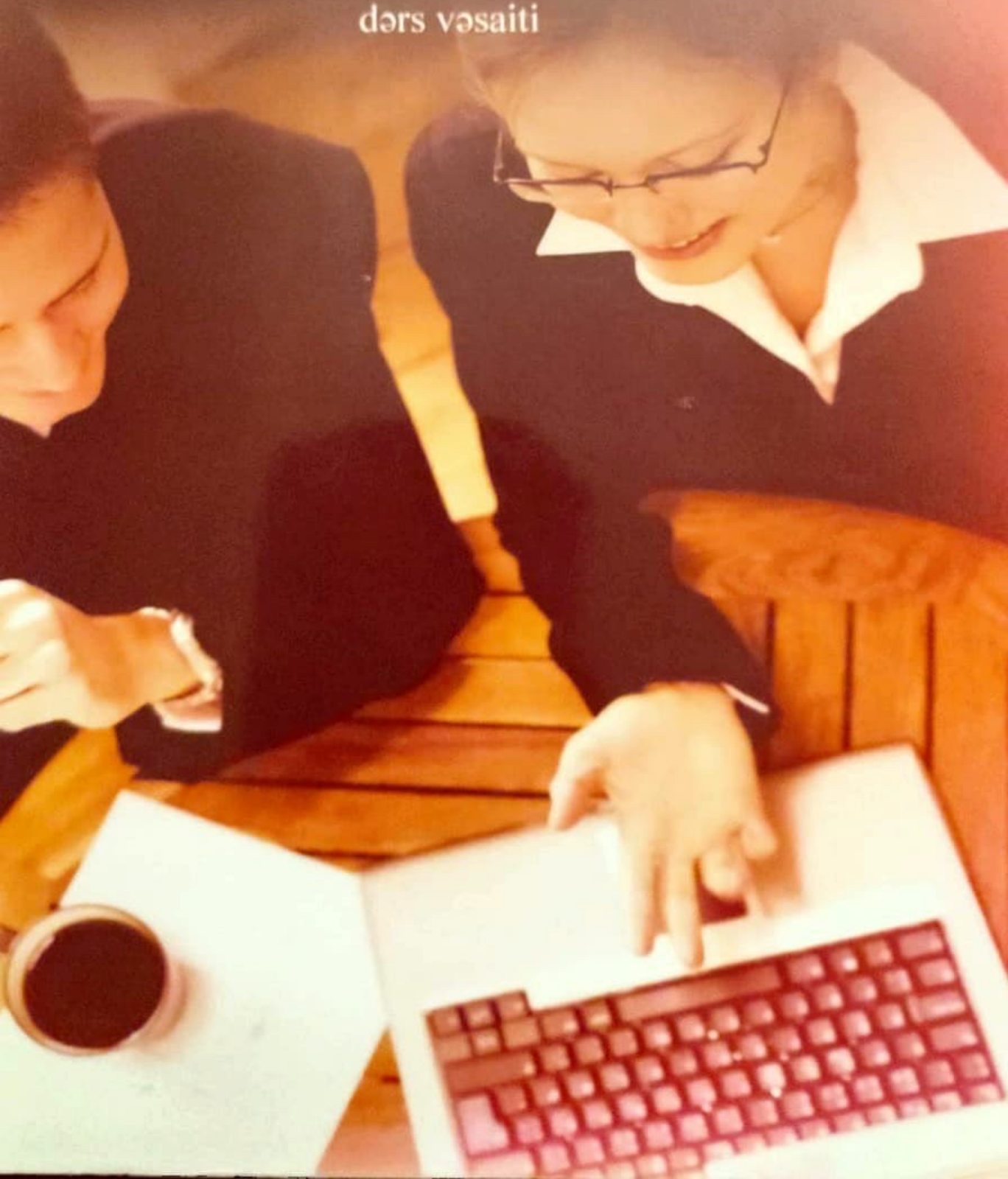


**Kərəm Məmmədov Təranə Tağıyeva
Sona Abasova**

**İŞGÜZAR YAZIŞMALAR
və ETİKET**

dərs vəsaiti



Mündəricat

1. Ön söz.....	4
2. İşgüzar yazışmalar ünsiyyətin növü kimi.....	8
3. Funksional üslub və onun alt üslublar.....	20
4. İşgüzar yazışmalar anlayışı.....	25
5. Sənədin əlamətləri, təsnifatı və funksiyaları.....	30
6. İşgüzar yazışmanın dili və etiketi.....	42
7. İxtisas sahələrinə görə xarakterik etiket qaydaları.....	56
8. Məktub növləri və onların tərtibat prinsipləri.....	63
9. Sənədlərin tərtibatının üslubu və texnikası.....	81
10. Xüsusi sənədlərin tərtibi və istifadə qaydaları.....	100
11. Elektron sənədlər və xarici partnyorla yazışmaların qaydaları.....	109
12. Ədəbiyyat.....	116
13. Qısa lüğət.....	118