünki o, məqsədin – yeni informasiyanın məhsulu kimi özünü göstərir. Burada sistemin dəyəri mətni ötürəndən qəbul edənin doğru hərəkət prosesində şəffaflıqdan və qeyri-şəffaflığa dəyər dəyişməsi ilə təyin edilir. Qeyri-şəffaflıq mətnin transformasiyasının müəyyən alqoritmii ilə müəyyən edilir, alınan nəticə yalnız adresat üçün deyil, ümumiyyətlə, gözlənilən standartın, ifadəliliyin pozulması sayəsində baş verir. İfadəlilik dəyər kimi, hər şeydən əvvəl, yaradıcılıq məqsədyönlülüüyündə özünü göstərir, fərdiliyi, gözlənilməzliyi orijinallıq yaradır. Bu orijinallıq dil və nitqin bütün vasitələrinə sahib olmaq yox, həm də adresat tərəfindən müsbət qiymətləndirilən normalardan kənara çıxmaqla yaranır.

İfadəlilik həm də adekvat düşünülmüş cavabda da özünü göstərə bilər, bu, bir qədər sərt və ya aktiv cavab reaksiyası təsiri bağışlayır, adresantı məlumatı qəbul etməyə məcbur edir, nəticədə tərəflərin reaksiyasına görə hökm

vermək olar. Əvvəla, dinləyicini cavabla həmişə və hər zaman qane etmək mümkün olmur, ikinci, qarşı tərəfi təəcübləndirmək üçün dil və nitq vasitələri yönümündə mümkün olan bütün ifadəlilik vasitələrindən istifadə edilir. Beləliklə, ifadəlilik o zaman əldə edilir ki, mətnə istifadə olunan vasitələr və üsullar kompleksi sayəsində şüurlu seçimlə ünsiyyət prosesində nəzərdə tutulmuş məqsəd həyata keçsin. O, ünsiyyət sferasından, şərtlərindən, iştirakçıların xüsusiyyətlərindən, məqsədlərindən, məsələnin məzmunundan və s.-dən asılıdır. İfadə vasitələri çox vaxt emosionalılıqla assosiasiya edilir, lakin özü də etik və kommunikativ normalara tabe olan nitq vasitəsidir.

İfadəlilik effekti deyilənlərin estetik tərəfi, keyfiyyəti ilə də qiymətləndirilir: informasiyanı öz təfəkkür süzgəcindən keçirmək, deyiləsi fikri hansı formada çatdırmaq?! Əgər nitq müəllifin kommunikativ məqsədlərinə uyğun gəlsə, lazım olan bütün dil vasitələri ifadə üsulu ola bilər.

Subyektiv qiymətləndirmənin həm açıq emosional-ekspressiv, həm də gizli ifadə forması yalnız neytral vasitələr və ya sadə, bəzən də bəsit xarakterli deyimlərin fonunda meydana çıxır. İfadəlilik vasitələrinin seçimi ünsiyyətin vəziyyətindən, adresatın xüsusiyyətindən, həmçinin deyilənlərin üslub və janrından, nitq formasından və s.-dən asılıdır. İfadəlilik az və ya çox dərəcədə fərqli olmaqla özünü daha çox bədii və publisistik üslublarda göstərir. Məsələn, elmi üslubda ifadəlilik metaforlardan daha çox dəqiqliyə əsaslanır, bu, ünsiyyətdə əminlik məqsədi daşıyır.

Qəzet – publisistik üslubda, əksinə, ifadəlilik informasiya vasitəsi kimi manşetə çıxarılır: *şok xəbər, rəsmi xəbər, epi-*

tetllərlə bəzənmiş faktlar, rəqəmlər və s. Əsas vacib ifadə problemi nitq formasından asılı olmayaraq, etik və kommunikativ normalara əməl etməkdir. Şifahi və ya yazılı nitqdə bunlar spesifik xüsusiyyətlərə malikdir. Şifahi nitqdə bu həm də geri əlaqənin qurulması, adresata doğru istiqamətdir; şifahi nitq özünün improvizasiyası, müəyyən mənanın ifadəsi üçün qeyri-verbal vasitələrdən seçimi ilə fərqlənir. Yazılı nitq isə, adətən, fikrin tam və bitmiş ifadəsini nəzərdə tutur, ifadəlilik imkanları tərtibatla sıx bağlıdır: şrift, rəng seçimi və s. Lakin həm şifahi, həm də yazılı nitqdə əsas vəzifə nitqinə maraq oyatmaq, diqqəti özündə saxlamaqdır.

İfadəlilik elə bir kommunikativ keyfiyyətdir ki, özünü yalnız dil və nitq vasitələrinin imkanlarında göstərir: ifadəli nitq bacarığı mədəniyyət və ritorik nitq səviyyəsi ilə bağlıdır. Ona görə ifadəlilik üçün hazır resept, konkret məsləhət yoxdur və ola bilməz.

Nitqin düzgünlüyü

Dil normalarının vəzifəsi ümumi dil kodu ilə nitqin anlaşmasını, kommunikativ planda düzgünlüyü təmin etməkdir. Düzgünlük işgüzar ünsiyyətdə digər vacib məsələləri yerinə yetirir: savad, dil biliyi, təhsilin səviyyəsi, şəxsiyyətin obrazı. Bu sözün dilimizdə müxtəlif sinonimləri var: *doğruluq, reallığa müvafiq* və s. Sözün kökündə davranış qaydası (sərrast, dəqiq, dübbədüz və s.), normaları var: *düz getmək, düz olmaq, düz gəlmək, düzdə qalmaq, düz mütənasib, düzü ayri görməmək* və s. Bütün bu birləşmələrin önündə

norma təməli, nitq davranışı düzgün danışmaqdır! Nitqin düzgünlüyü mədəniyyət nöqtəyi-nəzərindən yalnız dil normalarına uyğunluq yox, həm də rasionallıq, məqbulluq, dəqiqlikdir.

Düzgünlük sözü geniş və dar mənada işlənir; geniş mənada ünsiyyət mədəniyyətində nitqə istinad olunur, dar mənası dil normalarına aiddir, başqa sözlə, düzgünlük nitq və dil səviyyəsində qiymətləndirilir. Nitqin düzgünlüyü – doğruluqdur, etik və kommunikativ normalara uyğundur: janr seçimi (bu seçimin əsaslandırılması), adresantın nitqi müsbət dəyərləndirməsi (danışanın fikri, onun məntiqi, argument və misalları və s.); hadisələrin əksolunma dəqiqliyi (məna incəliyi, yaxud təhrifi), bütövlükdə nitqin və onun ayrı-ayrı fraqmentlərində uyğunluğunun qiymətləndirilməsi, qeyri-verballıqdan düzgün istifadə, fonetik (orfoqrafik və orfoepik), leksik, qrammatik (morfoloji və sintaktik) normalardan düzgün istifadə və s. dil variantından seçim etmək nitqin düzgünlüyünün obyektidir. Məsələn, *universitet*, *məktəb*, *tələbə*, *şagird* sözlərində vurğunun variantları yoxdur, *bəzən*, *qazma*, *gəlin*, *akademik* və s. sözlərdə isə vurğu yerdəyişmələri var – dil və nitq düzgünlüyü fərqlənir.

Nitq düzgünlüyü konkret vəziyyətdə fərqli variantlardan düzgün olanı seçməkdir, dil düzgünlüyündə, yuxarıda gördüyümüz kimi, variantların hər ikisi normativdir, lüğətlərdə təsbit olunub. Azərbaycan dilində həm defislə, həm də bitişik yazılan təkrarlar vardır, onların yazılışı fonetik qanunla bağlıdır: vurğu birinci tərəfin hecasına düşdükdə təkrarlar defislə, ikinci tərəfə düşdükdə bitişik işlənir. Təəssüf ki, bəzən yazılış və məna cəhətdən fərqlənən bu sözlər eyniləşdirilir, nəticədə nitqin düzgünlüyünə xələl gəlir.

Məsələn: *top-top* “qalaq” mənasında (məsələn, kağız, parça və s.): Qaçaq Nəbi tacirlərdən saldırdığı *top-top* parçanı heç də pula satıb cibinə yığmır (S.Rəhimov); *toptop* “topla oynanılan uşaq oyunu”: Səhər tezdən böyük bir həvəslə məktəbə axışib gələn uşaqlar hələ... meydanda *toptop* oynayırdılar (H.Mehdi). Bu qəbildən olan *ağacağac*, *atat*, *aşıqasıq*, *qatarqatar*, *qaçaqaç*, *qozqoz*, *koskos*, *gəlingəlin*, *üzüküzük* oyun adları da vurğusu ikinci hecaya düşdüyü üçün defissiz yazılmalıdır, təəssüf ki, bədii əsərlərdə, hətta çox məsul lüğətlərdə səhv olaraq bu sözlər əsas vurğusu birinci tərəfin üzərinə düşən təkrarlar kimi defislə yazılır. Məsələn: *At-at* “uşaqların ağac üstə minərək oynadıqları oyun” (“Azərbaycan dilinin izahlı lüğəti”, I c., Bakı, 1997, s. 73.). Mənimlə *qoz-qoz* oynama (S.Vəliyev). Nəcəf anası ilə buradadır, *kos-kos* oynayır, bir bax! (S.Vəliyev) Elə mən də onunla *gəlin-gəlin* oynayacağam (S.S.Axundov) və s.

Aşağıdakı təkrarlar da yazılış qaydasına görə fərqlənir, müqayisə edək:

Dama-dama – damadama

1.Düzgün olaraq defislə işlənənlər (bundan sonra 1).

Dama-dama göl olar, dada-dada heç (Atalar sözü).

2.Səhv olaraq defislə işlənənlər (bundan sonra 2).

Kürəyi süzülmüş *dama-dama* (? – *damadama*) köynəyi bədənində yapışmışdı (İ.Qasimov).

Mil-mil – milmil

1.Qaşları düyünləndi, ensiz alnının hamar səthi *mil-mil* olub qırıxdı (M.Əliyev).

2.Maya *mil-mil* (? – *milmil*) göy adyalı üstünə çəkdi (M.İbrahimov).

Qat-qat – qatqat

1.Qoy hər bir mədən suyu ömrünüzü *qat-qat* uzatsın (S.Rəhimov).

2.Uşaq *qat-qat* (? – *qatqat*) qoğalı çox xoşlayır.

Zolaq-zolaq – zolaqzolaq

1.Qurtuluş güllələri *zolaq-zolaq* qızartdı havanı (R.Rza).

2.Zeynəb *zolaq-zolaq* (? – *zolaqzolaq*) xəstəxana pijamasının altında yavaş-yavaş barmaqlarını tərpedirdi (B.Bayramov).

Cızıq-cızıq – cızıqcızıq

1.Qaraş otağın ortasındakı yanları yonulub *cızıq-cızıq* olmuş stolun baş tərəfində qoyulmuş kətilə əyləşdi (M.İbrahimov).

2.Uşaqlar *cızıq-cızıq* (? – *cızıqcızıq*) kağızlarda barmaqları ilə göstərilər (M.S.Ordubadi).

Pıç-pıç – pıçpıç

1.Sanki bunlar *pıç-pıç* pıçılдаşmamışdılar (S.Rəhimov).

2.Qonaqlar Sitarəyə zənn ilə baxıb, sonra anası ilə *pıç-pıç* (? – *pıçpıç*) danışdılar (Y.V.Çəmənəminli).

Tıq-tıq – tıqtıq

1.Saat küncdə *tıq-tıq* ötür; Dəqiqələr ötüb-keçir (M.Dilbazi).

2.Tıq-tıq (? – *Tıqtıq*) xanıma kömək etməliyəm mən (A.Şaiq).

Cik-cik – cikcik

1.Biçinçilərdən biri orağını böyük bir qanqalın kökündən endirərkən quş balaları *cik-cik* edib, qalın otlar arasına soxuldular (A.Şaiq).

2.*Cik-cik* (? – *Cikcik*) xanım içəri girdi, yuxarı başda əyləşdi (“Azərbaycan nağılları”).

Xal-xal – xalxal

1.Təzə Ay göydə yandı; Buludlar oldu *xal-xal* (M.Dilbazi).

2.Qaraca qız Piri kişini bağın qapısına kimi ötürüb öz *xal-xal* (? – *xalxal*) pişiyini qucağına aldı (S.S.Axundov).

Xır-xır – xırxır

1.Ancaq yabana hürən köpəklərin *xır-xırı*, hürüşü kəsmə-kəsmə eşidilirdi (S.M.Qənizadə)

2.Bu çolaq, *xır-xır* (? – *xırxır*) qocanı, görəsən, niyə cəzalandırmışdılar? (S.Vəliyev)

Xor-xor – xorxor

1.Məcidin *xor-xoru* Nadiri fikir və xəyalatdan ayıldı (B.Talıblı).

2.Bəzi hallarda *xor-xor* (? – *xorxor*) qəlyanın, müxtəlif çubuqların hər yanı da bu muncuqlarla bəzənir (“Azərbaycan xalq sənəti”).

Gur-gur – gurgur

1.Yer *gur-gur* guruldayırdı (S.Rəhimov).

2.Hanı *gur-gur* (? – *gurgur*) pilot? (Əbülhəsən)

Şax-şax – şaxşax

1.Məsmə üzünü Şərəbanı arvada tutub *şax-şax* baxdı (Mir Cəlal).

2.Oyuncaq satan: Ay yaxşı *şax-şax* (? – *şaxşax*), banlayan xoruz (M.S.Ordubadi).

Şır-şır – şırşır

1.Səssiz dərədə bərq vurur *şır-şır* axan su (A.Səhhət).

2.Yenə baş götürüb oynayır həyat; Axır şırl-şırl *şır-şır* (? – *şırşır*) bulaqlar (S.Vurğun).

Lay-lay – laylay və s.

1.Yaşıl otları *lay-lay* biçib tökən, gah taxıl biçinində yorulub, dərzlərin kölgəsində uyuyan uşaqlar! (Q.Xəlilov)

2.*Lay-lay* (? – *laylay*) ceyranım, *lay-lay* (? – *laylay*); Körpə tərланım *lay-lay* (? – *laylay*) (N.Rəfibəyli).

Bəzi sözlər yalnız bir formada işlədilməli olmasına baxmayaraq, lüğətlərdə, bədii-publisistik əsərlərdə variantları da mövcuddur. Məsələn, *xaşxaş – xaş-xaş, hophop – hop-hop, çaxçax – çax-çax, circir – cir-cir, şapşap – şap-şap* və s.¹

İctimai ünsiyyətdə kommunikativlik nöqteyi-nəzərdən düzgünlüyün pozulmaları müxtəlif səbəblərdən ola bilər; əvvəla, fikrin tam və ya qismən hissəsini anlamadıqda, ikinci, ünsiyyət zamanı maneələr yarandıqda, üçüncü, dil normalarına laqeyd yanaşdıqda, dördüncü, tərəflərdən birinin və ya hər ikisinin qeyri-professionallığında, beşinci, nitqdə təsadüfi-parazit sözlərdən istifadə etdikdə, altıncı, variantları düzgün seçmədikdə, yeddinci, səhvin hansı şəraitdə, ünsiyyətin hansı məqamında buraxılmasında, səkkizinci, adresatın bu səhvləri necə qəbul etməsində, yəni günahın, qəbahətin bağışlanıb-bağışlanmamağında, doqquzuncu, nitqin hansı: şifahi və ya yazılı formasında səhvin buraxılmasında. Əgər pozuntular zamanı anlaşıma baş versə və kommunikativ maneələr aradan qaldırılsa, işgüzar ünsiyyət də təmin olunacaq.

Hər bir sözə məsuliyyət tələb olunduğu, xüsusilə sosial əhəmiyyətli işgüzar ünsiyyətdə *insanın səhv etmə* hüququ yoxdur, əgər bütün bunlar qeyri-formal, qeyri-rəsmi vəziyyətdə baş versə, o zaman düzgünlük, bir qayda olaraq, bağışlanan, nitq xətası kimi qəbul olunur. Nitq düzgünlüyünü qiymətləndirməyin ən vacib meyarlarından biri, ümumiyyətlə, səhvlərin olub-olmamağı və kobud və ya kobudsuzluğudur. Dil normalarını bilməmək nəticəsində ya-

¹ Bu barədə ətraflı bax: K.Ramazanov. Bunlar başqa-başqa sözlərdir // Dil mədəniyyəti. Bakı, "Elm", 1979, s.91-101.

ranan səhvlər həm etik və kommunikativ planda qarşılıqlı anlaşmaya, həm də nitqin düzgünlüyünə təsir edir: insanlara norma hissi aşılmalıdır, şüurlu şəkildə və bilərəkdən əməl etmədikdə nitqin gözəlliyi pozulacaq.

Paronimlər

Eyni nitq hissəsinə aid olub, fonetik tərkib və tələffüzçə bir-birinə yaxın, eyniköklü olsalar da, mənaları üst-üstə düşməyən sözlərə *paronimlər* deyilir. Şifahi nitqdə düzgün olmayan səslənmə zamanı yazılı nitqdə çox nəzərə çarpmayan hərflər fərqi mənə yanlışlığına gətirib çıxarır; hər bir dil vahidi, dil işarəsi müəyyən bir mənə ifadə edir, paronimlər ifadə ilə məzmun vəhdətinin pozulmasıdır. Paronimlərin çəşdirməq əlamətləri vardır: üzvləri eyni nitq hissəsinə aiddir, vurğuları eynidir, tələffüzdə hiss olunmayacaq dərəcədə yaxınlıq vardır, cümlədə analoji sintaktik funksiya yerinə yetirirlər, yalnız mənalarına görə fərqlidirlər. Məsələn: *ekskurs* – *ekskursiya*, *emissiya* – *emosiya*, *etalon* – *etanol*, *əbədi* – *ədəbi*, *əsil* – *əsil* və s. *Ekskurs* “köməkçi məsələni aydınlaşdırmaq üçün əsas mövzudan haşiyə çıxma”, *ekskursiya* “elmi və ya əyləncə məqsədilə təşkil edilən səyahət”, *emissiya* “qiymətli kağızlar və kağız pullar buraxılması”, *emosiya* “həyəcan, təəssürat”, *etalon* “ölçü vahidinin vəsaiti”, *etanol* “etil spirti”, *əbədi* “daimi, həmişəlik, ölməz, sonsuz”, *ədəbi* “ədəbiyyata aid olan”, *əsil* “əsas, təməl, özül, həqiqi, orijinal”, *əsil* “əsil-nəcəbət” deməkdir. Bu sözlərin vurğusu, nitq hissələri eyni olsa da, yazılışları cüzi fərqlidir, bu əlamətlərinə görə paronimlərdən kalamburda istifadə edilir.

Səslənməsindəki oxşarlıq onların nitqdə qarışmasına səbəb olur, əksəriyyəti leksik xarakter daşıyır. Daha çox orfoqrafik normaları bilməməkdən, nətiqin müəyyən bir sahədə səriştəsizliyi, söz ehtiyatına kifayət qədər bələd olmağından irəli gələn paronimlərdən bədii ədəbiyyatda üslubi fiqur kimi, bəzən də gülüş doğurmaq üçün qəsdən istifadə olunur. Məsələn: *atə gəlmək* (kökəlmək, yaxşılaşmaq) – *atə gətirmək* (kökəltmək, yaxşılaşdırmaq), *kefi çatlamaq* (halı pozulmaq, pərt olmaq) – *kefi çirtiq çalmaq* (sevinmək, şadlanmaq), *abırdan salmaq* (rüsvey etmək, biabır etmək, itin sözünü demək) – *abıra salmaq* (səliqə-sahman yaratmaq, bir şeyin görünən, zahiri tərəfinə diqqət etmək) və s. Paronimlərin izahında A.Qurbanovun S.Rəhmanın “Hamam barədə” hekayəsindən gətirdiyi nümunə olduqca maraqlıdır: “Mirzə Həşim keçmişdə xüsusi hamamları olduğuna və sovet dövründə bunun üstünün açılacağı qorxusu ilə “haman” (həmin) sözü ilə “hamam” sözünü qarışdırır və ispal-kom sədrinin “həmin barədə” məlumat yazmaq tapşırığını “hamam barədə” məlumat yazmaq kimi başa düşüb sarsılaraq şüurunu itirir:

- *Arayışı nə barədə yazım, yoldaş ispalkom?*
- *Nə barədə yazasan? Mən sizdən nə soruşdumsa, nə ilə maraqlandımsa, həmin barədə də yazın.*
- *Hamam barədə?*
- *Bəli, bəli haman barədə...”*¹

Eyniköklü sözlərin qarşılaşdırılması paronimlikdirsə, müxtəlif köklü sözlərdə bu oxşarlıq paronimizasiya adlanır, onlarda yalnız fonetik oxşarlıq vardır, çox zaman təsa-

¹ A.Qurbanov. Müasir Azərbaycan ədəbi dili. Bakı, “Maarif”, 1985, s.316.

düfi xarakter daşıyırlar. Məsələn: *macəra* – *məcra*, *lokaut* – *nokaut*, *lira* – *lirə* və s.

Paronim və paronimizasiyalardakı fonetik dəyişmə sözün istənilən yerində baş verə bilər:

söz əvvəlində: *bariz* – *varis*, *bar* – *var*, *dam* – *tam*, *dik* – *tik*, *etan* – *metan*, *amma* – *əmma*;

söz ortasında: *canəfza* – *canfəza*, *cadar* – *cidar*, *mehtər* – *mehvər*, *maşın* – *meşin* və s.

söz sonunda: *biyan* – *biyar*, *came* – *camə*, *danqıl* – *danqır*, *incə* – *inci*, *irmaq* – *irmək* və s.

Paronimləri müəyyən əlamətlərinə görə oxşar olan omoqraflar, omofonlar, eyniköklü sinonimlər, antonimlər, xüsusilə eyni sözün variantı ilə qarışdırmaq olmaz. Sinonimlər eyni nitq hissəsinə və yaxın mənələrə, lakin dəqiq semantik diferensiasiyaya malik olduqları üçün bir-birini mətndə, paronimlər isə mətndə deyil, tələffüzdə – səslənmədə bir-birini əvəz edir. Antonimlərə oxşarlığı denotatlarının fərqli, müxtəlif əşya və hadisəni əks etdirməsi, lakin antonim səviyyəsinə düşməməyidir. Formal yaxınlıqlarına görə bəzən paronimlər psevdomonimlər hesab olunur, lakin omonimlər eyni cür yazılıb, eyni səslənib, bir-birindən fərqli mənalı sözlərdir, paronimlər tələffüzdə tam eyni deyil. Omonimlərdə sözlər xarici, fonetik cildinə, paronimlər etimoloji yaxınlığına görə oxşarırlar.

Variantların meyarını dəqiqləşdirmək lazımdır. Doğrudur, qrammatik variantlar leksikləşdikdə bir sözün variantı yox, yeni sözlər yaranır. Lakin sözün tərkibində ən xırda dəyişiklik hələ yeni mənalı söz yaranması demək deyildir, xüsusilə bu deyilənlər fonetik variantlara aiddir, belə sözlər paronim sayıla bilməz: *bəlkə* – *bəlkəm*, *həmin* – *haman*, *gomuş*

– *camuş, birəm-birəm – birər-birər, məgər – mayər, sillə – şillə, ol-maya – olmuya* və s.

Semantik münasibətlərə görə paronimlərin müxtəlif növləri vardır:

1.İncə məna ilə fərqlənənlər: *uzun* (bir əşya) – *uzaq, diplomat – diplomatik*;

2.Mənasına görə kəskin şəkildə fərqlənənlər: *dirsək – dibçək, protest – protez, real – rial* və s.

3.Deyilişdə təsadüfi səs uyğunluğu ilə fərqlənənlər (bunlar subyektiv paronimlərdir): *eksqavator – eskalator, lan-set – pinset, farş – fars, viraj – miraj* və s.

Azərbaycan dilində frazeoloji, o cümlədən somatik frazeoloji paronimlər geniş yayılmışdır. Məsələn: *ara vurmaq – ara vermək, adam salmaq – adam saymaq, çörək kəsmək – çörəyi kəsilmək, dərdini almaq – dərdini atmaq, ev yıxmaq – ev yığmaq, fikir götürmək – fikrinə gətirmək, kefi qaçmaq – kefi qalxmaq, könlü tutmaq – könlü tutulmaq, qanı qaralmaq – qanı qaynamaq, quş qoymaq – quşu qonmaq, oda yanmaq – oda yaxmaq, özünü gözdən salmaq – özünü gözə soxmaq, yola getmək – yola gəlmək, yoluna qoymaq – yolundan qoymaq, ağıza düşmək – ağızdan düşmək, ağzına gəlmək – ağılına gəlmək, ayaq açmaq – ayaq almaq, ağzında dili olmamaq – ağzında dili yanmaq, bəğrinə basmaq – bəğrinə batmaq, baş almaq – baş atmaq, baş qaldırmaq – baş qatmaq, baş vermək – baş vurmaq, başı çatlamaq – başı çatmamaq, baş əymək – baş əkmək, baş qoymaq – baş qoşmaq, başını saxlamaq – başını sığallamaq, başını yormaq – başını yozmaq, başını döymək – başına dönmək, can almaq – can atmaq, cana dolmaq – cana doymaq, dil çıxartmaq – dili çıxmaq, ələ salmaq – əldən salmaq, gözü doymaq – gözü dolmaq, ürəyini açmaq – ürəyini almaq, üzə salmaq – üzdən salmaq* və s.

Daha çox alınma sözlər əsasında yaranan paronimlər isim və sifətlərə aiddir, milli sözlərimizlə düzələnlər feillər də də müşahidə olunur.

A.Qurbanov paronimləri dildə mənfi hadisə kimi qiymətləndirir: “Belə ki, danışan fikrində bir şeyi tutur, dilində isə paronimlərlə başqa şey deyir. Bunun da nəticəsində fikrin aydın dərk edilməsinə maneçilik törədilir”.¹ Paronimlərdən düzgün istifadə etməməyin müəyyən səbəbləri vardır. Bunlardan ən başlıcası əşya, əlamət və hadisənin ümumi assosiativ səslənməsi (məsələn: *losman* – *bosman*, *barokko* – *rokoko*), qarşılığı əvəzinə sinoniminin verilməsi (məsələn: *lətifəlik* – *lətifəvəri*), müxtəlif üsluba aid sözlərin paronimləşdirilməsi (məsələn: “*boş-boş danışmaq*” mənasında danışmaq, məişət üslubunda *antimoniya*, fəlsəfə termini “eyni dərəcədə düzgün hesab edilən iki qanun” mənasında – elmi üslubda *antinomiya*; *əda* – *ədə* / *əda* “tərz, tövr, üslub, naz-qəmzə, şıltaq”, *ədə* “danışqda kişilərə müraciət formalarından biri”) ilə bağlıdır.

Analogiya qanunlarına uyğun olaraq, aktiv fəaliyyətdə olan Azərbaycan dilində paronimlər daim yaranır; onlardan düzgün istifadə nitq mədəniyyətində yüksək səviyyənin göstəricisidir.

¹ A.Qurbanov. Müasir Azərbaycan ədəbi dili. Bakı, “Maarif”, 1985, s.318.

Azərbaycan dilinin paronimlər lüğəti¹

Abonoment – abunə, müəyyən müddət kitabxanadan, teatr, kino
və s.-dən istifadə etmək hüququ

Abonent – abunəçi, abonenti olan şəxs

Abses – iltihab nəticəsində yaranmış irin topası

Absis – riyazi termin olub, latın dilindən tərcümədə “kəsilmiş,
ayrılmış” mənasında

Açıq – örtülü olmayan

Acıq – hirs, kin, qəzəb

Adət – hər hansı xalqın məişətində kök salmış ənənə

Ədat – köməkçi nitq hissələrindən biri

Ağça – pul

Ağça – ağsifətli şəxs

Axım – axma, axıntı

Axın – gedış, cərəyan

Alaman – çapqın, soyğun, talan

Alman – Almaniya vətəndaşı

Alban – Albaniyada yaşayan xalq

Alpan – igid, qoçaq

Alleqri – lotereya bileti alınan kimi uduş keçirilən yer

Alleqro – tez, iti, cəld

Altılıq – oyun kağızlarında altı xətlə vərəq

Amal – qayə, məqsəd

Aman – möhlət, macal

Amil – bir prosesin, hadisənin hərəkətverici qüvvəsi

Amin – qəbul olsun!

¹ Nümunələr, əsasən, N.Hacıyevanın “Azərbaycan dilinin paronimlər lüğəti” (Bakı, “Elm və təhsil”, 2020), H.Həsənovun “Azərbaycan dilinin paronimiya və paronimizasiya lüğəti” (Bakı, “Maarif”, 1991) və “Azərbaycan dilinin izahlı lüğəti” (I c., Bakı, “Şərq-Qərb”, 2006; II c., Bakı “Şərq-Qərb”, 2006; III c., Bakı “Şərq-Qərb”, 2006; IV c., Bakı, “Şərq-Qərb”, 2006), “Ərəb və fars sözləri lüğəti” (Bakı, “Yazıçı”, 1985) kitablarından götürülmüşdür.

Amma – qarşılaşma bildirən bağlayıcı
Anma – yad etmə, yada gətirmək
Araçı – aradüzəldən
Arıçı – arı saxlayan
Arqo – müəyyən peşə qrupunun işlətdiyi sözlər
Arqon – göyümtül işıq verən qaz
Asma – bir yerdən asılan, sallanan
Astma – təngnəfəslik xəstəliyi
Aşbaz – xörək həvəskarı
Aşpaz – xörəkbişirən
Azar – xəstəlik
Azər – İranda Günəş təqvimində ilin 9-cu ayı
Bacı – valideynlərin qız övladı
Baca – tüstü çıxmaq üçün içiboş boru
Badar – kiçik əkin yeri
Padar – qədim türk tayfalarından birinin adı
Bafa – dərz bağlamaq üçün biçinçinin biçib bağladığı sünbül toplusu
Vəfa – sədaqət, etibar
Bəğara – sap, iplik və s. sarınan çarx
Mağara – dağ və qayanın içində doğru uzanan oyuc, kaha
Baxt – uduzma; itki, zərər
Bəxt – tale, səadət
Balıq – qəlsəmə ilə tələffüz edən su heyvanı
Balıq – yetişmiş, həddi-bülüğa çatmış
Balata – maya, xəmir, acıtma
Palata – müalicə müəssisələrində xəstələrin yataq otağı
Barbar – vəhşi, kobud
Bərbər – baş və üz qırmaq peşəsi ilə məşğul olan adam
Bazı – xışın, cütün kötüyə qədər olan hissəsi
Bazu – qolun çiyindən dirsəyə qədər olan hissəsi
Bədəl – bir şeyi əvəz edə bilən

- Bədən** – insan və ya heyvanın vücudu
Bədiə – misli-bərabəri görünməyən şey; nadir gözəl şey
Bədihə – meyxananın xalq arasında adı; fikirləşmədən, hazırlaşmadan söylənilən şeir
Bəlgə – el arasında evlənən oğlan tərəfindən göndərilən birinci nişan üzüyü və ya örpək
Bəlkə – ola bilər, ola bilsin, ehtimal ki
Bəniz – üz, çöhrə, sifət
Bərg – yarpaq
Bərk – sərt, qatı
Bərq – işıltı; şimşək
Biar – arsız, abırsız
Biyar – kəndlilərin mülkədar üçün məcburi və müftə olaraq icra etməli olduğu iş
Bibar – barsız, meyvəsiz
Bibər – istiot növü
Biçim – paltarın biçilmək tərz
Biçin – otu, taxılı oraq,la, maşınla biçmək tərz
Bina – tikili, mülk, ev
Binə – yurd, köçərilərin məskən saldıqları yer
Brom – kimyəvi elementlərdən biri
Bron – qabaqcadan sifarişlə tutulan yer
Buzə – kvas
Busə – öpüş
Cahil – oxumamış, bisavad
Cahıl – cavan, gənc
Cağ – çəpər
Çağ – vaxt, zaman
Cehiz – ərə gedərkən ata evindən qıza verilən əşyalar
Ceviz – qərzəkli meyvə olan qoz
Came – toplanma yeri
Camə – paltar, camaşır

Cecə – bəzi yağlı bitkiləri sıxıb suyunu çıxardıqdan sonra qalan toxumları

Gecə – axşamdan səhərə qədər olan vaxt

Cəhd – çalışma, səy

Cəhət – əlamət, keyfiyyət

Cəlb – cəzbətmə

Cəld – tez, iti, yeyin

Cəng – müharibə, döyüş

Çəng – qıc olmaq, keyləşmək

Cisim – fəzada olan şeylər

Cism – bədən

Cim – ərəb əlifbasında hərf

Cin – nağıllardakı mövhumi varlıq

Civə – kimyəvi element

Ciyə – nazik, möhkəm ip

Çəm – qayda, üsul, yol

Cəm – şeylərin toplusu

Çən – içində maye saxlanılan qab, rezervuar

Çilə – kotanın bıçaq, qoşqu qarmağı və s. ilə bərkidilən uzun tir hissəsi

Çillə – doğuşdan, toydan və ya ölümdən keçən vaxt

Çim – xalis, qatışıqı olmayan

Çin – qalaq

Çudu – qozlu qoğal

Kudu – ağ və ya açıq-qırmızı rəngli qabaq

Daxıl – pul yığılan sandıqca, kassa

Daxil – içəri, iç tərəf

Dəxil – sığınan, himayə axtaran

Dam – evin, binanın üstü

Dan – günün doğmasına azca qalmış

Dama – şahmat taxtası üzərində qara-ağ daşlarla oynanılan oyun

Dana – bir yaşdan iki yaşa qədər olan inək

- Debit** – mühasibatlıqda xərc və borcları göstərən hesabat
- Debüt** – artist və ya idmançının ilk çıxışı
- Defekt** – nöqsan, qüsurlar, eyib
- Effekt** – təsir, nəticə
- Defis** – qoşa sözlər və hecaya keçirmək üçün qoyulan kiçik xətt
- Deviz** – şüar, çağırış
- Dəmir** – ağır kimyəvi element
- Təmir** – bir şeyin xarab olmuş yerini qaydaya salma
- Dərs** – müəyyən bir fənni öyrənmək üçün daimi, müntəzəm təlim
- Dərz** – biçilmiş taxıl bağlaması
- Dəsgirə** – qarğı və ya incə çubuqdan hörülmüş kiçik səbət
- Təzkirə** – görkəmli şəxslərin həyatı, yaradıcılığı haqqında qeydlər, nümunələr verilən əsər
- Dost** – birisi ilə yaxın yoldaş
- Tost** – süfrə başında birinin ünvanına deyilən xoş arzu, xoş sözlər
- Duz** – xörəyi dadı gətirmək üçün ona qatılan ağ kristal maddə
- Düz** – düzəngah, düzənlik
- Eymən** – arxayın, qorxusuz, salamat, təhlükəsiz
- Eynən** – bir-biri ilə tam oxşar
- Əcdad** – ata-babalar, ulu babalar
- Əzədal** – zidd sözünün cəmi
- Əbədi** – daimi, həmişəlik, ölməz, sonsuz
- Ədəbi** – ədəbiyyata aid olan
- Ədəb** – əxlaq qaydaları
- Ədib** – yazıçı, şair
- Ədial** – yüngül yorğan
- Ədyan** – dinlər
- Əfsun** – ovsun, sehr
- Əfzun** – çox, daha artıq
- Əğləb** – çox, əksəriyyət
- Əqrəb** – quyruğunun ucunda zəhəri olan onurğasız həşərat
- Əhd** – öhdəsinə alma, söz vermə

Əhəd – bərk yorulmaq
Əlik – vəhşi keçi, keyik
Ənik – yırtıcı, sərt heyvan balası
Ənlik – qadınların istifadə etdikləri kosmetik maddə, boya
Əmr – bir işin görülməsi üçün verilən hökm
Əmir – bir tayfanın və ya ölkənin başçısı
Ənbər – xoş qoxu, ətir
Ənvər – çox nurlu, çox işıqlı
Əsr – yüz illik dövr
Əsir – müharibədə ələ keçirilən düşmən əsgəri
Əsgi – parça
Əski – keçmiş, köhnə
Əsla – heç bir vaxt, qətiyyən
Əsna – vaxt, zaman
Əşk – göz yaşı
Əşq – sevgi, məhəbbət
Əyal – ailə, külfət
Əyan – gözlə görünən, açıq-aydın
Əyar – qiymətli metalın saflıq və xalislik dərəcəsi
Əyyar – hiyləgər, kələkbaz, fırıldaqçı, oğru
Əzgin – yorğun, halsız, təqətsiz
Əzgil – ətli, çəyirdəkli bir meyvə və onun ağacı
Əzin – böyük, iri, yüksək, ali
Əzm – qəti qərar
Fakir – illüzionist
Fəqir – aciz, yazıq, məzlum
Falaqqa – molla məktəblərində cəza aləti
Falanqa – İspaniyada hakimiyyətdə olmuş faşist partiyasının adı
Fasad – binanın çöl tərəfdən qabaq tərəfi
Fəsad – nifaq, qarışıqlıq, fitnə
Ferma – heyvandarlığın müəyyən sahəsi ilə məşğul olan ixtisaslaşdırılmış təsərrüfat

Firma – rəsmi hüquqa malik ticarət və ya istehsalçı müəssisə

Fəhm – anlama, anlaq, dərrakə

Vəhm – fikir, xəyal; yersiz qorxu, vahimə

Fənd – hiylə, kələk, qurğu

Fənn – elm, bilik sahəsi

Filan – bir adamın və ya bir şeyin adını çəkmək

Final – sonuncu, axırncı

Fitrə – orucluğu ayında yoxsullara verilən sədəqə

Fitnə – ara pozma, ara qarışdırma

Formant – şəkilçilərin ümumi adı

Format – kitabın, səhifənin ölçüsü

Frak – müğənnilər, aktyorlar üçün kişi kostyumu

Frank – Fransanın pul vahidi

Gap – söhbət, danışiq

Gop – mübaliğəli danışiq

Gəbə – böyük xalça, xalı

Gəvə – çoxdanışan, boşboğaz

Gəc – gips

Kəc – əyri, tərs

Gərdən – boyun

Gərdun – göy qübbəsi

Gir – güc, qüvvət

Kir – çirk

Girvə – keçidlərdə, yollarda qar yığını

Girəvə – pusqu, gizli yer

Gor – qəbir

Kor – görmək qabiliyyətini itirmiş

Güləş – idman növlərindən biri

Küləş – taxıl döyüldükdən sonra qalan quru çöplər

Gülzar – çoxlu gül olan yer

Güzar – yol, keçid

Günyə – düzbucaqlı və ya şaquli xətt çəkmək üçün üçbucaq formalı xətkəş

Künyə – bir şəxsin adı, nəcabəti, əsil-nəsəbi kimi xüsusiyyətləri göstərən qeyd

Hacət – ehtiyac, lüzum

Höcət – inadkar, tərs; inadından dönməmə

Hamam – çimmək üçün xüsusi otaq

Haman – işarə əvəzliyi

Hamı – bütün adamlar

Hami – birini himayə edən, arxa, havadar

Hana – əllə xalça toxumaq üçün dəzgah

Həna – xına

Hərf – əlifbada hərflərin qrafik işarəsi

Hərif – şübhəli görünən, tanış gəlməyən

Hərdəm – hər an, hər dəqiqə, həmişə

Hərdən – həmişə deyil, bəzən, arabir

Həllac – pambıqatan, yun atan

Hərrac – auksion

Həsir – qamışdan və s.-dən tikilən məmulat

Həsir – yalnız bir işə, bir şəxsə və s. vermək üçün ayırmaq, ona sərf etmək

Həyat – varlıq, dirilik

Həyət – evin qabağında ətrafı hasarla əhatə olunmuş sahə

Him – birinə gözlə edilən işarə

Himn – dövlət rəmzi olan musiqi əsəri

His – kəsif tüstü

Hirs – qəzəb, hiddət, acıq, qeyz

Hiss – duyğu

Hüsn – camal

Hüzr – yas

Hüzur – ön, qabaq

Xana – dama, kvadrat

Xanə – ev, məskən

Xeyr – bir şeyə razı olmamaq

Xeyir – fayda, mənfəət

Xəritə – yer səthinin kağız üzərində təsviri

Xəlitə – külçə

Xorvat – slavyan xalqlarından biri

Xoryat – İraqda kərkük bayatısı

İbarə – kəlam

İdarə – hər hansı iş sahəsinə baxan maliyyə ştatı

İradə – dözümlülük

İbarət – təşkil olunmuş

İbrət – pis bir hadisədən sonra alınan dərs, nəticə

İblis – şeytan

İlbiz – çanaq içində yaşayan molyusk

İflas – müflis olma

İfraz – orqanizmdən çıxmaq

İqrar – təsdiqetmə

İlqar – əhd, vəfa, vəd

İmam – dini işlərə baxan ruhani

İnam – inanma, dərin inam

İman – dini qaydaların məcmusu

İntizam – nizam və qayda, səliqə

İltizam – bir işin yerinə yetirilməsini borc bilmə

İşkəncə – xışı boyunduruqla birləşdirən ağac

İşgəncə – cismani cəza

İşdək – gizli iş, kələk

İşlək – zəhməti sevən, işləməyi sevən

Kabel – elektrik enerjisini ötürən naqıl

Qabil – istedadlı, qabiliyyətli

Kafe – qəhvə, çay və s. satılan kiçik restoran

Kofe – qəhvə

Kaha – dağda təbii və ya süni oyuyq

Kahl – yaşıl-ağımtıl tərəvəz bitkisi
Kaptal – kitab cildlənməsində istifadə olunan kiçik parça
Kapital – dəyər, sərmayə
Kartec – top gülləsi
Katric – yazıları vərəqə çıxaran cihaz
Kefir – qatığa oxşar içki
Kifir – çirkin, eybəcər
Kəf – köpük
Kif – çürüyən meyvə üzərində göbələkciklər
Kələk – hiylə, fırıldaq
Külək – təbiət hadisəsi, yel
Kərəm – lütf, mərhəmət
Kərən – iri kötük
Kəsir – vahidin müəyyən hissəsini göstərən ədəd
Kəsir – nöqsan, çatışmazlıq
Kinetik – hərəkətə aid olan
Genetik – hər şeyin mənşəyini öyrənən
Kollektor – bir şeyi öz tabeliyində olan təşkilatlardan toplamaq
Korrektor – nəşriyyat işçisi
Kompakt – sıxılmış, həcmcə az yer tutan
Kontakt – elektrik xətlərinin bir-birinə toxunması
Kontrakt – müqavilə
Konkret – tam, dəqiq
Konqruent – bərabər
Konvent – bəzi ölkələrdə seçkili orqanların adı
Konvert – zərf
Konfet – şirniyyat məmulatı
Köpək – it
Köpük – qəpik
Qayım – bərk
Qayın – həyat yoldaşının qardaşı
Köz – od yandıqdan sonra qalan qızmar kömür

Göz – insan və heyvanda görmə orqanı
Kül – yanmış şeylərdən qalan boz-qara rəngli toz
Gül – çiçək
Küz – quzu saxlamaq üçün alçaq, ensiz tikili
Güz – payız
Kvorum – yetərsay
Forum – qədim Romada şəhərin ictimai həyatının mərkəzləşdiyi yer
Qədir – çox nadir, çox qüdrətli
Qədr – dəyər, qiymət
Qədri – bir qədər, bir az
Qail – inanan, razı olan
Qaim – sabit, davamlı, möhkəm
Qammaz – müxtəlif ağac və bitkilərdə xəstəlik növü
Qanmaz – anlamaz
Qandal – məhbusların əl və ayaqlarına keçirilən dəmir halqalı zəncir
Qanqal – yarpağı tikanlı, özəyi yeyilən yabanı bitki
Qarğa – leş və böcəklərlə qidalanan quşlardan biri
Qarğı – içiboş gövdəli bitki
Qırğı – qısa qarmaq dimdikli yırtıcı quş
Qayıq – su nəqliyyat vasitələrindən biri
Qıyıq – iri iynə, çuvalduz
Qayım – bərk, möhkəm
Qayın – ər və arvadın qardaşı
Qaymaq – südün üzünə yığılan yağ kütləsi
Qaynaq – metalda qaynadılıb bitişdirilən yer
Qazı – müsəlmanlarda dini məhkəmə işlərinə baxan ruhani
Qazi – düşməinə qarşı mübarizə edən və qalib gələn
Qəbz – pul və ya qiymətli şeyin alınması ilə bağlı verilən kağız
Qəbiz – qarnı bağlanma
Qəlb – ürək
Qəlp – saxta, yalançı

- Qəlib** – bir şeyə müəyyən şəkil vermək üçün onun yerinə keçirilən alət
- Qəsb** – zorla alma
- Qəsd** – niyyət, məqsəd
- Qıc** – keyləşmək
- Qıç** – insan bədəninin ombadan başlamış ayağa qədər olan hissəsi
- Qissə** – rəvayət edilən hekayə
- Qüssə** – qəm, kədər, hüzn
- Qurd** – canavar
- Qurt** – soxulcan
- Lekal** – əyri cizgiləri çəkmək üçün fiqurlu xətkəş
- Leqal** – qanuni, qanunla icazə verilən
- Lif** – pambığın, baramanın incə sapları
- Lift** – çoxmərtəbəli binalarda insan və ya əşyaları qaldırır-düşürmək üçün elektriclə işləyən kabinə
- Liman** – dayaz dəniz körfəzi
- Limon** – subtropik bitki
- Madər** – ana
- Mədar** – orbit
- Malik** – sahib olma
- Məlik** – hökmdar, padşah
- Mandant** – mandat verilən şəxs
- Mandat** – təqdim edən bu və ya digər vəkalətini təsdiq edən sənəd
- Masaj** – müalicə məqsədilə ovuşdurma
- Mesaj** – məktub, xəbərdarlıq
- Mazer** – radiodalğalar diapazonunda işləyən kvant generatoru
- Mauzer** – odlu silah növü
- Mehtər** – ata qulluq edən
- Mehvər** – orbit
- Meynə** – üzüm tənəyi
- Meyvə** – ağacların məhsulu

Məcaz – sözün nominativ mənasından başqa mənalari

Məzac – xasiyyət, təbiət

Məhrəbə – dəsmal

Mərhəbə – afərin (!), bəyənmə, tərif bildirmə

Məhrum – payı olmayan

Mərhum – dünyasını dəyişmiş

Məlum – bilinən, bilinmiş

Məlun – lənətə gəlmiş, mürtəd

Məlumat – bir şey haqqında bilik, xəbərdarlıq

Məmulat – hazırlanmış məhsul

Məruz – bir şeyə düçar olan

Məriz – xəstə

Mətin – bərk, sarsılmaz

Mətn – hər hansı bir nitqdən parça

Mis – qırmızımtıl kimyəvi element

Miss – ingiliscə ərə getməmiş qıza müraciət forması

Miz – stol

Model – bir şeyin nümunəsi, nüsxəsi

Modem – hesablayıcı elektron maşının hissəsi

Müxəmməs – beş misradan ibarət olan şeir növü

Müxənnəs – alçaq, namərd, qorxaq

Mürəbbə – dörd misralıq bənd

Mürəbbə – şəkərlə bişirilmiş giləmeyvə

Mürəbbi – keçmişdə tərbiyəçi-müəllim

Mürəttib – mətbəədə qurğuşunla hərf düzən

Naxış – bəzək

Naxoş – xəstə

Nam – ad

Nan – çörək

Nasir – nəsr yazan

Nəşir – kitab və s. nəşr edən adam

Nefroz – böyrək xəstəliyi

Nevroz – sinir sistemi xəstəliyi
Nəfəs – havanı ciyərlərə alıb-buraxmaq
Nəfis – son dərəcə zərif, incə
Nəfs – ehtiras, şiddətli istək
Nəhs – uğursuz, işi tərs gətirmə
Nigah – baxma, nəzər
Nikah – kəbin, izdivac
Nagah – qəfildən, birdən
Not – musiqi səsinin şərti qrafik işarəsi
Nota – bir hökumətin başqa bir hökumətə rəsmi yazılı diplomatik müraciəti
Oymaq – kənd, el
Oynaq – mütəhərrik, daim hərəkətdə olan
Ovc – səsin ən yüksək dərəcəyə qaldırılması, zil səs
Ovuc – əlin içi
Ozan – el şairi, aşiq
Ozon – Yer kürəsinin təbəqələrindən biri
Azan – namaza çağırma
Paxıl – gözü götürməyən
Paxır – pas
Papiros – çəkmək üçün içi tütünlə doldurulmuş kağız lüləsi
Papirus – tropik qamış bitkisi
Pas – dəmir üzərində əmələ gələn qırmızı-qonur paxır
Paz – ucu şiş yonulmuş ağac parçası
Protest – ictimai vəziyyətə açıq reaksiya, qarşıçixma
Protez – bədənin itirilmiş hissəsini əvəz etmək üçün onun formasında düzələn süni üzv
Radius – şarın çevrəsini mərkəzlə birləşdirən düz xətt
Radist – radiotexnika ilə məşğul olan adam
Real – həqiqətdə mövcud olan
Rial – İranda pul vahidi
Relaksiya – zəif

Reaksiya – kimyəvi proses

Redaksiya – mətni işləmə və düzəltmə, redaktə etmə

Rəd – iz

Rədd – qəbul etməmə, mənfi cavab vermə

Sabiq – əvvəldə olmuş, keçmişdə olmuş

Sadiq – sədaqətli olan, vəfalı

Sac – üzərində bişirmək üçün dairəvi dəmir lövhə

Saç – insan başında bitən tük

Sadağa – qurban getmə

Sədəqə – Allah rızası üçün kasıblara kömək məqsədilə verilən pay

Saldo – mühasibatlıqda məxariclə mədaxil arasında olan fərq

Salto – akrobatik hərəkətlərdən biri

Saman – küləş

Zaman – vaxt

Samit – tələffüz zamanı ağız boşluğunda maneəyə rast gələn səslər

Sammit – zirvə toplantısı

Saya – bir rəngdə olan

Sayə – himayə, qoruma

Sayıq – ehtiyatlı, ayıq

Sıyıq – yarıduru halda olan horra

Sazaq – bərk soyuq, şaxta

Sızaq – dəri üzərindəki irinli səpgi

Servis – xidmət göstərmə

Serviz – müəyyən miqdar şəxs üçün xörək və ya çay komplekti

Səhm – faiz, pay, hissə

Zəhm – qorxu, vahimə, dəhşət

Sələf – qabaq yaşamış adam

Xələf – onun işini davam etdirən adam

Sənəd – bir şeyi hüquqi təsdiq edən rəsmi kağız

Sənət – peşə

Səpgi – dəri üzərində əmələ gələn sızaq

Səpki – üsul, tərz, qayda
Sərab – ilğım
Şərab – çaxır
Sərməst – kefli
Sızaq – bədəndə yara
Sazaq – soyuq, yel, çovğun
Sifon – mayeni üzüaşağı axıtmaq üçün əyri boru
Şifon – nazik pambıq və ya ipək parça
Sini – böyük, dəyirmi qab
Süni – təbii olmayan
Surət – üz, bəniz
Sürət – hərəkətin tezlik dərəcəsi
Süfrə – yemək stolunun üstünə salınmış örtük
Sürfə – qurdun yumurtası və kiçik balaları
Sükut – susma, danışmama
Süqut – düşmə, enmə, yıxılma
Süni – saxta, uydurma
Sünni – İslamda iki məzhəbdən birinin adı
Süs – bəzək, zinət
Süst – halsız, təqətsiz
Şair – şeir yazan
Sair – başqa, qeyri
Şam – gecə
Şan – şöhrət
Şənlik – abad yaşayış yeri
Şənlik – şadlıq, sevinc, fərəh
Şəfa – xəstəlikdən sağalma
Səfa – zövq, ləzzət, kef
Şilə – qatı düyü şorbası
Şillə – şapalaq
Şrift – müxtəlif ölçülü hərflər
Ştvt – detalları birləşdirən silindr

Şükufə – gül, çiçək

Şükuhə – ululuq, böyüklük, əzəmət

Taam – xörək, yemək

Tam – başdan-başa

Tarif – rəsmən müəyyən edilmiş vergi, rüsum

Tərif – biri haqqında xoş söz demək

Təhrif – bir sözün, ifadənin mənasını pozmaq

Tab – güc, qüvvət

Təb – yaradıcılığa meyil, ilham

Tag – qübbə, günbəz

Dağ – yerin hündür, dik yamacı

Talaq – boşanma, nikahı ləğvetmə

Dalaq – insan orqanizmində qanyaradıcı üzv

Test – insanın zehni inkişafını, bacarığını yoxlamaq üçün standart tapşırıqlar

Teşt – iri mis tas

Təbdil – dəyişmə, dəyişdirmə

Təbil – iri nağara

Təsis – əsasını, binasını qoyma

Tərxis – hərbi xidmətdən buraxılma

Təcrid – ayırma, təkləmə

Tədris – yavaş-yavaş irəliləmə

Təəccüb – heyrət

Təəssüb – bir fikrə, məsləkbə kor-koranə bağlamaq

Təəssüf – acıma, heyfəsilənmə

Təhlil – elmi-tədqiqat üslubu

Təhvil – bir şeyi başqa bir adama vermə

Təhsil – oxumaqla elm və bilik əldə etmə

Təhsin – bir işi və ya bir şeyi tərifləmə, alqışlama

Təxəllüs – yaradıcı adamların özlərinə götürdükləri qondarma ad

Təşəxxüs – lovğalıq, təkəbbür

Təknə – əsasən, xəmir yoğurmaq üçün istifadə edilən dərin qab

- Təkyə** – dindarların ayin icra etdikləri yer
- Təpəl** – qaşqa
- Təpər** – taqət
- Təfsir** – feilin şəxs, kəmiyyət və zamana görə dəyişməsi
- Təsvir** – bir şeyin surəti, rəsmi
- Təsbeh** – zikr edilən zaman saymaq üçün istifadə edilən sapa keçirilmiş muncuq və s. dənələr düzüümü
- Təşəkkül** – müəyyən zamanda bir şəklə düşmə, formalaşma
- Təşəkkür** – razılıq, minnətdarlıq
- Tif** – yatalaq xəstəliyi
- Tip** – forma, növ
- Tülkü** – yırtıcı məməli heyvanlardan biri
- Türkü** – mahnı, şərqi
- Türbə** – ziyarət edilən qəbir
- Türfə** – zərif, incə
- Üşşaq** – aşıqlar
- Uşaq** – azyaşlı oğlan və ya qız
- Veteran** – keçmişdə müharibə döyüşçüsü olmuş
- Veterinar** – baytar həkimi
- Yalqız** – tək, kimsəsiz, tənha
- Yalnız** – məhz, ancaq, təkə
- Yamaq** – bir şeyin sökülmüş, cırıq yerini yamamaq, yapışdırmaq
- Yanaq** – uzun almacıq sümük hissəsi
- Yanıq** – yanmış yer
- Yarğan** – su axıntısından müvəqqəti əmələ gələn dik yer
- Yorğan** – yatmaq üçün örtü
- Yatım** – bir şeyin duruş vəziyyəti
- Yatır** – toxunulmayıb saxlanılan pul, zinət və s. əşyalar
- Yaylaq** – sərinliyinə görə əlverişli dağ yeri
- Yaylıq** – qadın baş örtüyü
- Yeyə** – metalı yonmaq, təmizləmək üçün üzəri diş-diş olan polad alət

Yiyə – sahib

Yığmaq – toplamaq

Yıxmaq – dağıtmaq

Zad – şey

Zat – nəsil-nəcabət, kök

Zamin – zəmanət götürən

Zəmin – yer

Zəif – gücsüz

Zərif – incə

Zond – tibbi alət

Zont – çətir

PUNKTUASIYA VƏ DURĞU İŞARƏLƏRİ

Punktuaasiya fonetik və qrammatik normaların tərkib hissəsi kimi dilçiliyin bir bölməsidir; durğu işarələri punktuasiya olmadığı üçün onlar haqqında qaydalar da ayrı-ayrılıqda punktuasiya deyildir. Punktuaasiyanın əsasını məna, qrammatik quruluş və intonasiya təşkil edir. Q.Kazımov doğru olaraq dilçiliyin durğu işarələrindən bəhs edən bölməsini ümumiləşmiş şəkildə *puntuasiya* adlandırır, onun durğu işarələrindən istifadə qaydalarının cəmi kimi orfoqrafiya və kalliqrafiya ilə birlikdə yazı qaydalarının nizama salınmasında xüsusi qiymətini qeyd edir. Punktuaasiyanın əsaslarının izahında üç istiqaməti əsas götürür: məna, sintaktik quruluş, intonasiya. Birinci istiqamət durğu işarələrinin işlədilməsi, mətnin mənalı hissələrə bölünməsi, ikinci cümlənin sintaktik quruluşu, üçüncü nitqin ritmik-melodik axını ilə izah edilir.

Durğu işarələrinin dilin qrafik sistemində mühüm yer tutduğunu, hərflər, rəqəmlər və digər vasitələrlə (vurma, bölmə, paraqraf işarəsi və s.) verilə bilməyən cəhətlərin ifadəsinə, beləliklə, mətnin düzgün anlaşmasına, mühüm kommunikativ funksiyaya xidmət etdiyini bildirir.¹ Z.Budaqova da punktuasiyanı durğu işarələrinin qoyulması haqqında qaydalar adlandırır.² Bəzi dilçilər punktuasiyanı “qaydalar sistemi” və ya “qaydaların məcmusu” adlandırırlar. N.Qulamoğlu belə izaha iradını bildirir, onun fikrincə, sistem təşkil etdikdən sonra elm sahəsi ola bilər, yəni durğu işarələrinin birgə kombinasiyaları, dispozişiyaları, müxtəlif situasiyalardan asılı olaraq, çevik dəyişmələri, bir-birini əvəz etməsi sistem halında mövcudluğu üçün əsas göstəricidir, bunlar olmadan punktuasiyadan danışmaq mənasızdır. Tədqiqatçı punktuasiya və durğu işarələri arasında çox ciddi fərqlər olduğunu bildirir:

“1.Durğu işarələri ayrı-ayrılıqda qrafik vasitədir, punktuasiya isə bu vasitələri sistem şəklində birləşdirən, nizamlayan, zaman-zaman təkmilləşdirən bir dilçilik bölməsidir.

2.Puntuasiya durğu işarələri ilə müqayisədə ümumi anlayışdır.

3.Durğu işarələrini saymaq mümkündür, punktuasiya isə sayıla bilməz.

4.Biz punktuasiyanın funksiyasını bir neçə sözlə ümumiləşdirib ifadə edə bilərik; durğu işarələrinin funksiyası isə tamamilə çoxşaxəli və mürəkkəbdir, çünki onların hər

¹ Bax: Q.Kazımov. Müasir Azərbaycan dili. Sintaksis (ali məktəblər üçün dərslik). V nəşr. Bakı, “Elm və təhsil”, 2010, s. 486.

² Bax: Z.Budaqova. Azərbaycan dilində durğu işarələri. Bakı, “Elm”, 1977, s. 3.

birinin vəzifəsi ayrı-ayrılıqda müəyyən edilir; eyni zamanda bir işarə bir neçə funksiya yerinə yetirə bilər.

5. Punktuaasiya qaydaları nisbətən sabitdir, durğu işarələri isə ayrılıqda bəzən punktuaasiya qanunlarına tabe olmağa bilər (müəllif punktuaasiyası).

6. Durğu işarələri özü punktuaasiyanın tədqiq obyektidir".¹

Durğu şərti işarələrdən biridir, ayırıcı və fərqləndirici funksiyalar daşıyır. Ayırıcı durğu işarələrinin əsas funksiyası cümlələri, cümlənin həmcins üzvlərini, mürəkkəb cümlənin komponentlərini və sairə ayırmaqdır. Bu qrupa nöqtə, sual və nida işarələri, qoşa nöqtə, nöqtəli vergül, çox nöqtə daxildir. Fərqləndirici durğu işarələri cütüzvlüdür, vasitəsiz nitqi, sitatları, ara cümlə və əlavəli konstruksiyaları fərqləndirmək üçün işlədilən iki vergül, iki tire, mötərizələr və dırnaqlardan ibarətdir.² N. Qulamoğlu durğu işarələrini işlənmə sabitliyinə görə imperativ və fakültativ xarakterlərə ayırır. Verdiyi nümunələrə (*Yığılın, yığılın başıma, dostlar; Mənim bir günüm də sizsiz olmasın. Amma bir dəfə Rəsul müəllim, onun ağrısını alım, yarım şaqqa qoyun əti gətirmişdi*) qeyd edir ki, birinci nümunədə vergül həmcins xəbərləri və xitabı ayırmışdır, onu hər hansı durğu işarəsi ilə əvəz etmək mümkün deyil, məhz buna görə də imperativ xarakter daşıyır. İkinci cümlədə isə vergül ara cümləni fərqləndirir,

¹ N. Qulamoğlu. Müasir Azərbaycan dili punktuaasiyasının bəzi problemləri. Bakı, "Elm və təhsil", 2019, s. 11, 12, 13.

² Современный русский язык., ч. 2. Синтаксис. М., № "Высшая школа", 1970, с. 215.

onu mötərizə və ya tire ilə əvəz etmək mümkün olduğu üçün fakültativ xarakter daşıyır.¹

Durğu işarələri yazılı nitqi mənalı hissələrə bölür, bu işarələr təkcə yazılı nitq mədəniyyətinin yox, həmçinin insanın ümumi savadının göstəricisidir. Məhz onun sayəsində hansı söz, ifadənin dəqiq, düzgün və yerində işlədilməsi, söz sırasında məntiqi – üslubi uyğunluq, ideya-məzmun, semantik-sintaktik çalarlıqlar məlum olur.

Azərbaycan dili yazısında işlənən durğu işarələrinin sayı ondur: *nöqtə, vergül, sual işarəsi, nida işarəsi, qoşa nöqtə, nöqtəli vergül, çox nöqtə, tire, mötərizə, dırnaq*.

Nöqtə

Nöqtə adi intonasiya ilə deyilən, hər hansı bir fikrin və ya məlumatın bitdiyini göstərən bütün növ cümlənin sonunda qoyulur, ayırıcı funksiya daşıyır. Nöqtədən sonra fasilə edilir.

1.Nəqli cümlə:

Mən anamdan mətləbini açıq danışmasını xahiş etdim (C.Əlibəyov).

2.Xahiş, məsləhət, nəsihət mənalığında işlənən əmr cümləsi:

Amma, mən ölüm, hay-küy salmayın; qoyun sözümü deyim, qurtarım, siz də oxuyunuz və oxuyandan sonra bir az fikirləşin, yenə fikirləşin, axırda hər nə cavabınız olsa, deyin (C.Məmmədquluzadə).

3.Şəxssiz cümlə:

Yayın isti günlərinin axırı idi (S.Rəhimov).

4.Qeyri-müəyyən şəxslı cümlə:

¹ Bax: N.Qulamoğlu. Müasir Azərbaycan dili punktuasiyasının bəzi problemləri. Bakı, "Elm və təhsil", 2019, s.16-17.

Deyirlər, ancaq o tənqidlər illər uzunluğunu Cavidin özünə qarşı edilmişdi (R.Hüseynov).

5. Adlıq cümlə:

Çiçəkləyirdi. Hər şeyin yarımçığından, sısqasından həzər (R.Hüseynov).

6. Yarımçıq cümlə:

– *Atan kimdir?*

– *Kazaklardır (C.Cabbarlı).*

7. Təktərkibli cümlə:

Dərs ilinin sonudur.

8. Tabesiz mürəkkəb cümlə:

Diqqətini cəmləyib ətrafa bir də nəzər yetirdi. Bala-bala tanıdı. Bura onun evindəki iş otağı idi. Odur, küncdə yazı masası. Ondan o yanda da cərgəli kitab dolabları (V.Babanlı).

9. Tabeli mürəkkəb cümlə:

Bu məqaləni oxuyandan sonra yenə öz-özümə dedim ki, axı, ay rəhmətliyin oğlu, bu müsəlmanlardan nə istəyirsən? (C.Məmmədquluzadə)

10. İnisial yazılarkən ad və ata adının qısaltma formasında:

C.A.Əlibəyov, M.S.Ordubadi, İ.N.Məmmədli

11. Cümlə tərkibində işlənirsə, bu halda nöqtə orfoqrafik işarədir. Cümlə sonunda orfoqrafik işarə kimi mötərizədə göstərilirsə, mötərizədən sonra nöqtə – durğu işarəsi qoyulur. Məsələn:

Kim nə deyər bizdə olan qeyrətə,

Qeyrətimiz bəllidir hər millətə (M.Ə.Sabir).

12. Başlıqlarda nöqtə qoyulmur, çünki predikativlik olmadığı üçün fikir bitmir. Əgər başlıqda iki konstruksiya

varsa, əvvəlkində nöqtə qoyulur. Məsələn: *Bütöv və yarımçıq cümlələr. Bütöv cümlə anlayışı*

13. *və sair, və ilaxir, və başqa, bu kimi, və habelə* sözləri ixtisar şəklində yazıldıqda: *və s., və i., və b., bu k., və h.* Bu ixtisarlər cümlənin sonundan savayı istənilən yerdə işləndikdə durğu yox, orfoqrafik funksiya daşıyır. Cümlə sonunda işləndikdə təkrar nöqtə qoymaq lazım deyil. Məsələn, *Konfransa bizim institutdan da qatılmışdılar: Fərid, Asif, Ülya və s.*

14. Gizli saxlanılan adların yazılışında:

S. (Sicimqulu), D. (Dəli), C. (Circırəmə) və s.

15. Rəqəm və ya hərflə bildirilən bölgülərdə. Məsələn,

1.

2.

3.

A.

B.

C. *və s.*

16. Söz və rəqəm kombinasiyasında. Məsələn:

Maddə 1.

Maddə 2.

Vergül

Vergül cümlə daxilində kiçik fasiləli ayırmadır. O, həm-cins, xüsusiləşmiş üzvlü, əlavəli konstruksiyalarla genişlənmiş, məntiqi-sintaktik əlaqəli, tabeli və tabesiz mürəkkəb cümlələr arasında, *o, bu* şəxs əvəzlilikləri, qrammatik cəhətdən cümlə üzvləri ilə bağlı olmayan xitab, ara söz və birləşmələrdə, *bəli, yox, xeyr* sözləri, vokativlərdən sonra və s. məqamlarda işlənir.

1. Tabeli mürəkkəb cümlələr arasında:

Başa düşürük ki, danışqlar məxfi gedir, çox məsələlərin açıqlamaq vaxtı deyil (Anar).

2. Tabesiz mürəkkəb cümlə:

Son dərəcə xeyirxah insan olan Ağarəhim özü də rəssam idi, başqa sahədə çalışsa da, rəssamlığını davam etdirirdi, şəkillər çəkirdi, tamaşalara tərtibat verirdi (Anar).

3. Aydınlaşdırma əlaqəli tabesiz mürəkkəb cümlələr:

Hamımız hiss edirdik: möhlət sona yetməkdədir, axırncı günləri yaşayırıq (Anar).

4. Həmcins üzvlər arasında:

Biz danışırıdığımız da, susurduq da (Anar).

5. Əlavələrdə:

Məhz bu gecə – 1984-cü ilin bu soyuq, yağışlı, küləkli, yaydan çox payızı xatırladan son avqust gecəsində mən qəfildən bütün varlığım ilə hiss elədim ki, gərək əlimdə olan bütün vacib, tələsik işlərin hamısını qoyum bir yana, Cavidlər haqqında yazımı başlayım (R. Hüseynov).

6. Xitabda:

Ay Xudayar bəy, başına dönüm, axı eşşəyi neylədin? Axı sabah züvvar çıxır (C. Məmmədquluzadə).

7. Ara söz və birləşmələrdə:

Doğrudur, sənin böyük məmləkətinə nəçə-nəçə vəzirlərin və ministrlərin var ki, camaat arasında onlara “peyğəmbər” deyirlər (C. Məmmədquluzadə).

Pərinisə, Allah qoysa, bundan sonra pulumuz çox olar (C. Məmmədquluzadə).

Ara söz ortada gəldikdə hər iki tərəfində, sonda işləndikdə özündən əvvəl vergül qoyulur.

8.O və bu şəxs əvəzlilikləri:

O, dərhal göstəriş verdi və mən ilk dəfə Türkiyəyə ongünlük səfər etdim (Anar).

Bu, atamın dostudur.

9.Hətta, ələlxüsus, habelə, baxmayaraq, fərqli olaraq sözləri ilə xüsusiləşən cümlə üzvündən əvvəl:

O mənim atamdan fərqli olaraq, çox temperamentli, sağlam bədənli, həmişə bərkdən, hərarətlə danışan adam idi (R.Hüseynov).

10.Amma, ancaq, lakin qarşılaşdırma bağlayıcılarından əvvəl:

Özüm söz vermişəm, ancaq getməyəcəyəm (M.S.Ordubadi).

11.Bölüşdürmə ya da, yaxud, gah, aydınlaşdırma yəni, səbəb bildirən çünki bağlayıcısından əvvəl:

Ya yuxusuzdur, ya da çox qəzet oxuyub əzbərləyib (S.Rəhimov).

Ya otağın havası ağırlaşib, yaxud balkonda mənə soyuq oldu (Ə.Vəliyev).

Deyirəm axı, səhərdən bəri niyə gah ora, gah bura vurnuxur (H.Mehdi).

Belə olan surətdə necə ola bilər ki, mömin müsəlmanlar tərəqqi eləsinlər, yəni özlərini kafirlərə oxşatsınlar? Rus heç bir söz demir, çünki o heç bilmir indi orucluqdu mu və papiros çəkmək olar, ya yox (C.Məmmədquluzadə).

12.Təsdiq və inkar bildirən bəli, xeyr sözlərindən sonra:

Bəli, ağa, əfv eylə, qanmamışam, bağışla (C.Məmmədquluzadə).

Xeyr, Xorasanın abadlığına bais mənəm (C.Məmmədquluzadə).

13.Kiminsə fikrinə və ya mövqeyinə istinad olunduqda görə qoşmasından sonra:

Mahru xanımın dediyinə görə, keçən gecə Rəşidilmülkün evində müşavirə olmuş imiş (M.S.Ordubadi).

Məsələn: *Görə* qoşmasından sonra vergülə ehtiyac var (*Hegela görə, Hüseyin Cavidə görə, mənə görə, sənə görə, ona görə və s.*). *N.S.Trubetskoya görə, fonemin tərifində psixolinqvistik ifadə tərzü üstünlük təşkil edir.*

Nöqtəli vergül

Nöqtəli vergül fasiləyə görə nöqtə ilə vergül arasında mövqe tutur, mürəkkəb və ya geniş sadə cümlələrin nisbətən müstəqil hissələrini bir-birindən ayırmaq üçün işlədilir – cümlədə ayırıcı funksiya daşıyır.

Z.Budaqova nöqtəli vergülün qoyulmasına aid əsas qaydanı belə müəyyən edir: “Tərəfləri müstəqil olub, daxilində həmcins üzv iştirak edən bağlayıcısız tabesiz mürəkkəb cümlənin tərkib hissələri arasında nöqtəli vergül qoyulur. Belə cümlələr çox geniş olur və tərkibində hər hansı durğu işarəsindən biri işlədilir...”¹ Ə.Abdullayev nöqtəli vergülə belə tərif verir: “Nöqtəli vergül elə hallarda qoyulur ki, oradakı sintaktik-semantik bölgədə fasilə (pauza) vergüldə olan fasilədən çox, nöqtədə olan fasilədən azdır”.² N.Qulamoğlu nisbətən D.Rozentalın nöqtəli vergülə verdiyi izahı düzgün sayır: “Əgər sadalanan rubrikalar müstəqil cümlələdirsə və bu cümlələrin daxilində durğu işarələri varsa, onlar bir-birindən nöqtəli vergüllə ayrılır”.³ Onun fikrincə, burada da “durğu işarələri varsa” ifadəsi yanlış işlənmişdir, çünki söhbət hansı durğu işarəsin-

¹ Budaqova Z. Azərbaycan dilində durğu işarələri, 1977, s.68.

² Abdullayev Ə. və b. Müasir Azərbaycan dili. Sintaksis, 2007, s.209.

³ Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник Российская Академия Наук, М. 2007, с.309.

dən deyil, məhz vergüldən getməlidir.¹ Özü isə belə bir izahla kifayətlənir: “Hissələrin tərkibində məhz vergül işləndiyi üçün sintaktik-semantik konstruksiyaları bir-birindən nöqtəli vergül vasitəsilə fərqləndirməyə ehtiyac yaranır, yəni fərqli dil vahidlərini fərqli durğu işarələri bir-birindən ayırır”.² N.Cəfərova görə, nöqtəli vergüldən o zaman istifadə edilir ki, vergül öz funksiyasını davam etdirə bilmir; belə ki, mürəkkəb cümlənin tərkib hissəsi olan cümlə və ya cümlələr özləri də mürəkkəb olur, yaxud həmin cümlələrdə həmcins üzvlər işlənir (məsələn: Elə ki müşahidə komissiyası fabrikin ərazisinə daxil oldu, saat yeddini keçmiş, iş vaxtı qurtarmışdı; adamlar isə evə tələsmir, başladıkları işi sona çatdırmaq istəyirdilər).³

Nöqtəli vergül:

a)tabesiz mürəkkəb cümlələrin tərkib hissələri arasında qoyulur, eyni zamanda vergüllə işlənən cümlələri fərqləndirir:

Sən o şairi çox da haqir hesab etmə; o, gəncdir, fəqət bizim kimi gənclərdən deyil (M.S.Orduvadi).

b)sadə cümlələr arasında daha böyük fasilə olan zaman:

İkinci də, Tehrana bütün heyətlə birgə girmək məsləhətdir; ixtilafı rəy əmələ gəlməmək üçün bir yerdə bizim evə yığılıb qəti qərara gəlik, bunu komissiyon üzvləri sərəhənglə görüşməmiş etmək lazımdır (M.İbrahimov).

c)rəsmi və ya işgüzar sənədlərin dilində:

Kafedra müdirinin səlahiyyətlərinə aşağıdakılar daxildir:

¹ Bax: N.Qulamoğlu. Müasir Azərbaycan dili punktuasiyasının bəzi problemləri. Bakı, “Elm və təhsil”, 2019, s.60.

² Bax: Yənə orada, s.61.

³ N.Cəfərov. Yazı mədəniyyətinin durğu işarələri. “Azərbaycan” qəzeti, 23 fevral 2018-ci il.

- 1) açıq dərslər keçirmək, davamiyyəti nəzarətə almaq;
 - 2) müvafiq universitetlərin kafedraları ilə əlaqə yaratmaq, fikir mübadiləsi aparmaq;
 - 3) simpozium, kollokviumlar keçirmək.
- ç) baş cümlə tabeli, budaq cümlə tabesiz mürəkkəb cümlə şəklində olduqda:

Sözləri gülməli, danışığı maraqlı olmasaydı, onun dediyinə qulaq asan olmazdı; çünki səsi qulağı dəlir, danışığı beyinə işləyirdi (Ə.Vəliyev).

İki nöqtə

Cümlədə fikri aydınlaşdırmaq, ümumi fikirdən sonra onun izahını vermək məqsədi daşıyır. Əsasən, həmcins üzvlərdə ümumiləşdirici sözdən, *məsələn* sözü və ya ixtisar şəklindən, vasitəsiz nitqdə müəllif nitqindən sonra, dialoqda, aydınlaşdırma əlaqəli tabeli mürəkkəb cümlələrdə ümumilik bildirən tərkibdə qoyulur.

1. Ümumiləşdirici sözdən sonra:

Bilirsiniz ki, heç kəs diz çökməyəcək: ata, ana, qardaş, bacı (S.Rüstəm).

2. *Məsələn* sözündən sonra:

Məsələn: 1) Görüş zamanı sadəcə baş əyib keçirlər. 2) Əl-ələ tutub görüşürlər (M.Adilov).

3. Vasitəsiz nitqdə müəllif nitqindən sonra:

Ürəyim də, qəlbim də tez-tez deyirdi: "Heyif sənə, gözəl insan" (Q.Xəlilov).

Dialoqda:

Hacı Baxşəli: Allahın qüdrətindən heç bir şey uzaq deyil və bir də, ay hacı, ölü özbaşına dirilməz ki? Əlbəttə, onu bir dirildən var (C.Məmmədquluzadə).

4. Aydınlaşdırma əlaqəli tabeli mürəkkəb cümlələrdə ümumilik bildirən tərkibdə:

Mənim baxtım belədir: həmişə səninlə söhbəti bişirib hazır eləyəndə kim isə gəlib mane olur (S.Rəhman).

5. Toplantı, görüşlərin sonunda bəyannamənin qəbul edilməsi mərhələsində:

Dövlət başçısı: Əziz qardaşlarımdan soruşmaq istərdim, əlavə hansısa məsələlər, suallar, təkliflər varsa, xahiş edirəm bildirin. Əgər yoxdursa, onda icazə verin, mən yekun sözümlü söyləyim və ondan sonra Bəyannamənin qəbul edilməsi nəzərdə tutulur.

6. Sadalamaya ehtiyac duyulan rəsmi sənədlərdə, sərəncamlarda:

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 101-ci maddəsinin 1-ci hissəsini rəhbər tutaraq, Azərbaycan Respublikası Seçki Məcəlləsinin 179-cu maddəsinə uyğun olaraq qərara alıram:

1) Növbədənəkar Azərbaycan Respublikası Prezidenti seçkiləri elan edilsin.

2) Azərbaycan Respublikasının Mərkəzi Seçki Komissiyası növbədənəkar Azərbaycan Respublikası Prezidenti seçkilərinin 2018-ci il aprelin 11-nə təyin olunmasını və Azərbaycan Respublikasının Seçki Məcəlləsində müəyyən edilmiş qaydada keçirilməsini təmin etsin.

7. Konfransın plenar iclasında:

Azərbaycan Dillər Universitetinin yaranmasının 80 illiyinə həsr olunmuş "Xarici dillərin tədrisinin aktual problemləri" adlı Respublika elmi-praktiki konfrans (Bakı, Azərbaycan, 11-2 may 2017)

Konfransın mövzusu: “Xarici dillərin tədrisinin aktual problemləri”

Konfransın işçi dili: Azərbaycan, ingilis, rus

Üç nöqtə

Üç nöqtə, adətən, fikrin bitmədiyini, emosional gərginliyi bildirir.

1.Fikrin bitmədiyini bildirən aydınlaşdırma əlaqəsində:

Qarşıda gözəl bir mənzərə açılmışdı: bir tərəfdən yamaclardan kəndə axışan naxırlar..., o biri tərəfdən yaşıl bir məxmər kimi hamar və yumşaq görünən gömgöy otlar..., bol meyvəli bağlar..., böyük bir aləm... (S.Rəhimov)

2.Müəyyən fikirlər arasında:

Azərbaycanın hər yerindən adamlar axın-axın gəlir..., məktublar..., teleqramlar..., güllər... (Anar)

3.Fikir ardıcılığında:

...Dəyirman yenə başlayır işləməyə...

Yenə o yeknəsaq, boğuş uğultu başlanır...

...Yenə kimsə danışır...

...Yenə xatirələr təsbehi çevrilir... (R.Hüseynov)

4.Vasitəsiz nitqdə:

Elə bilirsən ki, bu əl boyda kağız məni xoşbəxt eləyə bilər..., yoxsa bunsuz mən bədbəxt olaram... (B.Bayramov)

5)Hiss, həyəcan bildirən xitablardan sonra:

– Əzizim..., canım..., gözüüm..., ciyərim..., varlığım..., – Təhminə elə bil nəfəsiylə sözləri közərdirdi (Anar).

6.Sitatın həcmi çox olduqda, qısaltma zamanı:

Cavidin salamat qalmış dəftərləri – o dəftərlər ki, qarışıq xətlərdən, pırtlaşlıq sətirlərdən şairin özündən başqa bir kimsənin baş çıxarması müşküldür, dəftərlər ki... üzü köçürüləndən sonra masanın gözündə lüzumsuz, bir daha istifadə üçün qayıdılmayacaq köhnə, gərəksiz əlyazma kimi qalıbmış (R.Hüseynov).

7. Dialoqda müsahib cavab vermədikdə:

Soruşdum:

– *Qapını kim mıxlayıb?*

...

– *Tövlənin qapısını deyirəm (C.Əlibəyov).*

Tire

Sintaktik konstruksiyaları bir-birindən ayırmaq, fərqləndirmək məqsədilə istifadə olunur. Yeri gəlmişkən, bəzən tire defislə səhv salınır. Defis durğu işarəsi deyildir, qoşa sözlər (*qaça-qaça, boya-başa* və s.), qısaltmalardan sonra (*ABŞ-da, AFFA-da* və s.), qeyri-müəyyən miqdar saylarında (3-4, 5-6 və s.), izafət birləşmələrinin (*zərbi-məsəl, əhvali-ruhiyyə* və s.) arasında işlənir; defis orfoqrafik norma sistemində daxildir. “Tire harada ayırıcı funksiyaya malikdirsə, fərqli intonasiya ilə deyilən qrammatik vahidləri bir-birindən ayırır. O yalnız birləşdirici funksiya yerinə yetirdikdə əlaqələndirdiyi tərəflər fərqli intonasiya ilə deyilmir”.¹

Tire defisdən uzun işarələnilir; cümlədə qoşa nöqtə ilə müqayisə olunur, lakin tire daha çevikdir.

1. Dialoq zamanı:

¹ N.Qulamoglu. Müasir Azərbaycan dili punktuasiyasının bəzi problemləri. Bakı, “Elm və təhsil”, 2019, s.93.

Dedim: – Tutmamısan dilə az məni,

Dedin: – Dil sevmir ki, sevən ürəkdir.

Dedim: – Təsəllilər ovutmaz məni,

Çiçəyə isti yox, bahar gərəkdir (B.Vahabzadə).

2.Replikadan əvvəl:

– Aldın?

– Bəli, aldım!

– Dövləti neyləyir əsl sənətkar? (B.Vahabzadə)

3.Cümlə üzvünün əlavəsində:

Telefonun dəstəyini ağayana – ötkəm bir əda ilə qaldırdı...

(B.Bayramov)

4.İzahedici məqamda:

Adamı – başdan, ağacı – yaşıdan (Atalar sözü).

5.Həmcins üzlərdən əvvəl:

Artıq bəzəkli quşlar – turac, qırqovul görünməyə başladı

(Y.V.Çəmənşəminli).

6.Ümumiləşdirici sözdən əvvəl:

Hər şeyimiz mədənidir: libasımız, qiyafəmiz, ev yaşayışımız

– hamısı avropalı həyatı şəklini almaqdadır (M.S.Ordubadi).

7.Vasitəsiz nitqdə:

– Bir söziün varmı? – deyər Murada müraciət etdi (İ.Əfəndiyev).

8.Mübtəda və xəbər məsafəsi arasında:

Biz söz vermişik – bayramlara qədər qurtaraq – gərək qurtaraq (S.Rəhman).

9.Xüsusiləşmiş ifadədən əvvəl:

Xırda Əliyeva adlı qadın – institutun baş laborantı, Privaltovun məktəb yoldaşı idi (M.Cəlal).

10.Məkan intervalı bildirən sözlər arasında:

Xatırladaq ki, Bakı – Tbilisi – Qars 30 oktyabr 2017-ci ildə istismara verilmiş dəmir yolu layihəsidir (News Department).

11. Ayların qeyri-müəyyən zamanla ifadəsində:

May – iyun aylarında

12. Rum rəqəmləri arasında zaman intervalında:

XV – XVI əsrlərdə

13. Şifahi hesablamada *eyləyər* sözü ixtisar olunduqda:

Üç vur iki – altı, dördün kubu – 64.

Mötərizə

Mötərizə daha çox əsas fikri tamamlamaq, vacib tarixi olayı, cümləni əlavə izahla nəzərə çatdırmaq funksiyası daşıyır.

1. Ara cümlədə:

Xəlil cavab verdi ki, əmi (axır vaxtlar Xəlil Ağa Hüseynin öz xahişinə görə ona əmi deyərdi), o yaxşılıq ki, indi qədər mənim haqqımda edibsən, məni sənə həmişəlik qul edib və mən sizdən ayrılı bilməyəcəyəm (Ə. Haqverdiyev).

2. Obrazların davranışı və nitqi ilə bağlı:

Məşədi İbad (bayatı oxuyur):

Ayrı düşdüm yarımdan,

Əl çəkmişəm yarımdan.

O qədər başımı itirmişəm ki,

Adım çıxıb yadımdan (Ü. Hacıbəyli).

Rüstəm bəy (hirs ilə) – Bu saat de görüm, nə cürət edib mənim evimə gəlibsən? (Ü. Hacıbəyli)

3. Bədii və elmi əsərlərdə sitatın mənbəyinin göstəricisi:

Nadir müəllimin uşaqlarının müdrik babası – Fətəli müəllimin ocağını ziyarət etmişdik (C. Əlibəyov).

4. Aydınlaşdırma, əlavə izah məqamında:

Onun (azərbaycanşünaslığın) işi həmin cümlələrin hər birinin, eləcə də bir sıra digər elmlərin faktlarından, nəticələrindən, ümumi müddəalarından istifadə etməklə Azərbaycan (və Azərbaycan xalqı) haqqında ümumi elmi təsəvvür yaratmaqdan, Azərbaycanın (və Azərbaycan xalqının!) dünyadakı universal mövqeyini müəyyənləşdirməkdən ibarətdir (N.Cəfərov).

5. Dramatik əsərlərin remarkalarında:

Pərdə qalxmazdan qabaq musiqi (səmayi-şəms) çalınır, pərdə qalxır (R.Hüseynov).

6. Danışanın ifadə olunan fikrə münasibəti:

– And olsun o yediyimiz çörəyə! – dedi (hərçənd mən onunla çörək yeməmişəm) (Ə.Haqqverdiyev).

7. Tarixi illər:

Məhəmməd Füzuli (1494 – 1556) orta əsr Azərbaycan şairi, mütəfəkkir və filosof, Azərbaycan ədəbiyyatı tarixində divan janrının ən məşhur və görkəmli nümayəndələrindən biri.

Dırnaq

Dırnaq işarəsi mətndə vasitəli və vasitəsiz nitqi, sitatları, məcazi və ya şərti mənada işlədilən sözləri, qəzet, jurnal, əsər, kinofilm, opera, nəşriyyat və s. adları fərqləndirir.

1. Vasitəli və vasitəsiz nitqdə:

Gecə Qulu: “Mən bir Murada dəyim”, – deyib getdi (İ.Əfəndiyev).

Müəllim bizə üzünü tutub dedi: “Yaxşı oxuyun, dərslərinizdən geri qalmayın”.

2. Kinayə, istehza mənasını vermək üçün:

Hökumət nə vaxt müsəlmanı məcbur edib qızının adını Fatma əvəzinə “Fatya” qoysun və oğlunun Həsən adını dəyişdirib “Qasanka” eləsin?.. Axırda həmin “Qasanka”lar və “Fatya”lar böyüyüb, məclislərdə başlayacaqlar haray təpib çıxırmağa: “Ay aman! Qoymayın! Hökumət ana dilimizi öyrənməyə mane olur!” ...Bəli, əzizim, bu işlərin adına “Müsəlman işi” deyirlər (C.Məmmədquluzadə).

3).Qəzet, jurnal, əsər, kinofilm, nəşriyyat və s. adları:

Möhtərəm “İrşad” kaspisində “Həyat”ın bağlanmasıdan söhbət açıb, müsəlmanlardan giley edirsən ki, qəzet oxumağa meyl etmirlər (C.Məmmədquluzadə).

“Azərbaycan” qəzeti, “Molla Nəsrəddin” jurnalı, C.Əlibəyovun “Qızıl at və torpaq” romanı, “Elm və təhsil” nəşriyyatı və s.

4.Gətirilən sitatlar:

“İsgəndər: Bəli bunlar “elm dəryasıdırlar”. İndi də ki, inşaallah, siz cənabdan ölü diriltmək elmini öyrənərlər, onda lap alim olarlar, inşaallah!” (C.Məmmədquluzadə. Əsərləri. II c., Bakı, Azərbaycan Dövlət Nəşriyyatı”, 1984, s. 38).

“Xüsusilaşmanın bir növü xüsusən, xüsusilə, əlxcüsus, o cümlədən, özü də, hətta, illah da tipli sözlərin iştirakı ilə formalaşır” (Q.Kazımov. “Müasir Azərbaycan dili. Bakı, “Elm və təhsil”, 2012, s. 238).

Sual işarəsi

Sual durğu işarəsi ritorik və ya cavab almaq məqsədilə işlənir. Həmcins üzvlü cümlələri də müstəqilləşdirmək, nəzərə çarpdırmaq istədikdə onlardan sonra sual işarəsi qoyulur. Sual səsləndirilirsə, intonasiya ilə deyilir, yazılırsa, sonunda sual işarəsi qoyulur.

1.Cavab almaq məqsədilə:

Məşədi İbad (əlini cibinə salıb, bir yüzlik çıxardır və guya kağız əvəzinə göstərir): – A kişi, axır bu bir parça kağızı yazmaq çətin şeydir?

Rza bəy (pulu götürür): – Hə!.. Bu, başqa məsələdir, indi başa düşdüm ki, sən nə deyirsən, yazaram, çox yaxşı yazaram!

Məşədi İbad: – Bax elə yaz ki, xalq oxuyub Rüstəm bəyə zad eləsin... Adı nədir?... Siz ona nə deyirsiniz?

Rza bəy: – İzhari-nifrət (Ü.Hacıbəyli).

2.Ritorik, cavab tələb etməyən məqamda:

Öz məktublarımın hamısını cırıb atdım:

– Niyə? Kimə və nəyə lazımdır? Məgər mən Motsartam ki, hər kağızımın dəyəri olsun? (Anar)

Məşədi İbad: – Heç hənanın yeridir? (Ü.Hacıbəyli)

3)Bəs, məgər, yəni, hə, ki, -mı sual ədatları ilə. Bu zaman cümlənin ümumi məzmununa aid sual daha da qüvvətləndirilir:

Mirzə Məhəmmədəli: – Necə yəni lüzum yoxdu? (C.Məmmədquluzadə)

Fələ, özünü sən də bir insanımı sanırsan?

Pulsuz kişi, insanlığı asanımı sanırsan? (M.Ə.Sabir)

Nida işarəsi

Şifahi nitqdə nidalar intonasiya ilə, yazılı nitqdə isə mətn vasitəsilə müəyyən edilir, subyektin daxili aləminin ifadəsi olan nida işarəsi, adətən, cümlənin sonunda qoyulur.

1.Cümlənin sonunda:

Məşədi İbad: – Ə kişi, vallah, mən dağıldım, mən söküldüm, mən bu qədər pulu hardan alım verim sənə! (Ü.Hacıbəyli)

Ayrılıram sizlərdən. Və bir daha salamlar göndərirəm sizə!
(R.Hüseynov)

2.Müstəqil mənalı söz kökü kimi işlənməyən, hiss, həyəcan bildirən hissəciklərdən sonra:

A! Ooo! Of! Ax! Ox! Uy! Pah! Bəh! Xox! Ura! Oxay! Bıy! Əh! Püf! Heyhat! və s.

3.Nida intonasiyası bildirən xitablardan sonra:

Yaxşı, ağıllı oğlan! Bəs mən qızı harada görüm və nə sayaq görüm ki, heç olmasa bir balaca bələd olum? (Ü.Hacıbəyli)

4.Xeyr, yox sözlərindən sonra:

Rüstəm bəy: – Xeyr! Dəxi bundan savayı mənim kitabım yoxdur (C.Məmmədquluzadə).

İsgəndər: – Yox, yox! Bunu bilirəm ki, mən heç bir şeyəm (C.Məmmədquluzadə).

5.Can sözünün qoşulması ilə:

Əsli: – Kərəm!!!

Kərəm: – Can, Əsli! (Ü.Hacıbəyli)

IV FƏSİL

AZƏRBAYCAN DİLİNİN FUNKSIONAL ÜSLUBLARI

Üslub ərəb sözü olub “müəyyən bir janr üçün səciyyəvi olan dil və nitq vasitələrinin məcmusu”dur. Üslublar ona görə funksional adlanır ki, ünsiyyətdə, müəyyən bir informasiyanın çatdırılmasında oxucuya, dinləyiciyə təsir vasitəlidir, fikrin düzgün ifadə olunmasını yerinə yetirirlər. Hər bir funksional üslub ünsiyyətdə müəyyən məqsədə xidmət edən qarşılıqlı əlaqəli dil vasitələrinin mürəkkəb sistemidir, bütün dil səviyyələrini: sözlərin tələffüzünü, morfoloji üsulları, nitqin leksik-frazeoloji tərkibini, sintaktik konstruksiyaları və s. əhatə edir. Üslublar yerinə yetirdiyi funksiyadan asılıdır.

Üslubi elastiklik mürəkkəb elmi, dərin fəlsəfi fikirləri, bədii-publisistik düşüncələri əks etdirmək vasitəsidir; bu və ya digər – dəqiq, obyektiv, konkret-təsviri, informativ-

işgüzar ifadə tərzini üslubi cəhətdən formalaşdırır. Hər bir funksional üslub ədəbi dildən o sözləri, forma və konstruksiyaları seçir ki, onlar göstərilən daxili vəzifələri ən yaxşı şəkildə ifadə edə bilsinlər. Funksional üslublar nitq vasitələrinin tarixən inkişaf etmiş və sosial cəhətdən dərk edilmiş sistemləridir, ünsiyyətin bu və ya digər sahəsində istifadə olunur, peşəkar fəaliyyətin hər hansı bir sahəsinə uyğundur.

Hər funksional üslub ünsiyyət şəraitindən və vəzifəsindən asılı olaraq, dil vasitələrini (sözləri, morfoloji formaları, sintaktik konstruksiyaları) seçir, təşkil edir.

Publisistik üslub

Publisistik üslub milli ictimai təfəkkürün ifadəsi, mətbuatın (qəzetlərin, elmi-kütləvi, ictimai-siyasi jurnalların və s.), saytların, radio və televiziyanın dilidir. Radio və televiziya dili publisistik üslubun şifahi, qəzet və jurnalların, saytların dili isə onun yazılı formasıdır. Üslubun hər iki formasının əsas xüsusiyyəti fikrin hamı tərəfindən anlaşılma, aydın və təsirli ifadə olunmasıdır.

Təsadüfi deyildir ki, publisistik üslubda ümumişlək sözlərdən daha çox istifadə olunur, başqa üslubların xüsusiyyətləri də özünü göstərir. Bu baxımdan onun iki növü var: bədii-publisistik, elmi-publisistik.

Publisistik üslubda yazılı və şifahi nitq sıx qarşılıqlı əlaqədədir, lakin təməlində yazılı forma dayanır və iki əsas funksiya yerinə yetirir: *məlumat və təsiredici*. Ölkədə və xaricdə baş verən hadisələr qəzet və saytlarda geniş, müntəzəm şəkildə əksini tapır, ən vacib şərt onların ictimai maraq

kəsb etməsidir. Məlumat təsir funksiyasından ayrılmazdır, digər üslublar üçün də xarakterikdir, lakin bir qədər fərqlidir. Məsələn, bədii üslubda reallıq bilavasitə deyil, bədii-ümumiləşdirilmiş formada, rəssamlıqda yaradıcılıq fantaziyasına əsaslanır, publisistika isə həyatı birbaşa əks etdirir – məlumat faktoqrafik və sənəddir. Əlbəttə, bu, tipikləşdirmənin və ümumiləşdirmənin publisistikaya yad olması demək deyil, faktların təsvirindən, şərhindən və işıqlandırılmasından asılıdır. Bədii ədəbiyyat və publisistikanın verdiyi məlumatın fərqli xarakteri bədii və sənədli filmlərin nisbətini şərtləndirir. İnformasiya funksiyası digər üslublar üçün də xarakterikdir, məsələn, bədii üslubda müəllif qəhrəmanlarının yaşayıb-yaratdıqları mühit, onların sənət, peşələri haqqında geniş məlumata malik olur, lakin əvvəlcə əldə etdiyi faktiki məlumatı əsərin əsas ideyasından, süjet xətti və kompozisiyanı ayrı-ayrı surətlərin bir-biri ilə münasibətləri və xarakterinin inkişafından asılı olaraq, istədiyi kimi dəyişdirə bilir. Publisistikada isə konkret, ona aid bütün məlumatı əldə etmək, yazı zamanı onlara sadıq qalmaq lazımdır. Bədii üslubda müəllif həyat hadisələrini müşahidə edib öyrənərkən ən səciyyəvi cizgiləri, xarakter və hadisələri seçir, onların əsasında ümumiləşdirilmiş tipik obrazlar yaradır, bunun üçün oxşar adamları müşahidə etmək lazım gəlir. Publisistikada tipik, ümumiləşdirici cəhətlər həyatın ayrı-ayrı konkret faktlarında axtarılıb tapılır, mühüm cəhət hadisələrin seçilməsidir. Publisistika həyatı obrazlı dərk etməyin və ona təsir göstərməyin vasitələrindən biridir, lakin başqa janrlardan fərqli olaraq, həyat həqiqətləri konkret faktlar əsasında təsvir edilir. Bu o demək deyil ki, burada bədii ümumiləşdirmələr olmur, yalnız faktlar və

dəlillər sadalanır; həyat həqiqətləri mexaniki surətdə əks etdirilir – əsər yüksək bədii dillə yazılmalı, ayrı-ayrı qəhrəmanlar xarakteri və dünyagörüşünə uyğun danışdırılmalı, obrazlı təsvirlər yaradılmalıdır.

Publisistik üslubda da əsas silah dildir, xüsusilə oçerkdə dilə həssaslıqla yanaşılmalıdır. Oçerk sintetik bədii-publisistikdir, bu onun üslubunda əksini tapır və bədii üslubdan fərqlənir. Oçerklərin ən xarakterik dil xüsusiyyəti ifadə müxtəsərliyi, birinci şəxsin təkindən, emosional sözlərdən, metaforlardan bol-bol istifadədir. Bədii üslubda dil nə qədər sərbəstdirsə, oçerkdə bir qədər məhduddur, çünki haqqında danışılan hadisələr realdır, qəhrəmanlar həyatda yaşayır, fəaliyyət göstərir, deməli, bu adamların dilini istənilən şəkildə vermək olmaz.

Funksional üslubların qapalı sərhədi yoxdur, onların bir-birinə keçməsi, birləşməsinin baş verməsi normal haldır, publisistik üslub üçün xüsusilə xarakterikdir. Burada üslubun müxtəlif janrlarında elmi və bədii ədəbiyyat dilinin əlamətləri qovuşur: məqalələrdə elmi üslubla (məntiqilik, dəqiqlik, aydınlıq), oçerklərdə, felyetonlarda bədii ədəbiyyat dilinə (parlaq emosional-ekspressiv çalar) yaxınlaşmanı aydın görmək olur. Lakin bu, publisistikaya iki üslubun mexaniki birləşməsi deyil, konstruktiv (ekstralinqvisitik) əlamətlərdir:

1. Publisistik üslubun əsas konstruktiv əlaməti məlumat və təsiredici funksiyaların birliyidir: vəzifəsi bir tərəfdən bədii və elmi üslubun daha aktual məsələləri haqqında geniş oxucu kütləsinə məlumat vermək, digər tərəfdən fərdi xüsusiyyətləri və inandırma yolu ilə insanların şüurlarına təsir etmək, müəyyən bir ictimai rəy formalaşdırmaqdır.

Bununla belə, müəllif, sadəcə, faktları ötürməli deyil, həm də adresantı öz düzgünlüyünə əmin etməyə cəhd etməli, münasibətini bildirməlidir.

2. Publisistik üslubu elmi və rəsmi-ışğuzar üslublardan fərqləndirən əlamət ritorik, emosional-ekspressiv rəngarəngliyə malik olmasıdır.

3. Xüsusilə rəsmi-ışğuzar üslublarda məlumat funksiyası həyata keçirilir, publisistik üslub üçün bu əlamət ekspressivlik ilə birlikdə xarakterikdir.

Təsir funksiyası publisistika və bədii ədəbiyyatı təkcə birləşdirmir, həm də fərqləndirir, bu funksiya bədii və publisistik əsərlərdə müəllif mövqeyinin ifadə forması ilə müəyyən edilir: publisist-müəllif mövqeyini, adətən, birbaşa və açıq şəkildə bildirir, rəssam-müəllifin mövqeyi isə, adətən, bədii əsərin tərtibatında, kompozisiya quruluşunda üzə çıxır.

Məlumatvermə funksiyasında mətn müəlliflərinin məqsədi mümkün qədər geniş oxucu, tamaşaçı, dinləyici dairəsinə cəmiyyət üçün əhəmiyyətli problemlər haqqında məlumat verməkdir. Publisistik üslubda məlumat funksiyasının spesifikliyi onun xarakterindən, mənbələrindən və adresatlardan ibarətdir. Məlumat yalnız faktları yox, həm də müəllifin fikrini, əhvali-ruhiyyəsini əks etdirir: rəylər düşüncələrdən ibarətdir. Bu xüsusiyyət, məsələn, onu elmi məlumatdan tamamilə fərqləndirir. Vətəndaşlara ictimai əhəmiyyətli sahələrdə vəziyyət haqda məlumat vermək publisistik mətnlərdə bu üslubun ikinci ən vacib təsir funksiyasının yerinə yetirilməsi ilə müşayiət olunur. Publisistin məqsədi yalnız cəmiyyətdəki vəziyyət haqda danışmaq yox, həm də göstərilən faktlara münasibətin vacibliyinə və

müəyyən bir davranışa olan ehtiyaca auditoriyanı inandırmaqdan ibarətdir. Publisistik üsluba açıq-aydın polemika, emosionallıq xasdır, bu da məhz müəllifin mövqe düzgünlüyünü sübut etmək məqsədindən qaynaqlanır.

Publisistikanın üslubi əlamətlərinə bədiiilik, ifadəlilik, obrazlılıq, metaforlar, yeni dil vasitələrinin axtarışı, müəllif mövqeyinin açıq ifadəsi, sabit söz birləşmələrindən, atalar sözü, zərbi-məsəllər, frazeologizmlərdən geniş istifadə, müəyyən bir dövr üçün xarakterik olan açar sözlər, siyasi ideya istiqaməti, fərdilik, janr müxtəlifliyi: baş məqalələr, oçerk, felyeton, reportaj, müsahibələr; monoloji və dialoji nitq, fikrə, fakta, sənədə istiqamətlənmə, kütləvilik, əlverişlilik, demokratiklik aiddir. Publisist məlumat funksiyasını yerinə yetirərkən əhəmiyyətli informasiyalar ötürür, təsiredici funksiyada oxucularını ətraf ələmlə harmoniya tapmağın vacibliyinə inandırır.

Müəyyən bir funksional yönümlü mətn yaradıcılıq prosesi və dil fərdiliyidir. Dilin hər bir funksional növü o qədər zəngin arsenala malikdir ki, müvafiq mətnləri müxtəlif şəkildə, amma bütün hallarda effektiv qurmağa imkan var. Dilin funksional növlərə malik olma mədəniyyəti nə qədər yüksək olarsa, fərdiliyi də özünü o qədər çox göstərir.

Publisistik üslubun xarakterik xüsusiyyətləri:

- dil vasitələrinin qənaəti, məlumat zənginliyi sayəsində ifadənin lakonikliyi;

- dil materiallarının seçimi;

- janr müxtəlifliyi və onunla bağlı istifadə olunan dil vasitələri;

- eklektizm (publisist üslubun xüsusiyyətlərinin digər üslublarla birləşməsi və ya uyğunlaşması);

- təsviri (ifadəli vasitələrdən istifadə);
- genişlənmiş sintaktik konstruksiyalar;
- inversiya (cümlədə sözlərin yerdəyişməsi).

Publisistik əsərlər təsir funksiyası yerinə yetirdiyi üçün onlarda dilin təsviri-ifadəli vasitələrindən (epitet, sinonim, antonim, antiteza, alliterasiya, metafor, ritorik sual və s.) istifadə xarakterikdir. Publisistika cəmiyyət həyatının sahələrini əhatə edir, ən zəruri problem və xəbərləri işıqlandırır.

Müəllifin aşkar ifadə olunan mövqeyi əvəzliliklərin tezliyini funksionallaşdırır, materialın təciliyi isə feil formalarının indiki zamanını aktuallaşdırır. Üslubun sintaktik xüsusiyyətləri ekspressivliyi və məlumat zənginliyini zəruri edir: nəqli, əmr, nida, sual (xüsusilə ritorik sual) cümlələri, təkrar, inversiyadan istifadə olunur. Təsir funksiyası publisistik üsluba xas olan müsbət və ya mənfi emosional-ekspressiv çalarlı söz və sabit ifadələrdə də özünü göstərir, kitab üslubu danışq leksikasına qovuşur: *ultrasağçı, yaltaq, faşizm tərəfdarı, nağd pul, dövlətli, kobud, cəhalətpərəst, fırıldaqçı, hiylə işlədən, təkabbürlü, pərdəarxası təlaş, rasizmin (ırqçiliyin) qorunması, seçkiqabağı marafon, siyasi fars, demokratiyaya parodiyaya, çirkli müharibə, quldur hücumu, kölgə iqtisadiyyatı, həyata keçirmək, rüsvayçılıqla damğalamaq* və s.

Publisistik üslub ədəbi dilə müxtəlif keyfiyyətli yeniliklər gətirir:

1. Yazılı mətnlərdə arqo və jarqon ifadələr tədricən də olsa, “dondurulur”, hətta bu cür söz və ifadələr, dil vahidləri ayrılaraq zamanla ədəbi standarta uyğunlaşır: *əl çirki* (pul mənasında), *limon* (milyon), *qızılbarmaq* (cibgir), *şüller* (fırıldaqçı), *yaşıl* (dollar), *ziyafət* (problemi hələtmə) və s.;

2. Alınma sözlərə daha çox meyil yaranır, bu da səbəbsiz deyil: alınma sözlər ona görə cəlbədicilərdən olur ki, dildə, adətən, onlarla əlaqəli hər hansı bir assosiasiya yoxdur. Məsələn, ingilis dilindən bəzi sözlər həm orijinalda, həm də tələffüzdə olduğu kimi yayılır, tərcümə olunmur, beynəlmilləşir: *nanotexnologiya, nou-hau, publik-releyşn, sekon-hend*;

3. Yeni mənalarda günün istiqamətverici sözləri olur. Məsələn: *günün nəbz, günün parafrazı* və s.;

4. İctimai tarixin hər bir zaman kəsiyi həmin ərəfədə söz və frazeologizmini yaradır: *oligarx, güc strukturları, postsovet məkanı* və s.

Publisist üslubun *janrlarına* siyasi xarakterli iclaslardakı çıxışlar, mədəni-etik, nəzəri-siyasi və baş məqalələr, ideoloji məsləhət, beynəlxalq icmal, yazışmalar, reportaj, felyeton, pamflet, очерк, idman icmalları və s. aiddir. Bu üslubun bütün janrları qəzet səhifələrində geniş təqdim olunur – qərar və əmrlər, siyasi məruzələr və nitqlər, ideoloji məsələlər və s. Ona görə də bəzən “qəzet dili” və “publisistik üslub” anlayışları eyniləşdirilir. Qəzet nitqinin daxili üslub təbəqələşməsi çox çətin olur; üslub fərqi ilk növbədə müəyyən bir mətnə – informativ və ya təbliğatçılıqdan hansının üstünlük təşkil etməsi ilə şərtlənir. Bundan başqa, bir sıra spesifik qəzet janrları (baş məqalə, reportaj, müsahibə, xəbər, очерк və s.) digərlərindən xüsusiyyətlərinə görə fərqlənir.

Üslubların fərqi nəşr orqanına, qəzetin ixtisaslaşmasına, müəllif münasibətinə, ifadə tərzinə və mövzunun istiqamətinə görə izah olunur. Lakin qəzetdə çap olunanların hamısı publisistik üsluba aid deyil. Belə ki, şeir və ya hekayə hərdə çap olunmasından asılı olmayaraq, bədii üsluba, qərar və ya əmrlər isə rəsmi-işgüzar üsluba aiddir və s. “Qəzet

dili ədəbi dilin üslubları sistemində bir sıra xüsusiyyətləri ilə fərqlənir. Qəzetdə müxtəlif xarakterli yazılar özünə yer tapa bilər. Lakin qəzetdə çıxan hər cür yazı qəzet üslubunu əks etdirmir. Məsələn, qəzetdə elmi səciyyəli məqalə nəşr olunursa, bu, elmi üslubda yazılır, qəzet üslubunda yox. Qəzetdə çıxan hər cür bədii yazı (hekayə, oçerk, felyeton və s.) da öz dili etibarilə qəzet üslubuna daxil deyildir”.¹

Qəzet janrlarında keçid, məsələn, bədii-belletristik üslubun oçerkə, felyetona, reportaja təsiri tamamilə hiss olunur. Qəzet texnika, iqtisadiyyat və s. sahələrdə elmi-populyar, elmi-publisistik növlərə müraciət edir. Publisistikaya elmi üslubun təsiri problemli məqalələrdə özünü göstərir, burada mövzunun analitik-ümumiləşdirilmiş ifadəsi əsaslandırılır. Qəzet materiallarının müxtəlifliyinə baxmayaraq, quruluşunun ümumi prinsipləri, funksiyalarının, struktur və üslub çalarlarının ümumiliyi, altüslubu haqda danışmaq olar.

Qəzet-publisistik altüslubu nitq standartlarına malikdir: *yaxşı ənənə, qanlı çevriliş, beynəlxalq humanitar yardım, siyasi kapital qazanmaq, vəziyyətin kəskinləşməsi* və s. Ştamlarda sözlər leksik mənalərini və onlara xas olan bədiiliyi itirir, məsələn: *ağ (qara) qızıl*. Nitq stereotipləri hadisənin özü ilə operativ şəkildə bağlıdır, onlar qənaətli və yığcam formalar tələb olunduqda istifadə edilir, məsələn: *rəsmi xəbər, məlumat* və s. Digər janrlarda (oçerk, felyeton, esse və s.) şablon, standartlar çox azdır, orijinal ifadələr ön plana çıxır və nitq fərdiləşdirilir. Publisistik standartlar kütləvi informasiya vasitələrində ona görə zəruridir ki, oxucu məlumatın mə-

¹ M.Adilov. Seçilmiş əsərləri. IX c., Bakı, “Elm və təhsil”, 2020, s.95.

nimsənilməsi üçün minimum vaxt sərf edərək mətni tez qəbul edir.

Bir tərəfdən dəqiqliyi ilə fərqlənən bu üslubda mücərrədliyin olması normal haldır, çünki məqsəd oxucuya təsir etməkdir. Dil vasitələrinin standartlaşdırılması qəzetin və ya saytın informasiya funksiyasında daha geniş mənada əksini tapır. Standartlıq müəyyən bir nitq və funksional üslubda tez-tez təkrarlanmaqdır. Elmi və rəsmi-işgüzar üslublarda nitq standartları az deyil. “Qəzet dilinin bir xüsusiyyəti də burada ştamplanmış, qəlib şəkli almış söz və ifadələrin geniş yer tutmasıdır. Bu vəziyyət ictimai-mədəni şərait ilə əlaqədar izah oluna bilər: eyni və ya bənzər hadisələrdən bəhs edilərkən müvafiq söz və ifadələrin təkrarlanması təbiidir. Buna görə ki, məlumat xarakterli yazıların çoxu bir-birinə bənzəyir. Cümlə quruluşu, ifadə tərzii adətən yeknəsəq olur. Yalnız məhdud qrup feillərdən istifadə edilir”.¹

Publisistik üslub geniş auditoriyaya ünvanlanmış mühüm sosial və ya siyasi hadisələrə, mədəni və mənəvi xarakterli problemlərə həsr olunmuş çıxış və yazılardır, kütləvi kommunikasiya sahəsi kimi bir sıra növlərə malikdir: *radiopublisistika, kinopublisistika, telepublisistika və s.* Publisistik üslub digər üslublardan fərqli olaraq, müxtəlif danışq (natiqlik) növünə, subüslub (esse – mənəvi, fəlsəfi, ədəbi) məqalələrə və radio, televiziya şərhinə malikdir.

Radio və televiziyanın inkişafı yeni danışq növünün yaranmasına gətirib çıxartdı. Üslubun ümumi məqsədi ictimai rəyə təsir etmək, dinləyicini verilən şərhin düzgünlü-

¹ M.Adilov. Seçilmiş əsərləri. IX c., Bakı, “Elm və təhsil”, 2020, s.95.

yünə inandırmaqdır. Onların hər biri publisistikaya xas olan ümumi xüsusiyyətlərə malikdirsə, lingvistik-nitq fərqləri də vardır. Burada natiqlik yazılı-publisistik və şifahi-publisistik üslubun qarşılıqlı əlaqəsini təmsil edir. Bu, düşünülmüş, adətən, əvvəlcədən hazırlanmış, dinləyicilərə təsiri nəzərdə tutulan məharətli şifahi nitq formasıdır; əlaqəli və məntiqi-sintaktik struktur, geniş məlumat sistemi ifadələrin qısalığı ilə xarakterizə olunur. Radio və televiziya publisistik üslubu natiqliyin şifahi qoludur: auditoriyaya birbaşa müraciət olunur, əsasən, danışığ sözlərindən istifadə edilir.

Nitqin əsas məqamlarını yadda saxlamaq üçün natiq tez-tez təkrara meyil edir. Natiqlikdə üslublar sıx birləşir və bir-birini qarşılıqlı şəkildə tamamlayır, nəticədə mürəkkəb bir model meydana gəlir. Məsələn, *antiteza* paralel konstruksiyalarla çərçivəyə salınır, kulminasiya isə öz növbəsində müxtəlif növ təkrarlarla, anaforalar, müqayisələr, qarşı-qarşıya qoyulmuş düşüncələr, paralelliklə yaranır (*antitezadan əsərin adında da istifadə olunur: "Eşq və intiqam", S.S.Axundov; "Qılınç və qələm", M.S.Ordubadı*). Burada funksional üslublarla nitq formaları çarpazlaşır, növ müxtəlifliyi ümumi bir məqsəddə birləşir: nəzərdə tutulmuş effektin əldə edilməsi ilə dinləyicilərə təsir edilir.

Publisistika natiqlik sənətində daha uğurludur, çünki burada ən güclü inanc – insan səsi var. Natiqlik spontan, çətinlik çəkmədən müxtəlif şəraitlərdə: şənliklərdə, yas, dini mərasimlərdə, yubileylərdə, moizələrdə, müzakirələrdə xoş duyğular bəxş etmək üçün, eləcə də sosial və siyasi problemlərlə bağlı sərbəst çıxışdır. Natiqlik sənətinin tətbiq sahəsi auditoriya, birbaşa müraciətlə məhdudlaşdığı üçün

işgüzar münasibətlərin ən vacib məsələlərinə toxunulur. Bu çıxışlar aşağı səviyyəli konnotasiyalarla (şit zarafat, kobud, vulqar, arqo sözlər, jarqon) müşayiət olunmur. Natiqin istəyi müxtəlif ənənəvi üsullardan istifadə etməklə auditoriya-ya təsir etmək və bəzən onları gərginlikdə saxlamaqdır.

Publisistikanın xarakteri informasiya verilməsinin operativliyi, tez yazma bilmək bacarığıdır. Amma standartlara müraciət etmədən oxşar hadisələr haqqında operativ yazmaq mümkün deyil. İctimai-siyasi vəziyyətin böyük hissəsi təkrarçılıq olduğu üçün stereotip hadisələrin təsvirlərindən istifadə etmək zərurətə çevrilir. Dil standartları oxucuya lazım olan informasiyanın alınmasını da yüngülləşdirir.

Demokratikləşmə prosesi ictimai həyatın bütün sahələrinə təsirini göstərir. Doğrudur, ədəbi dil norması məcburi qaydada müəyyənləşir, lakin publisistikada, kütləvi informasiya vasitələrinin dilində bu standartlara az da olsa, sərbəstlik verilir:

a)publisistikada qiymətləndirmə şəffaf, fərdi xarakter daşıyır, müəllifin materiala birbaşa “müdaxiləsi”, görünənin qiymət və təhlili publisistik mətnin təsirini gücləndirir, müəllifin ruh yüksəkliyi oxucuya və ya dinləyiciyə ötürülür;

b)tək isimlər cəm və toplu məzmununda işlədilir: ...*cənabları, söhbətlər, axtarışlar, səlahiyyətli orqanlar, azadlıqlar, təşəbbüslər, ehtiyaclar* və s.;

c)sifət, feili bağlama və feili sifətin şəxs mənasında isimləşməsi üslubi rəng alır: *sağlar, sol cinah, ən yaxşıların nümunəsi, geridə qalmadan işləmək* və s.

Elmi və rəsmi-işgüzar üslublarda nitq standartları kifayət qədərdir, amma publisistik altüslubu üçün standart terminini yalnız spesifik – qəzet yox, həm də üslubi neytrallığı

ilə fərqlənən bütün dil vasitələrini nəzərə alaraq, daha geniş mənada başa düşmək lazımdır: neytral-üslubi kateqoriyalar, istənilən mətndə müəyyən bir şablon, hazır nitq formaları, onların kütləvi informasiya vasitələrində istifadə edilməsi.

Publisistik üslub mürəkkəb, şaxələnmiş, çoxsaylı keçidlər – yarımüslublarla xarakterizə olunur: *siyasi-təşviqat* (müraciətnamələr, əmrlər, bəyannamələr), *rəsmi siyasi-ideoloji* (partiya sənədləri), *sırf publisistik* (sözün dar mənasında: pamflet, oçerk, felyeton və s.; həqiqi mənada – qəzet). Öz növbəsində hər bir altüslub, janr və digər xüsusiyyətlərdən asılı olaraq, növlərə bölünür.

Elmi üslub

Elmi üslub elm qarşısında duran tələblərə cavab verir, əsas fərqləndirici əlaməti mütəxəssislərə ünvanlanan akademik şərhdir, meydana gəlməsi insan fəaliyyətinin müxtəlif sahələrinə aid biliklərin inkişafı ilə bağlıdır. Elmin xarakterindən asılı olaraq, ümumi əlamətlərə (təbiət, dəqiq, humanitar) və janrlara malikdir, bu da bütövlükdə üslubun spesifikliyindən irəli gəlir. Təbiidir ki, məsələn, fizika, kimya, riyaziyyat, filologiya, fəlsəfə və tarix üzrə mətnlər üslubi xarakterinə görə nəzərəcarpacaq dərəcədə fərqlənir, elmi məlumatın məqsədləri ilə müəyyən olunur (bizi əhatə edən gerçəkliyi mümkün qədər daha dəqiq və tam izah etmək, hadisələr arasında səbəb əlaqələrini göstərmək, tarixi inkişaf qanunauyğunluğunu müəyyənləşdirmək və s.). Şərhlər məntiqi ardıcılığını, əlaqənin nizamlı sistemini, məzmun zənginliyini qorumaqla dəqiq, yığcam, birmənalı xarakteri-

zə olunur. Elmi üslubun əsas funksiyası yalnız məntiqi məlumatları ötürmək deyil, həm də onun doğruluğu, yeniliyi və dəyərini sübut etməkdir.

Sübutetmə funksiyası üslubun formal strukturunda üzə çıxır, bəzi sahələrdə, məsələn, riyaziyyatda dəlillər birbaşa sübutdur, bu, elmi üslubun ən vacib funksiyalarından biridir və elə bir elmi əməliyyatdır ki, hər hansı bir fikrin, müddəanın həqiqiliyi yoxlanılmış digər fikirlərin, hökmlərin köməyi ilə əsaslandırılır. Sübutun quruluş və üsulları sabitliyi ilə fərqlənir; struktur və üsullar insan təfəkkürünün formalaşdığı uzun illərin, mücərrədləşmə prosesinin nəticəsidir. Elmi üslub konkretliyindən asılı olaraq, tezisdən, sübutun üsullarından və dəlillərdən ibarətdir; strukturunda üç əsas suala cavab müəyyənləşdirilir: Nə sübut edilir? Gətirilən hökm necə və nə ilə sübut olunur? Hökmün doğruluğu necə əsaslandırılır? Gətirilən tezis düzgün olmazsa, heç bir sübut onu əsaslandıra bilməz. Dəlillər də gerçəkliyə uyğun həqiqi hökmlər, fikirlər olmalıdır. Sübutun üsulları tezis, dəlillərin əlaqə və birləşməsidir.

Elmi üslub müxtəlif formalarda mövcud olsa da, yazılı şəkildə üzə çıxır – elmi nitqin mövcudluğunun əzəli forması yazıdır. Əvvəla, yazı forması informasiyanı, elmi bilikləri vaxtında qeydə alır; ikinci, ən kiçik informativ yanlışlıqların və məntiqi pozuntuların (məişət ünsiyyətində aktual olmayan, elmi cəhətdən isə həqiqətin ciddi təhrifləri) aşkarlanması üçün çox rahat və etibarlıdır; üçüncü, bu forma qənaətlidir, qavrayış tempini təyin etməyə imkan verir; dördüncü, yazılı forma dəfələrlə və istənilən vaxt məlumat əldə etməyə imkan verir – bunlar elmi işdə çox vacibdir.

Elmi mətnlər məzmunu məna bağı ilə təmin olunan ideyalar, tezis, arqumentlərdən ibarət makrohissələrdir və müəyyən bir aspekti açıqlayan, öyrənən, daha geniş bir mövzuya daxil olma obyektidir. Struktur vahidləri abzaslardır, açar sözlər abzas frazaları əsasında hazırlanır. Elmi üslubun əsas vasitələri *təsvir*, *nəqletmə*, *mühakimə*dir. *Təsvir* – reallığın, onun əlamətlərinin sadalanması, *nəqletmə* – təzahürlərin müəyyən ardıcılıqla verilməsi, *mühakimə* – hər hansı bir fikrin şifahi ifadəsi, izahı və təsdiqidir. Elmi təsvirin məqsədi obyektin, prosesin əlamətlərini açıqlamaq, əlaqə yaratmaqdır (məsələn, xarici görünüşü, tərkib hissələri, vəzifəsi əsasında müqayisələr aparmaq). Mühakimədə məqsəd arqumentlərin köməyi ilə ifadənin həqiqət və ya yalan olduğunu yoxlamaqdır, onun vasitəsilə sübut və təkziblərə əsaslanan yeni biliyin alınması və nəticə kimi məntiqi yekun forması haqqında məlumat verilir. Elmi nəqletmənin məqsədi dəyişikliklərin, formalaşmaların mərhələlərini izah etmək, prosesin gedişi müddətində ardıcılığın qısa və ya ətraflı təsvirini, təzahürlərini, hadisələr haqqında müfəssəl məlumatları verməkdir. Bu, qanunların kəşfinin nəticələri və ümumiləşdirmələr, müqayisələrlə ifadəsidir. Sübut mühakiməyə, ifadə vasitəsinə yaxındır, onun vasitəsilə biliklərin hipotez xarakteri daşıyan doğruluğu təsdiq və ya inkar edilir. O da mühakimə kimi tezis + arqument + nümayiş + nəticədən ibarətdir.

Elmi üslub deduksiya, induksiya və problemin ifadəsinin məntiqi təşkilidir. *Deduksiya* təfəkkürün elə formasıdır ki, burada əvvəlki fikirlərdən məntiqi yolla yeni fikir çıxarılır. Nəticədə müəyyən müqəddimələrdən, hökmlərdən istifadə edilir və yeni biliklər alınır; yekun biliyinin hər bir

komponenti ya əvvəllərdə sübut olunmuş fikir, aksiom, ya da hipotez olur. Deduksiyada alınan son bilik nəticə adlanır, bununla tədqiq etdiyimiz cisim və hadisələr haqqındakı hazır biliklərə əsaslanmaqla digər cisim və cisimlər qrupu haqqında da yeni biliklərə yiyələnirik. *İnduksiya* elmi üslubda – elmi qanunların kəşf olunması prosesində, sübutda, elmi hipotezlərin yaranmasında geniş istifadə olunur. *İnduksiya* elə əqli nəticədir ki, müəyyən sinfə daxil olan hər bir ayrıca cisim və hadisə haqqında əldə etdiyimiz bilik əsasında çıxarılan ümumi nəticə həmin sinfə daxil olan cisimlərin, hadisələrin hamısına tətbiq edilir. *Hipotez* tədqiq olunan obyekt və hadisələrin xassə və səbəblərini izah edən əsaslandırılmış fəaliyyətdən ibarət olan insan biliklərinin inkişaf formasıdır.¹ Deduksiyadan istifadə ilə mətnin məntiqi sxemi belədir: tezis, hipotez → tezis inkişafı, əsaslandırma → nəticə. *İnduksiya*dan istifadə ilə mətnin məntiqi sxemi: araşdırmanın məqsədi → faktların toplanması, analiz, ümumiləşdirmə → nəticə. Deduksiya düşüncələrin, ümumidən xüsusiyyə, ümumi qanunlardan xüsusiyyə doğru hərəkətidir, üç mərhələdən ibarətdir:

- tezis və ya hipotezin irəli sürülməsi;
- tezis inkişaf etdirilir (hipotezlər), onun əsaslandırılması, sübutu və təkzibi (burada dəlil, fakt və nümunələrin, müqayisələrin əsasını təşkil edən arqumentlərin müxtəlif növləri tətbiq edilir);
- nəticə və təkliflərin verilməsi (bu metod ali məktəblərdə keçirilən seminarlarda tez-tez istifadə olunur).

¹ Bax: M.İsrafilov. Məntiq. Bakı, “Maarif”, 1987, s.205, 249, 250, 318.

İnduksiya düşüncələrin şəxsidən ümumiyyə, bir faktdan ümumi bir qaydaya doğru hərəkətidir. Elmi üslubun kompozisiyası belədir: giriş hissəsində tədqiqatın məqsədi müəyyənləşdirilir, əsas hissədə mövcud olan faktlar ifadə edilir, onların texnologiyasından bəhs olunur, sintez, müqayisələr aparılır və bunların əsasında nəticə çıxarılır. Məsələn, mühazirə, eləcə də məruzə zamanı bu və ya digər problem formalaşır. Mühazirəçi onun həlli yollarını təklif edir və dinləyiciləri düşüncə prosesinin iştirakçılarna çevirir.

Bu üslub hissələr arasında əlaqənin sistemli nizamlanması məntiqiliyi ilə xarakterizə olunur, abstrakt leksikanın rolu mühümdür, ümumiləşdirmə leksik səviyyədə özünü göstərir, mücərrəd mənalı sözlərdən geniş istifadə olunur. Bəzən hətta məişət sözləri də elmi mətndə terminoloji məna kəsb edir (*şüşə, boru* və s.), bunların əksəriyyəti texnika-ya aiddir.

Elmi üslubun tipik xarakterik xüsusiyyətləri:

- qrammatik formalardan qənaət prinsipi ilə istifadə, maddi və abstrakt isimlərin cəm forması (*yüksək keyfiyyətli poladlar, böyük dərinliklər, səs-küylər* və s.);

- cümlədə daha çox isim və sifətlərin işlənməsi, nitq hissələri arasında münasibəti vurğulayan passiv konstruksiya-
lar (*nəhayət, beləliklə, qeyd etdiyimiz kimi, növbəti hissəyə keçək, sayəsində, əlaqədar, nəticəsində*);

- *mən* əvəzliyinin “*biz*”lə əvəz olunması (*bizim fikrimizcə, biza aydın olur ki* və s.), II şəxsin cəminin (*siz, sizin, sizə* və s.) işlədilməməyi;

- işarə əvəzliliklərinə üstünlük verilməsi;

- mürəkkəb cümlə quruluşu, ümumiləşdirmə, mücərrədliyə meyil;

– elmi anlayışların dəqiq tərfi, ifadələrin məntiqiliyi, obyektivliyi, yığcamlığı, sübutu və faktiki məlumatlarla dolğunluğu;

– terminlər – anlayışların dəqiqliyi, arqumentlərin məntiqi mahiyyətinin təyin edilməsi;

– sual cümlələrinin, əsasən, diqqəti problemlərə yönəltmək məqsədi;

– elm və texnikanın müxtəlif sahələrində proseslərini təsvir edən ümumi sözlər (*eksperiment, mövcud olmaq, güman etmək, ideya, fərziyyə və s.*);

– feili sifətlərin bolluğu (*yoxlanılmamış mənbə, görülən işin nəticələri və s.*);

– modallıq (*məlumatə görə, mülahizəyə görə, dəlillərə görə, mənim fikrimcə, ola bilsin ki, ehtimal ki və s.*);

– şəxssiz ifadələr (*deyirlər ki, yazırlar ki, vəzifələr qoyulmuşdur və s.*);

– konseptual, terminoloji, frazeoloji vahidlər və sabit birləşmələr (*rasional nüvə, təməl daşı, problemin açarını tapmaq, demoqrafik partlayış, günəş tacı, səmərəli fəaliyyət əmsalı və s.*);

– nitq klişeləri (*qaydalara riayət etmək, nümunəyə əməl etmək, təsir etmək, funksiyaları yerinə yetirmək, mülahizəyə söykənmək, nəzəriyyəyə əsaslanmaq və s.*);

– abreviaturlar (*PV – proqram vasitələri; FHN – Fövqəladə Hallar Nazirliyi, MN – Müdafiə Nazirliyi və s.*);

– obrazlılığın və emosionallığın olmaması, hər hansı konkret bir anlayışın maksimuml abstraktlığa əsaslanması;

– düşüncə axınının ardıcılığını göstərən zərflər (*ilk növbədə, sonra, daha sonra və s.*);

– izahların əsaslandırılması (*çünki, ona görə də və s.*)

- rabitə konstruksiyaları (*bu xüsusiyyətlərin üzərində dayanaraq, məsələnin müzakirəsinə keçək, daha sonra qeyd edək və s.*);
- beynəlmiləl modellər (*makro-, mikro-, -metr, inter-, -qraf, dez-, de-, an-, a-, ekzo-, mini- maksi- və s.*).

Elmi mətnlərdə elmi təfəkkür fəaliyyətinin mərhələ və üsulları əks olunur – faktlara əsaslanaraq, müəyyən təzahürü izah edən hipotez irəli sürülür, onun sübut yolları tapılır, elmi biliklərin, tədqiqatların nəticələri nəzərə alınaraq, ümumi sistem dərk edilir. Abstrakt-ümumiləşdirilmiş xarakterli anlayışlar xüsusi leksik vahidlər, passiv strukturların istifadəsi ilə seçilir, janr sistemi və mətn kompozisiyasının ciddi qaydaları mətnlərin pragmatik quruluşunu tələb edir – elmi bilik son məqsədin, nailiyyətin əldə edilməsinə yönəlir. Janrlara, əvvəla, funksional-üslub xüsusiyyətlərinə, ikinci, stereotip kompozisiya-struktura malik olan elmi əsərlərin tarixən formalaşmış tipləri: elmi üslubun abstrakt, annotasiya, məlumat kitabçası, resenziya, icmal, mühazirə kursu, təlimat və bir sıra digər növləri daha çox periferik sahələrə aiddir, çünki burada linqvostilistik xüsusiyyətlər çox azdır. Elmi mətnin yazılı formada xeyli sayda janrı vardır: monoqrafiya, məqalə, dərslik, dərs vəsaiti, konspekt, referat, tezis, rəy və s.¹ Şifahi elmi üslubda əsas janrlar diskussiya, mühazirə (bəzi hallarda məruzə) və çıxışdır, şifahi janrlar, bir qayda olaraq, qabaqcadan hazırlanır.

Elmi üslubun xüsusiyyətləri onunla müəyyən olunur ki, koqnitiv funksiya dilin ümumi sistemi ilə müqayisədə ön plana keçir, bu onun kommunikativliyində özünəməxsus şəkildə əks olunur. Elmi dilin istifadəsi müəyyən kollektiv,

¹ Əvvəlki fəsildə bu barədə ətraflı bəhs olunmuşdur.

kommunikativ, ünsiyyət şərtləri və məqsədlərlə məhdudlaşır – elmi dilin məzmununun mənimsənilməsi mütəxəssis dairəsində mümkündür. Elmi üslub elmi ünsiyyət sahəsinə xidmət edir, burada obyektiv biliklər işlənilib-hazırlanır və nəzəri cəhətdən dərk edilir. Elmi üslubun (şifahi və ya yazılı, ətraflı və ya elementar, orijinal və ya reproduktiv) əsas funksiyası və məqsədi elmi informasiyanın, biliklərin, ideyaların verilməsi və əldə edilməsidir. Bu üslubun dəqiqliyi, birmənalılığı və müəyyənliyi onunla bağlıdır ki, elmi biliklərin hər bir sahəsində fərqli əlamətlərə görə ümumiləşən anlayış sistemi mövcuddur.

Elm dünya haqqında bilik əldə etmək üçün ən səmərəli yollardan, təcrübənin yığılması və sistemləşdirilməsinin mükəmməl formalarından biridir. Elmi fəaliyyətdə insan qarşısında bir əsas vəzifə durur: əldə olunan biliyi bəşəriyyətin, cəmiyyətin sərvəti kimi qəbul etmək. Elmi üslubun ümumi fəaliyyəti elmlərin xarakterindən (təbiət, dəqiq, humanitar və s.) və janr fərqlərindən asılı olmayan dil xüsusiyyətləri vardır, bu da bütövlükdə üslubun spesifikliyini ehtiva edir:

- sözün ilkin (nominativ) mənası;
- ifadənin monoloji xarakteri;
- dil vasitələrinin ciddi seçimi;
- elmi nitqə meyl.

Elmi üslubda neytral və ümumiləşdirilmiş mənaya malik mücərrəd konsepsiyanın və ya mövzunun təyin edilməsi kimi çıxış edən sözlər üstünlük təşkil edir və ümumi elmi lüğət formalaşır (*funksiya, element, sistem* və s.). Bütün üslublardan fərqli olaraq, burada sitatlardan istifadə edilir; elmi üslub elm və təhsil sahəsinə xidmət edən nitq vasitələri

sistemidir. Elmi üslubda məlumatlar yalnız mətn formasında təqdim edilmir, başqa şəkildə də ola bilər, bunlar süni (köməkçi) vasitələrdir:

- qrafik, çertyoj, rəsm;
- riyazi, fiziki simvollar;
- kimyəvi elementlər, işarələr və s.

Simvol, illüstrasiya, düstur, cədvəl və qrafiklərin dili ən informativ vasitələrdən biridir, belə düşüncənin məntiqi məlumat baxımından digərlərindən daha çox zəngin olur. Elmi mətnləri mütəxəssisdən savayı anlamaq obyektiv olaraq çətindir: tədqiqat sahəsi nə qədər çətindir, o qədər də mürəkkəb ifadə olunur.

Elmi üslubun məntiqiliyi, konsepsiyası terminologiyasız təsəvvür edilmir, çünki məhz onlar təyinatın dəqiqliyini təmin edir. Terminlər müəyyən bir sahə üçün səciyyəvi olan predmetlərin, hadisələrin xassə və münasibətlərinin işarələri kimi qəbul edilir, mütəxəssislər üçün kontekstsiz anlaşılan spesifik söz və ya söz birləşmələridir, leksikoqrafik maddələrdən müəyyən bir konsepsiyanın tərkib hissəsi olması, tətbiq sahəsində birmənalılıq, emosionallıqdan məhrumluğu ilə fərqlənir və terminoloji sistemin vasitəçiliyi ilə dilin ümumi leksikasına daxildir. Elmi anlayışlar sistemini təmin edən terminlərə üç əsas funksiya şamil edilir: nominativlik, dəqiqlik və definitivlik. Sözlər nominativ funksiya daşıyarsa, bu halda onlar işarədir, məntiqi təyinetmədə elmi anlayışlardır, obyekt mənası önə çəkilir, subyekt və qiymətləndirici mənaları nəzərə alınmır. Terminlər ümumişlək sözlərdən definisiyalarında məzmunun əks olunmasına, müəyyən sfera ilə məhdudlaşan professional anlayış bildirməsinə görə fərqlənir.

Hər hansı bir termin terminoloji sistemin paradiqmatik (terminin mənasının kontekstdən kənar olması) üzvü sayılır, nitqdə isə xüsusi – professional kontekstdə istifadə edilir, bütövlükdə tematik cəhətdən məhdud ixtisas və insan fəaliyyəti sferasında ünsiyyət vasitəsi kimi işlənir. Terminologiya elmi üslubun kodifikasiya edilmiş, sistemləşdirilmiş nüvəsidir. Terminlər nomenklaturalardır, yəni xüsusi, peşəkar mənası obyektə konsepsiya ilə birbaşa bağlı olan və nominativ funksiya yerinə yetirən sahə vahidləridir. Elm və ya texnikaya məxsus nomenlər nomenklaturanı təşkil edir, bu da öz növbəsində terminoloji sistemi formalaşdırır. Nomenklatura adı altında tamamilə mücərrəd və şərti simvollar sistemi də nəzərdə tutulur. Həmin simvolların yeganə vəzifəsi predmetlərin və şeylərin ifadəsi üçün praktik cəhətdən maksimum dərəcədə əlverişli vasitə olmaqdır.

Nomenklatura hər hansı bir elm və ya texnika sahəsinin ayrı-ayrı hissələrinin məzmununu təşkil edən az və çox dərəcədə konkret obyektlərin məcmusu üçün adlar, müəyyən elm sahəsində möhkəmlənmiş anlayışlar sistemidir. Nomenklatura və elmi anlayış sərhədi arasında olan termin-elementlər də vardır: *ferro-*, *astro-*, *fito-*, *bakterio-*, *hidro-*, *etno-*, *nevro-* və s. Onların qoşulduğu sözlər nominativ funksiyanı daha aydın şəkildə əks etdirir, yəni nomenklatur işarə daha çox konkret əşya və anlayışlarla bağlı olur. Məsələn, *ferro-* latın mənşəli elementin “dəmir”, *fito-* yunan mənşəli elementin “bitki”, *hidro-* yunan mənşəli elementin “su”, *etno-* yunan mənşəli elementin “xalq”, *bakterio-* yunan mənşəli elementin “kiçik çöp, mikrob” mənaları mənbə dildə mürəkkəb terminlərin birinci tərkib hissəsini təşkil edir.

Azərbaycan dilində də xeyli sayda prefiks, suffiks, termin element işlənir. Hərçənd bu formantlardan bəzisinin Azərbaycan dili sözlərinə qoşulması faktları müşahidə edilir (məsələn, *antimüharibə, protoulduz, hiponüvə* və s.), lakin bu hələ o demək deyildir ki, alınma morfoformantlar, elementlər Azərbaycan dilində müntəzəm surətdə yeni sözlər yaratmaq qabiliyyətinə malikdir. Dilimizdə ən işlək formantlar (-ik, -or, -on, -ator, -at, -iat, -ial, -it, -oz, -ist, -izm, -atik, -tik, -iv, -al, -ant, -er və s.) söz tərkibində üzvlənmir, yalnız bağlı çıxış edirlər: *klinika, anarxizm, idealist, vulqarizm, pragmatik, obyektiv, fundamental, areal, ideologiya, diplomat, rektorat, bronxial, koksit* və s. Onlar, əsasən, Avropa mənəbli isim və sifətlərin tərkibində olur; sözlərdən fərqli olaraq, sözdüzəldici suffiks və sonluqlar heç vaxt müstəqil şəkildə alınmır.

Metaforlar termin kimi istifadə olunur, metonimiyalar, müqayisələr də elmi-məntiqi düşüncə forması, diqqəti işin əsas mahiyyətinə cəlb etmək üçün pedaqoji üsul kimi çıxış edir.

Terminologiya elmi nitqin dəqiqliyini həyata keçirir. Terminlərə köhnəlik, arxaiklik anlayışları yaddır, zamanın elmləri ilə müvazi işlənirlər. İnternasional terminlər Azərbaycan terminologiyasının ayrılmaz tərkib hissəsidir, daha tez mənimsənilirlər; elm, ixtisas, peşə və s.-yə aid leksik qruplara ayrılır. Məsələn, *demokratiya, konstitusiya, despot, legion, tiran, xartiya, hegemon, idealizm, aqnostisizm, qneseologiya, metafizika, poeziya, dram, komediya, tragediya, dramaturgiya, teatr, romantizm, klassisizm, realizm, naturalizm, kompozisiya, epitet, fabula, süjet, janr, qrammatika, metafor, semantika, sintaksis, fonetika, morfologiya, fonologiya, frazeologiya* və s. Onlar Azərbaycan terminologiyası sistemlərində eyni sə-

viyyədə yayılmamışdır, bu, hər şeydən əvvəl, terminoloji sistemin hansı elm və insan fəaliyyəti sahəsinə aid olmasından, cəmiyyətin, ümumiyyətlə, sosial təbəqələrin marağından asılıdır. Dilimizdə internasional terminlərin üç kateqoriyası mövcuddur:

1.Qədim ümumi mənbədən alınan terminlər: *kontraksiya* (lat. *contractio*), *konsolidasiya* (lat. *consolidatio*), *molibden* (yun. *molub dos*), *nektar* (yun. *nek tar*) və s.;

2.Avropa dillərində milli forma almış latın sözləri: *capitalis* latın kökündən milliləşmiş terminlər düzəlmişdir: ing. *kapitalizm*, fr. *capitalisme*, ital. *capitalismo*, alm. *Kapitalismus*, rus. *капитализм*, a. *kapitalizm*;

3.Müxtəlif dünya dillərindən alınmış terminlər: *ingiliscədən starter* – fr. *Starter*; alm. *Starter*, rus. *смапмеп*, a. *starter*; *çex dilindən robot* – fr. ing. *robot*, rus. *робот*, a. *robot*.

Elmi üslubda terminlərdən savayı, ümumiləşdirilmiş və mücərrəd mənaaya malik, başqa üslublar üçün də xarakterik olan sözlər işlənir, məsələn: *aspekt*, *konsepsiya*, *məcmuə*, *tendensiya*, *qanunauyğunluq*, *təhsil*, *tətbiq*, *fənn*, *fayda*, *mexanizm*, *zərurət*, *səbəb*, *təsvir*, *şərt*, *fakt*, *məqsəd*, *izah*, *üstünlüklər*, *sahə* və s. Onların əksəriyyəti çoxmənalı olsa da, müəyyən elmi kontekstdə konkret anlayışı ifadə edərkən birmənalıdır və dar bir funksiyanı yerinə yetirir, elmi fikrin dəqiq, düzgün çatdırılmasına kömək edir.

Bəzən terminlər *professionalizmlərlə* səhv salınır. Professionalizmlər, bir qayda olaraq, müəyyən bir sahə üçün səciyyəvi olan, bu və ya digər təzahürlərin ikinci dərəcəli, loru dildə olan emosional çalarlı adlardır, terminlərin sinonimi kimi çıxış edir, əsasən, müsbət məna daşıyırlar, məsələn, *qışqıran rənglər*, *süzülən cisimlər* və s. *Peşəkar jarqonlar* da

termin deyil, müəyyən bir peşə növü ilə birləşən, sabit bir qrup üzvlərinin ortaq maraqları, vərdişləri ilə xarakterizə olunan, yalnız şifahi nitqdə istifadə olunan dar mənalı peşəkar söz və ifadələrdir, onlar çox vaxt kobud çalar daşıyır, qeyd edilən obyektə mənfi, etinasız münasibət bildirirlər. Hər ikisini birləşdirən ümumi cəhət qeyri-normativlikləri, istifadənin məhdudluğu, şifahi nitqə aid olmaları, emosional-ekspressivliyi, qeyri-rəsmiliyi, yazılı elmi üslubda işlənməməyidir.

Müasir elmi üslub da digər üslubların təsirinə məruz qalır, məsələn, ədəbiyyatda fantastik əsərlərin mövcud olması üslubun xüsusi növündən – elmi üslubu və bədii ədəbiyyatı birləşdirən *elmi fantastikadan* danışmağa imkan verir. Elmi üslub digər üslublara təsir edir, elmi nailiyyətlər və yeni texnologiyalar dilimizi neologizmlərlə zənginləşdirir, elmi-mədəni həyatımıza daxil olur. Elmi üslubun ikinci əsas funksiyası məntiqi düşüncəni aktivləşdirməsi, qeyri-mütəxəssislərdə elmi məlumatlara maraq oyatmasıdır. Bu cəhətdən müxtəlif növə bölünür: *elmi-texniki, elmi-işgüzar, elmi-populyar, elmi-tədris, elmi-publisistik (bədii və publisistik üslublara keçid)*. Elmi-populyar və elmi-publisistik funksiyada geniş oxucu auditoriyasına ünvanlanır, ona görə də bu məlumatlar başa düşülən, qısalığa, lakonikliyə meyilli, publisistikaya yaxın vasitələrdən istifadə etməklə maraqlı formada təqdim edilir. Doğrudur, burada da terminologiyadan istifadə olunur, məqsəd fikirləri birmənalı ifadə etmək, elmi faktların təsviri ilə məlumatları dəqiq çatdırmaq, informativliyi və qanunauyğunluğu göstərməkdir.

Danışiq üslubu

Danışiq üslubu spontan şəkildə (əvvəlcədən düşünlmədən), ünsiyyət tərəfdaşlarının birbaşa iştirakı ilə gündəlik nitq aktıdır. İştirakçılar arasında münasibət şəxsi, rəsmi və ya qeyri-rəsmi xarakterli ola bilər, danışiq üslubunun məhz dil xüsusiyyətlərinin formalaşmasında da rolları eyni deyil: iki son faktor danışiqda birbaşa iştirakı və ünsiyyətə hazır olmamağı ilə fərqlənir, lakin hər üçü nitqin şifahi forması ilə bağlıdır. Birinci faktor münasibətlərin qeyri-rəsmi xarakteri olduğu üçün yazılı ünsiyyətdə, məsələn, şəxsi yazışmada da özünü göstərə bilər.

Danışiq prosesində nitqin dairəsi genişlənir; şəxsi, qeyri-rəsmi münasibətlər gündəlik xarakter daşdığı üçün istifadə olunan dil vasitələrində əlavə çalarlar: sərbəstlik, neytral, kitab ekvivalentləri ilə müqayisədə daha həzin duyğusalıq və s. xarakterikdir, başqa üslublarda, məsələn, bədii və publisistik mətnlərdə də istifadə olunur.

Şifahi formada meydana çıxan gündəlik danışiq digər funksional üslublar üçün təyinedici formadır və rəsmi qaydada tənzimlənmir, nitqə istənilən şəkildə qurmaqda sərbəstlik verir. Danışiq üslubunun normaları ədəbi dildəki kimi kodifikasiya olunmur, ona görə də qeyri-mütəxəssislər arasında illüziya yaradır, sanki danışiq nitqi ümumiyyətlə normaya malik deyil: necə istəsən, nə istəsən, elə də danışa bilərsiniz.

Sərbəstlik müəyyən standart nitq vəziyyətində hazır konstruksiyalardan, frazeoloji ifadələrdən, müxtəlif növ ştamp və klişelərdən istifadə etməkdir, bu da danışiq dilinin normalarını yaradır. Ciddi qanunauyğunluğa tabe olmamağından danışiq nitqində yazılı nitq və başqa dillərdən

götürülən sözlərdən qat-qarışıq istifadə amilləri özünə yer alır: *mejdu proçim, znaçit, voobşe, tem boli, zamdirektor* və s.

Nitq aktının hazırlıqsız olması, dialoqlarda nitqin özünəməxsus impulsiv xarakteri normanın sərhədlərini yaygın edir, variantların seçimində geniş sərbəstliyə səbəb olur. Məişət danışığı hazır, düşünülməmiş, standartlara əməl etmədən, əvvəlcədən hazırlanmamış şifahi nitq formasıdır. Digər tərəfdən, nitq aktının hazır olmamağı, norma haqqında qeyri-dəqiq təsəvvürlər variantların seçimində geniş azadlığa səbəb olur.

Danışıq nitqi yalnız məişətlə məhdudlaşmır, həm də həyatın, demək olar ki, bütün sahələrində – ailə, istehsalat, ictimai-siyasi, təhsil, elm, mədəniyyət, idman və s. – ünsiyyət vasitəsi və funksiyasıdır; iki və ya daha çox həmsöhbətin bilavasitə tələbləri ilə yaranır və kommunikativ vasitə kimi çıxış edir, prosesin davam etməsi həmsöhbətlərin cavab reaksiyasından, eləcə də mimika, jest, baxış və s.-dən asılı olur. Verbal – şifahi nitqdə intonasiya, məntiqi vurğu, temp, pauza mühüm rol oynayır, sərbəst ünsiyyətdə rəsmi münasibətlərdən fərqli olaraq, temperament, emosionallıq, simpatiya kimi şəxsi keyfiyyətləri (məsələn, *əzizləmə*) göstərmək mümkündür, bu da nitqi üslubi cəhətdən rəngarəng sözlər, ifadələr, sintaktik konstruksiyalarla zənginləşdirir.

Danışıq üslubunun xüsusiyyətləri qrammatika və lüğətlərdə qeyd olunmadığı üçün qeyri-standart da ola bilər və ədəbi dilin funksional üslublarına qarşı qoyulur. Yazılı formadan fərqli olaraq, danışiq nitqində səhvlər ola bilər – onların mədəni formasını tənzimləmək lazımdır. Danışıq üslubu tarixən insanların davranışının dil qaydalarının təsiri

altında kommunikativ qarşılıqlı əlaqə, müxtəlif həyat şəraitlərində təşəkkül tapıb. Hər kəs bir şəxsiyyət kimi nitqinə nəzarət etməlidir, yalnız belə olduqda məişət danışığı da çərçivədən çıxmaz. Əks halda, ədəbi dil üçün məqbul olan söz danışığı dilində yersiz işlədildikdə uğursuz alınır, məzmununa xələl gəlir, gülünc bir vəziyyətlə nəticələnir. Məsələn, *təşkil etmək* ifadəsinin canlı danışıda işlədilməsinə diqqət edək:

“Deyirsən:

– Mənə bir stəkan su ver.

Deyir:

– Bu saat təşkil eliyərəm.

Soruşursan:

– Kəndinizdə dəllək dükanı varmı, başımı qırxdırmaq istəyirəm?

Cavab verir ki:

– Bu saat sizinçin bir dəllək təşkil eliyərik”.¹

Başqa bir misal. Təkrarlar bədii və publisistik üslublarda ifadə vasitələrindən biridir. “Bəzi müəllimlər təkrarın başqa bir növünə adət edirlər; onlar cümlələrinin sonunda söz əvəzinə “nə edir”, “nə olur” ifadələrini tez-tez təkrar edir, sonda isə onun cavabını deyirlər. Tutaq ki, müəllim M.Ə.Sabir haqqında danışır:

– Mirzə Ələkbər Sabir 1862-ci ildə Şamaxı şəhərində anadan nə etmişdir, olmuşdur. İlk təhsilini molla məktəbində nə etmişdir, almışdır. Sabirin tənqid hədəfi olan məşədi-

¹ Ə.Abdullayev. Şifahi nitq haqqında // Dil mədəniyyəti. Bakı, “Elm”, 1979, s.71.

lər, hacılar, mollalar, bəylər, sahibkarlar Sabiri nə edirdilər, sevmirdilər və s.”¹

Funksional üslublar vahid normativ əsaslara malikdir, danışığın norma və qaydaları istisnadır, bu aktın bütün real əlamətləri ünsiyyətdə meydana çıxır və yalnız danışanların birbaşa iştirakı zamanı həyata keçir. Amma nitq davranışının bu cür azadlığı o demək deyil ki, danışq üslubunda nitq norması tamamilə mövcud deyil, normalardan imtina edilir.

Kommunikasiyada, dialoji ünsiyyətdən göründüyü kimi, həmsöhbətdən biri aktiv, digəri passiv olur, razılaşıb-razılaşmayaraq deyilənlər replika formasında qarışır: *hə, yox, bəli, xeyr, əlbəttə, yaxşı* və s. Şifahi qeyri-rəsmi ünsiyyət danışanların birbaşa iştirakı ilə, adətən, konkret bir vəziyyətdə, bir-birini yaxşı tanıyan insanlar arasında baş verir. Ona görə də həmsöhbətlərdə müəyyən fikir ümumiliyi olur.

Danışq nitqində, xüsusilə də tələffüzün sürətli tempi zamanı sait səslərin hətta tam düşməsi, reduksiyası mümkündür: *acımaq – acmaq, general – genral* və s. Samitlər sahəsində danışq nitqinin əsas xüsusiyyəti onların sadələşməsidir. Məsələn, danışqda nəqli keçmiş zamanın *-miş, -miş, -muş, -müş* şəkilçisinin *ş* samiti II şəxsin həm tək, həm də cəmində düşür: *gəlmişsən – gəlmisən, gəlmişsiniz – gəlmisiniz, söyləmişsən – söyləmisən, söyləmişsiniz – söyləmisiniz* və s. Şəxs sonluqlarında *r* səsi reduksiyaya uğrayır: *balacadır – balacadı, qırmızıdır – qırmızadı, təkdir – təkdi* və s. Lakin nəqli keçmiş zamanda *r* səsini atdıqda mənada qarışıqlıq əmələ gəlir: *gəlmişdir* sözü əvəzinə *gəlmişdi* demək olmaz. Çünki *gəlmişdir* o deməkdir ki, gəlib və indi də buradadır. *Gəlmişdi*

¹ Yenə orada, s.72.

isə o deməkdir ki, belə bir hərəkət olmuş idi, indi isə gələn adam burada yoxdur. *Gəlmişdir* əvəzinə *gəlmiş*, *gəlib*, *gəlibdi* formalarını işlətmək olar.¹

Danışıqda asanlıq yaratmaq üçün *b* səmindən əvvəl gələn *n* səsi *m* səsi kimi tələffüz edilir. Bu barədə orfoqrafiya qaydalarında da qeyd edilir: “Birinci hecasındakı samiti həm *n*, həm də *m* ilə deyilən sözlər *n* ilə yazılır: *anbar*, *qənbər*, *zənbil*, *günbəz*, *sünbül*, *şənbə*, *zanbaq* və s.”²

Bəzi sözlərdə ismin yerlik və çıxışlıq hallarında işlədilən üç samit ardıcıl gəldiyi üçün *n* samiti düşür (*kənddə*, *kənddən* – *kətdə*, *kətdən*, *qənddə*, *qənddən* – *qətdə*, *qətdən*); *k*, *q* səsləri bir çox hallarda (söz önündə, saitdən qabaq və digər hallarda) yumşaq deyilir, yəni *k* səsi *y*, *g*, *h* kimi, *q* səsi isə yüngül *ğ* kimi tələffüz olunur (*inək*, *inəklər* – *inəy*, *inəylər*; *dırnaq*, *dırnaqlar* – *dırnağ*, *dırnaqlar*; *bəzakli* – *bəzəyli*; *çiçəklənir* – *çiçəhlənir*); mürəkkəb sözlərdə və söz birləşmələrində birincinin sonu, ikincinin başlanğıcı sait səslərdən ibarətdirsə, saitlərdən biri düşür (*bacıoğlu* – *bacıoğlu*, *əmioğlu* – *əmoğlu*, *alma ağacı* – *almağacı*); saitlə bitən sözlərdən sonra *idi*, *imiş*, *isə*, *ikən*, *ilə* ünsürlərindən biri işlədilirsə, araya *y* səsi artırılır, ya da bəzi hallarda saitlərdən biri düşür (*olsa idi* – *olseydi*, *almalı imiş* – *almaliymiş*, *gəlməli isə* – *gəlməliysə*, *gəlməli ikən* – *gəlməliykən*, *atası ilə* – *atayıyla*); *y* səmindən qabaq yazıda işlənən açıq saitlər danışıqda qapalı saitlərlə əvəz olunur (*ataya* – *atıya*, *xəstəyə* – *xəstiyə*, *qoymayacaq* – *qoymıyacaq*) və s.³ Da-

1 Ə.Abdullayev. Şifahi nitq haqqında // Dil mədəniyyəti. Bakı, “Elm”, 1979, s.75.

2 Azərbaycan dilinin orfoqrafiya lüğəti. Bakı, “Şərq-Qərb”, 2013, s.13.

3 Ətraflı bax: Ə.Abdullayev. Şifahi nitq haqqında // Dil mədəniyyəti. Bakı, “Elm”, 1979, s.75-77.

nışıq morfologiyasında fərqlərdən biri müraciət formasında bəzi təzahürlərin olmasıdır, təkrarla, əzizləyici intonasiya ilə çağırılır (*Na! Ay, Na! Natiq! Səbiş – Səbina, Şəbiş – Şəbnəm*).

Danışıq nitqində feili sifət və feili bağlama tərkibləri nadir hallarda istifadə olunur, tabeli mürəkkəb cümlələr də xarakterik deyil, əksinə, bağlayıcısız, tabesiz mürəkkəb cümlələrə geniş yer verilir. Danışıq nitqi üçün yarımçıq cümlələr səciyyəvidir (*Çox axtardılar, heç kəsi tapa bilmədilər. Göydən düşdü, yerə yapışdı*).

Danışıq nitqində orfoepik normalara uyğun olaraq, yer məzmunlu, əvəzlik-zərf xarakterli *ora, bura* sözlərində yön-lük, yerlik və çıxışlıq hallarında kökdən *a* səsi atılır (*oraya, buraya – ora, bura, oradan-buradan – ordan-buradan*).

Danışıq üslubu nitqin spontan qəbulu və cavabıdır, burada naməlum söz ola bilər, onun leksik mənası başqa bir cümlədə aşkarlanır – inkişaf etmiş nominasiyaların öz sistemi var. Bu vasitələrə söz birləşməsinin mənasının bir sözdə cəmləşməsi (*özbaşınalığ – icazəsiz işdən getmə, marşrut – marşrut taksı, soda – qazlı su*); təyin edilənin işlədilməməyi (*dip-lom – diplom işi, dekret – dekret məzuniyyəti*); təyin edənin götürülməsi ilə semantik birləşmə (*su – mineral su, şura – elmi şura, bağça – uşaq bağçası, şəkər – şəkər tozu, komissiya – Ali At-testasiya Komissiyası*) xarakterikdir. Bəzən danışıqda elə qı-saldılmış ifadələr işlədilir ki, onlar başqaları üçün tamamilə anlaşılmazdır. Məsələn: *Ailədə hamı bilir ki, imtahana getmisi-niz və sizin üçün narahatdırlar. Evə qayıdanda siz bircə söz de-yirsiniz: Əla!* – Bu yalnız evdəkilərə aydın olur ki, siz imta-handan əla qiymət almısınız.

Danışıq üslubu üçün nitqin canlılığı, konkretliliyi, sadə-liyi xarakterikdir, məsələn, çörək dükanında “*Zəhmət olma-*

sa, *bir ədəd təndir*” cümləsi qəribə görünür, əsas prinsip şirinin dillə danışmaqdır.

Danışığı məlumat və ya təsir funksiyası tamamlaya birlər, lakin həm məlumat, həm də təsir birbaşa ünsiyyətdə üzə çıxır və tabe mövqe tuturlar.

Bədii üslub

Praktik tətbiqetmədə çox vaxt üslublar bir-birinə təsir göstərir, qovuşur, bu proses nitq axını adlanır. Mətnin üslubi mənsubiyyətini başa düşmək üçün əsas istiqamətini müəyyənləşdirmək lazımdır. Bədii üslubun əsas fərqləndirici xüsusiyyəti məzmunun obrazlı vasitələrlə verilməsidir; hisslərin, emosional duyğunun fəlsəfi nəticələrini çatdıran bədii üslubduygusal fikir prosesidir. Bədii ədəbiyyatın dili ədəbi dilin inkişafına təsir edir, məhz yazıçı və şairlər əsərlərində ədəbi dilin normalarını formalaşdırır, milli dilin bütün imkanlarından istifadə edirlər, ona görə də ədəbiyyatın dili son dərəcə zəngin və elastikdir:

Göy üzü rəngbərəngdir –
mavi, sarı, çəhrayı, abı, narıncı,
Görən, rənglər selindən üz tutuban
hara gedir bu cığır?
Quşların civiltisi bihuş
etdi ağlını,
Oh! Bu aləmin içindən
necə anım halımı?
Ən gözəl himn –
bu quşların mahnısı!
Ən gözəl gün –
bu səhərin hüsnü, havası! (N.Gün)

Bu üslub leksikanın bütün zənginliyindən, imkanlarından istifadə etməklə obrazlılığı, emosionallığı ilə xarakterizə olunur, oxucunun hisslərinə təsir edir. Bədii dilin əsas funksiyası estetiklik və poetiklikdir. Bu məqsədə yalnız funksional üslublarla yox, həm də milli dilin ədəbi və qey-

ri-ədəbi (dialektlər, loru sözlər, jarqonlar və s.) formalarından istifadə etməklə nail olmaq mümkündür. Bədii ədəbiyyat nitq mədəniyyətindən savayı, milli dilin zənginliyi, imkanlarından istifadədə yazıcının istedadı və ustalığıdır.

Bədii üslubun əsas funksiyası məlumat vermək, estetik təsir göstərmək və zövq formalaşdırmaqdır, emosional təsiri danışiq-məişət və publisistik üslublardan əhəmiyyətli dərəcədə fərqlənir; özünəməxsusluğu obrazlılığın yaradılması üçün gerçəkliyin təsvirinə güc, canlılıq verən orijinal nitq fiqurlarından, müxtəlif və həddindən artıq zəngin dil vasitələrindən istifadə etməkdir. Bədii üslub milli bədii təfəkkürün ifadəsi, obrazlı, emosional nitq formasıdır – funksional imkanlarının genişliyinə görə bədii üsluba *ədəbi-bədii dil* də deyilir.

Bədii üslubun obrazlılığı bütün dil səviyyələrində özünü göstərir. Fonetik səviyyədə bədii üslubun göstəriciləri *alliterasiya, assonans, təkrar və intonasıyadır*, onlar həm də nitqdə ritm yaradırlar.

Nitqdə avaz, ahəngdarlığı gücləndirmək, intonasıyanı qüvvətləndirmək, habelə əyaniliyi canlandırmaq məqsədilə misra və ya cümlələrdə eyni və ya səs məxrəci yaxın olan samit səslərin təkrar edilməsinə *alliterasiya* deyilir. Məsələn: “*Yaxşılığa yaxşılıq hər kişinin işidir, yamanlığa yaxşılıq ər kişinin işidir*” atalar sözündə təkrar olunan *y* və *ş* samitləri nitqdə alliterasiya yaradır.

Ardıcıl sıralanan sözlərin tərkibində eyni və ya yaxın saıtlərin bir-birini izləməsi, təkrarı *assonans* adlanır. Məsələn: “*Azacıq aşım, ağrımaz başım*” atalar sözündə *a* və *ı* saıtlərinin təkrarı nitqdə assonans yaradır.

Təkrar eyni nitq vahidinin (söz, heca, cümlə və s.) eynilə ən azı iki dəfə işlədilməsidir. Məsələn: *Ağa Kərəm, paşa Kərəm, xan Kərəm; Alış Kərəm, tutuş Kərəm, yan Kərəm.*

Nitqdə avazın dalğavari qalxıb-enməsinə və bu zaman formalaşan ritmə *intonasiya* deyilir. İntonasiya bir sıra prosodik ifadənin, məsələn: vurğu, intensivlik, ritm, melodiya, temp, tembr, fasilə və s.-nin kompleksindən ibarət fonogrammatik hadisədir.

Bədii üslubun leksik və qrammatik səviyyədə göstəriciləri sinonimlər, antonimlər, omonimlər, frazeoloji birləşmələr və s.-dir.

Sinonimlər müxtəlif fonetik tərkibli sözün yaxın məna bildirməsidir; ümumi distribusiyaya malik olur və müvafiq kontekstdə əvəzlənə bilirlər. Məsələn: *enmək – düşmək, tutmaq – qamarlamaq, yarmaq – bölmək, eynək – çeşmək, ürək – qəlb.*

Antonim bir-birinə əks, zidd mənalı, ümumi, zəruri semantik əlamətlərə görə qarşılaşdırıla bilən sözlərə deyilir. Məsələn: *qış – yay, gecə – gündüz, səhər – axşam, alt – üst, sağ – sol.*

Bir sözün əsas mənasından əlavə, vahid səs qabığı içərisində müxtəlif leksik-semantik variantları cəmləşir, onlar *çoxmənalı* sözlərdir. Bütün leksik-semantik variantlarda nüvə və məna özünü göstərir. Məsələn: *Vallah, gedərəm, dolanaram, gəzərəm, baxaram, bəyənərəm, seçərəm*, bir qız alaram ki, adam baxanda ağıl gedər (Ü.Hacıbəyli).

Eyni səs tərkibinə malik müxtəlif mənalı sözlərə *omonim* deyilir, eyni fonetik tərkibdə olsalar da, onların arasında heç bir məna əlaqəsi yoxdur. Məsələn: *doğru* “düzgün, həqiqi” mənasında sifət: Haşım bunları *düz* və *doğru* adam bilib, bunlarla tanış oldu (B.Talıblı); *doğru* “istiqlal” məna-

sını bildirən qoşma: Tahir ona *doğru* gedib təşəkkür etdi (M.Hüseyn).

Bədii üslubun qrammatik səviyyədə göstəriciləri:

– inversiya (söz sırasının qəsdən pozulması), ellipsis (söz və ya şəkilçilərin ixtisarı);

– şeir, nəsr və dramaturgiya dili: şeir dili müəyyən ahəngə, ölçüyə və bölgüyə malik və qafiyələnən, nəsr müəyyən süjeti olan təhkiyənin (hekayə, povest, roman), dramaturgiya monoloq və dialoqlardan ibarət olan səhnə əsərinin dilidir.

Frazeologizmlər dilin inkişaf tarixinin müəyyən mərhələsində söz birləşmələrinin son kombinasiya formasıdır; iki müxtəlif leksik səviyyədə, mənada olan sözün bir araya gələrək, qətiləşdirilmiş birləşməsidir. Məsələn: *dar göz, əli açıq, əli ayrı, gözü ac, ürəyi açıq və s.*

Sözün bədii funksiyası ən çox bədii təsvir və ifadə vasitələrində – məcazlarda özünü göstərir. Məcəzalar obrazlı təsvir vasitələrindən biridir, nominativ deyil, əlavə mənalarda işlənən söz və ifadələrdir, nitq şəraitində subyektiv meyarlarla meydana çıxır. Məcəzaların əsas növləri aşağıdakılardır: epitet, poetik sözlər, metafor, metonimiya, sinekdoxa, anafora, epifora və s.

Epitet obrazlı bədii təyindir, qrammatik təyindən fərqli olaraq, məcaz növü hesab edilir – danışanın əşyaya, hərəkətə, əlamətə emosional münasibətini bildirir, onların haqqında canlı təsəvvür yaradır. Məsələn:

Bir nəğmə de, bu nəğmədə

Ağ hörüklü bulaqlardan bir içim su (Məmməd Araz).

Metafor bir şeyə xas olan əlamət və ya keyfiyyətin başqa bir əşyaya köçürülməsidir. Məsələn: *İnsanın ayağı*. Masanın *ayağı*. Stulun *ayağı*.

Metonimiya “ad dəyişmə” deməkdir, fərqli əşyaların əlamətləri qarışdırılaraq, obyekt əvəzinə subyektiv mənə işarələnir. Məsələn, *samovar və ya qəhvədən qaynadı* dedikdə dəmirin yox, onun içindəki suyun qaynaması nəzərdə tutulur.

Sinekdoxanın əsas funksiyası nitq zamanı hissənin adı çəkilir, bütöv nəzərdə tutulur və ya əksinə. Metonimiyada olduğu kimi məcazlaşma məhz “nəzərə alınan əşyalar” arasında baş verir. Məsələn: *Bütün Bakı* bulvara çıxmışdı.

Bədii söz məcazi mənada işləndikdə güclü emosiya, təəssürat yaradır. Sözü bədii imkanlarının genişliyi birbaşa söz ustalarının istedadı və yaradıcılıq qabiliyyəti ilə bağlıdır. Bir çox sənətkarlar sözdən məharətlə istifadə yolu ilə güclü *poetizmlər* yaratmışlar. Zaman keçdikcə ayrı-ayrı poetizmlər hamı tərəfindən mənimsənilir və tədricən informativ səciyyə daşıyır. Məsələn: *daş ürək, acı söz, şirin arzu* və s. Poetik sözlər və ya poetizmlər bədii əsərlərin dilində təmtəraqlı üslubi çalara malik, həyəcan yaradan leksik vahidlərdir. Bədii üslub üçün xarakterik olan poetizmlər mənənin təsir qüvvəsini artırır, ona həzin bir incəlik, səmimilik gətirir, ahəngi yüksəldir. Məsələn:

Gördüm yenə *cananımı cananlar arasında*,

Guya ki durub *huriyi-qılman arasında* (Qasir).

Sözü nominativ mənasında informativ-məlumat səciyyəvidir, məsələn, *dərin qab, dərin quyu*, lakin *dərin mənə, dərin düşüncə* birləşmələrindəki *dərin* sözü poetik funksiyadadır. Təsədüfi deyildir ki, böyük söz ustası M.Füzuli bədii poetik kəlamı *diri* söz adlandırır.

Təşbeh bir əşyanın özündən üstün, qüvvətli başqa bir əşyaya bənzədilməsinə deyilir. Məsələn: Qarpız *bal* kimi şirindir. Pəhləvanımız *aslan* kimi güclüdür.

Mübaligə əşya və ya hadisənin təsirini gücləndirmək haqqında şişirtmədir. Məsələn: *Qaraca Çobanın atdığı daş yerə düşməzdi. Düşsəydi də, üç il orada ot bitməzdi* ("Kitabi-Dədə Qorqud").

Hiperbola fikrin ifadəliliyini gücləndirmək məqsədilə qəsdən həddindən artıq şişirtmədir. Məsələn: *Mən bunu min dəfə demişəm. Yarım il üçün bəs edəcək qədər yeməyimiz var.*

Litota hiperbolanın əksidir – təsvir olunanın həddindən artıq kiçildilməsidir. Məsələn:

Döydü yağış məni, döydü qar məni,

Bir qarışqa minsəm, aparar məni (O.Sarıvəlli).

Kinayə sözün və ya ifadənin istehza məqsədilə əks mənada işlədilməsidir; ilk baxışda elə anlaşılar ki, müsbət mənada deyilir, lakin ələ salınır, təhqir edilir. Məsələn:

(Kinayə ilə) – *Çox cəsur və ya ağıllı adamdır.*

Anafora bir neçə cümlənin eyni sözlə başlanmasıdır:

Qəzəl münkiri əhli-irfan degil,

Qəzəl bildirir şairin qüdrətin,

Qəzəl artırır nazimin şöhrətin (M.Füzuli).

Epifora ardıcıl gələn bir neçə cümlənin eyni sonluqla bitməsidir:

Ah eylədiyim sərvə-xuramanın üçündür,

Qan ağladığım qönçeyi-xəndanın üçündür (M.Füzuli).

Bədii üslubun bir xüsusiyyəti də *sual-cavab* replikası əsasında qurulmasıdır. Onların iki növü var: bəzisi suala cavab vermək məqsədi, bəzisi isə ritorik xarakter daşıyır. Məsələn:

Qacar

Bəs baş əymədiniz?

Vaqif

Əymədim, bəli!

Əyilməz vicdanın böyük heykəli...

Qacar

Qılınclar toqquşub iş görən zaman
Neylər dediyiniz quru bir vicdan?

Vaqif

Vicdan dedikləri bir həqiqətdir –
Beşiyi, məzarı əbədiyyətdir...

Qacar

Bəs zindan necədir, qaranlıq zindan?!

Vaqif

Soyuq məzara da zinətdir insan!

Qacar

Yenə göylərdədir, şair, xəyalın?

Vaqif

Əzəldən hüdudu yoxdur kamalın... (S.Vurğun)

O q t a y. ... Mən özüm gedib özümü ədalət divanına təslim edəcəyəm. Yox, yox, onu Şillərin idealları edə bilər. Səfillər padşahı Oqtay Eloğlu onu etməz. Mən dünyada ədalət divanı adına bir şey tanımıram. Hamısı yalandır! Yalan deyir Şillər! Mən yenə ancaq bu zavallı xalqı tanıyır, ona müraciət edirəm. Ona təslim oluram. Son söz onundur. Qoy o söyləsin: kimdir müqəssir? Yaşadaraq öldürən, öldürərək yaşıdan, sevrək parçalayan, parçalayaraq sevən əli-qanlı səfillər padşahı Oqtay Eloğlumu? Bu zavallı, günahsız yavrumu? Əski mühitin bu gülünc heykəlimi? Və yaxud alman dahisi böyük Şillər özümü? (C.Cabbarlı)

Məcaz və fiqurlar nitqi fərdiləşdirir, ifadəli edir, təkrarsız üslub formalaşdırır, müəllifini şəxsiyyət kimi zənginləşdirir. Bədii üslub təhkiyə və tipin dili kimi iki növə ayrılır; təhkiyə müəllifin dili və üslubudur, əsasən, hadisələrin təsviri verilir. Tipin dili əsərdə personajların, obrazların danı-

şıq tərzi və fərqli cəhətləridir. Məsələn, C.Cabbarlının “Almaz” əsərində hər surətin fərdi xüsusiyyətləri, dili və üslubu var; surətlərin dili həm quruluşuna, həm də sözləri işlətməsinə, ifadələrinə görə fərqlənir. Onların dilində işlənən ifadələr dünyagörüşü, savad dərəcəsini, məqsədi əks etdirir. Pyesdə iştirak edən surətlərin bir neçəsinin dilini nəzərdən keçirək:

Mirzə Səməndər. Ax, qurban olum Məhəmmədin şəriətinə! Yaxşı oturtmuşdu arvadları evin küncündə, olmadı. Bacım, anam, bura klubdur, nədir, hə? Sovprob gedir, kosmoloq gəlir, agitprop gedir, kolxozsentr gəlir. Bura zavoddur, nədir? Döndərmişsən buranı zənənə hamamına. Gündə bir dəstə arvadı yığırsan bura, de ki deyəsən...

Şərif. Kərbəlayı Balarza, nə olub? Axı yaxşı deyil, burada zənən xaylağı var. Sən bir spakoys ol, mən sənə işin əslini subutalni, dokumentalni danışım...

Ocaqqulu. Həzərat, mən ondan sual etmək istəyirəm ki, hər binanın bir ustası var, ya yoxdur?..

Aftil. Doğru deyir də, dünən Kərbəlayı Balarza guplayıb ağlobu arvadın miyantənginə, hələ bir ay Ocaqqulunun qatırı kimi axsayacaqdır.

Ocaqqulu. Qatırı axsaq olanın atasına lənət, cədd-əqrəbasına lənət, sonra da yalan deyənə!

Bədii üslub obrazlı yaradıcılıqdır, onun qiymətini ideyası, bədiiliyi, hissi ifadələri, xəlqiliyi, sadəliyi, aydınlığı, yığcamlığı, ahəngdarlığı artırır. Bədii dilin ədəbi dildən fərqi budur ki, o yalnız öz məntiqi ifadə vasitəsilə deyil, həmçinin şəkli, zahiri təsiri, musiqiliyi ilə fikrin ifadəsinə xidmət edir.

Bədii dil estetik zövqə, gözəlliyə, ekspressivliyə görə axıcılıq, cəlbedicilik kimi yüksək keyfiyyətlərə malikdir –

bütün bunlar bədii təfəkkürün qanunlarına tabe olur, forma və məzmununda özünü göstərir. Bədii üslub başqa üslublarla müqayisədə daha qədim və daha zəngindir, ədəbi dil normalarının müəyyənlişməsində həmişə aparıcıdır. Ədəbi dildə variant və normanın yeniləşməsi, ümumxalq dili vəhidlərinin yazılı dilə gəlişi bədii üslubdan başlanır.

Rəsmi-işgüzar üslub

Rəsmi-işgüzar üslub uzun illər ərzində təşəkkül tapan ənənəvi formullar sistemi, standart nümunə və təlimatlarda möhkəmlənən sənədin səlis, aydın, savadlı və məzmunlu tərtib edilməsi üçün istifadə olunan qayda və vasitələrin məcmusudur; sənədin praktik əhəmiyyətini məna və məzmun dəqiqliyi təmin edir.

Vacib hüquq normaları sənədləşmə ilə təsbit olunur, bu subyektlər gələcəkdə normalarla tənzimlənən münasibətlərin iştirakçısı ola bilər. Sənədləşmə qanuni qüvvəni təmin edən, müxtəlif daşıyıcıları yazılı məlumatlarla tənzimləyən bir prosesdir; xüsusiyyəti budur ki, məlumatların yazılması həmişə hüquqi normativ aktlara əsaslanır – informasiya daşıyıcısı maddi bir obyektədir. Tarixi dövrün texniki imkanlarına uyğun sənədləşmə aparıla bilər, hal-hazırda kağızla yanaşı, yeni daşıyıcılar, avtomatlaşdırılmış elektron vasitələr geniş yayılmışdır. Sənəd maddi daşıyıcıda rekvizitlərlə qeyd olunan məlumatlardır, məzmunu aydın şəkildə formalaşdırılır, başa düşülən, səriştəli, nəzakətli və qısa şəkildə ifadə edilir və mövcud hüquq normaları, qaydaları əsasında tərtib edilir.

Mühüm məsələləri həll edərkən işgüzar əlaqələrin həyata keçirilməsinin ən vacib üsulu yazılı nitqlə sənədləşmədir: işgötürən və işçi, təşkilat və struktur bölmələri, rəhbərlik və tabeliyində olanlar arasında müqavilənin bağlanması və s. İşgüzar kommunikasiya prosesində iştirakçıların fəaliyyətində müxtəlif sənədlərdən istifadə edilir. Sənəd insanların hərəkətlərinə nəzarət edən və hüquqi qüvvəyə malik mətndir. Hüquqi qüvvə qüvvədə olan qanunvericiliklə, onu təsis edən orqanın səlahiyyətləri və müəyyən edilmiş qeydiyyat qaydası ilə rəsmi sənədin xassəsidir. Hüquqi qüvvə hüquq normasına əsaslanır. Hər bir normada ümumi davranış qaydaları mövcuddur, əvvəla, norma o şərtləri nəzərdə tutur ki, burada müəyyən olunmuş qaydalar icra olunmalıdır. İkinci, hüquq normaları davranış qaydalarının özünü, hüquq subyektlərinin hüquq və vəzifələrini, yəni dispozişyanı müəyyən edir. Üçüncü, hüquq normaları elə məcburi təsir tədbirlərini müəyyən edir ki, dövlət orqanları buna müvafiq olaraq normadakı göstərişləri yerinə yetirməyə və ya lazımı qaydada yerinə yetirməyənlərə qarşı bu məcburi təsir vasitələrini (sanksiya) tətbiq etmək iqtidarında olur. Hüquq normaları aşağıdakıları müəyyən edir:

- a) kim, nə vaxt və hansı şəraitdə onu icra etməlidir (hipotez);
- b) bu icra nədən ibarət olmalıdır (dispozişiya);
- c) normaların icra edilməməyinin hansı nəticələri ola bilər (sanksiya).

Rəsmi elan (dərc) olunmuş hüquq norması dövlət məburetmə xarakterini daşıyır, yəni bütün vətəndaşlar, vəzifəli şəxslər, dövlət orqanları, ictimai təşkilatlar üçün icrası məcburidir.

Gündəlik məişətdə şəxsi keyfiyyətlərimizlə ünsiyyət qurur, həyatın axınına qoşuluruq. Lakin rəsmi-işgüzar sahələrdə hər birimiz müəyyən bir reqlamentə tabeyik; mətnlər rəsmi ünsiyyət qaydalarında qurulur, cəmiyyətin qanunları burada öz əksini tapır. Rəsmi-işgüzar yazılı nitqdə tərəflər ciddi şəkildə müəyyən edilir, hüquqi terminlərdən istifadə olunur: iddiaçı, cavabdeh, hədiyyə verən, ərizəçi, vəkil edilmiş şəxs, nümayəndə, vətəndaş və s. Saziş iştirakçıları birbaşa münasibətlərini özlərinin imzaları ilə təsdiqləyirlər. Rəsmi-işgüzar mətnlərdə sənədin tarixi, nömrəsi xüsusi rol oynayır.

Vacib məlumatlar standart mətnlərin çap olunduğu hazır blanklardan istifadə olunur. Unifikasiya standart mətnlər yaradır: konkret vəziyyətdən asılı olaraq, trafaret dəyişkən məlumatları doldurmaq üçün istifadə olunur; bunlara ərizə, etibarnamə, vəsiyyətnamə, bağışlama, vəkalətnamə, arayış, ezamiyyət vəsiqəsi, anket, kadrlar üzrə şəxsiyyət və rəqəsi, şəxsi kart, yaşayış yeri haqqında arayış və digər sənəd-blanklar aiddir. Mətn-analoqlar eyni və ya oxşar məzmunu, tərtibata malikdir.

Standart-stereotip mətn əsasında dövlət standartlarına uyğun sənədlər, məsələn, əmr, qərar, müqavilə, nizamnamə, təlimat, xidməti məktubları göstərmək olar. Hər bir sənəd rekvizitlərdən – ayrı-ayrı elementlərdən ibarətdir, kağız üzərində müəyyən ardıcılıqla yerləşən rekvizitlərin məcmusu onun formulyarıdır. Məsələn, xidməti məktub-sorğu aşağıdakı rekvizitlərdən ibarətdir: sorğunun aktuallığının əsaslandırılması, məzmunu, əgər sorğu təmin olunarsa, gözlənilən nəticə, zamanətin formalaşdırılması. Bütün bu deyilənlərin hamısı rəsmi-işgüzar üslubun bütün növlə-

rinə: qanunvericilik, inzibati və diplomatik, eyni dərəcədə bütün altüslublara aiddir. Qanunverici altüslub kodeks, nizamnamə, təlimat, hüquqi xarakterli yazılı arayış, əmr, bəyanat, işgüzar məktub, fərman, qətnamə, məhkəmə iclaslarında çıxışların yazılı protokolu kimi inzibati sənədlərlə təmsil olunur. Bir sıra rəsmi mətnlər sorğu sənədlərinə aid edilir, məsələn, akt, xidməti məktub.

İnformasiya Kommunikasiya Texnologiyalarının inkişafı özünü həmçinin rəsmi-işgüzar və kargüzarlıq sahəsində göstərdi, dövlət idarəçiliyində qanunvericilik, icra, məhkəmə-hüquq sistemində tətbiq olunmağa başladı, idarə və müəssisələrdə yazışmaların aparılması, elektron məktub, elektron sənədin hazırlanması prosesi sürətlə inkişaf etməyə başladı. *Elektron məktub* məlumatların informasiya texnologiyaları vasitəsilə müvafiq ünvanlara ötürülməsidir. *Elektron sənəd* informasiya sahəsində istifadə üçün elektron formada təqdim olunan və elektron imza ilə təsdiq edilən sənəd növüdür. Bu tip sənədlər Azərbaycan Respublikası Prezidentinin “Elektron imza və elektron sənəd haqqında” 9 mart 2004-cü il tarixli Fərmanına uyğun olaraq, qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla bütün fəaliyyət sahələrində heç bir məhdudiyyət qoyulmadan tətbiq oluna bilər. Fərmanda həmçinin elektron sənədə dair tələblər, onların quruluşu, təqdimat forması, tətbiq edilmə qaydası, dövriliyəsinin təşkili, göndərilmə qaydası, habelə saxlanması və mühafizəsinin konkret hüquqi mexanizmləri müəyyən olunmuşdur. Qeyd edildiyi kimi, “Elektron sənəd vasitəsilə rəsmi və qeyri-rəsmi yazışmalar, hüquqi məsuliyyət və öhdəliklər doğuran sənəd və informasiya mübadiləsi

aparıla bilər. Elektron sənədlər hazırlanarkən aşağıdakı göstərilən tələblərə əməl edilməlidir:

- texniki və proqram vasitələrinin köməyi ilə yaradılmalı, saxlanılmalı, emal edilməli, ötürülməli və qəbul edilməlidir;

- bu qanunun 22-ci maddəsində müəyyən edilmiş quruluşa malik olmalıdır;

- identifikasiyaya imkan verən rekvizitlərə malik olmalıdır;

- texniki və proqram vasitələrinin köməyi ilə əyani qavranılan (vizual) şəkildə təqdim olunmalıdır.

Fərmana uyğun olaraq, elektron sənəd aşağıdakı kimi tərtib olunur və təsnifləşdirilir:

- Elektron sənəd ümumi və xüsusi hissələrdən ibarət quruluşa malikdir.

- Elektron sənədin məzmunu və ünvanlandığı şəxs barədə məlumatlar onun ümumi hissəsində qeyd edilir.

- Elektron sənədə əlavə edilən elektron imza (imzalar) və vaxt göstəricisi (göstəriciləri) elektron sənədin xüsusi hissəsində qeyd olunur.

Elektron sənədin daxili və xarici təqdimat formaları haqqında deyilir:

- Elektron sənədin verilənlər daşıyıcısında yazılmış şəkli onun daxili təqdimat formasıdır.

- Elektron sənədin verilənlər daşıyıcısından fərqli digər maddi obyektə (displaydə, kağızda və s.) əyani qavranılan (vizual) şəkildə əks etdirilməsi onun xarici təqdimat formasıdır.

Burada sənədin əsl və surəti, onun təsdiq edilmə qaydaları da öz əksini tapıb:

– Elektron sənədin əslı yalnız daxılı təqdimat formasında ola bilər.

– Elektron sənədin daxılı təqdimat formasında bir-biri ilə eyni olan bütün nüsxələri əsl hesab edilir və bərabər hüquqi qüvvəyə malikdir.

– Elektron sənədin elektron formada surəti ola bilməz.

– Eyni şəxs tərəfindən kağız daşıyıcıda və elektron formada tərtib edilmiş eyniməzmunlu sənədin hər biri müstəqildir və bərabər hüquqi qüvvəyə malikdir. Bu halda kağız daşıyıcıdakı sənəd elektron sənədin surəti sayılır.

– Elektron sənədin kağız daşıyıcıdakı nüsxəsində onun müvafiq elektron sənədin surəti olması qeyd edilməlidir.

– Elektron sənədin kağız daşıyıcıdan başqa, digər maddi obyektədəki və ya kağız daşıyıcıdakı, lakin müvafiq qaydada təsdiq edilməmiş nüsxəsi onun surəti sayılır.

– Elektron sənədin əslı və kağız daşıyıcı üzərindəki surəti eyni hüquqi qüvvəyə malikdir.

Elektron sənəd göndərilə və alına bilər. Aşağıdakı hallarda göndərən tərəfindən göndərilməmiş hesab edilir:

– elektron sənədin göndərilməməyi barədə bildiriş alınmışdırsa;

– elektron sənədin həqiqiliyi təsdiqlənməmişdirsə;

– elektron sənədin həqiqiliyinin yoxlanması nəticəsində alana bəlli olmuşdur və ya bəlli olmalı idi ki, qəbul edilmiş elektron sənəd başqa sənədin avtomatik təkrarıdır;

– tərəflər arasındakı müqavilədə başqa hallar müəyyən edilməmişdirsə, alandan göndərənə təsdiqləmə çatanadək elektron sənəd alınmamış hesab olunur;

– göndərənün göstərdiyi və ya tərəflər arasında bağlanmış müqavilədə müəyyən edilmiş müddət ərzində təsdiqlə-

mə alınmamışdırsa, göndərən bu barədə alanı məlumatlandırır və təsdiqləmənin göndərilməsi müddətini təyin edir;

- elektron sənədin yaradıldığı, ötürüldüyü və ya qəbul edildiyi quruluşu saxlanılmalıdır;

- elektron sənəd onu göndərəni, alanı, göndərilmə və alınma vaxtını müəyyən etməyə imkan verməlidir;

- elektron sənəddə olan informasiya növbəti istinad üçün istifadəyə yararlı olmalıdır;

- elektron sənədin saxlanılma müddəti kağız sənəd üçün nəzərdə tutulmuş müddətdən az olmamalıdır;

- qanunvericiliklə və tərəflərin razılığı ilə müəyyən edilən digər şərtlərə uyğun gəlməlidir.

Elektron sənədlər elektron imza vasitəsilə təsdiqlənir.

- elektron imza – digər verilənlərə əlavə edilən və ya onlarla məntiqi əlaqəli olan, imza sahibini eyniləşdirməyə imkan verən vasitədir;

- elektron imza sahibi isə öz adından və qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada ona səlahiyyət vermiş şəxs adından çıxış edən fiziki şəxs hesab olunur;

- elektron imza vasitələri elektron imza yaradılması və yoxlanılması, eləcə də imza yaratma və yoxlama məlumatları yaratmaq üçün istifadə edilən proqram və texniki vasitələr hesab olunur;

- elektron imza yaratma məlumatları elektron imza yaratmaq üçün istifadə edilən və ancaq imza sahibinə bəlli olan kod və ya kriptografik açıardan ibarət təkrarolunmaz verilənlərdir;

- elektron imzanın həqiqiliyi – elektron imzanı yoxlama məlumatları vasitəsilə yoxlanılan elektron imzanın sahibinə məxsus olmasının, imzanın əlaqəli olduğu məlumat bildiri-

şinin bütövlüyünün, dəyişdirilmədiyinin və təhrif edilmədiyinin təsdiqidir.¹

Rəsmi-ışğuzar üslubun mətnlərinə konstitusiyanın maddələri, qanunları, Prezidentin fərman və sərəncamları, Nazirlər Kabinetinin qərarları, diplomatik sənədlər, rəsmi yazışmalar, təhsilə və tibbə aid sənədlər, məhkəmə, rabitə sənədləri, ticarət müqavilələri, hərbi sənədlər, kənd təsərrüfatı, sahə nizamnamə və əsasnamələri, qaydalar, göstəriş və təlimatlar, müxtəlif idarə və nazirliklərin yazışmaları, tövsiyələr, məktublar, ərizə, əmr, protokol, aktlar, tərcümeyi-hal, etibarnamə, arayış, təqdimat, müqavilə və s. sənədlər daxildir.

Rəsmi-ışğuzar üslubun spesifik leksik və qrammatik xüsusiyyətləri vardır. Əsasən, ali, standart ifadələrdən, qəliblərdən, ştamplanmış sözlərdən, sabit söz birləşmələrindən və terminlərdən istifadə olunur. Məsələn, *elan etmək, qərara almaq, sərəncam vermək, təklif vermək, müzakirə etmək, bəyannamə, bəyanat, diplomatik, konsul, müqavilə, nota, ultimatum, fərman, əmr, xasiyyətnamə, etibarnamə, arayış* və s. Bədii və danışiq üslubuna aid sözlər burada rəsmi statusda işlənir. Məsələn: *qonaq, danışiq, görüş, elçi, söhbət, səfər, razılıq* və s. Bu sözlərin əvvəlinə *rəsmi* sifəti əlavə olunur: *rəsmi görüş, rəsmi səfər* və s.

Bu üslubun qrammatik xüsusiyyətlərinə görə, xüsusi isimlər, rəsmi sənədlərdə tarix, vaxt, nömrə dəqiqlik tələb etdiyi üçün saylar çox, sifətlər az işlənir. Təlimatların, protokolların, aktların və s. hazırlanmasında hadisə və proses

¹ Bax: Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu. 30 iyun 2004-cü il, N 7, maddə 402; N.Səlimova. İşğuzar yazışmalar (metodik yazışmalar). Bakı, 2017.

lərin zamanına, təzahür formalarına uyğun olaraq, feilin müxtəlif şəkilləri (əmr, vacib, xəbər, lazım, arzu) və zamanlarından geniş istifadə olunur. Məzmunun dəqiqliyinə və aydınlığına xələl gətirə bildiyi üçün əvəzlik, demək olar ki, işlənmir.

Sintaktik xüsusiyyətlərindən düzgün istifadə edilməsi sənədlərin forma və məzmununun, habelə məqsəd və vəzifələrinin aydın ifadə olunmasında mühüm rol oynayır. Xüsusilə mübtəda və xəbərin düzgün uzlaşdırılması işgüzar sənədlərdə fikrin düzgün dərk edilməsi üçün ən vacib şərtlərdən biridir, bir qayda olaraq, idarə, müəssisə və təşkilatların adları bu üslubda mübtəda funksiyasındadır. Həmcins üzvlü cümlələrə çox üstünlük verilir, adətən, bir mübtəda bir neçə xəbərlə və yaxud bir neçə xəbər bir neçə mübtəda ilə uzlaşır. Rəsmi-işgüzar mətnlərdə mürəkkəb konstruksiyalara, tabeli mürəkkəb cümlələrə üstünlük verilir.

Məzmun müxtəlifliyinə baxmayaraq, rəsmi-işgüzar üsluba aid mətnlərin bir sıra ümumi cəhətləri vardır:

- mətnin yığcamlığı;
- materialın standartlığı;
- terminologiya, nomenklatura, abreviaturlardan istifadə;
- sadalamalar;
- cümlədə söz sırasının düzgün ardıcılığı;
- mürəkkəb cümlələrin çoxluğu.

İşgüzar yazışma fərqli məzmunlu sənədlərin ümumiləşdirilmiş adıdır, yuxarı təşkilatlardan gələn məktublar, bir qayda olaraq, göstəriş, bildiriş, xəbərdarlıq, izahat və sorğudan ibarətdir. Təbii qurumlar rəhbərlərinə məlumat göndərir, xahiş məktubları ilə təklif, təsdiqləmə, bildiriş, məlumat və s. mübadilə aparırlar. Yazışma işgüzar və rəsmi his-

sələrə bölünür, bunlar bir təşkilatın digəri ilə məktublaşmasıdır, kollektivə və ya hüquqi şəxsə ünvanlana bilər. İşgüzar yazışma kargüzarlıq mahiyyətini məhdudlaşdıran bir sıra etik normaları, qaydaları özündə qoruyub saxlayır.

Tətbiqolunma sahəsinə görə rəsmi sənədlərin bəzi nümunələrinə diqqət edək:

ƏRİZƏ

Ərizə vətəndaşın müraciəti, hüquqlarının həyata keçirilməsi ilə bağlı tələbləri nəzərdə tutan sənəddir. Tərtibi zamanı müvafiq tələblər gözlənilməlidir:

- ərizənin başlığında kimə müraciət olunması və kim tərəfindən yazılması bildirilməlidir;
- məzmunu qısa, faktlar isə konkret olmalıdır;
- sonda ay, gün, il göstərilməli və müraciət edənin şəxsi imzası qoyulmalıdır.

Ərizənin bir neçə növü var:

Şikayət – dövlət orqanlarına və vəzifəli şəxslərə pozulmuş hüquqlarının bərpası tələbi ilə verilmiş müraciət.

Təklif – fəaliyyətin səmərəliliyini, işin keyfiyyətini artırmaq məqsədilə fiziki və hüquqi şəxslər tərəfindən idarəetmə orqanları, təbə təşkilatlar, ictimai birliklər, qeyri-hökumət təşkilatları və s.-yə edilən müraciət. Nümunə:

“Elm və təhsil” nəşriyyatının direktoru cənab İnal Nadir oğlu Məmmədliyə həmin nəşriyyatın baş mühəndisi Eldəniz İsa oğlu Əsgərovdan

Ərizə

Səhhətim ilə əlaqədar olaraq 00.00.2021-ci il tarixindən öz hesabıma məzuniyyət verməyinizi xahiş edirəm.

Tarix:

İmza:

Bakı şəhəri Suraxanı Rayon Məhkəməsinə
9 №-li mülki iş üzrə cavabdeh Valeh Adil
oğlu Əhmədovdan

Ərizə

Suraxanı Rayon Məhkəməsinin icraatında olmuş həyatı sahnənin bölüşdürülməsi mülki işinə xitam verildiyi üçün Azərbaycan Respublikasının Mülki Prosessual Məcəlləsinin 114.1.4-cü maddəsinə uyğun olaraq dövlət rüsumunun qaytarılmasını təmin etməyinizi xahiş edirəm.

İmza:

Tarix:

PROTOKOL

Protokol sözü yunancadan götürülüb, “ilk, birinci vərəqi yapışdırmaq” deməkdir. Rəsmi-işgüzar protokollar müxtəlif sahələr üzrə tərtib olunur:

- iclas, müşavirə, yığıncaq haqqında;
- ictimai qaydalar, dövlət qanunlarının pozulması ilə əlaqədar (avtomobil, sanitariya, fəvqəladə hallar, vergi müfəttişliyi tərəfindən);
- beynəlxalq səviyyəli sazişlərin imzalanması zamanı keçirilən tədbirlərdə müqavilələrin bağlanması ilə bağlı.

Protokolun tərtib forması:

- protokol və onun nömrəsi blankın ortasında qeyd olunur;
- təşkilatın adı, iclasın keçirilmə tarixi və yeri, kimlərin iştirak etdiyi qeyd olunur;
- konfrans, müşavirəni və yaxud da iclası idarə etmək üçün sədr və katib seçilir;
- gündəlik məsələlər bəndlərlə qeyd olunur;
- blankın ortasında “İştirak edirdi”, “Eşidildi”, “Dinlənilmədi”, “Çıxış etdilər” sözləri yazılır, müzakirə ediləcək məsələ qeyd olunur;
- “Çıxış etdilər” bölümündə çıxışların qısa məzmunu verilir;
- “Qərar” hissəsi iclasın yekununda bəndlər üzrə, yığcam şəkildə nəticəni əhatə edir;
- protokolun sonu sədr və katibin imzası ilə bitir.

Protokol aid olduğu iclas, hadisəni olduğu kimi əks etdirməli, müzakirə olunan hər bir məsələ xronoloji ardıcıl-

lıqla verilməli, nəticə çıxarılmalıdır: protokol imzalandıqdan sonra hüquqi qüvvəyə malik olur.

Protokolların rekvizitləri:

– idarənin və ya təşkilatın adı, sənədin adı, tarixi, nömrəsi, iclasın keçirildiyi yer, gün, gündəlik məsələlər, qərar hissəsi, imza. Nümunə:

Azərbaycan Memarlıq və İnşaat Universiteti
Azərbaycan dili və pedaqogika kafedrasının
28 yanvar 2021-ci il tarixli iclasının 5 sayılı

PROTOKOLU

İştirak edirdi:

Kafedra müdiri, dosent S.A.Əhmədova, prof. N.B.Məmmədli, dosentlər: L.İ.Əlizadə, A.N.Hacıyev, R.X.Rəcəbova, baş müəllimlər: R.C.Vəlibəyova, Z.C.Cəlilova, S.Q.İsmayılova, N.N.Əsədova, M.A.İsmayılova, E.Q.İmaməliyev, A.Ə.Cavadova, müəllimlər: V.A.Nəbiyeva-Abdullayeva, N.T.Mirzəyeva, R.Y.Məmmədova, X.R.Rəsulzadə.

Eşidildi:

Bakalavr pilləsində təhsil alan tələbələr üçün “Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” dərslisinin müzakirəsi.

Dinləndi:

Kafedra müdiri, dosent S.Əhmədova bildirdi ki, kafedranın professoru N.B.Məmmədli bakalavr pilləsi üçün “Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasi-

ya" dərslisini yazmışdır. Dərslisi Təhsil Nazirliyinə təqdim etmək, çap olunması üçün fikrinizi bildirməyi xahiş edirəm.

Çıxışlar:

Filologiya elmləri doktoru L.Əlizadə: Nadir müəllimin yazdığı "Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya" dərslisi tətbiqi xarakter daşıyır, bir sıra fundamental elmi araşdırmaların nəticələrinə əsaslanır. Dərslikdə universal mexanizmlərlə ünsiyyətin strukturu və elmi-informasiya mübadiləsinin qanunauyğunluğu əks olunur. Yüksək göstəricilərini nəzərə alaraq, dərslinin Təhsil Nazirliyinin qrifi ilə çap olunmasına dəstək verirəm.

Filologiya üzrə fəlsəfə doktoru, dosent A.Hacıyev: Bu fənnin məqsədi müasir Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiyanı, ictimai həyatda səmərəli davranışları, şifahi və yazılı ünsiyyət vərdişlərini formalaşdırmaq, mənimləmək, Azərbaycan dilinin bütün işgüzar resurslarından istifadə etməklə ümumi nitq mədəniyyətini yüksəltməkdir. Dərslinin çap olunmasının tərəfdarıyam.

Filologiya üzrə fəlsəfə doktoru, dosent R.Rəcəbova: Mən də dərslilə tanışam. Müəllimlərin fikirləri ilə razıyam. Dərslikdə bir çox elmləri orqanik şəkildə birləşdirməklə müasir elmi biliyin kompleks və fənlərarası sahəsi öz təsdiqini tapır. Kitabın tezliklə çap olunmasını arzulayıram.

Səsvermə keçirildi:

Lehinə – 16 nəfər

Əleyhinə – yoxdur

Bitərəf – yoxdur

Qərar

Nadir Balaoğlu oğlu Məmmədlinin bakalavr pilləsində təhsil alan tələbələr üçün yazdığı “Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya” dərslisi Təhsil Nazirliyinə təqdim etmək, qırifi ilə çap olunmaq və müzakirə üçün universitetin Tədris Metodik Şurasına tövsiyə olunsun.

Sədr:

F.ü.f.d dos. S.Əhmədova

Katib:

X.Rəsulzadə

AKT

Akt şahidlərin iştirakı ilə yoxlama nəticəsində müəyyən edilən faktı (faktları) təsdiq edən sənəddir. Təsdiq olunması üçün bir neçə şəxs tərəfindən tərtib edilir, sənədləşdirilərək ona rəsmi xarakter verilir. Məzmunca müxtəlifdir:

- yoxlama;
- silinmə;
- tutuşdurma;
- kənarlaşma və s.

Aşağıdakı ardıcılıqla tərtib olunur:

- akt sözü vərəqin yuxarı hissəsində böyük hərflə yazılır;
- akt sözünün altında il, ay, gün və aktın tərtib edildiyi yer göstərilir;
- aktı təsdiq edənlərin vəzifəsi, soyadı, adı və atasının adı yazılır;
- yoxlanılan hadisə haqqında dəqiq məlumat verilir; tərtib olunmuş blankda hadisənin gedişi, materialın qiyməti, kəmiyyəti və s. öz əksini tapır;

– yoxlamanın müddəti həm rəqəm, həm də hərflə qeyd olunur;

– aktda məsuliyyət daşıyan, onu tərtib edən şəxslər göstərilir.

İmzalandıqdan sonra hüquqi qüvvəyə minir. Göstərilən tarix onun tərtib olunma zamanıdır. Nümunə:

AKT

Təsdiq edirəm:

1 saylı fabrikin direktoru Vəzirov İ.İ.

09 mart 2021-ci il

Bakı, Qaraçuxur qəsəbəsi, A.Qurbanov küçəsi, 00.

Biz, aşağıda imza edənlər: istehsalat rəhbəri Babayev A.A., tikiş ustası Əliyeva B.B., direktor müavini Vəliyev İ.B., həmkarlar təşkilatının sədri Məmmədov K.L.

Bu aktı ona görə tərtib etdik ki, həqiqətən fabrik binasında qardan sonra divarlar nəmlənmiş, suvaqlar tökülmüş, tavanın alçıları aralanmış, bəzi yerləri uçmuşdur. Fabrikə 2000 manat ziyan dəymişdir.

Akt həmin sahənin təmir olunmasına pul ayrılması üçün tərtib olunmuşdur.

Aktı tərtib edənlər:

- 1.(imza) Babayev A.A. – istehsalat rəhbəri;
- 2.(imza) Əliyeva B.B. – tikiş ustası;
- 3.(imza) Vəliyev İ.B. – direktor müavini;
- 4.(imza) Məmmədov K.L. – həmkarlar təşkilatının sədri.

BİLDİRİŞ

Bildiriş hər hansı bir tədbir (elmi, bədii, hadisə və s.) haqqında kollektiv və ya ictimaiyyətə əvvəlcədən verilən elan, məlumat, xəbərdarlıqdır.

Bildirişdə tədbirin keçiriləcəyi yer və vaxt, iştirakçılar haqqında məlumat əksini tapır.

Blankın ortasında “Bildiriş” sözü yazılır, sonra gündəlikdə tədbirin xarakteri, ayın tarixi, saatı, iştirakçıların adı və soyadı, habelə kimliyi və titulları göstərilir. Mətnin sonunda tədbirin keçiriləcəyi yer, təşkilatın və ya təşkilatçıların adı qeyd olunur. Bildiriş qəzetdə, televiziya, radioda və afişa şəklində verilə bilər.

Bayram tədbirləri, yubiley gecəsi, habelə konsert haqqındakı bildirişlərdə rəsmi xarakterdə olmadığı üçün bədii, obrazlı və emosional ifadələr işlədilir. Rəsmi bildirişlərdə (vergi, konfrans, qurultay, kollokvium, iclas, elmi şura və s.) fikir aydın və dəqiq olmalıdır, qarışıq ifadələrə və iki-mənalılığa yol verilməməlidir.

Bildiriş

Sentyabrın 19-da Azərbaycan Milli Dram Teatrında Səməd Vurğunun “Vaqif” dramının tamaşası göstəriləcəkdir.

Biletlər teatrın kassasında satılır.

Universitetin həmkarlar təşkilatı

Ərazi Vergilər İdarəsi Müraciətin qeydiyyatata alınması haqqında

Bildiriş

09.09.2020-ci il
bildiriş tarixi

Mikayıl Zöhrab oğlu Ələkbərov 00000000 istifadəçi kodu

Sizin tərəfinizdən göndərilmiş elektron müraciət Vergilər Nazirliyinin AVİS kargüzarlıq sistemində 1999 nömrəsi ilə qeydiyyatata alınmışdır.

Müraciətinizə baxılma vəziyyəti ilə onlayn rejimdə sənədin “əməliyyat tarixçəsi”ndə tanış ola bilərsiniz.

ARAYIŞ

Hər hansı bir adamın bir yerdə yaşaması, işləməsi, oxuması, müəyyən obyektin, hadisənin yoxlanması haqqında da arayış tərtib edilir. Arayışın kimə, nə üçün verildiyi göstərilir, hansı məqsədlə tərtib edildiyi qeyd edilir. Arayış müəssisə rəhbəri, kadrlar şöbəsinin müdiri, mühasib, fakültə dekanlığı və s. tərəfindən verilə və imzalana bilər, sonda sənədin hara təqdim olunması göstərilir. Bütün hallarda məsul şəxsin imzası möhürlə təsdiq olunmalıdır. Çox vaxt arayış xüsusi blankda yazılır.

Arayış sözü vərəqin ortasında qeyd edilir. Vərəqin sol tərəfində idarənin ştamplı olur. Ştampın aşağı sətrində nömrəsi və verildiyi tarix göstərilir. Məzmun verildikdən sonra müəssisə rəhbərinin imzası, soyadı və titulu göstərilir. Arayışın dili xüsusi üslubla tənzimlənir, hətta söz sırası

pozula bilir. Burada heç bir bədiiliyə, emosionallığa yol verilmir; arayış hər hansı bir şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədilə bu və ya digər təşkilat tərəfindən verilən əməli yazı nümunəsidir. Bir arayışda bir və ya neçə şəxs haqqında məlumat vermək mümkündür, mürəkkəb məzmunla malik olan arayışı təşkilatlar da bir-birinə təqdim edir. Arayış hadisə və fakt haqqında yazılı sənəd növüdür. Hər hansı şəxsin kimliyini təsdiq etmək məqsədilə bu və ya digər təşkilat tərəfindən verilir, eləcə də ailə tərkibi haqqında məlumat əldə edilir.

Arayış aşağıdakı formada tərtib olunur:

- blankın sol tərəfində, üst küncdə idarənin ştamplı vurulur;
- ortada “Arayış” sözü yazılır;
- aşağıda məzmun verilir;
- arayışın təqdim olunduğu yer göstərilir;
- sonda arayışı təsdiq edən idarə rəhbərinin imzası və möhrü vurulur.¹ Nümunə:

Arayış

Verilir Rasim Hacı oğlu Hacıyevə ona görə ki, o, həqiqətən, “Elm və təhsil” nəşriyyatında kadrlar şöbəsinin müdiri vəzifəsində işləyir.

Arayış Suraxanı rayonu Məşğulluq İdarəsinə verilir.

“Elm və təhsil” nəşriyyatının direktoru: İ.N.Məmmədli

¹ Ətraflı bax: N.Səlimova. İşgüzar yazışmalar (metodik yazışmalar). Bakı, 2017, s.82-89.

İZAHAT

İzahat ərəbcə izah sözünün cəmidir və “bir məsələni, sözü və s. ətraflı surətdə aydınlaşdırma, şərh etmə, bəyan etmə” mənasını bildirir. İzahat yazılı və şifahi, sadə və müfəssəl olur.

İzahata verilən tələblər:

- kimə və kim tərəfindən yazılır;
- məzmunu aydın olmalıdır;
- şəxsin öz xətti ilə yazılmalıdır;
- sonda imza və tarix: il, ay, gün göstərməlidir.

(izahat verilən şəxsin vəzifəsi, xüsusi
rütbəsi)

(adı və soyadı)

(izahat verənin doğulduğu gün, ay, il və yer)

(vətəndaşlığı, təhsili)

(iş yeri, məşğuliyyət növü və ya vəzifəsi)

(faktiki yaşadığı və qeydiyyatda olduğu yer)

_____ tərəfindən
(soyadı, adı və atasının adı)

İ Z A H A T

İmza:

Tarix:

TƏRCÜMEYİ-HAL

Tərcüme-yi-hal şəxs barədə tam məlumatdır, adətən, iş götürülərkən dövlət orqanları, böyük şirkətlər, yaxud da qurumlar tərəfindən tələb olunur. Sənəd vətəndaşın özü tərəfindən dəst-xəti ilə yazılır.

Tərcüme-yi-halda şəxs barədə dəqiq və ardıcıl məlumatlar verilir:

- ad və soyad;
- doğulduğunuz il və yer;
- məktəbə daxil olduğunuz və bitirdiyiniz il;
- ali məktəbə (qəbul olmuşunuzsa) daxil olduğunuz və bitirdiyiniz il.

İşlədiyiniz yerlər və vəzifələr:

- Tərcüme-yi-hal hazırlanarkən ailə üzvləriniz, evlisinizsə, yoldaşınız və uşaqlarınız haqqında ətraflı məlumat yazılmalıdır (*ad və soyadları, doğulduqları il və yer, hal-hazırda işlədikləri yer və vəzifələri*);

- Heç bir şeyin üstündən keçməməyə və nəyinsə əskik olmamağına diqqət edilməlidir;

- Tərcüme-yi-hal yazılarkən doğulduğunuz gündən olan bütün hadisələr (məktəbə neçənci ildə getmisiniz, neçənci ildə bitirmisiniz, işlədiyiniz yerlər, vəzifələriniz və s.) qeyd olunmalı və faktlar ardıcıl sadalanmalıdır.

– Sənəd hazırlanarkən çox uzun və yorucu yazılmamalı, qrammatik göstəricilərə, üslubuna və durğu işarələrinə, səhvlərin olmamağına fikir verilməlidir.

– Tərcümeyi-hal A4 formatlı vərəqdə, adətən, “Mən, soyadı (filankəsov), adı (filankəs)...” şəklində başlayır.

İmza:

Tarix:

ELAN

Elan çap olunmuş xəbərdir – müəyyən məlumatın əvvəlcədən çatdırılması nəzərdə tutulur.

Elana verilən tələblər:

- məzmunu aydın qeyd olunmalıdır;
- vaxtı dəqiq göstərilməlidir;
- tədbirin keçiriləcəyi yer yazılmalıdır;
- tədbirin təşkilatçısı qeyd olunmalıdır.

Elanın aşağıdakı növləri vardır: *reklam, afişa, anons*.

- reklam latın dilində “qışqırmaq” mənasındadır;
- afişa fransızca “tamaşa, konsert, idman yarışı haqqında elan” deməkdir;
- anons fransızca “müəyyən bir məsələ ilə bağlı radio-da, televiziya-da və mətbuatda əvvəlcədən verilən elan”dır.

VƏKALƏTNAMƏ

Vəkalətnamə ərəb-fars kompozitidir, “vəkillik kağızı” deməkdir. Vəkalətnamə qiymətli bir əşyanı müəyyən təşkilatdan almaq üçün lazımı şəxsə verilən xüsusi formada tərtib edilmiş sənəddir. İdarə və təşkilat onu etibar etdiyi şəx-

sin adına yazarkən imza qoyur və müəssisənin möhrü ilə təsdiq edir.

Vəkalətnamə təkcə təşkilatlar arasında əməliyyata deyil, müəyyən şəxsə də aid edilə bilər. Təşkilatların bir-birinə verdikləri vəkalətnamələr xüsusi formada hazır blanklarda da olur.

Vəkalətnaməyə verilən tələblər:

- vəkalətnamə verilən şəxsin adı, soyadı, atasının adı;
- vəkalətnamə verən şəxs və ya təşkilat (bütöv adı);
- alınan əşyanın miqdarı və ya etibar edilən məmulun məzmunu;
- vəkalətnamənin müddəti (həm hərflə, həm də rəqəmlə);
- vəkalətnaməyə məsul şəxsin imzası;
- vəkalətnamənin verildiyi tarix;
- vəkalətnaməyə məsuliyyət daşıyan şəxsin şəxsiyyət vəsiqəsinin seriya və nömrəsi, hansı daxili işlər şöbəsindən verildiyi və şəxsiyyət vəsiqəsinin verilmə tarixi.

ƏMR

Əmr sözü ərəb dilindən götürülüb, mənası “bir işin görülməsi üçün hökm və göstəriş”dir. Yazılı sənəd kimi, əsasən, hökumət orqanlarının, idarə, müəssisə, təşkilat və s. rəhbərlərinin rəsmi sərəncamı hesab edilir.

Əmrin mahiyyəti: Təbiətinə görə əmr müəyyən ictimai münasibətləri nizama salan hüquqi normalar aktıdır.

Əmrin məzmunu: İşə qəbul etmək, işdən azad etmək, töhmət vermək, təşəkkür etmək, iş rejimində dəyişiklik etmək, idarə və ya müəssisənin daxilində struktur dəyişikliyi

etmək və s. bu kimi məsələlər müəssisə rəhbərinin əmri ilə hüquqi qüvvəyə minir.

Əmrlər xüsusi formada verilir. Vərəqin birinci sətrində əmr verilən müəssisənin adı qeyd edilir, sonrakı sətirdə *əmr* sözü yazılır. Üçüncü sətirdə sol tərəfdə əmrin verildiyi tarix, əmrin nömrəsi, sağ tərəfdə əmrin verildiyi şəhərin adı yazılır. Aşağıda əmrin verilmə səbəbi və məqsədi göstərilir. Ondan aşağıdakı sətirdə vərəqin ortasında ƏMR sözü yazılır. Sonra əmrin məzmunu verilir; əgər əmr müəyyən şəxsə və ya şəxslərə aiddirsə, onda şəxsin adı, soyadı və atasının adı qeyd edilir. Onun qarşısında isə əmrin ona aid olan hissəsi verilir. Sonda əmr verən məsul şəxsin vəzifəsi, titulu, adı və soyadı göstərilir. Rəhbərin imzasından sonra əmri hazırlayan şəxsin imzası verilir, möhürlə təsdiq edilir. Əmr onun icrası ilə bağlı olan, yəni əmrlə bağlı olan qurumlara göndərilməsi haqqında qeydlə tamamlanır.

Əmrin dil xüsusiyyəti: əmr rəsmi ədəbi dildə yazılır, orada heç bir subyektiv münasibət bildirən söz və ifadələrə yol verilmir.

Nümunə:

DİPLOMA ƏLAVƏNİN NÜMUNƏSİNİN
TƏSDİQİ BARƏDƏ
AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRİNİN
ƏMRİ № 990

Boloniya bəyannaməsinin əsas müddəalarından biri də tələbələrə diploma əlavənin verilməsidir. Bununla bağlı Avropa Şurası, Avropa Komissiyası və YUNESKO/CEPES-in yaratdığı birgə işçi qrupu tərəfindən qeyd olunan sənə-

din nümunəsi hazırlanmışdır. Azərbaycan Respublikasının bu prosesə qoşulduğunu nəzərə alaraq, həmin sənəd əsasında “Ali təhsil haqqında (bakalavr/magistr) diploma əlavənin nümunəsi” hazırlanmışdır. Azərbaycan Respublikasında ali təhsil müəssisələrinin məzunlarına diploma əlavənin Boloniya Bəyannaməsinin tələblərinə uyğun verilməsini təmin etmək məqsədilə

ƏMR EDİRƏM:

1.“Ali təhsil haqqında (bakalavr/magistr) diploma əlavənin nümunəsi” təsdiq edilsin (əlavə olunur)

2.Ali təhsil müəssisələrinin rəhbərlərinə tapşırılsın ki, rəhbərlik etdikləri ali təhsil müəssisələrində ali təhsil haqqında diploma yeni əlavənin hazırlanmasını və tətbiqini həmin sənəddə tövsiyə olunan qaydada aparsınlar. 3.Aparatın rəhbəri (İ.Pirməmmədov), ali və orta ixtisas təhsili şöbəsinin müdiri (İ.Mustafayev) bu əmrin icrası ilə bağlı müvafiq tədbirləri həyata keçirsinlər.

Əsas: Təhsil Nazirliyi Aparatının və Ali və orta ixtisas təhsili şöbəsinin nazirin müvafiq dərkənarı ilə təqdimatı

Misir Mərdanov

Təhsil naziri

08 avqust 2008-ci il

HESABAT

Hesabat ərəb dilində *hesab* sözünün cəmidir, verilən tapşırığın yerinə yetirilməsi, görülmüş işin nəticəsi haqqında məsul şəxsə, kollektivə, təşkilata, ictimaiyyətə yazılı və ya şifahi şəkildə verilən rəsmi məlumatdır.

Hesabat idarə və təşkilatın, habelə mülki şəxslərin yuxarı təşkilatlar və ya vəzifəli şəxslər qarşısında götürdükləri cari, illik və beşillik işin nəticələri haqqında məlumat verilməsidir. Hesabat hüquqi sənəd deyil. Hesabatda hesab verənin gördüyü işlər haqqında dolğun, ardıcıl olaraq şərh edilməli, yerinə yetirilməyən işin səbəbləri göstərməlidir. Hesabatda bütün faktlar və rəqəmlər dürüst verilməli, cümlələr aydın olmalıdır. Hesabat yalnız yazılı şəkildə tərtib edilir, müxtəlif növü olsa da, formaları eynidir. Yazılı quruluşu belədir: əvvəlcə hesabat verən idarənin, şöbənin, mülki və hüquqi şəxsin və ya şəxslərin kimliyi haqqında məlumat verilir, sətrin ortasında HESABAT sözü yazılır. Əgər hesabatı tək bir adam verirsə, özü, bir neçə şəxs verirsə, hamısı imza edir, sonda hesabatın tərtib edildiyi tarix göstərilir.

Hesabata verilən tələblər:

- inandırıcı olmalıdır;
- faktlar və rəqəmlər dəqiq verilməlidir;
- təkrara yol verilməməlidir;
- ictimai xarakter daşıyırsa, qorunub saxlanılmalıdır.

Nümunə:

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ İQTİSADİYYAT NAZİRLİYİ YANINDA ƏMLAK MƏSƏLƏLƏRİ DÖVLƏT XİDMƏTİ

HESABATLAR

1. Azərbaycan Respublikasının Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsi tərəfindən 2013-cü ildə görülmüş işlərə dair hesabat;

2. “Açıq Hökumətin təşviqinə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı” və “Korrupsiyaya qarşı mübarizəyə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı”nın icrası üzrə illik iş planının təsdiq edilməsi barədə əmr;

3. “Açıq Hökumətin təşviqinə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı” və “Korrupsiyaya qarşı mübarizəyə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı”nın icrası üzrə Azərbaycan Respublikası Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin 2014-cü il üçün İş Planı;

4. Dövlət qulluqçularının etik davranış məsələləri üzrə 2013-cü ildə Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsi tərəfindən görülmüş tədbirlər barədə hesabat;

5. Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsi tərəfindən dövlət qulluqçularının etik davranış məsələləri üzrə 2012-ci ildə görülmüş tədbirlər barədə məlumat;

6. Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsi vətəndaşların qaynar xətlərə və elektron qaydada daxil olan müraciətlərinin cavablandırılmasını daim diqqət mərkəzində saxlayır;

7. Azərbaycan Respublikasının Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin vəzifə və funksiyalarının icrasına dair 2013-cü il üçün fəaliyyət planı;

8. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 5 sentyabr 2012-ci il tarixli 2421 nömrəli Sərəncamı ilə təsdiq edilmiş “Açıq Hökumətin təşviqinə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı”nın və “Korrupsiyaya qarşı mübarizəyə dair 2012-2015-ci illər üçün Milli Fəaliyyət Planı”nında nəzərdə tutulan tədbirlərin icrası barədə Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin illik hesabatı;

9. Əmlak Məsələləri Dövlət Komitəsinin 2012-ci ildə fəaliyyət istiqamətləri üzrə gördüyü işlərə dair hesabat.

TƏŞƏKKÜR VƏ TÖHMƏT

Töhmət ərəb dilindəndir, “məzəmmət, danlaq” mənalarını verir, pis əmələ görə yazılı və şifahi şəkildə məzəmmət etmək mənasında işlədilir. Töhmət idarə, müəssisə və təşkilatlarda yazılı şəkildə əmr kitabçasına, işçinin şəxsi işinə yazılmaqla rəsmiləşdirilir. İşçi əmək funksiyasını tam və ya qismən yerinə yetirmədikdə, eləcə də daxili intizam qaydalarını pozduqda rəhbərlik ona töhmət və ya sonuncu xəbərdarlıq verə bilər.

Təşəkkür və töhmət müəssisə rəhbərinin, idarə rəisinin və ya nazirin əmri formasında verilir. Mülki şəxslər vəzifəli şəxsə məktub şəklində təşəkkürünü bildirirlər.

Nümunə:

Təşəkkür

Gənc alimlərin “Nizami Gəncəvi və təsəvvüf” mövzusunda Respublika konfransında mükafata layiq yerlər tutduqlarına görə universitetin aşağıda göstərilən doktorantlarına təşəkkür elan edilsin:

Xəyalə Rəsul qızı Rəsulzadə – Azərbaycan dili və pedaqogika kafedrası

Həsən Səlim oğlu Əlizadə – Fəlsəfə kafedrası

AzMIU-nun rektoru: Professor G.Məmmədova

Töhmət

Azərbaycan Memarlıq və İnşaat Universiteti üzrə

Əmr

19 fevral 2020-ci il

Bakı şəhəri, № 2

İnşaat texnologiyası fakültəsinin ... a qrupunun tələbəsi Nurlan Əziz oğlu Quliyev icazəsiz olaraq dərstdən getdiyinə görə töhmət elan edilsin.

AzMIU-nun rektoru:

Professor G.Məmmədova

Əsas: İnşaat texnologiyası
fakültəsinin dekanı:

T.Haqverdiyeva

XƏBƏRDARLIQ

Xəbərdarlıq sözü ərəb (*xəbər*) və fars (*dar*) kompozitidir, milli *-lıq* şəkilçisi qoşulmaqla “xəbər vermə” mənasını daşıyır. Adətən, idarə, təşkilat, iş yerində xəta etmiş şəxs (və ya şəxslərə), tələbələrə belə işləri bir daha təkrar etməmək məqsədilə verilir. O, yazılı və şifahi formada ola bilər. Nəticəsi olmadıqda töhmət verilir. Nümunə:

AZMİU-nun Əcnəbi tələbələrin hazırlığı fakültəsi üzrə

Xəbərdarlıq

20 noyabr 2020-ci il

Bakı şəhəri, № 3

19 noyabr 2020-ci ildə onlayn dərs sistemini pozduğuna və intizamsızlıq etdiyinə görə adları çəkilən tələbələrə xəbərdarlıq edilsin:

İsmayilov Nazim Kamil oğlu – qrup 001 r;

Xəlilov Eldar Alı oğlu – qrup 001 a.

AZMİU-nun Əcnəbi tələbələrin
hazırlığı fakültəsi üzrə dekanı:

Dos. G.Əsgəralizadə

TƏQDİMAT

Təqdimat ərəb mənşəli təqdim sözünün cəm şəklidir, “irəli sürülmək”, “irəli çəkilmək”, “bir nəfərin hüzuruna bir nəfəri gətirmək”, “bir nəfəri görüşdürmək” mənalarını verir. Rəsmi sənəd olaraq aşağı vəzifəli şəxsin yuxarı vəzi-

fəli şəxs qarşısında hər hansı bir məsələni qaldırmaq, irəli sürmək, xahiş etmək zərurəti ilə hazırlanır. Təqdimat ərizədən yuxarı, tələbnamədən aşağı dayanan bir xahişnamədir. Xoş niyyətlə yazılır, məsələni, kimisə mükafata, vəzifəyə təqdim etmək.

Nümunə:

Azərbaycan mədəniyyət və turizm naziri...

“İrfan” nəşriyyatının direktoru N.Fətəliqızından

Təqdimat

08-11 mart 2021-ci il tarixdə Türkiyə Cümhuriyyətində keçirilən kitab sərgisində əməkdaşlarımız “Ən gözəl kitab” müsabiqəsinin qalibi olmuşlar.

Adları çəkilən bu nəşirlərə əmrlə təşəkkür və pul mükafatı verməyinizi xahiş edirəm:

- 1.Elşad Hacı oğlu Hacıyev
- 2.Fərid Fərzalı oğlu Baxşəliyev
- 3.Aysel Mehman qızı Məmmədova

“İrfan” nəşriyyatının direktoru:

Dos. N.Fətəliqızı

Təşkilati və inzibati sənədlərin (sərəncam, qərar və s.) hazırlanması və icrası qaydası

Hakimiyyət təlimatları və sərəncamlarının dərc edilməsi dövlətin və cəmiyyətin siyasi, iqtisadi və sosial həyatına əhəmiyyətli dərəcədə təsir göstərir. Bu sistemin mərkəzi əlaqələrindən biri geniş səlahiyyətlərə sahib olan hökumət-

dir. Müvafiq qərar və sərəncamlar verməklə səlahiyyətlərini həyata keçirir.

Hökumət qərarları və əmrləri arasındakı fərq nədir. Bu hüquqi aktların fərqi nədir və onların tətbiq olunma xüsusiyyətləri varmı?

Hökumət fərmanı – icra hakimiyyəti səlahiyyətləri əsasında qəbul edilmiş və bütün müddət ərzində hüquqi qüvvəyə malik olan normativ hüquqi aktdır. Bu sənəd geniş bir sahəyə malikdir və bir qayda olaraq, vaxt çərçivələri ilə məhdudlaşmır. Subyektlərin dairəsi çox vaxt ciddi şəkildə müəyyənləşdirilmir, buna görə qətnamə başqa qayda göstərilməyibse, Azərbaycan Respublikasının bütün sakinlərinə şamil olunur.

Hökumət sərəncamı – əməliyyat məsələlərini həll etmək üçün hazırlanmış və hüquqi münasibətlər yaratmayan idarəetmə aktıdır. Bu sənəd dar bir əhatəyə malikdir və insan fəaliyyətinin ayrı bir segmentinə təsir göstərir. Bir qayda olaraq, sifariş müddətlə məhdudlaşır və hərəkətləri ona şamil olunan şəxslər tərəfindən dərhal icra edilməlidir.

Hökumət sərəncamlarının və fərmanlarının müqayisəsi

Beləliklə, hökumət qərarları və sərəncamları arasında çox oxşarlıqlar var. Birinci, onlar konstitusiyaya uyğun olmalıdır və digərləri daha yüksək hüquqi aktdır. İkinci, bunlar daha yüksək bir orqan tərəfindən verilir. Üçüncü, qərar və sərəncam qanunla müəyyən edilmiş müddətdə qüvvəyə minir və təsdiq edildikdən sonra 15 gün ərzində dərc edilməlidir. Nəhayət, qanuna açıq şəkildə zidd olduqda və başqalarının hüquq və mənafelərinə xələl gətirərsə, aktlara məhkəmədə şikayət verilə bilər.

Buna baxmayaraq, əmr və hökumət qərarları arasında fərq var. Hökumət qərarları normativ xarakter daşıyır və əhəmiyyətli hüquqi münasibətlərə təsir göstərir. Bu, müavinətlərin, pensiyaların, əməkhaqqı və daha çox şeyin hesablanması qaydası ola bilər. Bunun əksinə olaraq, sifarişlər təbiətdə normativ deyildir və mövcud problemləri həll etmək üçün hazırlanmışdır. Bunlara təbii fəlakətlərlə mübarizə, maddi yardımın birdəfəlik ayrılması və kütləvi tədbirin təşkili daxildir. Əhəmiyyət baxımından qərarlar dövlət sifarişlərindən bir qədər yüksəkdir. Bununla birlikdə tətbiq xarakteri qanuni qüvvə əldə etmə anı kimi bir cəhətə də təsir göstərir. Sifarişlər operativ və cari məsələlərin həlli üçün hazırlandığından onların icrası təsdiq edildiyi gündən məcburidir. Hökumət fərmanları dərc edildiyi gündən qanuni qüvvəyə minir, ancaq başqa cür razılaşdırıldığı təqdirdə qəbul edildiyi andan etibarən.

Sifarişlər arasındakı fərq aşağıdakı kimidir:

Hüquqi təbiət. Hökumət qərarları normativ aktlardır, sərəncamlar isə inzibati xarakterlidir.

Qərarlar əsas xarakter daşıyır, normativ hüquqi aktlara uyğun əmrlər qəbul edilir.

Qanunvericilikdə bu yönü birbaşa göstərilməməsinə baxmayaraq qərarların əhəmiyyəti sifarişlərdən daha yüksəkdir.

Qərarlar ya dərc edildiyi gündən, ya da imzalandığı tarixdən, imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

Sifariş verən – bu, əsas iş və ya kadr məsələlərini həll etmək üçün yalnız təşkilat rəhbəri (vəzifələrini icra edən şəxs) tərəfindən yaradılan, o cümlədən əmr, göstəriş və di-

gər normativ hüquqi aktların icrası, idarəetmə qərarlarının işçilərə çatdırılması ilə bağlı məsələlər barədə verilmiş hüquqi aktdır. Sifariş qeyd-şərtsiz təqdim edilməsini və icrasını nəzərdə tutmayan bir əmrdən fərqlənir, əksinə, ən uyğun hərəkət formasının, qərarın göstəricisidir. Beləliklə, daha da başa düşülən və sadə bir dildə cavab verilsə, sifariş təqdim edilməsini tələb edir və sifariş yalnız razılıqdır.

Müxtəlif təfsiri aradan qaldırmaq üçün təşkilatlarda (qurumlarda, şirkətlərdə, cəmiyyətlərdə) əmr və sərəncamlar eyni dərəcədə etibarlıdır. Onlar orada təsvir olunan təslim və ciddi həyata keçirmək məqsədi daşıyır.

Sənədin təsdiqlənməsi üçün ümumi müddət təsdiq üçün təqdim edildiyi 5 (beş) iş günündən çox olmamalıdır.

Layihənin hazırlanması üçün sənədlər və zərurət olduqda imzalanmaq üçün təqdim olunan ARD layihəsinə istinad edilmiş sənədlər (sənədlərin surətləri) əlavə olunmalıdır.

ARD-nin layihəsi təşəbbüs əsasında hazırlanmışdırsa (digər hallarda da zərurət yarandıqda), onun qəbul edilməsinin məqsəduyğunluğunu, habelə təklif olunan qərarların həyata keçirilməsinin mümkün nəticələrini özündə əks etdirən izahlı qeyd əlavə olunur.

Sifarişi imzalamaq təşkilatın baş direktoru və ya onun tərəfindən səlahiyyətli bir şəxs (səlahiyyətləri daxilində təşkilatın baş direktoru və müavinləri) tərəfindən həyata keçirilir.¹

¹ Bu barədə ətraflı bax: <https://novomarusino.ru/az/ukaz-prikaz-postanovlenie-rasporiyazhenie-poryadok-sostavleniya-i-oformleniya.html>

ƏDƏBİYYAT

Azərbaycan dilində

1. Abdullayev Ə. Müasir Azərbaycan dili (Sintaksis), Bakı, "Maarif", 2007.
2. Abdullayev Ə. Şifahi nitq haqqında // Dil mədəniyyəti. Bakı, "Elm", 1979.
3. Abdullayev N. Nitq mədəniyyətinin əsasları. Bakı, "Elm və təhsil", 2013.
4. Adilov M. Seçilmiş əsərləri. IX c., Bakı, "Elm və təhsil", 2020.
5. Axundov A. Azərbaycan dilinin fonetikasi. Bakı, "Maarif", 1984.
6. Axundov A. *-iyyat* şəkilçili alınma sözlər. Dil mədəniyyəti, III buraxılış, Bakı, "Elm", 1979.
7. Akademik yazı üzrə bələdçi (layihə rəhbəri: S.Məmmədova; Qafqaz Tədqiqat Resurs Mərkəzinin (QTRM) rəhbərliyi altında hazırlanmışdır). Bakı, 2014; məlumatlar Bowker, N. (2007). *Academic Writing: A Guide to Tertiary Level Writing*-dən götürülmüş, bələdçi-layihəyə əlavə edilmişdir.
8. Azərbaycan dilinin izahlı lüğəti. I c., Bakı, "Şərq-Qərb", 2006; II c., Bakı, "Şərq-Qərb", 2006; III c., Bakı, "Şərq-Qərb", 2006; IV c., Bakı, "Şərq-Qərb", 2006.
9. Azərbaycan dilinin orfoqrafiya lüğəti. Bakı, "Şərq-Qərb", 2013.
10. Azərbaycan müəllimi. Bakı, 2014, 4 iyul.
11. Azərbaycan Respublikasının Qanunvericilik Toplusu. 30 iyun 2004-cü il, № 7, maddə 402.
12. Azərbaycan Respublikası Təhsil Qanunvericiliyi Külliyyatı (Birinci nəşr) Bakı, "Təhsil", 2002.

- 13.Bəyzadə Q. Mətn dilçiliyi. Bakı, "Qorqud", 1997.
- 14.Budaqova Z. Azərbaycan dilində durğu işarələri. Bakı, "Elm", 1977.
- 15.Cahangirov F. Dil və mədəniyyət. Bakı, "Elm və təhsil", 2014.
- 16.Canıyeva U.H. Əlyazma üzərində redaktor işi. Bakı, BDU nəşriyyatı, 2007.
- 17.Əliyev R. Elmi işlərin yerinə yetirilməsi metodikası. Elmi layihələrin, diplom və dissertasiya işlərinin uğurlu hazırlanmasına dair vəsait. Bakı: "Alatoran yayınları" nəşriyyatı, 2016.
- 18.Ərəb və fars sözləri lüğəti. Bakı, "Yazıcı", 1985.
- 19.Əsgərov M. Diskurs, nitq və mətnin linqvopsixoloji mahiyyəti və qarşılıqlı transformasiya potensialı // AMEA Nəsimi adına Dilçilik İnstitutunun əsərləri. № 1, Bakı, "Elm və təhsil", 2018.
- 20.Doktorant və dissertantlar üçün yaddaş kitabçası. Bakı, 2016.
- 21.Ferdinand de Sössür. Ümumi dilçilik kursu. Bakı, "Nurlan", 2003.
- 22.Hacıyev T. Milli ədəbi dil və onu törədən faktorlar / Azərbaycan ədəbi dili tarixi. Bakı, "Elm", 1991.
- 23.Hacıyeva N. Azərbaycan dilinin paronimlər lüğəti. Bakı, "Elm və təhsil", 2020.
- 24.Heydər Əliyev. Müstəqilliyimiz əbədidir, I c., Bakı, "Azərnəşr", 1997.
- 25.Həsənov H. Azərbaycan dilinin paronimiya və paronimizasiya lüğəti. Bakı, "Maarif", 1991.
- 26.Hüseynov S., Qaracayeva E. Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti. Bakı, "Elm və təhsil", 2016.

27. Hüseynzadə R. Magistr dissertasiyası. Bakı, "Nurlar", 2009.
28. İsmayılov M. Məntiq. Bakı, "Maarif", 1987.
29. Xudiyev N. Heydər Əliyev və Azərbaycan dili. Bakı, "Elm və təhsil", 2014.
30. Kazımov Q. Müasir Azərbaycan dili. Sintaksis (ali məktəblər üçün dərslik). V nəşr. Bakı, "Elm və təhsil", 2010.
31. Qulamoğlu N. Müasir Azərbaycan dili punktuasiyasının bəzi problemləri. Bakı, "Elm və təhsil", 2019.
32. Quliyev Ə. Fikri aydın çatdırmaq // Dil mədəniyyəti. Bakı, "Elm", 1979.
33. Qurbanov A. Müasir Azərbaycan ədəbi dili. Bakı, "Maarif", 1985.
34. Magistr dissertasiyasının yerinə yetirilməsi, elmi-tədqiqat və elmi-pedaqoji təcrübələrin təşkilinə dair metodik göstərişlər toplusu. Bakı, "İqtisad Universiteti", 2007.
35. Magistr hazırlığı üzrə yaddaş kitabçası. Bakı, Qafqaz Universiteti nəşri, 2012.
36. Məcidli S. İnternet hüququ və etikası. Bakı, Azərbaycan Universiteti, 2015.
- Məmmədli N.B. Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti. Bakı, "Elm və təhsil", 2020.
37. Məmmədov M. Hər sözün öz yeri var // Dil mədəniyyəti. Bakı, "Elm", 1979.
38. Ramazanov K. Bunlar başqa-başqa sözlərdir // Dil mədəniyyəti. Bakı, "Elm", 1979.
39. Rəcəbli Ə. "Dilçiliyə giriş" kursundan mühazirə mətnləri. Bakı, "Elm və təhsil", 2019.

- 40.Səlimova N. İşgüzar yazışmalar (metodik yazışmalar). Bakı, 2017.
- 41.Şirəliyev M.Ş. İstilahların yaradılmasındakı əsas prinsiplər. Azərb. SSR EA Dil İnstitutunun əsərləri, I c., 1947.
- 42.Şiriyev F. Azərbaycan dilinin nitq mədəniyyəti və ritorika. Bakı, "Nurlar", 2014.
- 43.Tahirqızı Ş. Monoqrafiyalar elmi ədəbiyyatın növü kimi // Kitabxanaşünaslıq və biblioqrafiya. BDU, 2009, № 1.
- 44.Verdieva Z., Ağayeva F., Adilov M. Dilçilik problemləri. Bakı, "Maarif", 1982.
- 45.Veysəlli F. Dilçiliyə giriş. Bakı, "Mütərcim", 2017.
- 46.Vəliyev İ. Redaktənin əsasları. Bakı, Günəş, 2005.
- 47.Yusifov M. Linqvistik tipologiya. Bakı, "Elm və təhsil", 2017.

Rus dilində

- 1.Алгулиев Р.М., Юсифов Ф.Ф. Социальные сети как инструментповышения эффективности механизмов государственного управления / Телекоммуникации, 2009, № 9.
- 2.Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология. М.: ЮНИТИ, 1999.
- 3.Аристотель. Соч. в 4-х т. Т. 4. М.: "Мысль", 1983.
- 4.Бакшаева Н.А., Вербицкий А.А. Психология мотивации студентов: Учебное пособие. Текст. М., Логос, 2006.
- 5.Бахтин М.М. Эстетика словесного творчества. М., "Художественный литература", 1979.

- 6.Борикова Л.В., Виноградова Н.А. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу: Учебное пособие для студентов сред. пед. учеб. заведений. М.: Центр “Академия”, 2000.
- 7.Брэмсон Р.М. Общение с трудными людьми. Киев: Внешторгиздат, 1991.
- 8.Васильева Е.Н. Методика написания научной работы: Учебное пособие. Казань: Институт истории им. Ш.Марджани АН РТ; изд-во “ЯЗ”, 2015.
- 9.Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи. Современная риторика. Ростов н/Д.: “Феникс”, 1999.
- 10.Винокур Г.О. Культура языка. М., 2017.
- 11.Высоцкая, Н.М. Реферативная работа студентов как средство формирования культуры чтения / Н.М.Высоцкая // Проблемы формирования культуры чтения. – Тамбов, 2014.
- 12.Граудина Л.К., Ширяев Е.Н. Культура русской речи и эффективность общения. М., 1996.
- 13.Граф Р., Ильясов И.И., Ляудис В.Я. Основы самоорганизации учебной деятельности и самостоятельная работа студентов. М., 1981.
- 14.Грачев Г.В., Мельник И.К. Манипулирование личностью: организация, способы и технологии информационно-психологического воздействия. М.: ИФ РАН, 1999.
- 15.Демосфен. Речи. М., 1954.
- 16.Долгова Н.В. Мотивация научно-исследовательской деятельности студентов // Вестник молодых ученых

- № 01. Сборник научных работ. Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2004.
17. Дробницкий О.Г. Понятие морали. М.: "Наука", 1974.
18. Екимов, В.Д. Как быть успешным (высокоэффективным) человеком, в том числе – в своём деле в Интернете. М., 2013.
19. Жохова Н.Н. Влияние интернет-коммуникаций на социальное поведение // Материалы научно-практической конференции с международным участием: Актуальные проблемы современного образования: опыт и инновации. Отв. редактор А.Ю. Нагорнова. Тольятти, 27-28 ноября 2014 г. Издательство: SIMJET (Ульяновск), 2014.
20. Жохова Л.А., Жохова Н.Н. Влияние социальных сетей на современное общество // Теоретические и практические вопросы психологии и педагогики: сборник статей Международной научно-практической конференции (10.12. 2015, г. Челябинск), в 2 ч., ч.1., Уфа: АЭСТЕРНА, 2015.
21. Жохова Л.А., Жохова Н.Н. Тенденции развития интернет-коммуникаций в российском обществе // Известия МГТУ "МАМИ". Экономика и управление. Социально-гуманитарные науки. Научный рецензируемый журнал. М., МГТУ "МАМИ", № 3 (21), 2014, т. 5.
22. Завьялова М.П. Методы научного исследования: учебное пособие. Томск: Изд-во ТПУ, 2007.
23. Зельдович Б.З. Деловое общение. М.: "Альфа-Пресс", 2007, с. 356.

24. Казакова О.А., Серебренникова А.Н., Филиппова Е.М. Деловая коммуникация (*Рекомендовано в качестве учебного пособия Редакционно-издательским советом Томского политехнического университета*). Издательство Томского политехнического университета, 2013.
25. Каплан Г.Д. Редактирование отраслевой литературы. М.: "Искусство", 1961.
26. Кастельс М. Информационная эпоха: экономика, общество и культура. М.: ГУ ВШЭ, 2010.
27. Конфуций. Изречения. М.: МГУ, 1994.
28. Корбут А. Плагиат и конститутивный порядок диссертационного текста // Социологическое обозрение. 2013. Т. 12, № 2.
29. Корнейчук, В.И. Активизация самостоятельной работы студентов методом распределенной экзаменационной сессии / В.И.Корнейчук, С.И.Куравлев // Проблемы высшей школы, 2010, вып. 70.
30. Краткий психологический словарь / Под ред А.В.Петровского, М., "Яросе некого", 1985.
31. Кристал Д. Язык и интернет. М., 2001.
32. Крижанская Ю.С., Третьяков В.П. Грамматика общения. Л.: ЛГУ, 1990.
33. Кубрякова Е.С. Эволюция лингвистических идей во второй половине XX века // Кохановский В.П., Золотухина Е.В., Лешкевич Т.Г., Фатхи Т.Б. Философия для аспирантов: Учебное пособие. Ростов-на-Дону: "Феникс", 2003.
34. Кузнецов И.Н. Методика подготовки и оформления. Минск, "Амалфея", 2000.

35. Лебедева М.М. Вам предстоят переговоры. М.: Экономика, 1993.
36. Лотман Ю.М. Люди и знаки / В кн. Лотман Ю.М. Семиосфера. СПб., "Искусство", 2010.
37. Масшенбрук В. Переговоры. Калуга: КИСИ, 1993.
38. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. М.: "Дело", 1995.
39. Митрошенков О.А. Эффективные переговоры. М.: ИНФРА, 2000.
40. Мищич Н. Как проводить деловые беседы. М.: Экономика, 1987.
41. Панов М.В. Современный русский язык. Фонетика. Учебник для университетов. М.: Высшая школа, 1979.
42. Петрова Н. Русский Интернет как открытое фольклорное сообщество. Интернет-публикация, 1998.
43. Пиз А. Новый язык телодвижений. Расширенная версия. М.: Изд-во "Эксмо", 2006.
44. Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник Российская Академия Наук, М. 2007.
45. Практические методы оптимизации межличностного общения. М., 1987.
46. Психология и этика делового общения (под редакцией проф. В.Н.Лавриненко). Москва, Издательское объединение "ЮНИТИ", 1997.
47. Ревко-Линардато П.С. Методы научных исследований: Учебное пособие. Таганрог: Изд-во ТТИ ЮФУ, 2012.
48. Руденко, А.М. Деловые коммуникации: учебник. Ростов н/Д: "Феникс", 2013.

49. Сабитов Р.А. Основы научных исследований: Учеб. пособие / Челяб. гос. ун-т. Челябинск, 2002.
50. Салунди М.Э. Управление самостоятельной работой студента : коэффициент баланса аудиторной и 10 самостоятельной работ / М.Э. Салунди // Проблемы высшей школы. – 2009, № 10.
51. Сетевая этика (Этика и Интернет). Донецк, 2000.
52. Скворцов Л.И. Теоретические основы культуры речи. М., Издательство “Наука”, 1980.
53. Современный русский язык, ч. 2. Синтаксис. М., “Высшая школа”, 1970.
54. Трейси Д. Менеджмент точки зрения здравого смысла: Пер. с англ. М.: Автор, 1993.
55. Фишер Р., Юри У. Путь к согласию, или переговоры без поражения. М: Наука, 1992.
56. Шашкова Н.В. Этические принципы деловой коммуникации (к проблеме критериев эффективности). Нижегород, Нижегородский Государственный технический университет, 2009.
57. Язык и наука конца Х века. М.: Институт языкознания РАН, 1995.

İnternet resursları

<https://report.az/daxili-siyaset/mehriban-eliyevadan-bilik-gunu-tebriki/>

<http://anaveusaq.az/meneviyyat/641-esgerlrimiz-uchun-dualar.html>

<https://anews.az/az/polad-hesimovun-anasindan-esgerlerimize-xeyir-dua-general-balamin-esgerleri/>

<https://www.dejure.az/az/lawyer/koni-anatoliy-fyodorovic>

<http://psychology.academic.ru/3904/>
<https://rzgmu.ru/images/files/d/14730.pdf>
<https://dogmon.org/predposilki-vozniknoveniya-konflikta-v-processe-obsheniya.html>
https://studme.org/64406/menedzhment/spetsifika_onlayn-kommunikatsii_diskursivnye_osobennosti
<https://www.visualtech.ru/vculture/folklor/Folklor.html>
https://cyberleninka.ru/article/n/eticheskie-printsipy-delovoy-kommunikatsii-k-probleme-kriteriev-effektivnosti?gclid=CjwKCAiA9bmABhBbEiwASb35V-Pew_mkUwjSsqZ27uGMD01KPU4KIHzSzi-K2sx0FOoIMm_tC5y3xoCT70QAvD_BwE
<http://svoedel.ru/uspeh.html>
https://studme.org/1640022122011/etika_i_estetika/etika_delovyh_kommunikatsiy;
https://studme.org/51646/menedzhment/etika_delovyh_kommunikatsiy
https://bstudy.net/635629/ekonomika/etika_delovyh_kommunikatsiy
<http://www.pult.gudok.ru/archive/detail.php?ID=993800>;
http://prepod2000.kulichki.net/item_325.html.
<https://news.milli.az/society/335659.html>
<https://modern.az/az/news/24128>
<https://womo.ua/19-pravil-biznes-etiketa-kotoryie-dolzhen-znat-kazhdyiy/>
<https://www.gozelislam.com/exlaq/226-salamlasmaq-ve-onemi.html>
http://www.smb24.ru/delovoj_etiket/telefonnyj_etiket_jsesionid=B8559407BE5A29E3FA70F84BBDA9A379

http://www.smb24.ru/delovoj_etiket/telefonnyj_etiket_jsesionid=B8559407BE5A29E3FA70F84BBDA9A379

<https://www.scieditor.ru/jour/article/viewFile/25/27>

<https://azlogos.eu/h%C9%99qiq%C9%99t-elm-f%C9%99ls%C9%99f%C9%99si-v%C9%99elmi-t%C9%99f%C9%99kkur-uz%C9%99rin%C9%99-qeydl%C9%99r/>

<https://aztehsil.com/news/5141-agirdlrin-yaradc-tfkkv-vtdqiqatlq-qabiliyytinin-inkiaf-etdirilmsi.html>

<https://www.aznews.az/news/cemiyyet/100594.html>

http://static.bsu.az/w12/kurs_isleri/_1_.pdf;

<https://rainbow-aquasystem.ru/az/aktualnost-rassmatrivaemoi-temy-zaklyuchaetsya-v-tom-chto.html>

<http://www.edu.gov.az>;

<http://www.nbu.gov.ua>;<http://anl.az/el/m/mt.pdf>

<https://edu.gov.az/az/page/112/627>

<https://niftaliyev.com/diplom-isinin-yazilma-qaydalari/>

<https://edu.gov.az/az/page/92/1338>

<http://etbi.science.gov.az/az/news/1518>

<https://azkurs.org/yaz-heyatnz-boyu-muxtelif-situasiyalarda-sizden-teleb-olunan-b.html?page=2>

<https://novomarusino.ru/az/ukaz-prikaz-postanovlenie-rasporyazhenie-poryadok-sostavleniya-i-oformleniya.html>

<https://report.az/daxili-siyaset/mehriban-eliyevadan-bilik-gunu-tebriki/>

<http://anaveusaq.az/meneviyyat/641-esgerlrimiz-uchun-dualar.html>

<https://anews.az/az/polad-hesimovun-anasindan-esgerlerimize-xeyir-dua-general-balamin-esgerleri/>

MÜNDƏRİCAT

GİRİŞ..... 3

I FƏSİL

İŞGÜZAR KOMMUNİKASIYA..... 19

Ünsiyyət, kommunikasiya və işgüzar
kommunikasiya..... 20

İşgüzar kommunikasiyanın formaları:
verbal və qeyri-verbal..... 31

Verbal (şifahi və yazılı) kommunikasiya..... 31

Qeyri-verbal kommunikasiya 47

İşgüzar kommunikasiyanın xüsusiyyətləri..... 58

İşgüzar kommunikasiya qurmaq səriştəsi 59

İşgüzar kommunikasiyanın sosial əsasları..... 61

İşgüzar kommunikasiyada danışmalar: strategiya
və taktiki üsullar..... 65

İşgüzar kommunikasiyada əlaqələrin formaları 79

İşgüzar kommunikasiyada əlaqələrin mərhələləri
və maneələr..... 84

İşgüzar kommunikasiyada danışmaq və dinləmək
bacarığı 90

Münaqişə sosial fenomen kimi 98

Münaqişəli şəraitdə insanların şəxsi-emosional
tipləri və işgüzar kommunikasiyada onlarla
davranış qaydaları 106

Onlayn işgüzar kommunikasiya və
kompüter-internet diskursu 110

İşgüzar kommunikasiya etikası 123

İşgüzar kommunikasiya etikasının norma və prinsipləri.....	133
İşgüzar kommunikasiyada internet-ünsiyyət etikası	142
İşgüzar kommunikasiyada etiket	146
İşgüzar kommunikasiyada telefon etikas və etiketi: qaydalar və normalar	163

II FƏSİL

AKADEMİK KOMMUNİKASIYA 173

Akademik kommunikasiyanın mərhələləri 173

Elmi tədqiqat akademik kommunikasiyanın tərkib
hissəsi kimi. Akademik kommunikasiyada elmi

mühakimələr..... 178

Elmi işin tərtibi 184

Tələbələrə tədqiqatçılıq qabiliyyətinin
formalaşdırılması 192

Ali təhsil müəssisəsində təhsil alanların elmi
tədqiqat işinin təşkili haqqında ƏSASNAMƏ..... 198

ŞİFAHİ VƏ YAZILI AKADEMİK

KOMMUNİKASIYA 205

Şifahi akademik kommunikasiya 206

Yazılı akademik kommunikasiya 211

Akademik yazı qaydaları..... 212

Parafrastik ifadələr..... 215

Konspekt: mahiyyəti və təsnifatı 221

Yazılı elmi mətnlər..... 227

Elmi məqalə 227

Kurs işi..... 229

Kurs işinin tərtibinə verilən texniki tələblər 231

Tezis 234

Abstrakt	236
Xülasə.....	237
Nəticə.....	237
Annotasiya	238
İcmal.....	241
Referat.....	244
Diplom (buraxılış) işi.....	253
Magistr dissertasiyası	255
Magistr dissertasiyasının hazırlanması, təqdim olunması və müdafiəsi qaydaları haqqında Əsasnamə	259
Diplom işi və magistr dissertasiyasının təqdimatı.....	265
Ali məktəbin bakalavr pilləsində buraxılış işlərinin Hazırlanması QAYDALARI.....	267
Dissertasiya	270
Avtoreferat	273
Avtoreferatın tərtibi qaydası	273
Dissertasiya və avtoreferata dair tələblər.....	276
Monoqrafiya.....	279
Plagiat	288

III FƏSİL

İŞGÜZAR VƏ AKADEMİK KOMMUNİKASIYADA NİTQ MƏDƏNİYYƏTİ.

PUNKTUASIYA PROBLEMLƏRİ..... 291

Mədəniyyət anlayışı. İşgüzar kommunikasiyda milli-mədəni spesifiklik	294
Nitq mədəniyyəti konsepsiyası.....	300
Norma və variantlıq	302
Fonetika	308

Orfoepik norma.....	308
Fonetik hadisələr.....	310
Orfoqrafik norma.....	318
Leksik norma.....	332
Qrammatik (morfoloji və sintaktik) norma.....	334
NİTQƏ VERİLƏN TƏLƏBLƏR.....	336
Nitqin münasibliyi.....	336
Nitqin zənginliyi.....	343
Nitqin təmizliyi.....	346
Nitqin dəqiqliyi.....	351
Nitqin məntiqiliyi.....	359
Nitqin əlverişliliyi.....	364
Nitqin ifadəliliyi.....	369
Nitqin düzgünlüyü.....	374
Paronimlər.....	380
Azərbaycan dilinin paronimlər lüğətçəsi.....	385
PUNKTUASIYA VƏ DURĞU İŞARƏLƏRİ.....	403
Nöqtə.....	406
Vergül.....	408
Nöqtəli vergül.....	411
İki nöqtə.....	413
Üç nöqtə.....	415
Tirə.....	416
Mötərizə.....	418
Dırnaq.....	419
Sual işarəsi.....	420
Nida işarəsi.....	421

IV FƏSİL

AZƏRBAYCAN DİLİNİN FUNKSIONAL

ÜSLUBLARI.....	423
Publisistik üslub	424
Elmi üslub	435
Danışiq üslubu.....	447
Bədii üslub	454
Rəsmi-işgüzar üslub	462
Ədəbiyyat.....	496

NADİR MƏMMƏDLİ

filologiya elmləri doktoru, professor

**AZƏRBAYCAN DİLİNDƏ
İŞGÜZAR VƏ AKADEMİK
KOMMUNİKASIYA**

(Dərslik)

Dizayner: Kamran İbrahimov

Texniki redaktor: Rövşanə Nizamiqızı

Korrektor: Flora Əliyeva

Çapa imzalanıb: 19.08.2021

Şərti çap vərəqi 32. Sifariş № 299

Kağız formatı 60x90 1/16. Ofset çapı.

Tiraj 2000

Kitab “Elm və təhsil” nəşriyyat-poliqrafiya
müəssisəsində səhifələnib, çap olunmuşdur

E-mail: elmvetehsilnesriyyati@gmail.com

Tel: 497-16-32; 050-311-41-89

Ünvan: Bakı, İçərişəhər, 3-cü Maqomayev 8 /4



Korrektor: Şamil Tahirli

Korrektor: Şamil Tahirli

Məsələn:

– Başına dolanım, xan, məni çövr balalarının başına, məni bağışla! Mənim heç bir günahım yoxdur. Bir kətdi adamam, mən nə bilirəm kağız nədi, qutu nədi, poçt nədi? ...Gərək belə olmayaymış. Bağışla məni, xan. Mən ölənə kimi nökrəm sənə...

– Novruzəli! Heç ürəyini sıxma. Mən sənə nə deyirəm ki? Sən mənə nə pislik eləmişən ki, mən səni bağışlayım?

– Qurban olum sənə, bundan artıq daha nə pislik olacaq? Kağızı əlimdən verdim o kafir oğlu kafirə, qoydu cibinə, çıxdı düzəldi yola, qoydu getdi.

– Kim kağızı qoydu cibinə, qoydu getdi?

– O kafir oğlu urus, dana!

– Hara qoydu getdi?

– Getdi girdi orada bir yekə dam-daş vardı ki, qapısına qutu vurulubdu, getdi girdi ora.

Xan bir qədər duruxdu.

– Bəs sən kağızı qutuya salmadın?

– Necə ki salmadım! Elə kağızı qutuya salan kimi kafir gəlib qutunu bilmirəm nə təhər açdı, kağızı götürdü apardı.

– Qutuda sən saldığın kağızdan başqa ta özgə kağız yox idi?

– Necə ki yoxdu? Çox kağızlar vardı. Elə onların hamısını yığışdırıb apardı.

Xan qah-qah çəkib güldü (C.Məmmədquluzadə).

dinləyirəm – unuduram;

görürəm – yadda saxlayıram;
özüm edirəm – başa düşürəm (*Konfutsi*).