**Əfəndiyeva Çiçək\_ “İşgüzar yazışmalar”**

1 Rəsmi-işgüzar üslubun özünəməxsus özəllikləri hansılardır?

2.İşgüzar sənədləri tərtib edərkən hansı şərtlər nəzərə alınmalıdır?

3.Sənədləşmə hansı prinsiplərə əsasən tərtib olunur?

4.İsgüzar sənədlərin elementlərinə nə aiddir?

5. İşgüzar üslub başqa üslublardan nə ilə fərqlənir?

6. CV nədir və necə yaranır? Nümunə göstərin.

7. CV hazırlayarkən hansı şərtlər gözlənilir? Uğurlu CV necə olmalıdır?

8. Təqdimat nədir və necə tərtib olunur? Nümunə göstərin.

9. Ərizənin növləri və dil xüsusiyyətləri barədə yazın.

10. Ərizə forması necə tərtib olunur)? Nümunə göstərin.

11. Tərcümeyi-hal haqqında məlumat verin və nümunə yazın.

12. Tərcümeyi-hala verilən tələblər nədən ibarətdir? Nümunə göstərin.

13. Tərcümeyi-halla CV-nin fərqini necəizah etmək olar?

14. Xasiyyətnamə barədə məlumat yazın və nümunə göstərin.

15. İzahat haqqında məlumatverin və nümunə yazın.

16. Arayış nədir və nə zaman verilir? Nümunə göstərin.

17. Xidməti və şəxsi-xidməti arayışların fərqini izah edin və nümunə göstərin.

18. Hesabat nədir və hansı formaları var?

19. Xəbərdarlıq və onun növləri haqqında məlumat verin. Nümunə göstərin.

20. Təşəkkür, töhmət haqqında məlumat verin və nümunə yazın.

21. Protokol haqqında məlumat verin və rekvizitlərini göstərin.

22. İclas, müşavirə, yığıncaq protokollarının inzibati protokollardan fərqini izah edin və tərtib formaları haqqında məlumat verin.

23. Protokol nümunəsi tərtib edin.

24. Protokoldan çıxarış haqqında məlumat verin və nümunə göstərin.

25. Qərar nədir? Nümunə göstərin.

26. Sərəncamverici sənədlər haqqında ümumi məlumat yazın.

27. Fərman nədir və necə tərtib olunur?

28. Sərəncam haqqında məlumat verin.

29. Sərəncam nümunəsini tərtib edin.

30. Bəyanat haqqında məlumat yazın.

31. Əmr və əmrdən çıxarış haqqında məlumat yazın.

32. Əmr nümunəsi tərtib edin.

33. Əmrdən çıxarış nümunəsi yazın və rekvizitlərin göstərin.

34. Göstəriş nə zaman verilir?

35. Raport nədir?

36. Kommersiya yazışmaları haqqında məlumat yazın.

37. Müqavilə haqqında məlumat verin və növlərin göstərin.

38. Müqavilə necə tərtib olunur?

39. Saziş nədir və necə tərtib olunur?

40. Əmək və alqı-satqı müqaviləsi haqqında nə bilirsiniz?

41. Qaimə nədir?

42. Fakturalı qaimə nümunəsi yazın.

43. Qəbz nə zaman verilir?

44. Qəbz nümunəsi tərtib edin.

45. Kommersiya yazışmalarına daxil olan sənədlərin dil xüsusiyyətləri haqqında məlumat verin.

46. İşgüzar məktubların tərtibi qaydaları. Xidməti məktublar necə hazırlanır?

47. Cavabı tələb olunan məktublara hansılar aiddir və nümunə yazın.

48. Sorgu məktubu hazırlayın.

49. Cavabı tələb olunmayan məktublara hansılar aiddir və nümunə göstərin.

50. Dəvət məktubu hazırlayın.

51. Elan haqqında məlumat verin və nümunə tərtib edin.

52. Bildiriş necə tərtib olunur?

53. Reklam nədir və necə tərtib olunur?

54. Reklamın yayım vasitələri haqqında nə yaza bilərsiniz?

55. Teleqram, telefonoqram, faks haqqında məlumat verin.

56. Təşkilati sənədlər necə hazırlanır?

57. Əsasnamə nədir?

58. Nizamnamə haqqında məlumat verin.

59. Təlimat nədir?

60. Qaydalar necə hazırlanır?

61. Akt nədir?

62. Akt necə tərtib olunur?

63. Aktın forma və növləri haqqında məlumat verin.

64. Aktları digər rəsmi-işgüzar sənədlərdən fərqləndirən hansı dil xüsusiyyətləri var?

65. Akt nümunəsi tərtib edin.

66. Etibarnamənin forma və növləri haqqında yazın.

67. Etibarnamə nümunəsi tərtib edin.

68. Vəkalətnamə nədir?

69. Vəsiyyətnamə haqqında məlumat verin.

70. Zəmanət nə zaman verilir və necə tərtib olunur?

71. Diplomatik yazışmalar haqqında nə bilirsiniz? Yaddaş qeydləri diplomatik sənədlərin hazırlanmasında hansı rola malikdir?

72. Diplomatik sənədləri hazırlayarkən hansı əsas xüsusiyyətlər gözlənilməlidir?

73. Nota nədir və nə zaman verilir? Verbal haqqında məlumat yazın.

74.Müraciətnamə nədir?

75. Etimadnamə haqqında məlumat verin.