

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ
BAKİ SLAVYAN UNİVERSİTETİ

Əlyazması hüququnda

MÖHSÜNOĞLU MÖHSÜN ARİF oğlu

DİPLOMATİK NÜMAYƏNDƏLİKLƏRİN FƏALİYYƏTİNİN ƏSAS
FORMA VƏ METODLARI

İxtisas: HSM-16003 Diplomatiya

MAGİSTR DİSSERTASİYASI

Elmi rəhbər: *siyasi elmlər namizədi,*
baş məllim **İ. A. KUNİNA**

BAKİ - 2012

MÜNDƏRİCAT

	Səh.
GİRİŞ.....	3
I FƏSİL. DİPLOMATİK NÜMAYƏNDƏLİK: XİDMƏTİ FƏALİYYƏTİN STATUSU.....	8
1.1. Diplomatik nümayəndəliklərin növləri.....	8
1.2. Diplomatik nümayəndəliklərin funksiyaları və vəzifələri.....	17
II FƏSİL. DİPLOMATİK NÜMAYƏNDƏLİKLƏRİN FƏALİYYƏTİNİN TƏŞKİLATİ METODLARI.....	28
2.1. Məlumat və analitika fəaliyyəti.....	28
2.2. Məlumatlandırma-aydınlaşdırma fəaliyyəti.....	35
III FƏSİL. DİPLOMATİK NÜMAYƏNDƏLİKLƏRİN FƏALİYYƏTİN ƏSAS FORMALARI.....	42
3.1. Diplomatik danışıqlar.....	42
3.2. Sənəd təminatı və diplomatik yazışma.....	50
NƏTİCƏ.....	67
İSTİFADƏ EDİLMİŞ ƏDƏBİYYAT.....	70

GİRİŞ

Mövzunun aktuallığı. Müasir şərtlər daxilində diplomatik münasibətlərin və beynəlxalq fəallığın həcmi ötən bir neçə on illiklə müqayisədə daha böyük və daha yüksəkdir. Əgər İkinci Dünya Müharibəsinə kimi çoxsaylı ölkələrdə diplomatik korpus yalnız bir neçə səfirlik və missiya hesab olunurdusa, bu gün onların sayı əhəmiyyətli dərəcədə artmışdır. Əgər əvvəllər xarici dövlət nümayəndə heyətinin səfəri nadir hadisə kimi dəyərləndirilirdisə, bu günkü dövrdə bu kimi nümayəndə heyətlərinin səfərləri adi hala çevrilib.

İyirminci əsrin sonunda beynəlxalq münasibətlərin iştirakçılarının əhatəsinin genişlənməsinə istiqamətlənmiş tendensiyalar, diplomatik fəaliyyətin norma və qaydalarının demokratlaşdırılması nəzərə çarpır. Diplomatiya ixtisas kimi mütəmadi olaraq yalnız peşəkarların işi olmaqdan kənara çıxır.

Beynəlxalq münasibətlərlə əlaqəli məsələləri nəzərdən keçirərkən biz xarici siyasət, diplomatiya və diplomatik xidmət kimi anlayışlarla rastlaşırıq. Bu anlayışları tez-tez eyni və müxtəliflik daşımayan kimi nəzərə alırlar. Bununla belə bu anlayışların hər biri özünəməxsus məna kəsb edir.

Xarici Siyasət – beynəlxalq arenada dövlətlər və xalqlar arasında qarşılıqlı münasibətlərin nizamlanmasına yönəlmiş bir siyasətdir. Xarici Siyasət dövlətlərin daxili siyasətinin davamıdır.

Diplomatiya – xarici siyasətin, dövlətin beynəlxalq fəaliyyətinin ayrılmaz tərkib hissəsidir. Məhz xarici siyasət diplomatiyanın qarşısında duran məqsəd və vəzifələri müəyyən edir və öz növbəsində praktik tədbirlərin məcmusunu və həmçinin siyasətin mövcudluğu üçün forma, vasitə və metodları özündə əks etdirir.

Xarici siyasət və diplomatiya – bu bir birindən ayrılmaz bir məfhumdur.

Diplomatiyanın özü də xarici siyasətin özü kimi qədim tarixə malikdir. Lakin diplomatiya gündəlik dövlət fəaliyyətinin xüsusi növü kimi 16-17-ci əsrlərdə işlənməyə başlayır və həmin dövrdə monarxların və kralların sarayında daimi diplomatik nümayəndələr və dövlət orqanları sistemində dövlət başçıları arasında

yazışmalar, xarici nümayəndə heyətlərini və səfirlərin qəbulu və danışıqların aparılması ilə məşğul olan xüsusi idarələr təyin olundular.

Diplomatiya dövlətlərlə birgə inkişaf edir. Əhəmiyyətli vasitə kimi xarici siyasət dövlətin alətidir və ictimai inkişafın əsas qanunlarına tabe olur. Öz mövcudluğuna, fəaliyyət mahiyyətinə, diplomatik kadrların seçiminə və.s görə diplomatiya ola bilsin ki, dövlətin siyasi həyatında ən vacib yerlərdən birini tutur.

Diplomatiya xarici siyasətin mövcud olması üçün dinc vasitədir. O beynəlxalq təcrübədə toplanmış dinc vasitələrin bütün ehtiyatlarından istifadə edir: görüşlər, müzakirələr, ikitərəfli və çoxtərəfli əsaslarda dövlət başçılarının konfransları, və həmçinin hökumət başçıları və xarici işlər nazirlərinin görüşləri. Son zamanlar diplomatiya daha fəal şəkildə qəzet, radio, jurnal və televiziya imkanlarından istifadə edir.

Müasir diplomatiya üçün xarakterik cəhətlərdən biri də odur ki, beynəlxalq münasibətlərdə yalnız dövlət orqanları, dövlət xadimləri, peşəkar diplomatlar deyil, eyni zamanda xalq kütlələri də vacib rol oynayır. Bu dinc vasitələrin əsas xarakterik əlamətləri konstruktivlik, partnyorların hüquqlarına və maraqlarına hörmət və siyasətin ümumbəşəri əxlaq normaları ilə birləşməsi hesab olunur.

Hazırkı sual Azərbaycan Respublikası üçün də aktualdır.

30 avqust 1991-ci il. Xalqın tələbi ilə çağırılmış Azərbaycan Respublikasının (AR) Ali Sovetinin növbədənkenar iclasında “Azərbaycan Respublikasının dövlət müstəqilliyinin bərpası barədə Deklarasiya” qəbul etdi. XX əsrin sonunda Azərbaycan ikinci dəfə öz müstəqilliyinə qovuşdu və dünya cəmiyyətinə daxil oldu.

Müstəqil Azərbaycanı dünyanın əksər ölkələri tanıdı. Xarici dövlətlərlə diplomatik münasibətləri qaydaya salmaqla Azərbaycan Respublikasının diplomatik xidmət, eləcə də diplomatik xidmət orqanlarının tədricən formalaşması baş verir.

Tədqiqatın məqsədi. Əsas məqsəd diplomatik nümayəndəliklərin işini müəyyən edən amillərin aydınlaşdırılması və onun müvəffəqiyyətliliyi və həmçinin müxtəlif diplomatik xidmət formalarının və metodlarının təhlili ilə tamamlanır.

Əsas tədqiqat məqsədinə müvəffəq olmaq üçün aşağıdakı **vəzifələr** yerinə yetirilmişdir:

- 1) Diplomatik nümayəndəliklərin xidmət fəaliyyəti statusunun təhlili;
- 2) Diplomatik nümayəndəliklərin fəaliyyətinin təşkilatı metodlarının araşdırılması;
- 3) Diplomatik nümayəndəliklərin fəaliyyətinin əsas formalarının təhlili.

Tədqiqatın obyekti diplomatik nümayəndəliklərin fəaliyyətidir.

İşin predmetinə diplomatik nümayəndəliklərin işinin əsas forma və metodları aiddir.

Tədqiqatın metodu. Dissertasiyada istifadə olunmuş əsas araşdırma metodları müşahidə və sənədlərin öyrənilməsi metodlarıdır. Bu metodlardan hər birinin tətbiq edilməsi həll edilən tapşırıqla şərtləndirilib. Belə ki, müşahidə metodu diplomatik işdə iştirak edən şəxslərin xarakteristikası üçün istifadə edilib. Sənədlərin öyrənilməsi isə diplomatik fəaliyyətin öyrənilməsinin ən geniş yayılmış metodu olaraq qalır. Yuxarıda qeyd edildiyi kimi, dissertasiyada metodların tətbiqi birbaşa olaraq həll edilən tapşırıqdan asılıdır. Bununla əlaqədar olaraq, araşdırma zamanı bu metod müqayisə üçün istifadə edilib.

Tədqiqatın elmi yeniliyi mövzuya dair ədəbiyyatın, konkret danışıqların və Azərbaycan diplomatiyasının formalaşmış tarixi baxışlarının öyrənilməsindən ibarətdir.

Tədqiqatın praktik əhəmiyyəti ondan ibarətdir ki, onun materialları və nəticələri beynəlxalq münasibətlərin nəzəriyyəsi və praktikasına, politologiya və diplomatiya üzrə respublikanın ali təhsil müəssisələrində ümumi və xüsusi kursların keçirilməsi prosesində və həmçinin həmin problematika üzrə yeni işlərin yazılmasında istifadə oluna bilər.

Dissertasiyanın aprobasiyası. Aparılan tədqiqatın əsas müddəaları və nəticələri barədə müntəzəm olaraq Bakı Slavyan Universitetinin Diplomatiya və Xarici Siyasət Kafedrasının iclaslarında, Bakı Slavyan Universitetinin Beynəlxalq Münasibətlər fakültəsinin nəzəri seminarlarında, ali təhsil müəssisələrində və ali

təhsil müəssisələri arası konfranslarda məruzələr edilib. Bundan başqa tədqiqatın nəticələri bir məqalədə və üç tezisdə öz əksini tapıbdır.

1) Diplomatik nümayəndəliklərin funksiyaları və vəzifələri // Maqistrantların elmi məqalələr toplusu, XV buraxılış. Bakı, Mütərcim, 2012 (çapdadır).

2) Diplomatik nümayəndəliklərin növləri maqistrantların // XI Respublika Elmi konfransının materialları. II hissə. Sumqayıt, 2011 (c. 389).

3) Diplomatik nümayəndəliklərin məlumatlandırma-aydınlaşdırma fəaliyyəti // XII Respublika Elmi konfransının materialları. II hissə. Sumqayıt, 2012 (çapdadır).

4) Diplomatik sənədlər // XII Respublika Elmi konfransının materialları. II hissə. Sumqayıt, 2012 (çapdadır).

Dissertasiyanın işinin quruluşu. Dissertasiya girişdən, üç fəsildən, nəticədən və istifadə olunmuş ədəbiyyatın siyahısından ibarətdir. Fəsillərin məzmunu tədqiqatın əsas məqsədlərini əks etdirir.

Girişdə tədqiqat işinin məqsəd və vəzifələri, obyekt və predmeti barədə məlumat verilir.

Birinci fəsil – “Diplomatik nümayəndəlik: xidməti fəaliyyətin statusu” – diplomatik nümayəndəliklərin işlərinin sərhədlərinin müəyyən edilməsinə yönəlib. Diplomatik nümayəndəliklərin işinin dəqiq təmsil olunması həmçinin özündə obyektin aktual quruluşlarının göstərilməsini əks etdirir ki, bu da struktur vacib konstituentlərin aşkarlanmasını zəruri edir. Tədqiqatın bu kimi nəzəri məntiqinə müvafiq olaraq bəhs etdiyimiz fəsil iki paragrafa bölünür. Birinci paragraf “Diplomatik nümayəndəliklərin növləri”, ikinci paragraf isə “Diplomatik nümayəndəliklərin funksiyaları və tapşırıqları” adlanır.

İkinci fəsil – “Diplomatik nümayəndəliklərin təşkilati fəaliyyət metodları”, həmçinin adın məntiqinə uyğun olaraq iki paragrafa bölünür. Birinci paragraf “İnformasiya-analitik fəaliyyət” adlanır. İkinci paragraf isə “İnformasiya-aydınlaşdırıcı fəaliyyət” adlanır. Bu fəsildə səfirliklərin iş materialları üzrə diplomatik nümayəndəliklərin analitik və aydınlaşdırıcı fəaliyyət tapşırıqları

fərqləndirilir.

Nəhayət, **üçüncü fəsil** “Diplomatik nümayəndəliklərin əsas fəaliyyət formaları”na həsr olunub. Bu fəsildə əsas fəaliyyət formalarına, diplomatik söhbətlərə və diplomatik yazışmalara aydınlıq gətirilib.

Nəticədə tədqiqat işinə ümumi yekun vurulur.

İstifadə olunmuş **ədəbiyyat** siyahısı tədqiqata cəlb edilmiş mənbələr barədə məlumatlardan ibarətdir.

FƏSİL I. DIPLOMATİK NÜMAYƏNDƏLİK: XİDMƏTİ FƏALİYYƏTİN STATUSU

1.1. Diplomatik nümayəndəliklərin növləri

Diplomatik nümayəndəlik – dövlətin xarici əlaqələrini həyata keçirən xaricdə yerləşən orqanıdır. Dövlətlər arasında qarşılıqlı razılaşma əsasında təsis edilir. Onu təsis etmiş dövlətin adından çıxış edir. Əsasən diplomatik əlaqələrin dəstəklənməsinə xidmət edir. Dövlətlər arasında diplomatik nümayəndəliklər mübadiləsi üç səviyyədən birində həyata keçirilə bilər. Hər bir səviyyə müəyyən nümayəndəlik başçısı dərəcəsinə müvafiqdir. Ən yüksək səviyyədə səfir dərəcəsinə malik olan diplomatik nümayəndənin başçılıq etdiyi səfirlik dayanır. Sonra elçinin başçılıq etdiyi missiya, daha sonra isə işlər vəkilinin başçılıq etdiyi missiya (6, 157).

Xarici orqanlar dövlət xarici münasibətlər orqanları qrupuna aiddir. Onları daimi və müvəqqəti olaraq iki kateqoriyaya bölmək olar.

Daimi orqanlar - bunlar xaricdə gündəlik işləri aparırlar və öz dövlətlərinin maraqların təmsil edirlər. Söhbət səfirliklərdən, missiyalardan və beynəlxalq siyasi və iqtisadi təşkilatlardakı nümayəndəliklərdən (məsələn Birləşmiş Millətlər Təşkilatı (BMT), Avropa Şurası (AŞ) və.s yanında) gedir. Xarici münasibətlər üzrə daimi xarici orqanlar öz xarakterinə, fəaliyyətinə və yerinə yetirdikləri funksiyasına görə diplomatik orqanlar sayılırlar. Onlar siyasi xarakter daşıyırlar və siyasi funksiya yerinə yetirirlər və diplomatik nümayəndəliklərin bütün hüquqlarından yararlanırlar. Konsulluqların beynəlxalq hüququ müddəaları diplomatik nümayəndəliklərin beynəlxalq hüquqi statuslarına yaxındır, lakin onunla eyni deyil.

Müvəqqəti orqanlar xaricə göndərilən müxtəlif nümayəndə heyətləri, ayrı-ayrı nümayəndələr, eləcə də beynəlxalq konfranslarda, beynəlxalq komissiyalarda, regional və beynəlxalq təşkilatlarda iştirak edən müşahidəçilərdir. Xarici əlaqələr üzrə müvəqqəti orqanlara dövlət yubileyləri, koronasiya, mətəm mərasimlər və s üçün nümayəndələr də nəzərdə tutulur. Bəzən xüsusi nümayəndə belə hallarda göndərilməyində olduğu ölkədə olan səfir fəvqəladə səfir qismində həmin mərasimlərdə iştirak etmək səlahiyyətinə malikdirlər (24, 62).

Diplomatik nümayəndəliyin fəaliyyəti aşağıdakı sənədlərlə nizamlanır:

- Diplomatik əlaqələr haqqında Vyana konvensiyası 1961;
- Konsul əlaqələri haqqında Vyana konvensiyası 1963;
- Beynəlxalq təşkilatlar yanında diplomatik nümayəndələri barədə Vena konvensiyası 1975;
- Dövlətlərin konstitusiyası;
- Daxili qanunlar.

Azərbaycan Respublikası konstitusiyasının 109-cu maddəsinə müvafiq olaraq:

“Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Səlahiyyəti. Azərbaycan Respublikasının prezidenti: ... 15) Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinə xarici dövlətlərdə və beynəlxalq təşkilatlar yanında Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliklərinin yaradılması barədə təkliflər verir və xarici dövlətlərdə və beynəlxalq təşkilatlar yanında Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndələrini təyin edir və geri çağırır” (2, m.109, 299).

Diplomatik nümayəndələr – təmsil etdikləri dövlətlərin yerləşmə ölkəsinin xarici işlər naziri ilə siyasi əlaqələrini həyata keçirən şəxsləri ifadə edən ümumi termindir. Fransızca onlar həmçinin «ministres publics» titulu ilə çağırılır (28, 116).

Diplomatik nümayəndə başçısının tutduğu rəsmi və ictimai mövqenin əhəmiyyətini nəzərə alaraq, müəyyən edilmiş ənənəyə görə öz səfirini təyin edən dövlət onun təyin edilməsindən əvvəl arzu olunan şəxs (persona grata) olacağından əmin olmalıdır (9, 63).

Səfirlik – fəvqəladə və səlahiyyətli səfirin başçılıq etdiyi ali səviyyəli diplomatik nümayəndəlikdir (akkreditə edən dövlətin yerləşmə dövlətinin ərazisində onlar arasında diplomatik əlaqələrin dəstəklənməsi üçün təsis edilmiş orqanı). Vatikanın nümayəndəlikləri – nunsiaturlar, eləcə də Britaniya Birliyi dövlətlərinin mübadilə etdiyi nümayəndəliklər səfirliyə bərabər tutulur.

Bütün dövlətlərin səfirliklərinin strukturu əsas etibarilə bir birinə bənzər olsa da, bəzi özünəməxsus cizgilərə malikdirlər. Bir qayda olaraq, səfirliyin strukturunun formalaşması zamanı, xüsusən operativ diplomatik bölmələr təşkil

edilərkən, onların miqdarı və məşğul olmalı olduqları məsələlər çevrəsi müəyyənləşdirilərkən, eləcə də ştat heyətini komplektləşdirərkən aşağıdakıları nəzərə almaq lazımdır:

- 1) səfirliyi təsis edən dövlətin xarici siyasi fəaliyyətinin prioritet istiqamətləri;
- 2) akkreditə edən dövlətlə yerləşmə ölkəsi arasındakı qarşılıqlı əlaqələrin səviyyəsi, onların qarşılıqlı maraqlarının və siyasi, iqtisadi və humanitar sahələrdə həll edilən məsələlərin həcmi;
- 3) yerləşmə ölkəsinin regionda və ümumilikdə beynəlxalq cəmiyyətdə təsiri nöqtəyi-nəzərindən yerləşmə ölkəsinin səfirliyi təsis edən dövlət üçün kəsb etdiyi əhəmiyyət;
- 4) yerləşmə ölkəsinin beynəlxalq, regional siyasi və iqtisadi təşkilatlarda iştirakının səviyyəsi, onlarda tutduğu status və yerləşmə ölkəsinin ərazisində bir və ya bir neçə beynəlxalq təşkilatın rəhbər orqanlarının olması;
- 5) akkreditə edən dövlətin səfirliyi saxlamaq üçün maliyyə imkanlarının olması (24, 68-69).

Yerləşmə yerinə və fəaliyyətinə görə xarici əlaqələr üzrə dövlət orqanlarını iki qrupa ayırmaq olar: dövlətin mərkəzi xarici əlaqələr orqanları; dövlətin xaricdə yerləşən xarici əlaqələr orqanları (15, 91).

Qeyd olunanlar nəzərə alınmaqla, səfirliklər üç kateqoriyaya ayrılır: iri, orta və kiçik (mini-səfirliklər). Dünyanın əksər dövlətlərinin iri səfirliklərində böyük və ya kiçik dəyişikliklərlə fəaliyyət göstərən daha tipik təşkilati struktura nəzər yetirək.

Səfirliyin strukturu. Dərəcəsiindən asılı olmayaraq səfirliklərin işinin əsas ağırlığı dörd şöbənin üzərinə düşür: siyasi, iqtisadi, konsulluq və inzibati şöbələrin. Orta kateqoriyalı səfirliklərdə şöbələr qruplarla əvəz edilə bilər, kiçik kateqoriyalılarda isə qeyd olunan sahələrdən hər biri ilə bir və ya iki diplomatik işçi məşğul ola bilər.

Siyasi şöbə (qrup). Şöbənin əsas vəzifəsi yerləşmə ölkəsinin daxili və xarici siyasət məsələlərinin dərinədən öyrənilməsindən ibarətdir. Bir qayda olaraq, həmin şöbəyə səfirliyin müşavir dərəcəli əməkdaşı başçılıq edir. O yalnız səfirin deyil, həmçinin səfirliyin bütün həlqələrinin müşaviri olmalıdır ki, səfirliyin bütün seksiyaları və idarələri onların fəaliyyətinə təsir göstərə biləcək yerləşmə ölkəsindəki tendensiyalardan və vəziyyətdən xəbərdar olsunlar. Şöbənin əldə etdiyi informasiya həm öz dövlətinin XİN-nə yerləşmə ölkəsindəki vəziyyətin təhlili şəklində hesabatların tərtib olunması üçün, həm də yerləşmə ölkəsinə səfər edən müxtəlif nümayəndə heyətlərinin (hökumət, parlament, idarə və s. nümayəndə heyətlərinin) və müxbirlərin məlumatlandırılması üçün istifadə edilməlidir.

Siyasi şöbənin müdiri və şöbənin əməkdaşları yerləşmə ölkəsindəki siyasi qüvvələri dərinədən anlamalı, eləcə də onun dövlət xadimlərini tanımalıdırlar. Onların bütün fəaliyyəti yerləşmə ölkəsinin paytaxtında və yaxşı olardı ki, əyalətində, istər hökumət nümayəndələri, istərsə də siyasi, həmkarlar ittifaqı, sənaye və digər rəhbər xadimləri tərəfindən öz dövlətinin mövqeyinə və siyasətinə dəstək axtarmaqdan və bu dəstəyi qazanmağa nail olmaqdan ibarətdir. Onlar əhali və təşkilatların xüsusi maraq kəsb edən təbəqələri (siyasi partiyalar, gənclər, həmkarlar ittifaqları, hərbiçilər, aqrarlar və s.) arasında, eləcə də siyasi müxalifət arasında yerli şəraitin imkan verdiyi dərəcədə fəal iş aparmalıdırlar. Onlar yerləşmə ölkəsinin mətbuatı ilə əlaqə saxlamalı, bəzi hallarda isə özləri də nitqlərlə, ictimai bəyanatlarla çıxış etməlidirlər.

Çox vaxt səfiri və onun müavini bilavasitə məhz siyasi və iqtisadi şöbələrin işi maraqlandırır, belə ki, həmin şöbələrin funksiyaları, bir qayda olaraq, səfirliyin rəhbərliyinin mərkəzə sistemətik məlumat ötürmək, danışıqlar aparmaq və nümayəndəlik fəaliyyəti ilə məşğul olmaq vəzifələri ilə sıx əlaqədardır (24, 69).

İqtisadi şöbə (qrup). Şöbənin əsas vəzifələri: yerləşmə ölkəsi ilə iqtisadi əlaqələrin dəstəklənməsi məsələlərinə dair siyasət haqqında öz ölkəsinin rəhbərliyi üçün rəylərin hazırlanmasından; yerləşmə ölkəsindəki iqtisadi vəziyyət haqqında sistemətik analitik informasiya təqdim etməkdən; öz ölkəsinin texniki yardım,

borclar, kapital qoyuluşları, ticarət, maliyyə, nəqliyyat əlaqələri, kommunikasiyalar, ticarətin genişləndirilməsi kimi problemlərinə dair danışıqların aparılmasında ibarətdir. Bundan əlavə şöbənin əməkdaşları iki tərəfli işgüzar əlaqələrdə maraqlı olan həm öz biznesmenlərini, həm də yerli biznesmenləri konsultasiya etməli və onlara lazımı köməklik göstərməlidirlər. Onlar səfirliyin bütün bölmələrini və digər idarələrin nümayəndələrini onların fəaliyyətinə aid olan hissədə yerləşmə ölkəsindəki iqtisadi vəziyyət və tendensiyalar haqqında məlumatlandırırırlar (24, 70).

Konsulluq şöbəsi. Səfirlikdə konsulluq işi konsulluq şöbəsi tərəfindən həyata keçirilir. Hər bir dövlətin onun diplomatik əlaqələr qurduğu ölkənin paytaxtında cəmi bir səfirliyi vardır. Lakin beynəlxalq hüquqa müvafiq olaraq həmin əsas diplomatik nümayəndəlikdən və onun nəzdindəki konsulluq şöbəindən əlavə dövlətin həmin ölkədə həmçinin konsulluq müəssisələri – iri şəhərlərdə fəaliyyət göstərən baş konsulluqları, və ya konsulluqları, vitse-konsulluqları ola bilər. Bu konsulluq müəssisələri səfirliklə bilavasitə əlaqədardırlar. Zərurət yarandıqda akkreditə edən dövlətin yerləşmə ölkəsində bir və ya bir neçə belə müəssisəsi ola bilər. Onların dərəcəsi akkreditə edən dövlətin həmin müəssisələri açmaqla güddüyü məqsədlərdən, eləcə də onları həyata keçirməli olduqları işin həcmi və növündən asılı olaraq müəyyən olunur.

Azərbaycan Respublikasının Konsulluğu haqqında Əsasnaməsi barədə qanunun 1-ci fəslə, 2-ci maddəsinə müvafiq olaraq:

“Konsulluqlar Azərbaycan Respublikası diplomatik nümayəndəliklərinin konsul şöbələrindən, baş konsulluqlardan, konsulluqlardan, vitse-konsulluqlardan və konsul agentliklərindən ibarətdir.” (4, f.1, m.2, 416).

Diplomatik nümayəndəliklərlə müqayisədə konsulluq müəssisələri yerləşmə ölkəsində nisbətən məhdud hüquqlara, imtiyazlara və immunitetə malikdir. Məsələn, həmin müəssisələrin işçiləri onların xidməti fəaliyyətinə dair hər şeydə yerləşmə ölkəsinin cinayət, mülki və inzibati yurisdiksiyasına qarşı immunitetə malikdirlər. Lakin bu yol-nəqliyyat hadisəsi nəticəsində dəymiş zərərin qarşılığının

ödənilməsi haqqında iddiaya şamil olunmur. Halbuki diplomatik nümayəndəliyin diplomatik əməkdaşı yerləşmə ölkəsinin ərazisində xüsusi daşınmaz əmlaka qarşı iddialar; öz rəsmi funksiyaları xaricində istənilən peşəkar və ya kommersiya fəaliyyətinə dair və s. iddialar istisna olmaqla yerləşmə ölkəsinin cinayət, mülki və inzibati yurisdiksiyasına qarşı demək olar ki, tam immunitetə malikdir. Səfirliyin diplomatik əməkdaşı şahid qismində ifadə verməyə borclu olmadığı halda, konsulluq müəssisəsinin əməkdaşı, o cümlədən konsulluq müəssisəsinin başçısı, xidməti vəzifələrini yerinə yetirməklə bağlı məsələlər üzrə ifadələrdən başqa şahid qismində ifadə etməkdən imtina etmək hüququna malik deyillər. Bunlarla yanaşı konsulluq müəssisələrinin diplomatik əməkdaşları ilə səfirliyin diplomatik əməkdaşları arasında imtiyazlar və immunitet məsələlərində digər kiçik fərqlər də vardır. Lakin xarici dövlətlə xüsusi razılaşma (konsulluq konvensiyası) əsasında qarşılıqlı prinsipindən irəli gələrək nəzərdə tutulanlarla yanaşı diplomatik heyətin üzvlərinə verilən digər imtiyazlar və immunitetlər də konsulluğun vəzifəli şəxslərinə şamil oluna bilər (24, 78-79).

İnzibati şöbə (qrup). İri səfirliklərdə bu şöbəyə adətən müşavir başçılıq və ya kuratorluq (nəzarət) edir. Daha kiçik səfirliklərdə isə - səfirliyin katiblərindən biri. Bir çox aparıcı ölkələrdə qəbul olunmuş təcrübəyə müvafiq olaraq iri səfirliklərin inzibati şöbələri iki əsas xidmətçi kateqoriyasını: inzibati-texniki və inzibati-təsərrüfat işçilərini birləşdirir. Bu iki xidmətçi kateqoriyasının heyətinin funksional vəzifələri bir birindən əhəmiyyətli dərəcədə fərqlənir.

İnzibati-texniki işçilər kateqoriyası aşağıdakı qruplardan ibarətdir:

1. Dəftərxana işçiləri – katiblər, makinaçılar, kargüzarlar. Bu xidmətçilər qrupuna bir qayda olaraq qadın – dəftərxana (katiblik) müdiri başçılıq edir. Dəftərxana işçiləri makinada yazı işi, adi və diplomatik yazışma sənədlərinin qeydiyyatı və emalı, məxfi olmayan sənədlərin saxlanması, diplomatik poçtun hazırlanması onun qəbul edilməsi və öz dövlətinin XİN-nə göndərilməsi və s. ilə məşğul olurlar. Mini-səfirliklərdə bütün dəftərxana işlərini bir və ya iki əməkdaş yerinə yetirə bilər;

2. Şifrələyicilər – şifrələyici texnikaya və s. xidmət göstərən mütəxəssislər. Bəzi dövlətlərdə bu qrupun əməkdaşlarını birləşdirən bölmələr səfirliklərdə “referentura” adlanır. Adətən referenturanın müdiri vəzifəsinə diplomatik attaşe dərəcəsi olan əməkdaş təyin olunur. Referenturanın əməkdaşları bütün məxfi materialların emalı, xüsusən: mərkəzə göndərilən və mərkəzdən alınan təcili məxfi teleqramların şifrələnməsi və şifrənin açılması, məxfi sənədlərin qeydiyyatı və onların saxlanması, dəftərxananın əməkdaşları ilə birlikdə diplomatik poçtun bağlanması və açılması, məxfi kargüzərliyin aparılması və s. ilə məşğul olurlar. Kiçik səfirliklərdə bu işi xüsusi olaraq ayrılmış və ya həmin işi diplomatik işlə birləşdirən bir nəfər yerinə yetirə bilər. Belə səfirliklər özlərinin ötürücü şifrələyici texnikasına malik olmur. Buna görə də konkret və təcili materialların mərkəzə ötürülməsi məsələsi hər bir ayrı halda yerləşmə ölkəsinin bütün xüsusiyyətləri və onun akkreditə edən dövlətlə qarşılıqlı münasibətləri nəzərə alınmaqla həll oluna bilər;

3. Maliyyə işçiləri – mühasib və kassir də daxil olmaqla bir neçə işçi. İri səfirliklərdə bu qrupa akkreditə edən dövlətin XİN-dən göndərilən mütəxəssis başçılıq edir. Adətən eyni qayda dəftərxana və referentura müdirləri barəsində də tətbiq olunur. Bəzi dövlətlər qrupa başçılıq etmək üçün diplomatik attaşe dərəcəsinə malik mütəxəssis göndərir. Mini-səfirliklərdə bütün maliyyə işləri ilə bir nəfər məşğul ola bilər.

İnzibati-təsərrüfat işçiləri kateqoriyasına sürücülər, santexniklər, elektriklər, bağbanlar, aşpazlar və s. kimi peşələrə sahib xidmətçilər daxildir. Bu qrupa təsərrüfat müdiri başçılıq edir (24, 70-71).

Dünyanın bir çox ölkələrinin iri səfirliklərində adı çəkilən əsas dörd şöbələrlə yanaşı daha iki əhəmiyyətli struktur da fəaliyyət göstərə bilər: hərbi attaşe aparatı və ticarət attaşesi aparatı (qrupu, seksiyası). Səfirlik çərçivəsində onların fəaliyyətinin zərurilik dərəcəsi yerləşmə ölkəsi ilə akkreditə edən dövlət arasında mövcud hərbi və ticarət sahələrindəki əlaqələrin səviyyəsi ilə müəyyən edilir. Bu

cür əlaqələrin səviyyəsi nə qədər yüksək olarsa, bu iki bölmənin səfirliyin tərkibində fəaliyyət göstərmə ehtimalı bir o qədər çox olar.

İnformasiya şöbəsi (press-attaşə). Bir çox dövlətlərin iri və orta səfirliklərində mətbuat (informasiya) şöbəsi və ya analoji məsələlərlə məşğul olan qruplar (seksiya) fəaliyyət göstərir. Bu bölməyə eyni zamanda press-attaşə (mətbuat üzrə attaşə, mətbuat katibi) adlandırılan şöbə müdiri (qrup, seksiya rəhbəri) başçılıq edir. Mini-səfirliklərdə bu vəzifəni səfir tərəfindən təyin edilən diplomatik işçi icra edir.

Press-attaşə və onun əməkdaşları yerləşmə ölkəsinin XİN-nin mətbuat şöbəsi ilə əlaqədar işləyir, həmin ölkənin gündəlik mətbuatını izləyir, press, radio və televiziya, yerli və xarici qəzetlərin müxbirləri, ən iri qəzetlərin redaktorları ilə əlaqə saxlayır, mətbuatdan və mətbuat işçilərindən lazım olan informasiyanı alır, yerli mətbuatı öz ölkəsi haqqında və onun apardığı siyasət haqqında məlumatlarla tanış edir.

Yerli və xarici kütləvi informasiya vasitələri (KİV) ilə səfirlik arasında əməkdaşlığın dərəcəsi əksərən səfirin, onun baş əməkdaşlarının KİV-nə münasibətlərindən, eləcə də press-attaşenin şəxsiyyətindən və etibarından asılıdır. Press-attaşə üçün öz dövlətinin yerləşmə ölkəsinə akkreditə edilmiş qəzet, radio və televiziya müxbirləri ilə qarşılıqlı münasibətləri mühüm əhəmiyyət kəsb edir, belə ki, onların səfirliyə əhəmiyyətli dərəcədə köməyi dəyə bilər. Bir çox hallarda jurnalistlər “siz – mənə, mən – sizə” prinsipi üzrə dostluq əlaqələrini dəstəkləyirlər ki, bu əlaqələrdən də hər iki tərəf bəhrələnir. Səfirin və səfirliyin carçısı olan yaxşı attaşə KİV ilə həm rəsmi, həm də qeyri-rəsmi normal münasibət saxlamaqla yerləşmə ölkəsinin yerli əhalisinin, onun dövlət və ictimai xadimlərinin ölkəsinə qarşı xoş münasibətlərinə müsbət təsir göstərə bilər (24, 75).

Azərbaycan Respublikasının Konsulluğu haqqında Əsasnaməsi barədə qanunun 1-ci fəslə, 5-ci maddəsinə müvafiq olaraq:

“Diplomatik nümayəndəliklərin konsul şöbələrinə şöbə müdirləri başçılıq edirlər. Onlar baş konsul və ya konsul adlanırlar. Baş konsulluqlara, konsulluqlara,

vitse-konsulluqlara və konsul agentliklərinə müvafiq surətdə baş konsullar, konsullar, vitse-konsullar və konsul agentləri başçılıq edirlər.” (4, f.1, m.5, 417).

Daimi nümayəndəliklər. Səfirliklərlə yanaşı diplomatik missiyaların başqa bir növü – iri beynəlxalq təşkilatlar yanında daimi nümayəndəliklər də mövcuddur. Məsələn, Rusiyanın Nyu-Yorkda BMT yanında daimi nümayəndəliyi, Vyanada beynəlxalq təşkilatlar yanında daimi nümayəndəlikləri və s. vardır.

Daimi nümayəndəliklərin strukturu ümumilikdə elə səfirliklərdə olduğu kimidir. Fərq ondadır ki, onlar yerləşmə ölkəsinin deyil, müvafiq beynəlxalq təşkilatın fəaliyyətinin problemləri ilə məşğul olurlar. Belə diplomatik missiyaya – təcrübədə, bir qayda olaraq, səfirə bərabər tutulan Rusiyanın daimi nümayəndəsi başçılıq edir (40).

Konsulluqla səfirliyin, missiyanın fərqi. Səfirlik ilk növbədə siyasi məsələlərin həlli (danışıqlar, yerləşmə ölkəsi haqqında informasiya toplamaq) ilə məşğul olduğu halda, konsulluq yerli hakimiyyətlə əlaqələr qurur, vətəndaşlara xidmət göstərir, qanunvericilik çərçivəsində onların problemlərinin həlli və sənədlərin (viza, pasport, notarial sənədlər, arayışlar və s.) rəsmiləşdirilməsi ilə məşğul olur (40).

Nikolson diplomatik nümayəndəliyin təyinatı prosesini belə təsvir edir:

“Missiya başçısı istefa verir və ya başqa vəzifəyə keçirilir, və onun davamçısı seçilməlidir. Nəzəri cəhətdən bu seçim müstəsna olaraq xarici işlər nazirindən asılıdır, lakin o nazirliyin daimi məmurlarının fikirlərinə əsaslanmayacaq. Əvvəllər bu məsələdə ona şəxsi katibi məsləhət verərdi, sonralar belə bir sistemin arzu olunan olmadığı məlum oldu, və beləliklə, baş məmurlardan ibarət təyinatlar üzrə kiçik komitə yaradıldı. mühüm əhəmiyyət kəsb edən vəzifəyə kimi isə təyin etmək lazım gəldikdə xarici işlər naziri baş nazirlə və ya bütün kabinetlə məsləhətləşir. İngiltərədə xarici işlər nazirinin peşəkar diplomatlar sırasına daxil olmayan bir kəsi təyin etməsinə heç bir əngəl yoxdur. İngiltərənin müvəffəqiyyət qazanmış səfirləri arasında daha çox nailiyyətlər əldə edənlərin əksəriyyətinin (məsələn, lord Brays, lord D`Abernon, lord Kryu və lord Derbi) peşəsi diplomat olmamışlar. Hal-hazırda

qeyri-diplomat olan şəxsləri yalnız müstəsna hallarda təyin etmək tendensiyası mövcuddur” (26, 108).

1. 2. Diplomatik nümayəndəliklərin funksiyaları və vəzifələri

Vyana Konvensiyasına (maddə 3) əsasən diplomatik nümayəndəliklərin funksiyaları aşağıdakılardır:

- a) yerləşdiyi dövlətdə akkreditə edən dövləti təmsil etmək;
- b) beynəlxalq hüquqla yol verilən hüdudlarda yerləşmə dövlətində akkreditə edən dövlətin və onun vətəndaşlarının mənafələrini müdafiə etmək;
- c) yerləşmə dövlətinin hökuməti ilə danışıqlar aparmaq;
- d) yerləşmə dövlətindəki şərait və hadisələri qanuni yolla müəyyən etmək və bunlar haqqında akkreditə edən dövlətin hökumətinə məlumat vermək;
- e) akkreditə edən dövlətlə yerləşmə dövləti arasında dostluq münasibətlərini təşviq etdirmək və iqtisadiyyat, mədəniyyət və elm sahəsində onlar arasında qarşılıqlı münasibətləri inkişaf etdirmək (24, 66).

Onu da qeyd edim ki Azərbaycan Respublikası 1992-ci il 21 iyul tarixində Vyana konvensiyasına qoşulmuşdur.

Səfirliyin (missiyanın) əsas vəzifəsi və funksiyası hər şeydən əvvəl bütün məsələlərlə əlaqədar yerləşmə ölkəsində akkreditə edən dövləti təmsil etməkdən ibarətdir. Diplomatik nümayəndəlik onu göndərmiş dövlətin hökuməti ilə yerləşmə ölkəsinin hökuməti arasında əsas diplomatik əlaqələr kanalıdır. Səfirlik vasitəsilə Xarici işlər nazirliyi öz nümayəndələrinin xaricdəki fəaliyyətinin əlaqələndirilməsinin və ona nəzarətin həyata keçirilməsini təmin edir.

Səfirliyin (missiyanın) bütün fəaliyyəti öz dövlətinin xarici siyasətinin maraqlarında, onun yerləşmə ölkəsi ilə əlaqələrinin yaxşılaşdırılması istiqamətində həyata keçirilməlidir. Səfirliyin yerləşmə ölkəsindəki siyasi və iqtisadi vəziyyət barədə öz dövlətinin hökumətinə göndərdiyi informasiya ilk növbədə aktual, dövlət üçün faydalı olmalı və onun yürütdüyü siyasətin məqsədlərinin həyata keçirilməsinə kömək etməlidir. Beləliklə, diplomatik nümayəndəliyin aktiv

fəaliyyəti daxili və xarici siyasətin əsas prinsipinə – dövlətin maraqlarına xidmət etməyə cavab verməlidir.

Diplomatik xidmət haqqında Azərbaycan Respublikası qanununun 4-cü maddəsinə əsasən diplomatik nümayəndəliklərin funksiyalarına aşağıdakılar daxildir:

“4.1.1. Azərbaycan Respublikasının digər dövlətlərlə və beynəlxalq təşkilatlarla münasibətlərdə təmsil edilməsi;

4.1.2. Azərbaycan Respublikasının digər dövlətlərlə və beynəlxalq təşkilatlarla iqtisadi, sosial, elmi-texniki, mədəni və başqa sahələrdə əməkdaşlığının inkişafına kömək göstərilməsi;

4.1.3. Azərbaycan Respublikasının digər dövlətlərlə və beynəlxalq təşkilatlarla danışıqlarının aparılmasının və beynəlxalq müqavilələrin imzalanmasının təşkili...” (1, m.4, 404-405).

Nümayəndəliyin ən başlıca vəzifələrindən biri öz dövlətinin vətəndaşlarının və hüquqi şəxslərinin hüquq və maraqlarını müdafiə etməkdir. Bu istiqamətdəki fəaliyyət nümayəndəliyin vətəndaşların və hüquqi şəxslərin hüquq və maraqlarını təmin etmək məqsədilə yerləşdiyi ölkənin dövlət orqanları, məhkəmə və digər müəssisələrinin qarşısında, zərurət yarandıqda isə, həmin ölkənin hökuməti qarşısında çıxış etməyini nəzərdə tutur. Bütün bunlarla yanaşı xarici nümayəndəliyin, onun diplomatik və digər əməkdaşlarının yerləşmə ölkəsindəki bütün fəaliyyəti həmin ölkənin qanunlarını və ənənələrini, onun dövlət və ictimai quruluşunu tanımaq və onlara hörmət etməkdən və ümumi qəbul edilmiş beynəlxalq hüquq prinsipinə - həmin nümayəndəliyin akkreditə edildiyi dövlətin daxili işlərinə müdaxilə etməmək prinsipinə ciddi surətdə əməl etməkdən irəli gəlir (24, 66).

Səfirliklər (missiyalar) yerləşmə dövləti ilə bütün rəsmi işləri xarici işlər nazirliyinin vasitəsilə həyata keçirir. Səfirliklər XİN vasitəsilə informasiya ötürür və alır, onun nümayəndələri ilə iki tərəfli dövlətlərarası münasibətlərin vəziyyəti və inkişafının müxtəlif aspektlərini müzakirə edir. müəyyən edilmiş qaydaya müvafiq olaraq xarici işlər nazirliyi rəhbər işçilərin yeni təyinatları və onların vəzifə dairəsi

haqqında məlumatı, zəruri hallarda nazirliyin rəsmi şəxslərinin siyahısını təqdim edir. Səfirliklər qəbulların və digər tədbirlərin keçirilməsi və təşkil edilməsinə yardım etmək barədə xahişlə XİN-nə müraciət edə bilər. Yerləşmə ölkəsinin rəsmi idarələri və müəssisələri ilə diplomatik nümayəndəliklərin əlaqələri bir qayda olaraq həmin nümayəndəliklərin yerləşdiyi ölkənin xarici işlər nazirliyi vasitəsilə həyata keçirilir. Məişətə, yəni xəstəxana, ticarət müəssisələri, poçt, teleqraf xidmətlərindən yararlanmağa dair məsələlərdə xarici nümayəndəliklərin bu əlaqələri bilavasitə həyata keçirə bilmələri ümumi qəbul olunmuşdur. səfirliklər mütəmadi olaraq yerləşdiyi ölkədə yerləşən digər dövlətlərin xarici nümayəndələri ilə istər ikitərəfli əsasda, istərsə də diplomatik korpusun diplomatik fəaliyyəti çərçivəsində əlaqələr həyata keçirirlər.

Azərbaycan Respublikasının Səfirlik barədə Əsasnaməsinə diqqət yetirək:

“I. Ümumi müddəalar.

1. Azərbaycan Respublikasının Səfirliyi (bundan sonra – Səfirlik) qəbul edən dövlətdə Azərbaycan Respublikasını təmsil edən diplomatik xidmət orqanıdır. Səfirlik Azərbaycan Respublikası Prezidentinin təqdimatı ilə Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisi tərəfindən təsis edilir. Səfirlik Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirliyinin (bundan sonra – Nazirlik) rəhbərlik etdiyi diplomatik xidmət orqanlarının vahid sistemində daxildir” (5, m.1, 467).

Beynəlxalq əlaqələr təcrübəsində daha sıx əlaqələrin bərqərar olması və ya əksinə qarşılıqlı əlaqələrin pisləşməsi ilə diplomatik nümayəndəliklərin bir səviyyədən digər səviyyəyə – missiyadan səfirliyə çevrilməsi mümkündür. Missiyanın səfirliyə çevrilməsi hər iki ölkənin hökuməti arasında ikitərəfli danışıqlar nəticəsində baş verir. Əldə olunan razılaşma müvafiq missiya ilə həmin missiyanın yerləşdiyi ölkənin xarici işlər nazirliyi arasında notalar mübadiləsi yolu ilə rəsmiləşdirilir. Eyni zamanda diplomatik nümayəndəliklərin səviyyəsi də artır, yəni elçilər səfir dərəcəsinə yüksəlir.

Xarici əlaqələr üzrə əsas xarici orqan kimi səfirliklərin və missiyaların ən əsas vəzifələri və funksiyaları bunlardır.

Səfirliklərdən və missiyalardan əlavə dövlətin konsulluq kimi xarici nümayəndəliyi də mövcuddur.

Beynəlxalq təcrübədə nümayəndəliklərin digər növlərinə də rast gəlinir. Belə ki, Liviya Ərəb Sosialist Xalq Cəmahiriyyəsi (LƏSXC) ənənəvi diplomatik institutlardan imtina etmişdir. Xarici işlər nazirliyi ləğv edilmiş və ölkənin xarici əlaqələri ilə xarici əlaqələr üzrə ƏSXC Xalq bürosu məşğul olur. Səfirliklərin əvəzində katiblərin başçılıq etdiyi “xalq komitələri” yaradılıb. Etimadnamələr, diplomatik dərəcələr, diplomatik pasportlar ləğv edilib. Bir çox ölkələrdə Diplomatik əlaqələr haqqında 1961-ci ilin Vyana konvensiyasında nəzərdə tutulmuş immunitetlər və imtiyazlar LƏSXC “Xalq komitələri”nə və onun əməkdaşlarına şamil olunur (24, 66-67).

Əmlak senzinin ləğv edilməsi bir sıra ölkələrdə (diplomatik) xidməti qismən demokratikləşdirməyə imkan yaratdı (14, 320).

Son zamanlara qədər özünü tamamilə siyasi fəaliyyətə həsr etmiş peşəkar diplomatlarla maraqları adətən müəyyən sahə ilə məhdudlaşan attaşələr arasında aydın fərq mövcud idi (34, 38).

Hər bir dövlətin onun diplomatik əlaqələrə girdiyi ölkənin paytaxtında cəmi bir səfirliyi vardır. Lakin beynəlxalq hüquqa müvafiq olaraq həmin əsas diplomatik nümayəndəlikdən və onun nəzdindəki konsulluq şöbəsindən əlavə dövlətin həmin ölkədə həmçinin konsulluq müəssisələri – iri şəhərlərdə fəaliyyət göstərən baş konsulluqları, və ya konsulluqları, vitse-konsulluqları və konsul agentlikləri ola bilər. Bu konsulluq müəssisələri səfirliklə bilavasitə əlaqədardırlar. Zərurət yarandıqda akkreditə edən dövlətin yerləşmə ölkəsində bir və ya bir neçə belə müəssisəsi ola bilər. Onların dərəcəsi akkreditə edən dövlətin həmin müəssisələri açmaqla güddüyü məqsədlərdən, eləcə də onları həyata keçirməli olduqları işin həcmi və növündən asılı olaraq müəyyən olunur.

Diplomatik nümayəndəliklərlə müqayisədə konsulluq müəssisələri yerləşmə ölkəsində nisbətən məhdud hüquqlara, imtiyazlara və immunitetə malikdir (24, 78).

Azərbaycan Respublikasının Konsulluğu haqqında Əsasnaməsi barədə qanunun 1-ci fəslə, 1-ci maddəsinə müvafiq olaraq:

“Azərbaycan Respublikasının konsulluqları xarici dövlətlərdə Azərbaycan Respublikasının, onun vətəndaşlarının və hüquqi şəxslərinin hüquq və mənafeyini müdafiə edir.

Konsulluqlar Azərbaycan Respublikasının başqa dövlətlərlə dostluq münasibətlərinin inkişafına, iqtisadi, elmi-texniki, mədəniyyət, ticarət, idman, turizm və digər əlaqələrinin genişlənməsinə yardım göstərir.” (4, f.1, m.1, 416).

Bir qayda olaraq konsulluq müəssisələri öz dövlətini siyasi sahədə və ümumi diplomatik planda təmsil etmir. Normal diplomatik əlaqələr olduğu halda dövləti adətən yalnız əmlak-hüquqi əlaqələr baxımından təmsil etməsinə baxmayaraq, müstəsna hal kimi bəzən daha da əhəmiyyətli rol oynaya bilər. Məsələn, diplomatik əlaqələrə xitam verildikdə, belə ki, bu cür əlaqələrə xitam verilməsi mütləq konsulluq münasibətlərinə də xitam verilməsi demək deyildir. Bundan əlavə iki dövlət arasında diplomatik əlaqələr olmadığı halda konsulluq müəssisəsinin rolu artır və çox vaxt normal diplomatik əlaqələrin inkişafı məhz onun təşkilatçılığı sayəsində başlanır.

Konsulluq müəssisə yerləşmə ölkəsinin ərazisində yalnız sonuncunun razılığı ilə təsis edilə bilər və adətən aşağı sadalanan yerlərdə açılır:

– konsulluq müəssisəsinə açan dövlətin millətinin (etnosun) olduqca çox sayda öz milli mədəniyyətini, ənənələrini və dil birliyini qoruyub saxlamış, həmin dövlətlə daimi qohumluq əlaqələrinə malik olan, lakin onun vətəndaşları olmayan, həmin konsulluq müəssisəsinin fəaliyyət göstərdiyi ölkənin (yerləşmə ölkəsinin) vətəndaşları olan nümayəndələrinin yaşadığı yerlərdə. Nümunə olaraq Kanadanın adını çəkmək olar. Burada əhalinin təxminən üçdə bir hissəsini Kvebek əyalətində yaşayan, öz milli xüsusiyyətlərini qoruyub saxlamış və öz etnik vətəni olan Fransa ilə sıx əlaqələri olan frank-kanadalılar təşkil edir. Eyni şeyi İranın tərkibində olan, 20 milyondan artıq azərbaycanlının yaşadığı Cənubi Azərbaycan haqqında da

demək olar. Ərazisində başqa dövlətlərdən gəlmiş etnik mühacirlərin sıx yaşadığı hələ çox başqa ölkələr də vardır (24, 78-79).

– daha çox sayda müvafiq ölkə vətəndaşlarının olduğu yerlərdə (iri turizm mərkəzləri, zəvvarlıq yerləri və s.);

– yerləşmə ölkəsinin liman şəhərlərində, iri ticarət-iqtisadiyyat mərkəzlərində, konkret ticarət və ya digər maraqların olduğu və bir sıra əmlak-hüquqi məsələlərin rəsmiləşdirilməsi tələb olunan və s. yerlərdə.

Yerləşmə ölkəsinin hər hansı bir nöqtəsində öz konsulluq müəssisəsini açmağa dair məsələnin həlli zamanı dövlətlər siyasi və iqtisadi məqsədəuyğunluq nöqtəyi-nəzərindən çıxış edir. Səfirliklərin yerləşdiyi yerləşmə ölkələrinin paytaxtlarında konsulluqlar (baş konsulluqlar), bir qayda olaraq, açılmır. Bütün konsulluq xidmətləri səfirliklərin konsulluq şöbələri tərəfindən həyata keçirilir. Halbuki bu təcrübədən kənara çıxma hallarını da istisna etmək olmaz.

Konsulluq xidmətlərinin diapazonu son dərəcə genişdir, və həmin xidmətlər iki kateqoriyaya ayrılır:

1) vətəndaşlıq, yerləşmə ölkəsində olan öz vətəndaşlarının maraqlarının müdafiəsi və onların rifahının qeydinə qalma məsələləri;

2) viza məsələləri.

Nəzərdən keçirilən konsulluq xidmətləri konsulluq müəssisələrinin fəaliyyətində daha vacib və geniş yayılanlardır.

1-ci kateqoriya konsulluq xidmətləri – vətəndaşlıq, yerləşmə ölkəsində olan öz vətəndaşlarının maraqlarının müdafiəsi və onların rifahının qeydinə qalma məsələlərinə aşağıdakılar daxildir:

– öz dövlətini emiqrasiya və vətəndaşlıq haqqında qanununa əməl etmə, yerli vətəndaşlar və ya üçüncü ölkələrin vətəndaşları tərəfindən qaldırılan vətəndaşlıq haqqında vəsatətlərin baxılması;

– öz dövlətinin yerləşmə ölkəsindəki vətəndaşlarına – turistlərə, tranzit yolçularına və daimi sakinlərə (ərə getmiş, evlənmiş və s. şəxslərə) məsləhətlər verməklə və xidmət göstərməklə yardım etmə. Birinin vəsaiti olmaz, başqası

xəstələmə və ya xəsarət ala, pullarını, pasportunu itirə, oğruların qurbanına çevrilə və ya mehmanxanada baş vermiş yanğından sonra əşyalarsız qala bilər və s. Bəzi dövlətlər həmvətənlərinə kömək göstərmək üçün öz konsulluqlarına kiçik maliyyə vəsaitləri ayırırlar. Belə ki, konsulluq vəsaitləri qalmamış vətəndaşlarının vətəninə qayıtmalarına yardım edir. Həmçinin konsulluq müəssisəsi dara düşmüş həmvətənlərinin dostlarına və ya yaxınlarına bu barədə xəbər verərək onlara pul göndərmələrini və ya yanlarına gəlmələrini xahiş edə bilər;

– bəzi notarial funksiyaların icrası – şəxsin vətəndaşlıq vəziyyətini müəyyənləşdirən sənədləri, xüsusən doğum, nigah, ölüm, övladlığa götürmə və boşanma haqqında şəhadətnamələri leqallaşdırır; hüquqi qüvvəyə malik olan arayışları və digər sənədləri təqdim edir; öz dövlətlərinin pasportlarını yeniləyir və təqdim edir, öz ölkəsinin yerləşmə ölkəsindəki vətəndaşlarının xahişi ilə onların qeydiyyatını aparır (bu cür qeydiyyat mütləq xarakter daşmadıqda) və s.;

– öz dövlətinin məhkəmə orqanlarının istəyi əsasında şahid ifadələrini alınması və (öz ölkəsinin vətəndaşı olan) məhkumlarla əlaqələrin yaradılması, onların normal şəraitdən, səlahiyyətli hüquqi müdafiədən, yerləşmə ölkəsinin qanunları ilə onlara verilən bütün hüquq və imkanlardan məhrum edilməməsinə, milli diskriminasiyaya məruz qalmamalarına nəzarət etmə və s. Konsulluq müəssisəsi öz xidməti mövqeyindən işin gedişinə təsir etmək üçün istifadə edə bilməz; o ümumi qəbul olunmuş qaydaya tabedir: hərəkətin qanuniliyi onun törədildiyi ölkənin qanunu ilə müəyyənləşdirilməlidir. Çox vaxt təcrübədə öz həmvətəninə qarşı ədalətli münasibətin təmin edilməsi üçün bütün imkanlardan (qaçıqdan başqa) istifadə olunur. Konsulluq müəssisənin imkanlarının məhdud olduğunu nəzərə almaq lazımdır;

– ölümlə nəticələnən hallarda köməklik göstərmə, mərhumun ölümü haqqında onun ailəsinə xəbər vermək və mərhumun cənazəsinin dəfni və ya vətəninə göndərilməsi məsələlərinin həlli barədə xahişlə həmvətəninin ölümü haqqında öz ölkəsinin XİN-nə teleqram göndərmə. Sonuncu halda konsulluğun vəzifəli şəxsləri yerli hakimiyyətlə lazım olan bütün məsələlərlə əlaqədar razılaşırlar və cənazənin

ölkədən çıxarılması üçün heç bir əngəlin olmamağına nəzarət edirlər. Bundan əlavə bir qayda olaraq ölüm haqqında rəsmi şəhadətnamə qüvvəsinə malik olan konsulluğun ölüm haqqında məlumatı rəsmiləşdirilir. Mərhumun yanında qohumlarında və ya dostlarından heç kim olmadıqda, müəssisə ona məxsus olmuş əşyaları müvəqqəti olaraq öz mühafizəsinə götürür və, imkan yaranan kimi, onları vətənə göndərir. Ölüm faciəvi halların (avtomobil, təyyarə, dəmiryolu və ya dəniz qəzası, qətl və s.) nəticəsində baş verdiyi hallarda konsulluğun vəzifəli şəxsləri yerli hüquq-mühafizə orqanları və digər rəsmi şəxslərlə birlikdə meyiti tanımalı, onun əşyalarının siyahısını tutmalı və mərhumu aidiyyətini müəyyənləşdirməli, daha sonra isə, yerli hakimiyyətlə razılıq əsasında cənazəni vətəninə göndərməlidir. Konsulluq müəssisəsinin yerləşmə ölkəsində itkin düşmüş vətəndaşının axtarışında hüquq-mühafizə orqanlarına köməklik etdiyi hallar da mövcuddur (24, 79-80-81);

– dənizçilərlə əlaqədar vəzifələri. Bu ən qədim konsulluq funksiyalarıdır. Dənizçilərə xidmət göstərilməsi ilə əlaqədar formallıqların yerinə yetirilməsi liman şəhərlərində fəaliyyət göstərən konsulluq müəssisələri üçün olduqca çox zəhmət tələb edən işdir. Onların bu sahədəki fəaliyyətinə aşağıdakılar daxildir: gəmilərin limanda uzunmüddətli dayanması zamanı gəmi sənədlərini saxlanması; gəmilərin icarəsi haqqında müqavilələrin bağlanması və ya ləğv edilməsində vaxtaşırı iştirak etmə; müxtəlif liman məsələlərinin həlli; “dəniz etiraz notalarının” rəsmiləşdirilməsi; istər gəmi komandasının üzvləri arasında, istərsə də onların yerli vətəndaşlarla qarşılıqlı əlaqələri zamanı yaranan müxtəlif münafişəli situasiyaların tənzimlənməsi və s.;

– biznesmenlər üçün kommersiya xarakterli müxtəlif sənədlərin rəsmiləşdirilməsi, təsdiqlənmiş şəxsi ərizələrin və ya vətəndaşlıq vəziyyəti aktları qeydinin leqallaşdırılmış surətlərinin alınması və s. Ticarət-iqtisadiyyat xarakterli məsələləri konsulluq səfirliyin ticarət və iqtisadiyyat bölmələrinin əməkdaşları ilə əlaqədə həll edir. Konsulluq xidməti ilə ticarət-iqtisadiyyat xidmətləri çox vaxt qarşılıqlı əlaqədar olub, bir-birini tamamlayır.

2-ci konsulluq xidmətləri kateqoriyası – viza məsələləridir. Vizaların təqdim edilməsinin rəsmiləşdirilməsi – hər bir konsulluq müəssisəsinin bütün işinin ən böyük qismini təşkil edən, yerli vətəndaşlara və üçüncü ölkə vətəndaşlarına göstərilən xidmət növüdür. Bir qayda olaraq iqtisadi cəhətdən inkişaf etmiş bir sıra dövlətlər iki tip viza rəsmiləşdirir: emiqrant vizaları və qeyri-emiqrant vizaları (sonuncular müvəqqəti səfər etmə hüququ ilə). birinci növ vizalar konsulluqların dövlətlərində qüvvədə olan emiqrasiya və vətəndaşlıq haqqında qanunlara müvafiq olaraq rəsmiləşdirilir və müəyyən edilmiş viza rejimi qaydalarına əsasən reqlamentləşdirilir. Emiqrantlar üçün sənədlərin rəsmiləşdirilməsi olduqca çox səbir və diqqət, eləcə də ehtiyatlı yanaşma tələb edən işdir. İkinci tip vizalar birincidən dəfələrlə çox verilir. Vizalarla bağlı əksər işlər ətalətlilik xarakteri daşıyır, çox vaxt tələsmə və onu icra edənlərin say çoxluğunu tələb edir. Vizanın verilməsi və ya onun təqdim edilməsindən imtina edilməsinə görə son məsuliyyət konsulluğun vəzifəli şəxsinin üzərinə düşür. Mürəkkəb və ya şübhəli hallarda konsulluq heyətinin işçisi viza təqdim etməzdən və ya onun təqdim edilməsindən imtina etməzdən əvvəl öz rəhbərliyi ilə məsləhətləşir. Bu məsələnin akkreditə edən ölkənin XİN səviyyəsində həll olunduğu hallar təcrübədə az olmayıb. Yerləşmə ölkəsinin əhalisi və ya üçüncü ölkələrin vətəndaşlarının təsəvvüründə öz dövlətinin nümayəndəsinin lazımi obrazının yaradılmasından danışsaq, vizaların rəsmiləşdirilməsi və onların təqdim edilməsi məsələlərində konsulluq heyətinin işçisi hər zaman ön sərhəddədir. Bütün bu insanların üçün o – yalnız təmsil etdiyi dövlətin nümayəndəsini deyil, həmçinin həmin dövlətin onların problemlərini necə həll etdiyini, gediş üçün viza almaq istədikləri ölkənin beynəlxalq normalara nə dərəcədə uyğun olduğunu canlandıran vəzifəli şəxsdir. Daha ətraflı şəkildə konsulluq funksiyaları “Diplomatik əlaqələr haqqında Vyana konvensiyası”nın 5-ci maddəsində açıqlanır.

Konsulluq müəssisələrinin başçıları dörd sinfə ayrılır – baş konsullar, konsullar, vitse-konsullar, konsul agentləri. Konsulluq müəssisəsinin başçısı onu göndərmiş hökumətin xarici işlər nazirindən sənəd – konsul patentini və ya təyinat

haqqında bildiriş alır. Sonuncu yerləşmə ölkəsinə yalnız onun razılığından sonra göndərilir. Diplomatiya təcrübəsində adətən konsulluq müəssisəsinin başçısı öz konsul patentini yerləşmə ölkəsinin hökumətinə təqdim edir. Onun öz konsulluq dairəsində vəzifələrinin icrasına yerləşmə ölkəsinin hökumətindən ekzekvatura adlanan icazəni aldıqdan sonra yol verilir. Konsulluq müəssisəsinin yerləşmə yeri və konsulluq dairəsinin sərhədləri yalnız yerləşmə dövlətinin razılığına əsasən müəyyən edilir (24, 81-82).

Konsulluğun əsas vəzifəsi yerləşmə dövlətində öz dövlətinin, onun vətəndaşlarının və hüquqi şəxslərinin maraqlarını müdafiə etməkdən ibarətdir. Konsul həmçinin təmsil etdiyi dövlətlə yerləşmə dövləti arasında ticarət, iqtisadiyyat, mədəniyyət və elm sahəsində əlaqələrin inkişaf etdirilməsinə səy göstərməlidir.

Ticarət və gəmiçilik sahəsində funksiyalar. Konsulluqlar təmsil etdikləri dövlətin, onun hüquqi şəxslərinin və vətəndaşlarının iqtisadi və hüquqi maraqlarının qorunmasını və müdafiəsini həyata keçirir. O, konsulu təyin etmiş ölkə ilə yerləşmə ölkəsinin tərəfləri olduqları ticarət müqavilələrinin, gəmiçilik, hava naviqasiyası, hüquqi yardım haqqında və s. müqavilələrin icra edilməsinə nəzarət edir. Konsulluqlar yerləşmə dövlətinin ticarət, iqtisadiyyat, mədəniyyət və elm sahəsində həyatı ilə maraqlanır, onlar haqqında öz hökuməti üçün məlumatlar hazırlayır və əldə edilən informasiyanı maraqlı şəxslərə təqdim edir. Konsul yerləşmə dövlətinin gəmiçilik, hava naviqasiyası, gömrük və s. qanunları və qaydaları haqqında öz hökumətinə məlumat verir.

İnzibati funksiyalar. Konsul öz dövlətinin vətəndaşları barəsində doğum, nigahın bağlanması və ləğv olunması, övladlığa götürmə, atalığın müəyyən edilməsi, soyadın, adın və ata adının dəyişdirilməsi, ölüm haqqında vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarını qeydə alır. O xaricdə daimi yaşayan həmvətənlərinin vətəndaşlıq vəziyyəti aktlarında dəyişikliklərin, düzəlişlərin və əlavələrin edilməsi, itirilmiş qeydlərin bərpası, soyadın, adın və ata adının dəyişdirilməsi haqqında vəsatətlərini qəbul edərək onları səlahiyyətli orqanların baxışına göndərir.

Notarial funksiyalar. Konsul təmsil etdiyi dövlətin vətəndaşlarından vəsiyyəət sərəncamlarını və bütün birtərəfli aktlarını tərtib edir, təsdiq edir və ya saxlamağa qəbul edir, eləcə də ikitərəfli hüquqi əqdləri rəsmiləşdirir. Konsulluq dairəsinin yerli hökumətinin iştirakı ilə tərtib olunmuş və onlardan irəli gələn sənədlərin və aktların leqallaşdırılması funksiyası konsullara həvalə olunur. Konsul həmvətənlərinin pul məbləğlərini, sənədlərini və müxtəlif növ əşyalarını saxlamağa qəbul edir.

İnformasiya funksiyası. Konsulluq öz dairəsinin təsərrüfat, kommersiya və mədəni həyatının müxtəlif tərəfləri haqqında informasiya toplayır, öz hökuməti üçün bu barədə məruzələr hazırlayır, və təmsil etdiyi dövlətin maraqlı şəxslərinə və təşkilatlarına lazımi məlumatları təqdim edir. Konsul konsulluq dairəsinin ərazisində daimi və ya müvəqqəti, lakin ən az 6 ay, yaşayan həmvətənlərinin qeydiyyatını aparır; onun konsulluq dairəsinin hüdudlarında olan öz dövlətinin nümayəndələrinə xidməti vəzifələrini icra etməkdə kömək edir. Həmvətənlərinin olmadığı və işlərin aparılmasını başqa şəxsə həvalə etmədikləri və ya hər hansı digər səbəbdən öz maraqlarını müdafiə etmək iqtidarında olmadıqları hallarda konsul yerləşmə dövlətinin müəssisələrində onların maraqlarını etibarnaməsiz təmsil etmək hüququna malikdir (36).

FƏSİL II. DİPLOMATİK NÜMAYƏNDƏLİKLƏRİN FƏALİYYƏTİNİN TƏŞKİLATI METODLARI

2.1. Məlumat və analitika fəaliyyəti

İkinci Dünya müharibəsindən sonra beynəlxalq vəziyyətin əhəmiyyətli dərəcədə dəyişməsi, silahlandırma, iqtisadiyyat, ekologiya, dəniz məkanlarının mənimsənilməsi, insan hüquqları sahələrində tamamilə yeni mürəkkəb problemlərin meydana çıxması, həmçinin dövlətlərarası əlaqələrin artması ilə əlaqədar olaraq diplomatik informasiyaya qarşı yeni tələblər də meydana çıxdı. Kütləvi informasiya vasitələrində də beynəlxalq problemlər üzrə informasiyanın həcmi əhəmiyyətli dərəcədə artdı. Bu hadisələr haqqında ilk faktiki məlumatları dövlətin rəhbərliyi çox vaxt radio, televiziya və qəzetlərdən öyrənir. Buna görə də dövlət başçıları səfirliklər tərəfindən informasiyanın yalnız genişləndirilməsini deyil, həmçinin onun keyfiyyət baxımından dəyişməsinə tələb etdilər (27, 103-104).

Diplomatik nümayəndəliklər öz dövlətinin xarici siyasət və vəzifələrini həyata keçirmək, yerləşmə ölkəsində akkreditiv dövləti təmsil etmək, onun fiziki, hüquqi şəxslərinin hüquq və maraqlarının müdafiəsi və s. məqsədlərlə təsis olunan xarici əlaqə orqanlarıdır. Nümayəndəliyin əsas fəaliyyət istiqamətləri və ya onun funksiyaları bir qayda olaraq beynəlxalq xüquqla müəyyən olunur. Nümayəndəliklərin aparıcı funksiyalarını 1961-ci il Diplomatik əlaqələr haqqında Vyana Konvensiyasına müvafiq olunur (7, 129).

Ənənəvi olaraq informasiya-analitik işini fəaliyyətinin əsas istiqamətlərindən biri hesab edən diplomatik xidmət XX yüzillikdə yeni-yeni imkanlar əldə etdi. Radioverilişlərin, açıq diplomatiyanın funksiyaların yerinə yetirən xüsusi proqramlar informasiya əldə etmə və emal etmə radiusunu əhəmiyyətli dərəcədə artırmış oldu.

Diplomatik nümayəndəliklərin daha bir funksiyası informasiya funksiyasıdır. Yerləşmə dövlətindəki siyasi, iqtisadi, sosial və s. durumun öyrənilməsi, akkreditiv dövlətin ictimai həyatının müxtəlif aspektləri haqqında informasiyanın təbliğ edilməsi səfirliyin fəaliyyətinin hər zaman mühüm hissəsini təşkil etmişdir. Uyğun

olaraq informasiya funksiyasının iki tərəfi vardır. Bir tərəfdən yerləşmə dövləti, buradakı ictimai-siyasi və s. vəziyyət barəsindəki məlumatın alınması və onun akkreditiv dövlətə çatdırılmasıdır. Bu akkreditiv dövlətin xarici və daxili siyasəti, ölkənin iqtisadi, sosial və mədəni həyatı haqqında informasiyanın diplomatik nümayəndəlik vasitəsilə xaricdə yayılmasının təmin edilməsidir. İnformasiya funksiyasının ikinci tərəfi isə bu akkreditiv dövlətin xarici və daxili siyasəti, ölkənin iqtisadi, sosial və mədəni həyatı haqqında informasiyanın diplomatik nümayəndəlik vasitəsilə xaricdə yayılmasının təmin edilməsidir.

KİV diplomatiya prosesinə iki orijinal şərti irəli sürürlər. İlk öncə, bu, informasiya ötürmə sürətidir. İkincisi isə, daha da məlumatlı ictimai rəyin artan rolunun təsdiqi. Diplomat və dövlət xadimləri KİV-lərin ildırım sürəti ilə ictimai rəyə təsir göstərməsi faktından çox faydalana və qarşılarına qoyulmuş məqsədlərə çatmaqdan ötrü bu faktdan istifadə edə bilər.

Əlbəttə, KİV-lərdə gedən məlumatlar diplomat və hökumətə əlavə informasiya mənbəyi verir, lakin qərar qəbul etmə prosesi daha da çətinləşir və KİV-lərdən daxil olmuş informasiya ilə bərabər digər faktları da nəzərə almağı tələb edir. Qərarların qəbulunu qabaqcadan irəli sürən analitik iş təkcə informasiyanın toplanmasına və işlənməsinə əsaslanmır. Bu iş həm də daxil olan məlumatların doğru olub olmamağının aşkarlanmasından ibarətdir, bunun üçün də informasiya mənbələri kifayət qədər müxtəlif olmalıdırlar. Bu yolla, baş verməkdə olan proseslərin təhlilində peşəkar diplomatların rolu birinci dərəcəli olur. Eyni zamanda, müasir əlaqələrin aniliyi təmas nöqtəsi və qarşılıqlı anlayışlar, ətraflı təhlil və diplomatik dairələrdə problemlərin müzakirəsi üçün vaxtı əhəmiyyətli dərəcədə azaldır.

Diplomatlar yaxşı başa düşürlər ki, bu, onlardan yeni-yeni keyfiyyətlər tələb edir. 1999-cu ilin dekabr ayında ABŞ-da Dövlət departamentində aparılmış sorğusual göstərdi ki, anket doldurmuş 500 məmurlardan əksəriyyəti əmindilər ki, internet dünyasında diplomat təkcə məlumat ötürən deyil, həm də onun işi bu məlumatları peşəkarcasına emal etmək, qiymətləndirmək və şərh etməkdir.

Diplomat mütləq ictimai rəyin emalına strateji yönəlmiş olmalıdır. Başqa sözlə, o, təkcə passiv müşahidəçi rolu ilə məhdudlaşa bilməz, həmçinin ən vacib informasiya axını formalaşdırmaq bacarığı lazımdır.

İnformasiya materiallarının toplanmasında müxtəlif mənbələrdən – mətbuatdan, rəsmi orqanların məlumatlarından, şəxsi görüşlərdən və s. istifadə olunur. Diplomatik personalın demək olar ki, bütün üzvləri öz səlahiyyətləri çərçivəsində bu informasiyanın əldə olunmasında iştirak edir.

Onu da qeyd etmək ki, mərkəzə göndərilən, xüsusilə siyasi informasiyanın tərtib olunması onu hazırlayanlardan əlavə məsuliyyət tələb edir. Belə ki, rəsmi informasiya mənbələrindən fərqli olaraq, mətbuat orqanlarından alınan materialların əlavə araşdırılması və ya mətbuat orqanının statusunun qeyd olunması zəruridir (7, 136).

Hər bir halda etiraf etmək lazımdır ki, müasir KİV-lər ictimai rəyə və ictimai rəy adından qəbul edilən qərarlara əhəmiyyətli dərəcədə təsir göstərir. Bununla peşəkar diplomatiya nəzərə alınmaya bilməz. Xarici siyasət idarəsi, əlbəttə, KİV-lərdən danışıqlar proseslərin mümkün kanalı və haqlı olduğunu partnyor və rəqiblərinə inandırmaq vasitəsi kimi istifadədən imtina etməzlər. Və radio və televiziya ictimai rəyə daha bir təsir vasitəsi və eləcə də siyasətçilərin qərar qəbul etmələrinə təzyiq vasitəsi kimi də istifadə ediləcək.

Azərbaycan Respublikasının Səfirliyi haqqında Əsasnaməsinə nəzər salar:

“III. Səfirliyin funksiyaları

10. Səfirlik bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları həyata keçirir:

10.1. müəyyən olunmuş qaydada Azərbaycan Respublikasının Prezidentini, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetini və Nazirliyi qəbul edən dövlətin xarici və daxili siyasət məsələləri üzrə məlumatlandırır;

10.2. Azərbaycan Respublikasının qəbul edən dövlətlə iqtisadi, sosial, elmi-texniki, mədəni və başqa sahələrdə əməkdaşlığın inkişafına öz səlahiyyətləri daxilində kömək göstərir;

10.3. Azərbaycan Respublikasının qəbul edən dövlət ilə dostluq münasibətlərini inkişaf etdirir, habelə Azərbaycan Respublikasının həmin bölgədə və bütövlükdə dünyada maraqlarının təmin edilməsinə dair Nazirliyə təkliflər təqdim edir.” (5, m.10, 469).

Diplomatik nümayəndəliklərin əməkdaşlarının ən əsas iş formalarından biri yerləşmə ölkəsində informasiya fəaliyyətidir.

Sırf xarici siyasət xarakterli funksiyalarla yanaşı diplomatik xidmət üçün məlumat və analitika fəaliyyəti də az əhəmiyyətli rol oynamır.

İnformasiyanın toplanması, təhlil edilməsi və öz hökumətinə ötürülməsi. Diplomatik əlaqələr haqqında Vyana konvensiyasında qeyd olunur ki, “...yerləşmə dövlətindəki şərait və hadisələri qanuni yolla müəyyən etmək və bunlar haqqında akkreditə edən dövlətin hökumətinə məlumat vermək...” diplomatik nümayəndəliyin funksiyalarından biridir. Bu istiqamətdə aparılan işlər böyük müxtəlifliyi ilə seçilir. Söhbətlər, kütləvi informasiya vasitələri, diplomatların şəxsi müşahidələri informasiyanın alınma mənbələridir. Diplomatin vəzifəsi ölkənin ictimai-siyasi həyatında baş verən hadisələri, təzahürləri, faktları dərinlən öyrənib təhlil etməkdən və onlar haqqında öz hökumətinə obyektiv məlumat verməkdən ibarətdir. Bəzən artıq təhlil və ümumiləşdirmə mərhələsində hər hansı bir diplomatik aksiyalar haqqında təkliflər irəli sürülür.

Müasir diplomatiyada analizə, analitik qiymətləndirmələrə qarşı qoyulan tələblər keçmişdə hazırlanan diplomatik sənədlərdən fərqlənir ki, bu da hər şeydən əvvəl indiki problemlərin mürəkkəbliyi ilə müəyyənləşir. Hal-hazırda əvvəllər mövcud olmayan və diplomatiyanın nəzərə almalı olduğu çox sayda yeni amillər meydana çıxmışdır. Bir çox ölkələrin daxili vəziyyəti olduqca mürəkkəbləşib, demokratik proseslərin artması ilə demək olar ki, hər bir ölkədə yeni partiyalar yaradılıb. Siyasətdə maliyyə kapitalının və beynəlxalq korporasiyaların rolu artıb, yüzlərlə beynəlxalq qlobal və regional təşkilatlar yaranıb. Hadisələrin axarı daha çox sürətlənməklə diplomatların dərhal onlara reaksiya bildirməsini tələb edir (27, 104-105).

Diplomatin analitik işinə qarşı bəzi tələblər irəli sürülür.

Birinci. Bu iş səthi, meşşan xarakterli deyil, elmi xarakterli olub, bu və ya digər problemə aid olan bütün amillərin uçotu və dərinədən öyrənilməsinə əsaslanmalıdır; müasir dövrün real mənzərəsi əsasında diplomat gələcəkdə hadisələrin mümkün inkişafı haqqında nəticələr çıxarmalı və öz hökumətinə tövsiyələr verməlidir.

İkinci. Müasir informasiya bir-iki deyil, çoxsaylı və müxtəlif, əlbəttə ki, daha etibarlı mənbələrə əsaslanmalıdır.

Üçüncü. Diplomatiyanı ilk növbədə hökumətin siyasəti maraqlandırdığına görə, o, hər şeydən əvvəl, hökumət sənədlərinə, qanunlara və hökumətin sərəncamlarına, onun rəhbərlərinin ifadə etdiyi fikirlərə, hökumət elitasının, o cümlədən parlamentin mülahizələrinə istinad etməlidir.

Dördüncü. Yerləşmə ölkəsini yaxşı tanıdığınız və barəsində məlumat verdiyiniz problem haqqında dərinədən anlayışınız olduğu təqdirdə, yəni ölkənin siyasətinə və iqtisadiyyatına, onun siyasi quruluşuna, həm hökumət həm də müxalifət partiyalarına və onların liderlərinə, onun tarixinə, orada yaşayan millətin (və ya millətlərin) xarakterinə yaxşı bələd olduğunuz halda sizin analiz daha düzgün və dəqiq olacaq. Ölkəni səthi tanıma onun siyasətinin səthi xarakterizə edilməsinə gətirib çıxarır. Bu məlumatlar yalnız KİV materiallarına deyil, sanballı ədəbiyyat oxumağa, həmin ölkənin elitası ilə, o cümlədən onun ziyalıları, elm xadimləri ilə əlaqələrə əsaslanmalıdır.

Beşinci. Sizin analiz barəsində bəhs etdiyiniz problem haqqında ən son məlumatları nəzərə almalı və onlar üzərində qurulmalıdır. Əgər verdiyiniz məlumat onun tərtib olunduğu an artıq köhnəlmişdirsə, bu zaman mərkəz tərəfindən qəbul ediləcək qərar da natamam, hətta yanlış ola bilər. Müxbirlərin bir deyimi var: “Dünənki xəbər – ölü xəbərdir”. Bu həmçinin diplomatik informasiyaya da tamamilə aiddir. Əgər bu informasiya əskimişdirsə, hökumət digər mənbələrə, hər şeydən əvvəl mötəbərliyi çox vaxt şübhə doğuran KİV materiallarına əsaslanaraq qərar qəbul etməyə məcburdur.

Altıncı. Bəzi diplomatların səhvlərindən, bəlkə də eyiblərindən biri – hökuməti nəinki qıcıqlandırmayacaq, hətta onun xoşuna gələcək tərzdə informasiyanı təqdim etmələri və hadisələri təhlil etmələridir. Adətən bu aşağıdakı kimi baş verir: mənfi amillərin adı çəkilmir və onlar yumşaldılır, hər hansı müsbət qiymətləndirmələr isə ön plana çəkilir. Bu ən təhlükəli yoldur və çox vaxt bu cür məlumat hökumətin ziyanına xidmət göstərə bilər. Verilən informasiya olduqca obyektiv olmalı (insan tərəfindən verilən qiymətləndirmə nə qədər obyektiv ola bilərsə), hökumətin nöqteyi-nəzərinə uyğunlaşdırılmadan çatdırılmalıdır. Çatdıracağı ünvan üçün nə qədər acı və xoşagəlməz olacağına baxmayaraq, diplomat maksimal dərəcədə düzgün informasiyanı verəcək qədər cəsarətli olmalıdır.

Yeddinci. İnformasiyanı təqdim edərkən (xüsusən də kütləvi informasiya vasitələrindən) ona kor-koranə əsaslanmaq olmaz. Bütün mümkün (leqal) vasitələrdən istifadə edərək mütləq onu təkrar yoxlamaq gərəkdir (27, 105-106-107).

Səkkizinci. Diplomatik informasiyanın üslubu jurnalist və ya bədii ədəbiyyat üslubundan əhəmiyyətli dərəcədə fərqlənib, daha çox elmi üsluba yaxındır, lakin onun bir sıra xüsusiyyətlərini də xatırlatmaq lazımdır. Hər şeydən əvvəl – informasiyanın dəqiqliyi. Bəzi diplomatik sənədlərdə - arayışlarda, məlumatlarda, xasiyyətnamələrdə, siyasi məktublarda – mənbələrə istinad edilməlidir (xüsusən də mənbələrdən, rəqəmli məlumatlardan sitat gətirərkən) ki, nazirlik həmin informasiyanı yoxlaya və ya başqa mənbələrlə tutuşdura bilsin. Həmin informasiya ölkə nazirliyinin rəhbəri tərəfindən oxunmaq üçün nəzərdə tutulduğundan, o, maksimum dərəcədə müxtəsər olmalı, artıq sözlərə yer verilməməli, zərurət olduqda nəticələrlə və təkliflərlə müşayiət olunmalıdır. Xarici dövlətlərlə ünsiyyət üçün nəzərdə tutulmuş diplomatik sənədlərin – müqavilələrin, razılaşmaların – üslubunun öz xüsusiyyətləri vardır (27, 108).

Ötürülən informasiyanı ehtiva edən əsas sənədlər şifroqramlar, söhbətlərin yazıları, mətbuat icmalları, qısa məlumatlar, arayışlar, məktublar, hesabatlar, annotasiyalar və müxtəlif materialların tərcümələri və s. Daha təcili informasiya

elektron rabitə kanalları vasitəsilə ötürülür, ümumiləşdirici və analitik xarakterli informasiya isə diplomatik poçtla göndərilir.

Diplomatın söhbəti – həm informasiya əldə etməyin, həm də öz hökumətinin siyasətini açıqlamağın ən mühüm mənbəyidir. Söhbətlərin nəticələrinə əsasən qeydlər aparılır.

Yerləşmə ölkəsində əhəmiyyətli hadisələr baş verdikdə və öz dövlətinin rəsmi şəxslərinə bu barədə operativ məlumat vermək zərurəti yarandıqda, təcrübəli diplomat (böyük əməkdaşlardan biri) **şifroqram** tərtib edir. Daha ətraflı məlumat isə arayışlarda, siyasi məktublarda və hesabatlarda olur.

Arayış – informasiya, təhlil, nəticə, bəzən isə təklif ehtiva edən sənəddir. Hökumətin adından tərtib olunduqda səfir tərəfindən, şəxsi xarakterli olduqda isə icraçı tərəfindən imzalanır.

Məktub (siyasi məktub) – adətən diplomatik nümayəndəliyin başçısı ilə əvvəlcədən müzakirə edildikdən sonra təcrübəli diplomatlar tərəfindən iri problemlə məsələlər barədə tərtib olunur.

Hesabatlar içərisində ən vacibi illik hesabatdır. Bütün əməkdaşlar onun üzərində çalışır. Həmin sənəddə yerləşmə ölkəsinin ictimai-siyasi, iqtisadi həyatında baş verən bütün hadisələr, nümayəndəliyin gördüyü işlər, onun təkmilləşməsinə dair təkliflər əks olunur və yerləşmə ölkəsinə qarşı hər hansı aksiyalar haqqında öz hökumətinə tövsiyələr verilə bilər.

Səfirliyin demək olar ki, bütün əməkdaşları mətbuatla işləməli olur (bu məqsədlər üçün bir qayda olaraq press-attaşenin başçılıq etdiyi xüsusi qrupların yaradılmasına baxmayaraq). Baxılan məsələlər üzrə **mətbuat icmalları** hardasa bütün diplomatlar tərəfindən tərtib olunur. Belə növ sənədlərə qarşı əsas tələb – lakoniklik, dəqiqlik, əsas məqamların qeyd olunması, mənbələrə istinad etməkdir (onun adı, buraxılış tarixi, səhifənin nömrəsi, qısa xarakteristikası).

Bəzi hallarda öz hökumətinin sorğusu əsasında onu maraqlandıran problemə dair xüsusi **mətbuat icmalı** hazırlanır. Bu faktiki olaraq mövzuya dair arayışı xatırladan mürəkkəb iş növüdür.

Statistik məlumatlar, rəsmi sənədlərdən, çıxışlardan alınan sitatları ehtiva edən sənəd **qısa məlumat** adlanır (13, 62).

Məlumat və analitika fəaliyyətinin nəticələrinin regional və yerli hakimiyyət orqanlarının, firmaların, elmi və tədris müəssisələrinin beynəlxalq və xarici iqtisadi əlaqələri zamanı istifadə edilməsi (38).

2.2. Məlumatlandırma-aydınlaşdırma fəaliyyəti

Diplomatik nümayəndəlik əməkdaşlarının ən vacib fəaliyyət formalarından biri də öz dövlətinin bu və ya digər məsələyə dair mövqeyini açıqlamaqdır.

Diplomatik fəaliyyət formaları müxtəlifdir, onlardan hər birinin – əlaqələrin qurulması, danışıqların aparılması, informasiya axtarışı və onun toplanması, xaricdə aparılan izahedici işlər – öz spesifikasiyası, öz xüsusiyyətləri vardır (27, 412).

Diplomatik xidmət haqqında Azərbaycan Respublikası qanununun 4-cü maddəsinə əsasən diplomatik nümayəndəliyin informasiya sahəsindəki funksiyalarına aşağıdakılar daxildir:

“4.1.7. Azərbaycan Respublikasının xarici və daxili siyasəti, ölkənin iqtisadi, sosial və mədəni həyatı haqqında informasiyanın Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəlikləri vasitəsilə xaricdə yayılmasının təmin edilməsi;

4.1.8. Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanlarının və Azərbaycan Respublikasının mövcud olan kütləvi informasiya vasitələrinin Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq vəziyyəti və xarici siyasəti haqqında məlumatlandırılması;” (1, m.4, 405).

Azərbaycan Respublikasının Səfirliyi haqqında Əsasnaməsinə müvafiq olaraq:

“III. Səfirliyin funksiyaları

10.4. qəbul edən dövlətdə Azərbaycan Respublikasının xarici və daxili siyasəti, ölkənin iqtisadi, sosial və mədəni həyatı haqqında rəsmi məlumatın yayılmasını təmin edir;

10.5. Dövlət orqanlarına və zəruri hallarda Azərbaycan Respublikasının qeyri-hökumət təşkilatlarına (ictimai birliklərinə və fondlara) və işgüzar dairələrinin nümayəndələrinə həmin dövlətin qeyri-hökumət təşkilatları və işgüzar dairələrinin nümayəndələri ilə əlaqələr qurmasına öz səlahiyyətləri daxilində köməklik göstərir.” (5, m.10, 470).

Xaricdə olan diplomatik nümayəndələrin mətbuat xidmətinin praktiki işi press-attaşe və ya informasiya müşaviri tərəfindən təşkil edilir. Səfirliyin mətbuat xidmətinin vəzifələri həm şöbəyə, həm də bir əməkdaşa həvalə oluna bilər. Bu səfirliyin əməkdaşlarının sayından və informasiya işinin miqyasından asılıdır.

Səfirliyin press-attaşesi yerləşmə ölkəsindəki kütləvi informasiya vasitələri nümayəndələrinə yardım edir, eləcə də xarici səfərdə olan rəsmi nümayəndə heyətini müşayiət edən jurnalistlərə müvafiq tədbirlərə akkreditasiya əldə edilməsi məsələsində köməklik göstərir.

Bu gün diplomatik nümayəndəliklərin xaricdə apardıqları məlumatlandırıcı-izahedici iş diplomatik xidmət fəaliyyətində dövlətlərin əsas istiqamətlərindən birinə çevrilir.

Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər nazirliyi haqqında əsasnaməsinə müvafiq olaraq;

III. Nazirliyin funksiyaları

“8. Nazirlik bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrə uyğun olaraq aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

8.1. Azərbaycan Respublikasını digər dövlətlərlə və beynəlxalq təşkilatlarla münasibətlərdə təmsil edir;

8.3. Azərbaycan Respublikasının xarici və daxili siyasəti, ölkənin iqtisadi, sosial və mədəni həyatı haqqında informasiyanın Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəlikləri vasitəsilə xaricdə yayılmasını təmin edir.”(5, m.8, 459-460)

Məlumatlandırıcı-izahedici fəaliyyətin formaları aşağıdakılardır: söhbətlər, press-brifinqlər, press-konfranslar (adətən press-attaşe və ya böyük diplomatik

işçilər tərəfindən hazırlanır), ictimai çıxışlar, çap nəşrləri, press-revizlər, sərgilər, fotovitrinlər, müxtəlif mədəniyyət tədbirləri.

Diplomatik nümayəndəliklərin fəaliyyətində press-brifinqlər və press-konfranslar xüsusi yerləri tutur.

Press-brifinqlər vaxtaşırı olaraq xüsusilə müəyyən edilmiş günlərdə və saatlarda keçirilir. Burada diplomatlar baş vermiş hadisələr, eləcə də bu və digər məsələ ilə bağlı öz hökumətinin mövqeyi haqqında ictimaiyyətə qısa məlumat verir.

Press-konfranslar faktiki olaraq aparılan hər bir danışıqların yekunlaşdırıcı tədbiridir. Press-brifinqlərdən fərqli olaraq burada yalnız problemə dair münasibət bildirilmir, eləcə də jurnalistlərin və ictimaiyyət nümayəndələrinin sualları cavablandırılır.

Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər nazirliyi haqqında əsasnaməsinə müvafiq olaraq;

III. Nazirliyin funksiyaları

“8.8. Azərbaycan Respublikasının digər dövlətlərlə və beynəlxalq təşkilatlarla iqtisadi, sosial, elmi-texniki, mədəni və başqa sahələrdə əməkdaşlığının inkişafına kömək göstərir;

8.9. beynəlxalq sülhün və təhlükəsizliyin təmin edilməsi sahəsində Azərbaycan Respublikasının səylərini diplomatik vasitələrlə həyata keçirir;

8.10. beynəlxalq təşkilatların, konfransların, forumların fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının iştirakını təmin edir, beynəlxalq birliyin üzvü kimi Azərbaycan Respublikasının qlobal və regional beynəlxalq problemlərin həllində rolunun yüksəldilməsinə səy göstərir;

8.11. beynəlxalq konfransların, toplantıların və digər dövlət səviyyəli tədbirlərin və mərasimlərin təşkilində iştirak edir.”(2, m.8, 460-461).

Diplomatların yerləşmə ölkəsində göstərdiyi məlumatlandırıcı-izahedici fəaliyyətdə **press-bülletenlərin və press-revizlərin** buraxılması və başqa ölkələrin

XİN-nə, diplomatik nümayəndəliklərinə, iri qəzetlərin redaksiyasına göndərilməsi ənənəvi haldır.

Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər nazirliyi haqqında əsasnaməsinə müvafiq olaraq;

“ IV. Nazirliyin hüquqları

9. Nazirlik öz vəzifə və funksiyalarını həyata keçirmək üçün aşağıdakı hüquqlara malikdir:

9.8. qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada dövrü mətbuat orqanı təsis etmək, xüsusi bülletenlər və digər məcmuələr buraxmaq” (2, m.9 463).

Həmçinin sanballı qəzetlərin, jurnalların, radio, televiziya redaksiyaları ilə işgüzar əlaqələrin qurulması da vacib rol oynayır və öz ölkəsinin daxili siyasi həyatı haqqında materialları nəşr etdirməyə, radio və teleauditoriya qarşısında çıxış etməyə imkan verir.

İctimaiyyətin diplomatın təmsil etdiyi ölkə ilə tanışlığına kitab və rəsm sərğilərinin təşkil edilməsi, eləcə də yerli hakimiyyətin icazəsi ilə səfirliyin binasının qarşısında xüsusi fotovitrinlərin yerləşdirilməsi kömək edir.

Mərkəzin tapşırığı ilə informasiyanın yerləşmə ölkəsinin rəsmi şəxslərinin nəzərinə çatdırılması lazım gəldikdə bunu diplomatik sənəd vasitəsilə həyata keçirirlər (13, 63).

Səfirlik Prezidentin, Hökumətin, Parlamentin, XİN-nin və digər nazirliklərin və idarələrin mətbuat xidmətləri, aparıcı KİV-nin rəhbərləri və müxbirləri ilə işgüzar münasibət saxlayır. Mütəmadi olaraq ikitərəfli və çoxtərəfli əməkdaşlıq məsələlərinin operativ qaydada əks etdirildiyi səfirliyin press-revizləri paylanır.

Yerləşmə ölkəsinin ərazisində müxtəlif qəzetlərin nümayəndəlikləri fəaliyyət göstərə, aparıcı informasiya agentlikləri və telekanallarının xüsusi müxbirləri işləyə bilər. Bir sıra məşhur radiostansiya diapazonunda televiziya proqramlarının yayımı həyata keçirilir.

Səfirliklərin KİV ilə işlərində ikitərəfli əlaqələrin inkişafının əsas istiqamətlərinin və perspektivlərinin işıqlandırılmasına prioritet diqqət ayrılır. Aktual materiallar vaxtında və ünvanlar üzrə yerləşdirilir.

Səfirin jurnalistlərlə və KİV redaktorları ilə müntəzəm görüşlərinin keçirilməsi jurnalist birliyi nümayəndələri ilə effektiv iş forması olaraq qəbul olunub. Söhbətlər zamanı mövcud problemlər, ikitərəfli əməkdaşlığın əsas istiqamətləri müzakirə olunur, səfirliyin KİV ilə işinin təkmilləşdirilməsi istiqamətində konkret təkliflər irəli sürülür.

Səfirin ölkəsində baş verən müxtəlif hadisələrə həsr olunmuş qəzetlərin xüsusi buraxılışlarının nəşr edilməsi səfirliklə perspektiv işləmə forması kimi qəbul edilir. Xüsusi buraxılışlar ictimai təşkilatlar, dövlət müəssisələri, diplomatik korpus, həmvətənlər arasında yayıla bilər. Səfirlik respublika KİV ilə işin istiqamətlərinin təkmilləşdirilməsinə və genişləndirilməsinə, yeni, interaktiv iş formalarından istifadə etməyə can atmalıdır (38).

Təmsilçilik işi: Diplomantik təcrübədə “Təmsilçilik işi” anlayışı ikili mənə daşıyır.

Birincisi – xarici dövlətin hökumətinin səfirin dövlətinin rəsmi mövqeyi və maraqları barəsində əlverişli rəy yaratmaq məqsədilə yerləşmə ölkəsinin vəzifəli şəxsləri, diplomatik iş üzrə həmkarlarla və nüfuzlu fərdi vətəndaşlarla istər rəsmi, istərsə də qeyri-rəsmi əlaqələrdən öz ölkəsinin mənafeyinə istifadə etməklə onlarla tanışlıqla əlaqədar görülən iş;

İkincisi – rəsmi və yarı-rəsmi qəbulların keçirilməsi (təmsilçilik məqsədləri üçün ayrılmış vəsaitlər hesabına), nitq söyləmə, müxtəlif ictimai tədbirlərdə iştirak etmə və s.

Təmsilçilik fəaliyyətinin məqsədi – dostlar qazanmaq və insanlara lazımi təsir göstərməkdir (24, 99).

İnformasiya inqilabı şərtlərində diplomatlar qarşılarında açılan imkanlardan tam şəkildə yararlanmaqdan ötrü yeni texnologiyalara yiyələnməyin vacibliyi ilə qarşılaşır. Xarici İşlər Nazirlikləri elektron informasiya vasitələrindən yeni və asan

metodlar axtarib tapmaqdan ötür heç də az cəhd göstərmir. Buna həm də indiki dövrdə xarici-siyasi idarələrin üzləşdiyi maliyyə problemləri də təkan verir, çünki informasiya texnologiyaları vaxta və pula qənaət etməkdə yardım edir.

Uzun zamandır ki, səfirlik və xarici siyasət idarəsinin şöbələrinin əməkdaşları müxtəlif yollarla, o cümlədən periodik nəşr və informasiya agentliklərinin materiallarını almaqla məlumat toplayırdılar.

Hazırkı dövrümüzdə isə həm nəşrlərin həm də əsas informasiya agentliklərinin internet saytları fəaliyyət göstərir. Lazım gəldikdə, bu materialı dərhal çap etmək mümkündür. Və bu halda vəsaitlərin qənaəti yüksəkdir çünki nəşr orqanlarının əksəriyyəti pulsuz giriş hüququ verir.

Diplomatları maraqlandıran məqamları digər mənbələrə hiperistinadlarla daha da dərinlən öyrənmək olar. Axtarış sistemləri sorğu nəşrləri, ensiklopediya, lazımı təşkilatların saytlarına giriş verməklə problemi ətraflı öyrənməyə imkan yaratmış olur.

Tez bir zamanda əldə edilmiş məlumat vaxt ehtiyatını qənaət etməyə imkan verərək onu təhlil və məlumatlandırma üçün daha da dərinləşdirir ki, bu da qərar qəbul etmək prosesini daha balanslaşdırılmış və əsaslı edir. Kompüter və internetə çıxış adı hala çevrilmiş nazirliklərdə diplomat iş gününə elektron poçtuna gəlmiş məktublarla tanışlıqla başlayır.

İnformasiya inqilabı probleminə böyük diqqəti BMT-in sabiq Baş katibi M. Qudlinq nümayiş elətdirir. Qloballaşma şəraitində informasiya dövriyyəsi və BMT-in öhdəliklərinə həsr etdiyi çıxışı zamanı M. Qudlinq aşağıdakı nəticəyə gəlir: "Azad informasiya axını və ümumdünya ideya mübadiləsini yalnız və yalnız alqışlamaq olar. Nə yaxşı ki, represiv rejimlərin artıq öz xalqından dünyada baş verənləri, eləcə də bu dünyanın onlar barədə nə düşündüklərini gizlədə bilməyəcək. Yaxşı ki, bu, kapital, xammal və malların hərəkəti yolunda az baryer olacaq. Lakin məsələnin o biri tərəfi də var. İnformasiya texnologiyaları həmçinin səhv ideyalar da yayır. Ucuz və asan səyahətlər beynəlxalq cinayətkarlığın, terrorizmin və qeyri-qanuni mühacirliyin artmasına təkan verir. Turizm

xəstəliklərin yayılması kanalıdır, o, yerli hökuməti ələ alaraq ətraf-mühitinə ziyan vurur. Dövlət – axı biz dövlətlər dünyasında yaşayırıq – öz vətəndaşlarını bu texnologiyaların neqativ təsirlərindən qorumalı və özü ilə gətirdikləri yaxşını qavramaq imkanı verir” (14, 153).

İnformasiyanın sistemləşdirilməsi və ümumiləşdirilməsi üçün müasir metodların işlənilib hazırlanması tarixi-diplomatik arxivlərin probleminə toxunmaya bilməz. “İctimai rəyə həm tədqiqatçıların keçmişi necə şərh etmələri, həm də belə şərhin xalqın şüuruna necə sirayət etməsi də böyük təsir göstərir”- deyə K.Hamilton qeyd edir. – Elə buna görə, Xarici İşlər Nazirlikləri lap başlanğıcdan tarixi irsdən istifadə etməyə cəhd göstərdilər və ölkəsinin keçmişi və ətraf-mühitlə əlaqələri barədə imic yaratmağa çalışırdılar. Öz keçmişinə tənqidi baxışla ölkə yeni və yaxşı gələcək qurur”.

Diplomatiyanın keçdiyi yolun dərk edilməsi yalnız dəqiq tarixi mənbələrin əsasında mümkündür. Xarici siyasətlə bağlı sənədlərin saxlanması xarici siyasət idarəsinin üzərinə düşən ən mürəkkəb vəzifələrdən biridir. Təkcə xatırlamaq yerinə düşər ki, İtaliya Xarici İşlər Nazirliyinin tarixi-diplomatik arxivi uzunluğu 10 km-lərə ölçülən şkaflarda saxlanılır. Bununla belə, sənədlərin sayı dayanmadan artır. Buna görə də, arxiv işinin peşəkar idarə edilməsi və biliklərin müasir sistemləşdirmə bacarığı birinci dərəcəli əhəmiyyətli olur. Arxiv işinin peşəkarcasına aparılması və müasir sistemləşdirmə vasitələrinə yiyələnmə sayəsində biliklər birinci dərəcəli əhəmiyyətə malik olmağa başlayır. Eyni zamanda, informasiyanın elektron şəkildə uzun müddətli saxlanması hələ yekun həllini tapmayıb. Buna görə də ənənəvi arxivlər müəyyən vaxta qədər rəqabətdən kənar qalırlar (14, 161).

FƏSİL III. DIPLOMATİK NÜMAYƏNDƏLİKLƏRİN FƏALİYYƏTİN

ƏSAS FORMALARI

3.1. Diplomantik danışıqlar

Danışıqlar zamanı diplomatlar gəldiyi ölkə barədə kifayət qədər məlumat toplayır və eləcə də öz hökumətinin siyasəti barədə elə o qədər məlumat çatdırır. Məşhur fransız diplomatı J. Kambon qeyd edir: "Dövləti tanımaq ruhən ona daxil olmaq, onun ideyalarının atmosferində yaşamaq və daxili mövqedən onun xarici siyasəti ilə əlaqəni başa düşməyi öyrənmək deməkdir" (13, 63).

Diplomatın olduğu olduqları ölkənin müxtəlif nümayəndələri, diplomatik korpus üzrə həmkarları ilə söhbətləri (çox vaxt bunu "diplomantik söhbət" də deyilir) onun diplomatik fəaliyyəti dövründə ən çətin və mürəkkəb, ən vacib və məsuliyyətli, eyni zamanda ən maraqlı və faydalı hissəsidir. Diplomantik danışıq məharəti beynəlxalq problemlərin sülh yolu həllini tapmaqdan ibarətdir. Bir dövlətin digər dövlətin nümayəndəsi ilə diplomatik söhbəti xarici siyasət aktı hesab edilir (24, 173).

Söhbətlər xarakteri və keçirildiyi yerə görə fərqlənir. Bu, həmçinin təşəbbüskarın və dəvət edən tərəfin kimliyindən asılıdır (27, 374).

Diplomatik söhbət aparmaq xarici işlər nazirindən tutmuş attaşeyə kimi vəzifəsindən və rütbəsindən asılı olmayaraq hər bir diplomatın əsas siyasi və peşə öhdəliyidir (borcudur).

Qəbullar zamanı ola biləcək söhbətlərə, hətta "təsadüfi söhbətlər"ə belə hazırlaşmaq lazımdır. Söhbətlərə məqsədyönlülük xarakteri vermək üçün tədbir iştirakçılarının şəxsi heyətini əvvəlcən müəyyənləşdirmək, əhəmiyyəti və maraqlılıq dərəcəsini nəzərə almaqla müzakirələr üçün sualların siyahısını hazırlamaq, eləcə də mümkün cavabları hazırlamaq gərəkdir. Sonra öz ölkəsinin və eləcə də həmsöhbətin ölkəsinin rəsmi sənədlərini təhlil etmək və tutuşdurmaq lazımdır. Gözlənilən həmsöhbətin bioqrafiyasının əsas anlarını, onun mara dairəsini, həmçinin hobbisini öyrənmək kimi ümumi qanun da var. Əgər söhbətin məzmununa böyük əhəmiyyət verilirsə, onda yaxşı olar ki, tərcüməçinin

xidmətindən yararlanasan, hətta o halda ki, həmsöhbətlər lazımı dillərə yiyələnmiş olsa belə. Bu, suallar və onlara cavabı düşünmək üçün zəruridir.

Söhbətlər aparılarkən aşağıdakı qaydalara riayət olunmalıdır. Hər şeydən öncə həmsöhbətdən öz fikrini aydın, təmiz, və məntiqli şəkildə çatdırmaq tələb olunur. Həmsöhbətlər sakit, səbirlil olmalı və bir-birlərinə hörmət etməlidirlər. Həddindən artıq yüksək səslə və ya həddindən artıq alçaq səslər danışmaq, və ya həddindən artıq jestlərlə danışmaq tövsiyə olunmur. Biri soruşub, digəri isə yalnız cavab verəndə söhbətin yalnız həmsöhbətlərdən birinin təşəbbüsü olması da yaxşı hal verilir. Normal əlaqə, partnyorlar arasındakı etimada yalan, qeyri-səhih məlumatlardan, şübhəli faktlardan istifadə, inam xarakterli məlumatların açıqlanması zərər göstərir. Bundan savayı, diplomat heç zaman unutmamalıdır ki, o, rəsmi şəxsdir və onun işlətdiyi hər kəlmə dövlətin mövqeyini əks etdirir.

Söhbətin mövzusu hər hansı münaqişə doğuran məsələdirsə, onda əhəmiyyət kəsb etməyən xırda detalları atmaqla söhbətin məğzini müzakirə etmək lazımdır. Nəzakət və dəqiqlik müzakirə mövzusu olan problemin ən kiçik detallarını dəqiqləşdirmək üçün maneə rolu oynamamalıdır. Öz mövqeyinə inam vermək üçün rəsmi mənbələrə istinad etmək gərəkdir (13, 65).

Söhbətlər olduğu ölkənin daxili vəziyyəti və xarici siyasəti, aktual regional və beynəlxalq problemlər barədə zəngin məlumat verə bilər ki, bunun sayəsində onun ölkəsinin səfirliyi və xarici siyasət idarəsinin gələcək diplomatik fəaliyyəti üçün ciddi baza yaratmaq olar. Bundan savayı, diplomatik söhbətlər qarşı tərəf barədə də təəssürat oyadır ki, bu da səfirliyin gələcək fəaliyyəti üçün heç də az əhəmiyyətə malik deyil. Dövlət və ictimai xadimlərin diplomatik korpusa baş çəkməyinin nəticəsində həqiqətən də nəticədə səfirliyin məşğul olmalı olacağı bir çox məsələlər barədə anlayış yaranır. Bu söhbətlər əsasında Mərkəzdə məlumat toplanır, istər Mərkəz istərsə də diplomatik nümayəndəlikdə lazımı operativ tədbirlər görülür.

“Diplomatik söhbətlər” anlayışı geniş anlayışdır. Səviyyəsi, məzmunu və formasına görə müxtəlif əlaqə qurmağı əks elətdirir. Bütün diplomatik əməkdaşlar

söhbət aparır. Olduqları ölkədən, diplomatın vəzifəsi və rütbəsindən asılı olaraq, bu dairəyə aşağıdakılar daxil ola bilər:

- dövlətin rəhbər xadimləri;
- xarici işlər nazirlikləri və eləcə də digər qurumların rəsmi şəxsləri;
- diplomatik nümayəndəliklərin üzvləri;
- Partiyaların, həmkarlar ittifaqlarının, gənclər, qadın və digər ictimai təşkilatların siyasi xadimləri;
- hərbi dairələrin nümayəndələri;
- mədəniyyət, incəsənət, elm-texnika xadimləri;
- işgüzar dairələr;
- jurnalistlər və digər şəxslər.

İstənilən diplomatik söhbətin adı sxemi: kiçik protokol hissəsi, əsas mövzu və yenə protokol ifadələr.

Diplomatların diplomatik söhbətləri olduqları ölkənin rəsmi şəxslər və ya diplomatik korpus üzrə həmkarı ilə olub-olmamasından asılı olmayaraq aşağıdakı istiqamətdə olur:

- 1) həmkarın ölkəsi ilə siyasi, iqtisadi. Ticari, mədəni. Elmi-texniki və digər istiqamətdə əlaqələrin qorunub saxlanması və inkişafı;
- 2) Öz ölkəsinin daxili və xarici siyasətin izah edilməsi və mənafeyinin qorunması;
- 3) həmkarın ölkəsi ilə dostluq münasibətlərinin inkişaf etdirilməsinə cəhd;
- 4) Söhbətin aparıldığı nümayəndənin təmsil etdiyi ölkənin bütün maraqlı məsələlər üzrə mövqeyinin ayırd edilməsi;
- 5) həmsöhbətin ölkəsinin, onun daxili və xarici siyasətini, həmin ölkədə baş verən siyasi, iqtisadi və digər prosesləri dərinlən öyrənilməsi, həmin ölkənin siyasi xadimlərini, iqtisadi və mədəni nümayəndələrini tanımaq;
- 6) daima öz xarici işlər nazirliyini həmsöhbətin təmsil etdiyi ölkə ilə öz ölkəsi arasında çoxtərəfli əlaqələrin inkişafı və yaxşılaşdırılmasına yönəlmiş tədbirlərə dair təklifləri barədə məlumatlandırmaq.

Diplomatik söhbətlər fokusda olduğu kimi fərqlənir və diplomatın xarici siyasət sahəsində bir mütəxəssis (onun siyasi və peşəkar bilikləri və hazırlığı, geniş şərh qabiliyyəti) kimi tələb olunan erudisiyası aşkar edilir.

Diplomatın praktiki fəaliyyətinin yüksək nöqtəsi hesab olunan diplomatik söhbət bir çox hallarda sorğu materialı və ya dosye olmadan aparılan dialoqdur. Buna görə, diplomat yaddaşında böyük həcmdə məlumatlar və faktlar saxlamalıdır.

Diplomatlar xüsusilə aşağıdakıları bilməlidirlər:

– dünya tarixinin əsas məqamları, öz ölkəsinin tarixi və həmsöhbətin ölkəsinin tarixi, beynəlxalq münasibətlər tarixi, eləcə də beynəlxalq və özəl hüquq;

– əsas beynəlxalq sazişlər, həmsöhbətin ölkəsi ilə əlaqələrin hüquqi əsasları, bu dövlətlə mövcud saziş və razılaşmalara, eləcə də bu ölkənin üçüncü tərəflə saziş və razılaşmaları barədə məlumatlı olmaq;

– öz ölkəsi və eləcə də həmsöhbətin ölkəsinin mədəniyyəti və incəsənətinin tarixi və müasir vəziyyəti;

– dünya mədəniyyət və incəsənət xadimlərinin tarixi və fəaliyyəti.

Bu sahədə bilik olmadan çətin olur, bundan savayı, yaradıcı intelligensiya – yazıçı, musiqiçi, memar və digər mədəniyyət və incəsənət xadimləri ilə münasibətdə olmaq mümkün deyil. Nəzərə almaq lazımdır ki, bəzən elə olur ki, söhbəti teatr həyatındakı, bədii sərgi və eləcə də mədəniyyət və incəsənət sahəsində digər hadisələr barədə söhbətlərə başlamaq məqsədyönlü olur (24, 174-175).

Diplomat danışıqlar aparmaq, hadisələri təhlil etmək, baş vermiş hadisələr barədə məlumat verə bilməli, həmsöhbətləri ilə “şəxsən qəbulolunan” olmalı və eləcə də intellektual olaraq çoxtərəfli hazır olmalıdır (27, 312).

Diplomatik söhbətdən öncə uzun müddətli və məsuliyyətli hazırlıq işləri görülür. Misal üçün, dövlət başçısı digər dövlət başçısı ilə söhbət aparır. Həmsöhbətlərin ictimai mövqeyi, onların səlahiyyət müzakirə mövzusunda çevrilən suallar dairəsidir və bütün bunlar belə söhbətləri çəki və əhəmiyyətinə görə birinci sətərə qoymuş olur. Təbii ki, belə səviyyəli söhbətlər üçün sənədli materialların hazırlanmasında yüksək ixtisaslı diplomatlar iştirak edir. Lakin, səfirliyin

attaşesinin hər hansı özəl sualla bağlı xarici işlər nazirliyinin nümayəndəsi ilə söhbəti üçün hazırlıq tələb olunmur. Diplomat öz səlahiyyətləri çərçivəsində söhbət mövzusu olan məsələ barədə ətraflı şəkildə bilməlidir. Yalnız belə olduqda, o, özünə əmin olacaq və onu çıxılmaz vəziyyətə sala biləcək hər hansı sualdan çəkinməyəcək (24, 175).

Siyasi partiyaların, ictimai təşkilatlarının və hərəkatların (yalnız qanun çərçivəsində fəaliyyət göstərənlərlə) nümayəndələri ilə söhbət zamanı müəyyən qədər ehtiyatlı olmaq tələb olunur. Belə təmaslar olduğu ölkənin daxili işlərinə müdaxilə kimi düşünülməyə bəhanə verməməlidir (diplomatin rəsmi şəxs və ya rəhbərin kursunun tənqid olunması). Bu, xüsusilə müxalifət partiyaların nümayəndələri ilə söhbətlərə aiddir. Həmçinin sizinlə aparılmış söhbəti sensasiya axtarışında olaraq “səfirliyə yaxın dairələrdən əldə edilmiş məlumat” kimi qələmə verərək pis məqsədlər üçün istifadə etməyə qadir olan jurnalistlərə görüş zamanı danışığa xüsusilə diqqət yetirmək gərəkdir.

Söhbətin uğuru protokol normaların riayət olunmasından asılıdır. Buna görə də, kimin harada qonağı qarşılamağı və onu hara yerləşdirmək və ona necə süfrə açmaq kimi məsələlərin qayğısına vaxtında qalmaq lazımdır. Qonağı ev sahibinin sağ tərəfində oturdurlar (sağ tərəf daha hörmətli hesab olunur). Bundan savayı, yaxşı olar ki, onlar divanda əyləşmiş olsunlar. Tərcüməçi isə özü-özünə yer seçir. (13, 66).

Barəsində razılıq əldə edilmiş söhbətlər, yəni, diplomat öz təşəbbüsü ilə, diplomatik nümayəndəliyinin tapşırığı və təlimatları ilə xarici işlər nazirliyinə, olduğu ölkənin digər qurumuna və ya səfirliyə müraciət edir, mümkün geri dönmələri və nəzərdə tutulan ssenaridən yayınmaları düşünməyə imkan əldə edir. Söhbətə hazırlaşarkən müzakirə etmək istədiyiniz sualları müəyyən etmək lazımdır. Sonra isə bununla bağlı istər öz ölkənin istərsə də digər ölkəyə dair səfirlik və ya Xarici İşlər Nazirliyində olan rəsmi sənədləri öyrənmək lazımdır. Sənədləri tutuşdurarkən tərəflərin rəylərində olan fikir ayrılıqları və arqumentlərə diqqət yetirmək lazımdır. Bu, ehtimal olunan müzakirəyə və öz mövqeyini qorumağa hazırlaşmağa kömək edəcək.

Xüsusi ətraflı hazırlıq diplomat xarici işlər nazirliyinə və ya digər quruma dəvət edildikdə tələb olunur və geniş yayılmış protokol təcrübəsinə uyğun olaraq dəvətin məqsədi barədə məlumat verilmədikdə, sizi gözləyən söhbətin mövzusu barədə soruşmaq olmaz. Belə halda, diplomat üçün çətin olur, çünki, görüş zamanı söhbətin hansı mövzuda olacağından xəbərsiz olur. Bu halda, olduğu ölkə ilə müzakirə olunmaqda olan bütün problemləri və konkret məsələləri və bu müzakirələrin hansı mərhələdə olmasını nəzərə almaq lazımdır. Əgər olduqları ölkədə səfirlikdən başqa digər qurumlar da varsa (konsulluq, ticarət nümayəndəliyi və s), onda onların işlərinin vəziyyətini və diplomatik əməkdaşı dəvət etmək üçün hər hansı çətinliyin olub-olmamasını bilmək yaxşıdır. Göstərilən ilkin hərəkətlər səfərə hazırlaşmağa kömək edir. Baxmayaraq ki, hər hansı hal üçün konkret tövsiyə vermək çətinidir (24, 176).

Söhbətdə iştirak edən diplomat təbii ki, onun üzərinə hökumət tərəfindən qoyulmuş istər informasiyanın əldə olunması, istər partnyorların etimadının qazanılması, istərsə də praktiki məsələlərin müzakirəsi funksiyalarını həyata keçirməlidir. Lakin o, öz növbəsində özündə olduğunuz ölkənin nümayəndələrinin və diplomatik korpus üzrə öz kolleqalarının fəaliyyət obyektini əks etdirir, və əgər bu baxımdan yanaşsaq, söhbətləri və görüşləri söhbətlərin aparılma metodlarından irəli gələrək şərti olaraq aşağıdakı şəkildə fərqləndirmək olardı:

- a) ölkənizin rəhbərliyinin rəsmi tapşırığı əsasında olduğunuz ölkənin nümayəndələri ilə söhbət;
- b) sizin xarici işlər nazirliyinizin rəsmi tapşırığı ilə söhbətlər (daha sıx rast gəlinən növ);
- c) olduğunuz ölkənin rəhbərliyinin və XİN rəsmi dəvəti ilə aparılan söhbətlər;
- d) olduğunuz ölkənin nümayəndələri ilə sizin təşəbbüsünüzlə və ya onların təklifi ilə aparılan söhbətlər;
- e) ümumi qəbullarda, rəsmi tədbirlərdə, sərgilərdə və sair söhbətlər;
- f) danışıqlar zamanı fasilələrdə (rəsmi binalardan kənarında) söhbətlər (adətən qeyri rəsmi və yarı rəsmi);

- g) sizin teatrlara getdiyiniz zaman, filmlərə baxdığınız zaman, mehmanxanalarda, paytaxtdan kənarlaşdığınız hallarda, digər ictimai yerlərdə təsadüfi söhbətlər;
- h) gözlənilməz, əvvəlcədən düşünülməmiş söhbətlər ki, bu zaman mövzu əvvəlcədən məlum olmur (27, 313 - 314).

Diplomatik söhbətin aparılma taktikası böyük əhəmiyyət kəsb edir. Söhbətin taktikasını düşünərkən, onu elə qurmaq lazımdır ki, digər tərəfə qarşı addıma cavab olaraq bir o qədər də müəyyən olunmuş qarşılıqlı addım atılsın. Həmən bütün mümkün mövqelərinizi həmsöhbətinizə əvəzində heç nə almadan bildirmək məqsədəuyğun deyil. Elə alın bilər ki, həmsöhbətiniz hələ bu cür konstruktiv söhbətə hazır olmasın. Belə olan halda söhbəti digər günə təxirə salmaq daha düzgün olar.

Zamanı “hiss etməyi” öyrənmək zəruridir. Söhbət əsnasında saata baxmaq ədəbsizlik hesab olunur. Bu jest adətən söhbətin başa çatdırılmasına signal kimi qəbul olunur. Zaman hissi xüsusilə də söhbətdə bir necə məsələnin müzakirə olunması planlaşdırılan halda zəruridir. Hazır olmaq lazımdır ki, müzakirəsi planlaşdırılmış bəzi məsələləri növbəti görüşə saxlamaq lazım ola bilər. Bu səbəbdən söhbəti daha mühüm və təcili məsələnin müzakirəsindən başlamaq məqsədəuyğundur.

Nəzərə almaq lazımdır ki, diplomatın olduğu ölkənin nümayəndələri ilə və ya xarici səfirliyin əməkdaşı ilə istənilən əlaqəsi müsbət tərəfə malikdir, hətta bu söhbət zamanı heç bir maraqlı açıqlama olmamışdırsa. Daim belə bir imkan mövcuddur ki, sonradan bu kontakt yaxşı münasibətlərə çevriləcək ki, bu da faydalı informasiya mübadiləsinə aparmaq və maraqlandıran məsələlər üzrə öz nəzər nöqtələrinizi tutuşdurmaq imkanını verəcək.

Son nəticədə söhbət aparmaq bacarığı özünü diplomatın dili vasitəsilə büruzə verir. Söhbətə yaxşı hazırlaşmaq olar, bir çox maraqlı və sübuta yetirici faktları bilmək olar, lakin hamı onları dəqiq və düzgün şərh etmək qabiliyyətinə malik deyil.

Söhbətdə hər bir söz yerində deyilmiş olmalıdır, səlis, məntiqlə qurulmuş informasiya isə həmsöhbətinizə öz təsirini göstərməyə bilməz. Xüsusi çəkiyə sözlər konfliktli vəziyyətlər baş verən zaman malik olur. Təsadüfən deyilmiş, düşünülməmiş söz dövlətlərarası münasibətləri çətinləşdirmək və onu deyən şəxsi nüfuzdan salmaq üçün istifadə oluna bilər.

Diplomatiya təcrübəsində tez-tez elə hallara rast gəlinir ki, diplomat çətin yadda qalan, lakin əhəmiyyətli olan və hər bir sözü müəyyən məna kəsb edən böyük bəyanat etməli olur. Yaranmış vəziyyətdə diplomatiya təcrübəsində bu cür bəyanatları oxumaq geniş qəbul olunmuşdur və adi hal hesab olunur. Bəyanatın mətnini həmsöhbətə təqdim etmək olar, o halda ki, bu əvvəlcədən nəzərdə tutulmuş olsun.

Diplomatik söhbət adətən elə şəraitdə başlanır ki, bu zaman həmsöhbətlər əks siyasi mövqələrdə olur. Öz mövqeyini şərh edən ağıllı diplomat, həmsöhbətini dinləyən zaman gələcəkdə nəzər nöqtələrini yaxınlaşması üçün əsas təşkil edə biləcək müsbət məqamı tutmağa çalışır. Lakin, bacarıqla aparılmış söhbətin hətta mənfi nəticələri münasibətlərin pisləşməsi üçün əsas kimi çıxış etmir. Elə olur ki, bu cür söhbətlər ölkələr arası münasibətlərin inkişafına mane olan mənfi anların aradan qaldırılması üçün əsas təşkil edir.

Konfliktli vəziyyətlər üzrə söhbətlərdə başlıca məqamı aşkarlamaq, xırdalıqları və əhəmiyyətsiz anları kənarlaşdırmaq çox zəruridir. Xırdalıqlara dalmadan, əsas sualın cavabını vermək lazımdır. Bu cavab aydın, dəqiq, atmacasız və danışılmamış məqamlarsız olmalıdır. Bu səbəbdən danışmazdan əvvəl hər şeyi özünə detallı şəkildə aydınlatmaq lazımdır.

Bəzən söhbət kifayət qədər kəskin şəkildə baş tutur. Sual ortaya çıxır: mübahisə etmək lazımdır, ya yox, lazımdırsa, nə dərəcədə. Mübahisə mümkündür, bəzən isə zəruridir, lakin bu zaman şəxsi çıxışlara yol vermək olmaz, müzakirədən işə aidiyyəti olmayan hər şeyi kənarlaşdırmaq lazımdır. söhbət zamanı etibarlılıq atmosferasını yaratmaq mühüm məsələdir. M. Montelin dediyi kimi: “Etibar əslində cavab səmimiyyəti doğurur”.

Sakit danışq tərzi, inandırıcı kontrarqumentasiya, həmsöhbətin mövqeyinə düşüncəli yanaşma, söhbəti düşüncəli aparmaq tərzi təkcə həmsöhbətlərin deyil, həmçinin onların mövqələrinin yaxınlaşmasına yardım edir (24, 177-178).

Diplomatiya – beynəlxalq münasibətlərin danışqlar yolu ilə həyata keçirilməsidir (33, 261).

3. 2. Sənəd təminatı və diplomatik yazışma

Diplomatik nümayəndəliklərin gündəlik atıl işində əsas yeri olduğunuz ölkənin xarici münasibətlər idarəsi ilə diplomatik korpus arasında, diplomatik nümayəndəliklərin əməkdaşları arasında yazışma tutur (13, 67).

Diplomatik yazışma – vasitəsilə dövlətlərarası münasibətlərin həyata keçirildiyi müxtəlif növ diplomatik xarakterli korrespondensiyan və sənədlər məcmusudur (39).

Beynəlxalq diplomatiya təcrübəsində diplomatik yazışma üçün daha sıx aşağıdakı sənədlər istifadə olunur: şəxsi notlar, verbal notlar, yaddaş məktubları, memorandumlar, xüsusi məktublar və bəyanatlar.

Şəxsi nota – not blankı üzərində yazılır, lakin birinci şəxs adından imza ilə icra olunur, indeks və nömrə qoyulmur, möhür yoxdur. Dövlətin adının dəyişdirilməsindən ikitərəfli münasibətlər haqqında mühüm və prinsipial əhəmiyyətli məsələlər üzrə göndərilir, həmçinin, şəxsi notlar diplomatik korpus və ya XİN üzrə kolleqalara məzuniyyətlərin, etimadnamələrin təqdim olunması, müvəqqəti səfər və işlərin aparılması üçün müvəqqəti səlahiyyətli şəxsin təyin olunması məsələləri üzrə göndərilir; bundan əlavə şəxsi notlar protokol məsələləri, təbriklər, başsağlığı haqqında olur. Yalnız kuryer vasitəsilə göndərilir (39).

Şəxsi not birinci şəxsin adından onu imzalayanın adından tərtib olunur və müraciətdən başlanır. Müraciətin forması konkret vəziyyətdən və yerli təcrübədən asılıdır.

Nazirə - cənab Nazir, Zati-aliləri.

Səfirə - cənab Səfir, Zati-aliləri.

Diplomatik nümayəndəyə - cənab Diplomatik nümayəndəyə, cənab Nazir.
İşlər vəkiliyə (müvəqqəti) - Hörmətli cənab İşlər vəkili (“müvəqqəti” sifəti adətən müraciətdə qeyd olunmur) (24, 153).

İngiltərədə - ünvanlanan şəxsin zadəgan tituluğunun xatırlanması mütləqdir (ser, lord və sair).

Dini rütbəli şəxslərə (papaya müraciət) - Zati-müqəddəsləri.

Kardinala – Həzrət – həzrətləri.

Arxiyepiskopa – milord arxiyepiskop, cənab.

Yepiskopa – milord, Cənabınız.

Keşişə - Cənab, ser, abbat (27, 418)

“Hörmətli” müraciəti notu alan şəxsə mətnin məzmununa qarşı dostcasına münasibət yaratmaq üçün istifadə olunur. O, bütün müraciətlərdə istifadə oluna bilər, “Zati-aliləri”ndən başqa.

Müraciətdən sonra notun məna hissəsi (mətn) əks olunur, adətən “Şərəf duyuram” sözləri ilə başlanır. Başsağlığı və ya etiraz barəsində şəxsi notda bu sözlər istifadə olunmur.

Şəxsi notun mətni hörmət ifadəsi ilə, nəzakət formulu – kompliment ilə başa çatır. Bu notun mühüm formal elementidir. Komplimentin qeyri düzgün istifadəsi şəxsi notun ünvanlandığı şəxsin nüfuzuna məqsədli xələl gətirmək arzusu kimi qəbul oluna bilər. Komplimentin artırılmadan və azaldılmadan düzgün istifadə olunmasına diqqətli münasibət göstərmək zəruridir.

Komplimentin xarakteri qarşılıqlılıq prinsipini nəzərə almalıdır, xüsusilə də cavab notunun göndərilməsi zaman. Komplimentlər müxtəlifdir və notun göndərildiyi şəxsin siyasi, xidməti vəziyyətindən və ya rütbəsindən asılı olaraq tətbiq olunur.

Ayrı-ayrı ölkələrin yerli protokol təcrübəsində komplimentlərin istifadə olunmasında bəzi xüsusiyyətlər ola bilər (yaxud, ümumi qəbul olunmuşlardan kənarlaşmalar). Bu xüsusiyyətləri bilmək və onlara riayət etmək lazımdır.

Komplimentdən sonra şəxsi notu göndərən şəxsin imzası atılır. İmza aydın olmalıdır.

Notanı imzalayan şəxsin soyadı və vəzifəsi qeyd olunmur, notun üzərinə möhür vurulmur.

Ünvan və rəqlərin sayından asılı olmayaraq notun birinci səhifəsinin sol aşağı küncündə qeyd olunur. Ünvarda aşağıdakılar yazılır: şəxsin adı, soyadı, tam rəsmi vəzifəsi, bu şəxsin ölkəsinin tam rəsmi (konstitusiyaya) adı, paytaxtın tam adı.

Zərfin üzərində ünvanın şəxsi notda qeyd olunan eyni forması qeyd olunur (24, 153-154).

Şəxsi nota nümunələri (24, 155):

Səfirlik

(ölkə)

(Şəhər)

(tarix)

Hörmətli Cənab Nazir,

Sizi məlum edirəm ki, mən bu gün qısa müddətə _____ (şəhər, ölkə)

gedirəm və mənim burda olmadığım müddətdə Səfirliyi Səfirliyin Müşaviri

_____ (adı, soyadı, ata adı) _____ (dövlətinin) Müvəqqəti

İşlər vəkili qismində təmsil edəcək.

Cənab Nazir, Sizə olan dərin ehtiramımı qəbul etməyinizi xahiş edirəm.

(imza)

Səfir

(Dövlət)

Cənab (adı və soyadı)

Xarici İşlər Nazirinə

(ölkənin adı) (Şəhərin adı)

Səfirlik
(Şəhər)
(ölkə)

(tarix)

Hörmətli Zati-Aliləri,
Zati-alinizi məlum edirəm ki, mən (şəhər) qayıtmışam və Səfirliyə rəhbərlik işini yenidən bərpa etmişəm.
Mən bu fürsətdən istifadə edərək, zati-alinizə öz dərin ehtiramımı yenidən çatdırıram.

(İmza)
(Səfir)
(dövlət)

Zati-aliləri
Cənab (adı və soyadı)
Xarici İşlər Nazirinə
(ölkənin adı) (şəhərin adı)

Verbal not - ən yayılmış nota növüdür. O, mühüm, prinsipial məsələlərə, həmçinin, adi məsələlərə aid ola bilər. Müxtəlif növ informasiyanı (diplomatik heyətin tərkibində dəyişikliklər), xahişləri (viza vermək, hər hansı məsələni həll etmək) daxil edə bilər, narazılıq ifadə edə bilər və ya məsələyə yenidən diqqət cəlb edə bilər (39).

Xarici İşlər Nazirliyi və diplomatik nümayəndəliklər əsasən verbal notların göndərilməsi yolu ilə yazışmanı həyata keçirir. Verbal notlar geniş dairə məsələlərin baxılması və həll olunması üçün istifadə olunur. Onlarda siyasi, iqtisadi, elmi-texniki və istər ikitərəfli, istərsə də çoxtərəfli xarakterli digər problemlər şərh olunur. Notlarla vizalar xahiş olunur, nümayəndəlik xarakterli informasiya səfirliklərin nəzərinə çatdırılır (diplomatik korpusun ölkə ərazisində səfərlərinin təşkili, ölkənin milli bayramı münasibətilə diplomatların tədbirlərə dəvət olunması, sənaye müəssisələrinə və elmi müəssisələrə ekskursiyalar haqqında və sair).

Demək olar ki, verbal notlarda (şəxsi notlarda olduğu kimi) şərh olunmalı məsələlərin hər hansı ciddi reqlamentasiyası mövcud deyil. Burada ənənələri və olduğunuz ölkənin mövcud təcrübəsini rəhbər tutmaq lazımdır (24, 156).

Verbal notun mətni üçüncü şəxsin adından tərtib olunur. Nota not blankı üzərində çap olunur, çıxış nömrəsinə malikdir, imzalanmır. Notun sonunda mastika gerb möhürü qoyulur. Bəzən notun mətninin sonunda möhürün üzərində səfirliyin rəhbəri öz inisiallarını qoyur. Mətn üç hissədən ibarətdir: 1) giriş komplimenti, 2) notun mətni, 3) yekun kompliment.

Verbal notlar komplimentlə başlanır və başa çatır. Nota göndərəninin və alanın tam adından başlanır.

Kompliment o halda mövcud olmur ki, əgər notda səfirliyin və ya dövlətin nümayəndələrinin hərəkətləri ilə əlaqədar olan etirazı daxil edir. Həmçinin, kompliment başsağlığı xarakterli verbal notlarda da istifadə olunmur.

Verbal notun sol aşağı küncündə ünvanlar (notun birinci səhifəsində aşağıda) və göndərmə tarixi qeyd olunur. Verbal nota komplimentlərlə başlayır və komplimentlərlə başa çatdırılır.

Bəzi hallarda (məsələn, etiraz ifadə olunan halda) komplimentlər qeyd olunmur. Onlar müxtəlif şəkildə ola bilər: əgər nazirliyə (səfirliyə) göndərilmiş notda kompliment yox idisə, yaxud, yekun kompliment qeyd olunmamışdırsa, cavab notda nəzakətlik formulu sizin aldığımız notun komplimentlərinin xarakteri ilə ölçülür. Bu barədə qərar nazirliyin (səfirliyin) rəhbəri tərəfindən qəbul olunur.

Bəzi ölkələr, məsələn, ABŞ, yekun komplimenti qeyd etmir. Təkrarlanmalar zamanı nazirliyin və səfirliyin tam adı yazılmır, sadəcə “nazirlik” və ya “səfirlik” qeyd olunur. Yuxarı sol küncdə gerbin altında çıxış nömrəsi qeyd olunur. Zərfin üzərində notu alanın ünvanı qeyd olunur.

Son zamanlar bəzi nazirliklərdə və səfirliklərdə verbal notlar əvvəlcədən hazırlanmış müraciətlərlə və komplimentlərlə kompüterdə çap olunur (27, 416-417).

Səfirlik
(dövlət)
No..

(Dövlət) Səfirliyi (ölkənin adı) Xarici İşlər Nazirliyinə öz ehtiramını bildirir və Nazirliyin notasına (notanın nömrəsi və tarixi) cavab olaraq, barədə yeni Sazişin bağlanması haqqında (tarix) danışıqlara başlamağa dair (ölkənin adı) Hökumətinin təklifi ilə (dövlət) Hökumətinin razı olduğunu və bu məqsədlə (şəhərin adı) öz nümayəndə heyətini göndərəcəyini bildirməyi özünə şərəf bilir.

Bu fürsətdən istifadə edərək səfirlik, bir daha Nazirliyə yüksək ehtiramı çatdırır.

Xarici İşlər Nazirliyi
(ölkənin, şəhərin adı,)

(şəhərin adı) (tarix)
(səfirliyin möhürü)

Yaddaş məktubu – Təqdim olunur: 1) şəxsən şifahi bəyanatdan və xahişdən sonra (onun əhəmiyyətini gücləndirmək, qeyri düzgün şərh olunmanın qarşısını almaq üçün) və ya xahişə cavab kimi; 2) kuryerlə, vizitka və ya digər nota ilə birgə. Adətən simasız tərtib olunur, nə girişə, nə də sonluğa malik deyil, lakin başlıq var: “Şəxsi məktub”, imzalanmır, möhürsüz olur, tarix və yer qeyd olunur. Xüsusilə gündəlik məsələlər üzrə (39).

Şəxsən ötürülmüş yaddaş məktubunun mətni nə müraciət, nə kompliment daxil etmir, simasız formada aşağıdakı ifadələrin istifadəsi ilə tərtib olunur: “xahiş irəli sürülür”, “təsdiq etmək lazımdır ki”, “nəzərinizə çatdırılır ki”, “bildirilir”.

Bu cür yaddaş məktubları adi kağız vərəqinin üzərində gerbsiz çap olunur. Ünvan və çıxış nömrəsi qeyd olunmur; yalnız göndərmə yeri və tarixi qeyd olunur; möhür vurulmur. məktubun mətninin üstündə “Yaddaş məktubu” qeyd olunur.

Yaddaş məktubunu yuxarıda qeyd olunan giriş frazalarından başlamaq mütləq deyil. Onu birbaşa işin mahiyyətindən başlamaq da mümkündür. Əgər yaddaş

məktubu şifahi bəyanatın şərhini və ya bəyanatın özünü bu ifadələrsiz daxil edirsə, onun sonunda paytaxtın adı və tarix qeyd olunmur.

Hallar mümkündür ki, səfirlik bu və ya digər məsələ üzrə yaddaş məktubunu təqdim etməyi nəzərdə tutmur, lakin, həmsöhbət özü öz təşəbbüsü ilə bu cür yaddaş məktubunu ona verməyi xahiş edir. əgər taktiki fikirlərdən səfirlik buna qarşı etiraz etmirsə, o, şəxsi və ya verbal notla, yaxud, xahişə istinadla vizit kartı ilə göndərilir. Bundan əlavə, məktub bu və ya digər məsələ haqqında xatırlatma qismində də göndərilə bilər.

Kuryerlə göndərilən qeyd olunan yaddaş məktubları öz formasına görə demək olar ki, verbal notdan fərqlənir: üçüncü şəxsin adından tərtib olunur, müraciət və kompliment daxil edir, nota blankının üzərində çap olunur, nömrəsi, göndərmə yeri qeyd olunur. Verbal notadan fərqli olaraq bu cür məktublarda üzərində möhür qoyulmur və ünvan qeyd olunmur. Yuxarı hissədə yazı mövcuddur – “Yaddaş məktubu” (24, 158-159).

Yaddaş məktubunun nümunəsi (24, 159):

Səfirliyin müşaviri S.A.A ilə söhbətdə (tarix) Nazirliyin Siyasi Departamentinin direktoru cənab P.Koll (ölkənin adı) Hökumətinin (ölkənin adı) arasında mədəni əməkdaşlıq barədə Sazişin müddətinin artırılması haqqında (ölkənin adı) Hökuməti ilə danışıqlar aparmaq istəyi barədə məlumat vermiş və bu danışıqlar üçün növbəti ilin yanvar-fevral (şəhər) ayında öz səlahiyyətli nümayəndə heyətini göndərməyi təklif etmişdir, bir şərtlə ki həmin təklif tərəfi üçün münasib olsun.

Mənə (dövlət) Hökumətinin (ölkənin adı) Hökumətinin bu təklifi bəyanməsi və onun nümayəndə heyətini 15 yanvar 2000-ci ildən etibarən (şəhər)-də qəbul etməyə hazır olması barədə Nazirliyə məlumat vermək həvalə olunub.

Memorandum – yaddaş məktubu kimi istər müstəqil sənəd, istərsə də şəxsi və ya verbal nota onun mətninin azaldılması məqsədilə əlavə ola bilər. Bu sənəddə problemin müəllif məzmunu şərh olunur, bu və ya digər faktlar təhlil edilir, digər tərəfin mövqeyi ilə diskussiya aparılır ki, bu da onun sonrakı müzakirəsini nəzərdə tutur. Məktub formasında tərtib olunur, kompliment daxil etmir (13, 71).

Faktiki və ya hüquqi tərəfləri daxil edir və özündə ölkənin mövqeyinin şərhini, onun tərəfindən vəziyyətin təhlilini özündə əks etdirə bilər – bunu rəsmi qaydada etmək zəruriliyi olan halda.

Şəxsən təqdim olunur (blank üzərində çap edilir, tarix və yer qeyd olunur) və ya nota ilə birgə göndərilir (kağız üzərində, tarix və yer qeyd olunmadan). Nə girişi, nə sonluğu yoxdur, başlıq yazılır. Möhür vurulmur (39).

Memorandum bir neçə səhifədən ibarət mətndə ola bilər, şəxsi və ya verbal notlara əlavə kimi, yaxud şəxsən və ya kuryer vasitəsilə ötürülən müstəqil sənəd kimi çıxış edə bilər.

Şəxsi və ya verbal notlara əlavə kimi memorandum notun öz mətnini qısaltmaq imkanını verir və nota kağızında gerbsiz çap olunur (blank üzərində deyil); nömrə, göndərilmə yeri (şəhər) və tarixi qeyd olunmur, möhür vurulmur, amma göndərilmə yerinin və tarixin qeyd olunması səhv hesab olunmur.

Şəxsən təqdim olunan memorandum nota blankı üzərində çap olunur; müraciət və ya kompliment daxil etmir. Üzərində nömrə qeyd olunmur, möhür vurulmur. Lakin, göndərilmə yeri və tarixi qeyd olunur (24, 159-160).

Xüsusi məktub – xüsusi məktub mədəniyyət, xadimləri ilə, işgüzar dairələrin, ictimai təşkilatların nümayəndələri ilə, siyasətçilərlə münasibətlər üçün istifadə olunur ki, bu zaman digər notun göndərilməsinə ehtiyac olmur. Bu müşayiət məktubu ola bilər, minnətdarlıq bildirə bilər, təbrik məzmunlu ola bilər, şəxsi dəvət və ya xahişi əks etdirə bilər. Lakin, istənilən halda məktubun şəxsi xarakteri vurğulanır – xüsusi hadisəyə görə. Göndərəninin şəxsi blankı üzərində, yaxud, yaxşı kağız üzərində yazılır. Müraciət: “Hörmətli cənab”. Kompliment: “Hörmətlə”, “Sizə qarşı sonsuz hörmətlə mənim səmimiyyəti qəbul etməyinizi xahiş edirəm”.

Ünvanlanan şəxsin vəziyyətindən və onunla münasibətlərin səbəbindən asılıdır. əl ilə yazılması və imzalanması daha məqsədəuyğundur. Ünvanlanan şəxs zərfin üzərində qeyd olunur. Yer və tarix (yuxarıda sağda, bəzən aşağıda) və bəzi hallarda göndərəninin vəziyyəti qeyd olunur (şəxsi blankdırsa, yuxarıda solda, yaxud, aşağıda sağda imzadan sonra) (39).

Məktub həmçinin protokol məktubları üzrə göndərilir. Bu bu və ya digər şəxsin şəxsi və ya ailə hadisələri ola bilər (ad günü, xidməti irəliləyişləri, ailədə körpənin doğulması, yaxud, matəm mərasimləri. Xüsusi məktub ilə suvenirlər və sair da təqdim olunur.

Bu cür məktubda müraciət formulu aşağıdakı kimidir:

“Hörmətli cənab Nazir”

“Hörmətli cənab N”

“Hörmətli cənab direktor” və sair.

Yekun kompliment mütləqdir, o, ünvanlanan şəxsin xidməti və ya ictimai vəziyyətindən, müəllifin ünvanlanan şəxslə münasibətlərin xarakterindən asılıdır. Komplimentlərə tövsiyələr şəxsi notlar göndərilən zaman olduğu kimidir.

Xüsusi məktubun əl ilə yazılmasına üstünlük verilir. Bununla müəllif ünvanladığı şəxsə öz hörmətini ifadə edir. Məktubda nömrə qeyd olunmur, tarix və şəxsi imza mütləqdir. Ünvan yalnız zərfin üzərində yazılır (24, 160).

Diplomatik missiyalar adətən şəxslər qrupundan məktublar alır, xüsusilə də nümayiş zamanı (səfir və ya səfirliyin digər diplomatları ilə müsahibənin aparılması barədə xahişlə). “Diplomatın soraq kitabçası” bu cür müraciət üçün aşağıdakı cavab variantlarını təqdim edir:

Bu cür müraciətləri qəbul etməmək (fikrimizcə, bu hədd haldır ki, əgər müraciət sizin dövlətiniz üçün düşməncəsinə münasibətlər zamanı baş verirsə, əgər aydın şəkildə xoşagəlməz insanlar müraciət edirsə və sair);

– ərizəni şərhə qəbul etmək, qrup nümayəndəsini qəbul etmək, ona ölkənizin mövqeyini izah etmək (27, 420).

Xüsusi məktubların nümunələri (24, 161):

Səfirliyin müşaviri

(şəhərin adı)

(ölkə)

(tarix)

Hörmətli cənab direktor,

Dünən cənab (soyadı) ilə gecədə söhbət zamanı biz xüsusilə, vətəndaşlara Sizin ölkənizə (ölkə) giriş vizalarının verilməsində gecikdirmə halları barədə məsələyə toxunduq. Bu söhbətdə artıq dediyimə əlavə olaraq, daha iki belə halı-keçən ilin noyabr ayında geologiya üzrə mühazirələrin oxunması üçün Universitetiniz tərəfindən dəvət olunan professor A.S.A-ya və dosent A.S.A-ya Sizin ölkənizə giriş vizalarının verilməsi barədə müraciəti qeyd etmək istərdim.

Həmin şəxslər üçün müraciət olunan vizaların verilməsinin sürətləndirilməsində yardım göstərsəniz, sizə minnətdar olardım.

Dərin hörmətlə,

(imza)

Zərfin üzərində ünvan:

Cənab_____ (Ad və soyad)

Xarici İşlər Nazirliyinin

Konsulluq Şöbəsinin rəhbəri

(ölkənin adı)

(şəhərin adı)

(şəhər, ay, il)

Hörmətli Cənab Səfir,

Dünənki xoş söhbətimizə qayıdaraq, bir daha sizə Sizin ölkənizin opera teatrının solistlərinin ifasında konsertə dəvət etdiyinizə görə təşəkkür etmək istəyirəm.

Mənim həyat yoldaşım və mən məşhur klassiklərin musiqisindən böyük ləzzət aldığımız və artistlərin ifa məharətləri isə hər cür alqışa layiqdir.

Sizin evinizdə keçirdiyimiz axşam uzun müddət yaddaşlarımızda qalacaq.

Cənab Səfir, mənim dərin hörmətimi qəbul edin.

(imza)

Bəyanat – memorandumlarla müqayisədə daha əhəmiyyətli məna məzmununa malikdir, dövlətin hadisəyə reaksiyasını və ya xəbərdarlığı daxil edə bilər.

Bu sənəd hökumətə birbaşa müraciətdir və ya dövlətin bu və ya digər məsələyə görə mövqeyinin şərhidir. O, adətən şifahi şəkildə edilir, sonra isə mətnə çevrilir. Adətən bəyanatlar səfirliyə (yaxud, səfirlik tərəfindən) nota ilə dərc olunub, göndərilir.

Diplomatik sənəd kimi hökumətin, nazirin, prezidentin təbrik, bu və ya digər qəmli hadisə ilə əlaqədar təəssüf hissi, yüksək vəzifəli şəxsin təyin olunması ilə əlaqədar teleqramı (açılmış) ola bilər. Teleqramlarda adətən bu və ya digər şəxsin vəziyyətinin, fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi və ya yardım haqqında təkliflər irəli sürülə bilər (27, 420-421).

Diplomatik yazışma təcrübəsində forma məzmun qədər vacibdir. Bu səbəbdən bu cür sənədlərə xüsusi tələblər irəli sürülür.

1. Yerli təcrübədən və konkret vəziyyətdən asılı olaraq sənədin düzgün növünü seçmək mühüm məsələdir. Diplomatik yazışmada qarşılıqlıq prinsipini rəhbər tutmaq lazımdır: şəxsi nota cavab şəxsi nota ilə verilir, verbal nota – verbal nota ilə. Bu zaman cavabın olmamağı müvafiq xarakterli cavab kimi dəyərləndiriləcək.

2. Ünvanlanan şəxsə müraciətdə əgər varsa, titulu (“Prins”, “Kral” və sair), təhriflərə, qısaldımalara yol verməməklə soyadı, dəqiq qeyd etmək lazımdır.

Prezidentə “Zati-alilləri”, “Cənab Prezident” deyərək müraciət edirlər, “xarici işlər nazirinə, xarici dövlətin səfirinə” – “Zati-alilləri”, “Cənab nazir”, “Ser”, “Milord”, “Cənab səfir”, Roma papasına – Zati-müqəddəsləri, “Müqəddəs ata”, kardinala – “Həzrətləri”, “Cənab kardinal”.

3. Verbal və şəxsi notlarda, xüsusi məktubda nəzakətliyin protokol qaydalarına ciddi riayət etmək lazımdır. Bu sənədlər komplimentlə başlayır və başa çatır, hörmətin və partnyorluq arasında bərabərliyin nümayiş etdirilməsinin əyani sübutu kimi çıxış edir.

Komplimentlərin nümunələri: “Zati-əlilləri, ən yüksək hörmət ifadəsini qəbul edin”, “Dərin hörmətlə...”, “... böyük hörmətini bildirərək... nəzərinizə çatdırmağı şərəf duyur...”. Notlar aşağıdakı nəzakətlik formulu ilə başa çatır: “Səfirlik fürsətdən istifadə edib, Nazirliyə böyük etiqadını bildirir”.

Sənəd hər hansı konfliktlə əlaqədar göndərilən və etiraz ifadə etdiyi hallarda kompliment qeyd olunmur, yaxud, yalnız əvvəldə istifadə olunur ki (konfliktin kəskinlik dərəcəsi asılı olaraq), bu aktın dərinliyi və əhəmiyyəti bir daha vurğulansın. Adi yekun kompliment matəm hadisələri əlaqədar göndərilən sənəddə də yazılmır, çünki burada belə sözlər yersiz olur.

Protokol formalarının istifadəsi zaman dövlətlər qarşılıqlıq prinsipindən irəli gəlir: əgər tərəflərdən biri ondan imtina edərsə, analoji addımı digər tərəf də atır. Həmçinin, nəzərə almaq lazımdır ki, diplomatik təcrübədə hər bir söz müəyyən mənaya malikdir, bu səbəbdən də nəzakətlik formulunun seçimi əhəmiyyət kəsb edir: “Hörmətli...” və ya “Dərin hörmətlə...”, “Hörmətlə”.

4. Diplomantik sənədlər üçün yalnız yüksək keyfiyyətli kağız istifadə olunur, düzəlişlərə və təmizləmələrə yol verilmir, möhür sənədin aşağı hissəsinə vurulmalıdır, gerb isə ciddi şaquli vəziyyətdə olmalıdır.

5. Diplomantik yazışma sənədləri adətən göndərən dilində yazılır. İnformasiyanın ünvanlandığı şəxsə qısa müddətdə çatdırılması məqsədilə həmçinin mümkün qeyri dəqiqliklərin qarşısını almaq məqsədilə ünvanlanan şəxsin dilində tərcümə də əlavə olunur. Bəzən diplomatik nümayəndəliklər öz yazışmalarında olduqları ölkənin dilini istifadə edir, xüsusilə də fransız dilini.

6. Diplomantik sənədlərin dili çətindir, lakonikdir, müqayisələr və epitetlər nadir hallarda istifadə olunur. İkiqat məna yükünə malik olan sözlərinin istifadəsinə yol verilmir.

7. Diplomantik yazışma sənədləri adətən poçt vasitəsilə göndərilir, şəxsən ünvanlandığı şəxsə təqdim olunur və ya kuryer vasitəsilə göndərilir. Sonuncu halda sənədi xüsusi səlahiyyət verilmiş şəxsə imza etməklə təqdim edirlər (13, 74-75).

Əvvəlcədən sadalanmış, ənənəvi və ümumi qəbul olunmuş hesab edilən diplomatik yazışma sənədlərindən əlavə digər sənədlər də mövcuddur ki, onlar hal hazırda bir çox ölkələr tərəfindən istifadə olunur. Bu cür yeni sənədlərin tərtib olunması formal çərçivələrə yığılmamışdır, bu da problemlərin quruluşunun və işıqlandırılmasının xarakteri baxımından imkanları əhəmiyyətli şəkildə genişləndirir.

Bu qrupun diplomatik sənədlərinə aid etmək lazımdır: bəyannamələr, müraciətnamələr, dövlət və hakimiyyət başçılarının bəyanatları, xarici işlər nazirinin beynəlxalq münasibətlər məsələləri üzrə bəyanatları. Bu sənədlər dünyada böyük siyasi rezonans doğurur.

Diplomatik sənədlərin teleqram kimi növü də geniş yayılmışdır. Adətən, teleqramlar cavab tələb edir. Teleqramların mətnləri adətən mühüm siyasi əhəmiyyət kəsb edir. Teleqramın göndərilməsi üçün səbəblər müxtəlif ola bilər: milli bayramlar, yubiley tarixləri, mühüm hadisələrin il dönümləri və sair. Bu cür teleqramlar adətən qəzetlərdə birinci hissədə dərc olunur. Məsələn, yeni dövlət başçısının vəzifəyə gəlməsi ilə əlaqədar olan sənədlər – bu beynəlxalq protokol təcrübəsində qəbul olunmuş tək-cə nəzakət ifadəsi deyil. Bu həmçinin dövlətlərarası münasibətlərin səviyyəsinin və xarakterinin göstəricisidir, əməkdaşlığı davam edib, əlaqələrinizi genişləndirmək istəyinizi bildirmək üçün daha bir fürsətdir. Teleqramlar diplomatik münasibətlərdə olmadıqları ölkələrdən də daxil ola bilər.

Ali qanunvericilik orqanlarından irəli gələn sənədlər mövcuddur: mühüm məsələlər üzrə müxtəlif dövlətlərin parlamentlərinə müraciətlər. Məsələn, silahsızlaşdırma, nüvə müharibəsinin qarşısının alınması üzrə məsələlərdə parlamentlərin nümayəndələrinin səfərləri və danışıqları nəticəsində birgə rəsmi məlumat. Bu cür müraciətnamələr adətən müvafiq nümayəndələr tərəfindən təqdim olunur və oxunur (səfirlər, müvəqqəti işlər vəkili).

Diplomatik sənədlər arasında xüsusi yeri birgə bəyanatlar və ya rəsmi məlumatlar tutur. Rəsmi məlumatlar digər sənədlərdən ilk növbədə onunla fərqlənir ki, birtərəfli deyil, çoxtərəflidir. Adətən, bu rəsmi vizitlərin, danışıqların və iclasların gedişi və nəticələri haqqında tərəflərlə razılaşdırılmış bildirişdir.

Mühüm diplomatik sənədlərin sıralarına nəşriyyatda dərc olunan dövlətlərin rəhbər xadimlərinin ictimai təşkilatların və ya ayrı-ayrı şəxslərin müraciətlərinə və ya suallarına cavablardır; qəzet müxbirlərinin beynəlxalq vəziyyətin ən aktual problemləri üzrə suallarına cavablardır; dövlət nümayəndələrinin beynəlxalq forumlarda ictimaiyyətin iclaslarında, nitqləridir; dövlət, hökumət başçıların, xarici işlər nazirlərin xarici qonaqların şərəfinə həyata keçirilən diplomatik qəbullarda edilən çıxışlarıdır. Bu cür sənədlər adətən nəşriyyatda dərc olunur. Onlar dolğun siyasi məzmunu malikdir, yalnız ikitərəfli münasibətləri deyil, həmçinin, qlobal problemləri də əhatə edir.

Diplomatik sənədlərə nəşriyyat üçün bəyanatları da (informasiya agentliklərinin bəyanatları, xarici işlər idarələrinin nümayəndələrinin mətbuat nümayəndələrinə bəyanatları) aid etmək düzgün olar. Sənədlərin bu növü adətən dövlətin bu və ya digər məsələyə və ya hadisəyə mövqeyinin şərh olunması üçün istifadə olunur. Burada ölkənin rəhbər dairələrinin bu və ya digər məsələyə münasibəti açıqlanır.

Beynəlxalq təcrübədə regional və qlobal əsasla qəbul olunan diplomatik xarakterli sənədlər də məlumdur. Onların sıralarına BMT sənədlərini aid etmək olar. Öz mövcudluğu dövründə BMT beynəlxalq proseslərə və beynəlxalq iqlimin formalaşmasına əhəmiyyətli təsir göstərmiş çoxsaylı sənədlər qəbul etmişdir. Nümunə kimi onlardan ikisinə istinad etmək olar: “Ümumi insan hüquqları bəyannaməsi”. Burada deyilir: “bütün insanlar azad və öz ləyaqətində bərabər doğulur” (dekabr, 1948 il); və Müstəmləkə ölkələrinə və xalqlarına müstəqilliyin verilməsi haqqında bəyannamə. (dekabr, 1960). Burada deyilir: “bütün xalqlar öz müqəddəratını təyin etmə hüququna malikdir, onlar öz siyasi statuslarını azad şəkildə müəyyən edir və öz iqtisadi, siyasi və mədəni inkişafını həyata keçirir”. BMT Nizamnaməsinə uyğun olaraq Baş Məclisin sənədləri tövsiyə xarakteri daşısa da, onlar böyük mənəvi-siyasi çəkiyə malikdir və bunun nəticəsində beynəlxalq münasibətlərin ümumi qəbul olunmuş normasına çevrilir (24, 162-163).

Hal hazırda rəsmi diplomatik münasibətlərin həyata keçirilməsi və beynəlxalq müqavilələrin tərtib olunması üçün mütləq vahid dil yoxdur. Nadir istisnalarla xarici əlaqələrin dövlət orqanları rəsmi yazışmanı, xüsusilə də öz milli dillərində tərtib olunmuş diplomatik sənədlərin mübadiləsini həyata keçirir (19, 135).

Həmçinin, adətən səfirliyin özü və ya diplomatik nümayəndəliklər tərəfindən hazırlanan daxili sənədlər barəsində qeyd etmək lazımdır. Səfirliyin hesabatları – ümumiləşdirici xarakterli sənədlərdir. Adətən hesabatlar hər kvartal, yarım il üçün və illik olaraq xarici əlaqələr idarəsinə təqdim olunur. Bu cür hesabatların dövriliyi hər nazirlik tərəfindən şəxsi qaydalarına və ənənələrinə uyğun olaraq müəyyən edilir. Hesabatlar olduğunuz ölkədə hadisələrin inkişafının təhlilini, inkişaf perspektivlərini və bu perspektivdən irəli gələn nəticələri daxil etməlidir. Yalnız bu cür hesabatlar nazirlik tərəfindən bu ölkə ilə qarşılıqlı əlaqələrin yaxşılaşdırılması məqsədilə müəyyən addımları hazırlamaq və bu və ya digər regionda sülhü və təhlükəsizliyi möhkəmləndirmək üzrə işləri asanlaşdırma bilər.

Səfirin məktubları – səfirliklərdə tərtib olunan və Mərkəzə göndərilən növbəti sənədlərdir. Bəzən onları siyasi məktublar adlandırırlar. Bu məktublar ən mühüm və aktual məsələlər üzrə, olduğunuz ölkədə vəziyyətin qiymətləndirilməsi üçün böyük əhəmiyyət kəsb edən problemlər üzrə və bu ölkədə hökumətin siyasətinin qiymətləndirilməsi üçün tərtib olunur. Məktublar nazirliyə hesabatlar arası dövrlərdə göndərilə bilər ki, informasiya toplanıb, qalmasın və bununla yanaşı yığılmış informasiya məlumatlarının XİN tərəfindən müəyyən reaksiya tələb edən təhlili və ümumiləşdirilməsi həyata keçirilsin. Bu cür məktublarda ən əhəmiyyətli və aktual hissəsini onların Mərkəzə təcili çatdırılması tələb olunan halda səfirlər bəzən teleqraf vasitəsilə şifr ilə ötürür.

Regional məsələlər üzrə arayışlar – səfirlik işçiləri tərəfindən tərtib olunan digər sənəd növüdür. Onlar bu və ya digər sahələrə aid olur, məsələn, siyasi partiyalara, təsərrüfatın bu və ya digər sahələrinin inkişafına – sənayenin, kənd təsərrüfatının, mədəniyyətin, bu ölkədə vəziyyətin öyrənilməsi üçün materiallar daxil edən arayışlardır.

Səfirlik işçilərinin və ya XİN işçilərinin siyasi xadimlərlə və diplomatlarla həyata keçirilmiş söhbətlərinin yazısı – səfirliyin mühüm sənədlərindəndir. Diplomatik təcrübədə bu cür yazıların müəyyən forması mövcuddur. Həmsöhbətin soyadı qeyd olunur, onun vəzifəsi, söhbət aparılan gün, saat, onun müddəti, yeri, kimin təşəbbüsü ilə həyata keçirildiyi qeyd olunur. Söhbətin təkbətək , yoxsa tərcüməçinin iştirakı ilə həyata keçirildiyini qeyd etmək lazımdır.

Söhbətin yazısı onun məzmununu dəqiq əks etdirməlidir. Zəruriyyət yaranan halda söhbətdə rəqəmlər qeyd olunursa, onları yazmaq olar. Bəzən söhbət zamanı qeydlər aparıla bilər. Xüsusilə də rəsmi söhbət zamanı əvvəlcədən yazılı mətnin verilməyəcəyi ilə şifahi məlumatların veriləcəyi xəbərdarlıq edilmişdirsə, qeydlərin aparılması lazımdır.

Həyata keçirilmiş söhbətdən sonra yazı zamanı, söhbətdə verilmiş məlumatların qeyd olunmasından sonra diplomat öz cavabını qeyd edir. Cavabın yazısı diplomatın demək istədiyini deyil, onun dediyini əks etdirməlidir. Söhbət və onun yazısı əlbəttə ki, fərdi və məsələnin subyektiv anlayışı xarakterini daşıyır. Lakin bu qeydlərə söhbətin tonallığını təhrif edə biləcək, yaxud onu kəskinləşdirəcək yazıların aparılması üçün əsas vermir, yazı real vəziyyəti əks etdirməlidir.

Söhbətdə qaldırılmış mühüm və təcili məsələlər ölkəyə şifrə teleqramı vasitəsilə ötürülür. Daha dəqiq informasiya, həmçinin, təcili olmayan söhbətlərin yazıları poçt vasitəsilə ötürülür. Bəzi hallarda məzmunu protokol iltifatlarından kənara çıxmayan və ya ictimai mövzulara aid olan söhbətlərin yazılarını XİN göndərmək məqsədəuyğundur. Bu cür yazıların göndərilib, göndərilməməyi barədə qərar adətən olduğunuz ölkədə söhbətin aparıldığı şəxsin rəsmi statusunun nəzərə alınması ilə qəbul edilir.

Bəzi diplomatik işçilər olduqları ölkənin nümayəndələri ilə, diplomatik korpus üzrə kolleqalarla görüşlərin və kontaktların qeydiyyat kitablarını aparır. Burada onlar öz müşahidələrini, ayrı-ayrı qeydlərini fiksasiya edir.

Asta-asta toplanan material tanışlar haqqında, onların xüsusiyyətləri, vərdişləri haqqında təsəvvür yaratmaq imkanını verir. Bu cür xırdalığı bilmək

böyük yardım göstərə bilər. Bundan əlavə, bu informasiya səfirlik və XİN üçün böyük maraq təşkil edir.

Dövri mətbuatın xülasəsi – daxili sənədlərin mühüm hissəsidir. Bu xülasələr müəyyən zaman aralığı üçün və müəyyən məsələlər üzrə tərtib olunur: aylıq, kvartal üzrə, illik, burada əsas məqalələr, olduğunuz ölkədə müəyyən vaxt ərzində mətbuatda çıxmış mühüm məlumatlar sadalanır. Bu xülasələrdən nəticələr çıxarılır, onlar hökumətin siyasətini xarakterizə edir, bundan əlavə, onlar ötən dövr ərzində bu ölkədə baş vermiş mühüm hadisələri əks etdirir. Dövri olaraq bu ölkənin elektron kütləvi informasiya vasitələrinin (EKİV) xülasələri də tərtib oluna bilər (24, 164-165).

NƏTİCƏ

Xarici əlaqələr orqanları arasında əhəmiyyətli rolu xarici dövlətlərin başçılarının yanında akreditə olunmuş dövlətin diplomatik nümayəndəliyi oynayır. Bunlara səfirlik və missiyalar daxildir və ya onlar dövlətlərin, onların hökumətlərinin birbaşa nümayəndəsi hesab olunur və olduqları ölkədə dövlət başçıları və hökumətləri ilə birbaşa əlaqə saxlayırlar.

Hər bir dövlət diplomatik əlaqələr qurmuş olduğu ölkənin paytaxtında bir səfirliyə malik olur. Lakin, bu əsas diplomatik nümayəndəlik və konsulluq şöbəsi ilə yanaşı beynəlxalq hüquqa uyğun olaraq dövlətin bu ölkənin iri şəhərlərində həmçinin konsulluq müəssisəsi olan Baş konsulluq, vitse-konulluq və konsulluq agentliyi də ola bilər. Bu konsulluq müəssisələri birbaşa olaraq səfirliklə əlaqəlidir. Sayına görə akreditə olunmuş dövlət zəruri hallarda olduqları ölkədə bir və ya bir neçə bu cür müəssisəyə malik ola bilər. Onların sinfi akreditə olunmuş dövlətin diplomatik nümayəndəlik açmaqla nəzərdə tutduqları məqsədlərdən, eləcə də yerinə yetirməli olduqları işlərin həcmi və növündən asılı olaraq müəyyənləşir.

Konsulluq münasibətlərinin bütün sahələri kimi konsulluq funksiyası beynəlxalq və daxili hüququn normaları ilə nizamlanır. Bununla yanaşı, burada ikitərəfli və çoxtərəfli beynəlxalq sazişlər və təmsil edilən ölkənin milli qanunları da xüsusi rol oynayır.

Olduqları ölkədə yerləşən konsulluq müəssisəsi diplomatik nümayəndəlik ilə müqayisədə nisbətən məhdud hüquq və imtiyaza malik olurlar. Misal üçün, belə müəssisənin əməkdaşları olduqları ölkədə cinayət, mülki və inzibati yurisdiksiyadan toxunulmazlıq hüququna malik olur.

Olduqları ölkənin öyrənilməsi, siyasi və iqtisadi durum, aktual olan hadisələr və eləcə də onların düzgün qiymətləndirilməsi istənilən səfirliyin(missiyanın) qarşısında duran birinci dərəcəli tapşırıqdır. Çünki, belə informasiyaların vaxtında əldə olunması və emalı olmadan heç bir diplomatik nümayəndəliyin ciddi və səmərəli işi mümkün deyil. Müasir beynəlxalq şəraitdə bu tapşırıq xüsusi əhəmiyyətə malikdir.

Olduqları ölkənin siyasi və iqtisadi durumu barədə informasiya toplamaq məqsədilə səfirliyin hər bir diplomatik əməkdaşının informasiya toplamaq üçün bazaya malik olması üçün işləri təşkil etmək lazımdır. Hər şeydən öncə bu baza rolunu həmin ölkənin nəşri və mətbu nəşri oynaya bilər. Mətbuat ilk informasiya mənbəyi və informasiya toplamaq üçün daimi bazadır. Digər tərəfdən, əhəlinin ayrı-ayrı təbəqələrinin nümayəndələri ilə söhbət aparmaq yolu ilə həmin ölkənin maraqlandığı siyasi və iqtisadi məsələlər barədə təqdimat əldə edə bilər. Bu, həmçinin bu ölkənin ayrı-ayrı tərəfləri barədə konkret təəssürat oymatmağa imkan verir.

Olduqları ölkədə diplomatların informasiya-aydınlaşdırıcı işlərində əsas amillərdən biri XİN, digər ölkənin diplomatik nümayəndəliyi, böyük qəzet press-büllitenlərin və press-relizlərin redaksiyalarına istinaddır. Bunlarda olduqca ciddi rəsmi xəbərlər çap edilir.

Ölkə sərhədlərindən kənarında diplomatların işlərinin əsas hissəsi əcnəbilərlə görüşlərə, söhbətlərə hazırlığa, aparılmış müzakirələrin təhlili, söhbətlərin yazılması və nəhayət lazım gələrsə müvafiq təklif və tövsiyələrin hazırlanmasına həsr olunur. Söhbətlər tez-tez danışıqlara, bəzən də onların hər hansı bir hissəsinə hazırlıqdır.

Hər bir söhbət diplomatdan yüksək peşəkarlıq, ciddi hazırlıq tələb edir və heç bir söhbət öz məqsəd və formasına görə digərini təkrarlamır. Ümumilikdə hər bir söhbət unikal olur. Hər bir söhbət göstərilən məqsədlərindən hər hansına deyil bir neçəsinə həsr oluna bilər.

Söhbətlər müxtəlif cür keçir, ancaq sonluq vahid sxem üzrə olur: salamlama və kiçik protokol hissəsi – əsas mövzu – yekun protokol ifadələr və sağollaşma. İşgüzar görüşlərin vaxtında məhdudiyət tətbiq edilmir.

Söhbətlər öz xarakterlərinə, eləcə də keçirildiyi yerə görə fərqlənir. Onlar həmçinin bu söhbətlərin təşəbbüskarının və dəvət edən tərəfin kim olmasından da asılıdır. Söhbətin nisbətən çətin və məsuliyyət tələb edən növü hökumət nümayəndələrinin və ya Xarici işlər nazirliyinin rəsmi dəvəti ilə olan söhbətlərdir.

Diplomatik nümayəndəliyinin gündəlik iş rejimində aparıcı yeri olduqları ölkənin xarici siyasət idarəsi və diplomatik korpus arasında (diplomatik nümayəndələrin əməkdaşları arasında) yazışmalar tutur.

Mövzu və texniki quruluşdan asılı olaraq, aşağıdakı növ sənədlər mövcuddur: özəl notalar, şifahi notalar, qeydlər, memorandumlar, özəl məktublar və bəyanatlar. Bunlar bir-birlərindən öz əhəmiyyəti və formal (protokol) əlamətləri ilə fərqlənir. Bu sənədlərdən bəziləri ədəb formulu və kompliment kimi çərçivəyə salınıb. Digər sənədlərdə belə formalar mövcud deyil.

Azərbaycan Respublikasının xarici siyasətinin, onun diplomatik fəaliyyətinin həyata keçirilməsinin mühüm hüquqi və təşkilati əsasları dövlət müstəqilliyimizin, demək olarki ilk günlərindən yaradılmışdır.

Respublikamız beynəlxalq hüququn subyektinə çevrildikdən sonra yaranan ən zəruri məsələlərdən biri onu xarici əlaqələrdə təmsil edəcək xüsusi orqanlar sisteminin yaradılması idi. Bu məqsədlə ölkə daxilində xarici əlaqələrin dövlət daxili orqanları sistemini yaratmaqla yanaşı, xarici əlaqələrin xarici orqanları – Azərbaycan Respublikasının səfirlikləri, missiyaları, beynəlxalq təşkilatlardakı nümayəndələri, konsulluqları da təsis olunmağa başlanmışdır.

Digər tərəfdən paralel olaraq Azərbaycan Respublikasının xarici siyasət fəaliyyətini, diplomatik xidmət orqanlarının təşkili və fəaliyyətini tənzimləyən qanunların, normativ hüquqi aktların qəbul edilməsi, xarici əlaqə orqanlarının yaradılması və fəaliyyətini tənzimləyən mühüm beynəlxalq konvensiyalara, sənədlərə qoşulması zərurəti də yaranırdı.

Azərbaycan Respublikasının xarici siyasətinin, onun diplomatik fəaliyyətinin həyata keçirilməsinin mühüm hüquqi və təşkilati əsasları Azərbaycan Respublikasının dövlət müstəqilliyinin, demək olar ki, ilk günlərindən yaranmışdır.

İSTİFADƏ EDİLMİŞ ƏDƏBİYYAT

1. Azərbaycan Respublikasının diplomatik xidmət haqqında qanunu // Аскеров Алимйрзамин. Современное Дипломатическое и Консульское право (учебник). Баку, Нурлан, 2007, с. 494
2. Azərbaycan Respublikasının Xarici İşlər Nazirliyi haqqında əsasnaməsi // Аскеров Алимйрзамин. Современное Дипломатическое и Консульское право (учебник). Баку, Нурлан, 2007, с. 494
3. Azərbaycan Respublikasının konstitusiyası // Аскеров Алимйрзамин. Современное Дипломатическое и Консульское право (учебник). Баку, Нурлан, 2007, с. 494
4. Azərbaycan Respublikasının konsulluq haqqında əsasnaməsi // Аскеров Алимйрзамин. Современное Дипломатическое и Консульское право (учебник). Баку, Нурлан, 2007, с. 494
5. Azərbaycan Respublikasının səfirliyi haqqında əsasnaməsi // Аскеров Алимйрзамин. Современное Дипломатическое и Консульское право (учебник). Баку, Нурлан, 2007, с. 494
6. Hüseynov L.H. Beyəlxalq hüquq. Dərslik. Bakı, “Hüquq ədəbiyyatı” nəşriyyatı, 2002, s. 420
7. Qasımova H. A. Xarici əlaqələr hüququ Dərslik. Bakı: “Bakı Universiteti” nəşriyyatı, 2008, s. 480
8. Аскеров Алимйрзамин. Современное Дипломатическое и Консульское право (учебник) Баку, Нурлан, 2007, с. 494
9. Вуд Д. Серре. Ж. Дипломатический церемониал и протокол. М., Прогрес, 1976, с. 399
10. Демин Ю. Г. Статус дипломатических представительств и их персонала. М.: Международные отношения, 1995, с. 208
11. Дипломатический словарь / под ред. А. А. Громыко, А. Г. Ковалева, П. П. Севостьянова. С. Л. Тихвинского, в 3-х томах, Т. 1. М., Наука, 1985, с. 153.

12. «Дипломатический словарь» под ред. А. А. Громыко, А. Г. Ковалева, П. П. Севостьянова, С. Л. Тихвинского в 3-х томах, Т. 3. М., Наука, 1985, с. 654
13. Захарова Л.М., Коновалова А.А. Основы дипломатической и консульской службы: Учеб. пособие. Минск, БГЭУ, 2001, с. 180
14. Зонова Т.В. Современная модель дипломатии. Истоки становления и перспективы развития. М., РОССПЭН, 2003, с. 336
15. Зорин В.А. Основы дипломатической службы. М., Международные отношения, 1977, с. 368
16. Камбон Ж. Дипломат / Ж. Камбон ; пер. с фр. [Л. А. Сифуровой]. Дипломатия / Г. Никольсон / пер. с англ. [Л. А. Сифуровой ; к сб. в целом: под ред. и с примеч. Л. А. Сифуровой ; вступ. ст. О. О. Хохлышевой]. Москва, Научная книга, 2006. с. 352
17. Карягин. В.В. Дипломатическая жизнь за кулисами и на сцене. М., 1994 с. 313
18. Киссинджер Г. Дипломатия. М., "Ладомир", 1997, с. 849
19. Ковалев А. Г. Азбука дипломатии. М., Международные отношения, 1984, с. 248
20. Колоколов Б. Л. Профессия дипломат. М., 1998, с. 176
21. Кузьмин Э. Л. Протокол и этикет дипломатического и делового общения. М., Юридический колледж МГУ, 1996
22. Левин Д.В. Дипломатический иммунитет. М., АН СССР, 1949, с. 415
23. Лойко Л. В. Основы дипломатии. Дипломатическая служба : учеб. для студентов вузов / Л. В. Лойко. Минск, БГУ, 2001, с. 208
24. Мамедализаде Ч. основы дипломатической службы и дипломатического протокола. Баку, 2001, с. 400
25. Молочков Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика. М., Международные Отношения, 1977, с. 248
26. Никольсон Г. Дипломатия. М., ОГИЗ, 1941, с. 188

27. Попов В.И. Современная дипломатия. Теория и практика. М., Научная книга, 2000, с. 575
28. Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике. М.: Госполитиздат, 1947, с. 516
29. Селянинов О. П. Дипломатические отношения государств: Принципы, формы и методы: учеб. пособие. Москва, МГИМО-Университет, 2004, с. 312
30. Семенов В. Л. Практика дипломатического протокола и этикета. М., 2002 с. 205
31. Семилетников Н. А. Дипломатический и деловой протокол: учеб. пособие / Н.А. Семилетников; Академия управления при Президенте РБ. – 2-е изд. Минск, Академия упр. при Президенте РБ, 2004, с. 152
32. Торкунов. А. В. (ред) Дипломатическая служба : учеб. пособие- Москва, РОССПЭН, 2002, с. 688
33. Торкунов А.В. Современные международные отношения М., РОССПЭН, 2000, с. 584
34. Фельтхэм Р. Дж. Настольная книга дипломата. Мн., Новое знание, 2004, с. 304
35. Челядинский А. А. Основы дипломатии : учеб.-метод. пособие / А.А. Челядинский. Минск, Веды, 2002, с. 105
36. <http://rudocs.exdat.com/docs/index-424542.html?page=3>
37. http://www.kyrgyz.mid.ru/infraz_01.html
38. <http://www.international.tsu.ru/?show=page&id=21>
39. http://ru.wikipedia.org/wiki/Дипломатическая_переписка
40. <http://ru.wikipedia.org/wiki/Посольство>