

A.Abbasbəyli, V.Cəfərov

Diplomatik protokol

*rirnin
əmri*

***Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirininin
28 yanvar 2002 - ci il tarixli 90 sayılı
ilə dərslik kimi təsdiq edilmişdir.***

Bakı -2004

Müəlliflər: **Abbasbəyli Ağalar Nəriman oğlu**
tarix elmlər doktoru, professor

Cəfərov Vəliyulla Beydulla oğlu
filologiya elmləri namizədi,
dosent

Məsul redaktor: **Qafarov Zavər Murad oğlu**
hüquq elmləri namizədi

Redaktor: **Zeynalov Sədiyar Rza oğlu**
hüquq elmləri namizədi

Rəyçilər: **Pərvin Qulam oğlu Darabadi,**
tarix elmləri doktoru, professor

Sevinc Ziya qızı Yusifzadə,
tarix elmlərinamizədi, dosent

*Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi
Elmi-Metodik Şurası "Sosial - siyasi elmlər"
bölməsinin 5 yanvar 2002-ci il tarixli 3 say-
lı protokoluna əsasən Təhsil Nazirinin
28 yanvar 2002-ci il tarixli 90 sayılı əmri
ilə dərslik kimi təsdiqlənmişdir.*

*Kitab BDU-nun "Beynəlxalq münasibtlər"
kafedrasında çapa hazırlanmışdır.*

Elmi redaktorları: **Zeynalov Sədiyar Rza oğlu**
hüquq elmləri namizədi
 Qafarov Zəvər Murad oğlu
hüquq elmləri namizədi

Rəyçilər: **Pərvin Qulam oğlu Darabadi,**
tarix elmləri doktoru, professor

Sevinc Ziya qızı Yusifzadə,
tarix elmlərinə namizədi, dosent

Abbasbəyli A.N., Cəfərov V. B.

Diplomatik protokol. Dərslik. Bakı Universiteti nəşriyyatı,
2004. 206 səh.

 1207000000
A ————— 11-2004
 S 658 (07) -011

*Kitab BDU-nun "Beynəlxalq münasibətlər"
kafedrasında çapa hazırlanmışdır.*

Texniki redaktoru: Faiq Bəşir oğlu Şirinov

Kompüter tərtibatçısı: Sevinc İsmayıl qızı Məmmədova

A.N.Abbasbəyli, V.B.Cəfərov

Diplomatik
protokol

Bakı-2004`

Giriş

Azərbaycan Respublikası 18 oktyabr 1991-ci ildə öz dövlət müstəqilliyini elan etdi və qısa zaman kəsiyində beynəlxalq hüququn suveren hüquqlu subyekti kimi dünyanın əksər dövlətləri tərəfindən diplomatik qaydada tanındı, bir sıra nüfuzlu beynəlxalq təşkilatlara (BMT, İKT, ATƏT, MDB və b.) üzv qəbul olundu.

Məqsədyönlü və sülhsevər xarici siyasəti dünyanın aparıcı dövlətləri tərəfindən rəğbətlə qarşılanan Azərbaycan Respublikası qarşılıqlı faydalı zəmində ikitərəfli və çoxtərəfli-siyasi, iqtisadi, mədəni əlaqələr quruculuğunda qətiyyətli addımlar atdı. Xarici ölkələrə səfərlər zamanı, beynəlxalq təşkilatların toplantılarında Prezident Heydər Əliyevin uzaqgörən daxili və xarici siyasəti böyük rəğbətlə qarşılandı və respublikamızın adını sərhədlərindən çox-çox uzaqlarda yüksəklərə ucaltdı. Dünya səhnəsində özünə layiqli yer tutan Azərbaycan Respublikası öz qapılarını dost üzünə açmağa hazır olduğunu nümayiş etdirdi. Bu siyasi kurs indi prezident İlham Əliyev tərəfindən uğurla davam etdirilir.

Respublikamıza rəsmi və qeyri-rəsmi səfərə gələn hər bir kəsin yüksək qonaqpərvərlik, qayğı və diqqətlə əhatə olunması, beynəlxalq etiket və protokol normalarının səviyyəsindən soraq verir. Azərbaycan Respublikasında diplomatik protokol xalqımızın özünəməxsus adət-ənənələrini, tarix və mədəniyyətini yaşatmaqla yanaşı beynəlxalq aləmdə qəbul olunmuş protokol elementlərinə də hörmətlə yanaşılır. Bu gün ölkəmizdə fəaliyyət göstərən diplomatik nümayəndəliklər şərq və qərb dünyasını təmsil etdiyindən diplomatik protokola verilən tələblər də, çeşidlidir. Kitabda ilk dəfə Azərbaycan dilində dünya ölkələrinin protokol təcrübəsi araşdırılmış, müasir inkişaf meylləri dəyərləndirilmişdir. Kitab beynəlxalq münasibətlər, diplomatiya, beynəlxalq hüquq ixtisasları üzrə təhsil alan tələbələr, siyasətçilər, jurnalistlər, xarici əlaqə orqanlarının əməkdaşları üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Diplomatiya. Diplomatlar Diplomatik protokol

Diplomatik sözlüklərdə verilmiş açıqlamalarda diplomatik protokol beynəlxalq ünsiyyətdə olan dövlətlər, hökumətlər, xarici işlər nazirlikləri, diplomatik nümayəndəliklər və rəsmi şəxslər tərəfindən beynəlxalq təcrübədə qəbul olunmuş, icrası zəruri sayılan qaydaların, ənənələrin və şərtlərin toplusu kimi səciyyələndirilir.¹

Lakin bütün sadalananlar heç bir dövlətin özünəməxsus adətlərini, milli ənənələrini inkar etmir, Əksinə, diplomatik protokolun dinamik inkişafında və zənginləşməsində milli elementlərin hər birisi əsl təkanverici rolunu oynayır.

Bu gün planetimizin beş qitəsinin 200-dən artıq dövləti beynəlxalq ünsiyyətdədir. Yəni bu o deməkdir ki, yaşadığımız planetdə bütün dövlətlər arasında bu və ya digər formada ilişgilər (siyasi, iqtisadi, mədəni və s.) mövcuddur. Dövlətlərarası əlaqələr çoxşaxəli və çeşidli anlayışdır. Lakin ilk öncə hər birimizin diqqəti diplomatik əlaqələrə tuşlanır. Burada heç bir yanlışlıq yoxdur. Çünki dövlətlərarası əlaqələrin digər bütün formalarının gerçəkləşməsində ilk sırada diplomatik əlaqələr durur. Onu da qeyd etmək kifayətdir ki, diplomatik əlaqələr sırf ikitərəfli anlayışdırsa, digər formadakı əlaqələr həm ikitərəfli, həm də çoxtərəfli ola bilər. Xüsusilə beynəlxalq təşkilatlar çərçivəsində əlaqələr XX əsrin ikinci yarısından sonrakı dövrdə daha geniş vüsət almışdır. Beynəlxalq təşkilatlarda üzvlük, zirvə toplantıları,

¹Вах.Дипломатический словарь в 3-х томах.М.1976.,Молочков В.Дипломатический протокол и дипломатическая практика.М., 1978., Борунков Ф. Дипломатический протокол в России. М., 1986.,А.Абасbəyli,V.Сəфəров, Z.Қафаров. Diplomatiya terminləri lüğəti. Bakı, 2000.

beynəlxalq konfranslar və s. diplomatik protokolsuz keçinə bilməz. Üç minə yaxın beynəlxalq təşkilatın mövcudluğu qeyd olunarsa bu günümüz üçün diplomatik protokolun vacibliyi və ona verilən tələblərin zəruriliyi heç bir mübahisə doğurmamalıdır. Zəmanəmizin ən nüfuzlu beynəlxalq təşkilatı sayılan Birləşmiş Millətlər Təşkilatında /BMT/ protokol qaydaları haqqında kitabın ayrıca bölməsində söz açılacağından hələlik diplomatik protokolu yaranması və formalaşması tarixinə nəzər salmaqla qənaətlənirik.

Müasir diplomatik protokola hansı dövlətin daha çox töhfə verdiyi haqda qəti fikir yürütmək çətinidir. Lakin cəsarətlə bir çox adət və ənənələrin tarixən beşer sivilizasiyasının beşiyi sayılan Misir və Mesopotamiyadan başladığı, Qədim Afinada və Romada formalaşdığı, Venetsiya və Florensiyada inkişaf etdiyi inkar olunmazdır. Müharibələrə son qoyulması cəhdiylə atılan addımlar, barışıq mərasimləri, yad dövlətin elçilərinə münasibət, tərəflərin ortaya qoyduğu ciddi tələblər və onların şəxsiz yerinə yetirilməsi öhdəlikləri protokolun ilkin elementlərini özündə əks etdirirdi. Bizans dövlətinin qüdrətini nümayiş etdirmək məqsədi ilə yad dövlətlərin elçilərini hər dəfə hərbi parada dəvət edirdilər. İndinin özündə də səfirlərin bu səpkili tədbirlərə dəvət olunması istisna deyildir.

Elçilər təyin olunduqları dövlətə yollanarkən öz dövlətlərinin zəngin sərvətlərə malik olduğunu, imkanlarının tükənməzliyini xüsusi nəzərə çatdırmaq cəhdində bulurdular. Bunu onların xüsusi geyimlərində, atlarının yəhəriyüyenində görmək çətin deyildi. Qarşılama mərasimlərinə də məhz bu prizmadan yanaşılırdı. Diplomatlara şamil olunan imtiyazların bir çoxu /toxunulmazlıq, qonağa fəxri yer ayrılması və s./ məhz həmin dövrün adətləri idi. Təbii ki, bu təsəvvürlərin bir çoxu xalq diplomatiyasından bəhrələnirdi. Xalqımızın ölməz söz qaynağı «Kitabi Dədə Qorqud» dastanındakı protokol elementləri də bu qəbildəndir. Misal

üçün:«...Qonaqları sağ çiyində oturdu.»¹ « Elçiyə zaval yoxdur.»deyimi bu fikri bir daha tamamlayır.

Diplomatik protokol sonrakı dövrlərdə daha çox siyasi mahiyyət kəsb edir və diplomatiyanın ən kəsərli alətinə çevrilir, dövlətlərarası münasibətlərin qurulması və inkişafına təsir gücü daha da artır.Diplomatik protokolun tələblərinə etinasızlıq, ən xırda ehtiyatsızlıq zaman–zaman dövlətlər arasındakı əlaqələrin qırılması, hətta müharibə şəraitinin yaranması ilə müşahidə olunub.

Müasir beynəlxalq hüquq normalarına gəlincə xüsusi qeyd olunmalıdır ki, diplomatik protokol və mərasimlər birbaşa hər bir dövlətin suverenliyinin prinsiplərini əks etdirir.Hər bir suveren hüquqlu dövlət beynəlxalq hüquq subyekti kimi digər suveren dövlətlər tərəfindən tanına (**de-fakto, de-yure**) bilir, rəmzləri (bayraq, gerb, himn) möv-cuddur. Diplomatik protokolda hər bir dövlətin rəmzlərinə hörmətlə yanaşılması birbaşa dövlətin suverenlik hüququna hörmətin təzahürüdür. İkinci bir tərəfdən dövlətin bərabərhüquqlu olduğu diplomatik protokolun demək olar ki, əksər elementlərində təsbit olunur.Xüsusilə qəbullar zamanı diplomatik nümayəndəliklərin başçılarınin və diplomatik heyətin üzvlərinin müvafiq ardıcılıqla əyləşməsinin müəyyənləşdirilməsi qaydaları, diplomatik korpusda başçılıq (**duayen**), beynəlxalq müqavilələrin imzalanması zamanı alternat (növbəlilik) qaydası eləcə də beynəlxalq konfranslarda sədrlik buna misal ola bilər.

Dövlətin aktiv və passiv səfirlik hüququnu da dip-lomatik protokolsuz təsəvvürə gətirmək çətindir.Səfir təyin olunması zamanı aqrəman tələbi, etimadnamə təqdim olunması mərasimi, səfərlərin təşkili qaydaları ikitərəfli razılıq əsasında baş verir. Eyni sözü aktiv və passiv konsul hüququ (**ekzekvatura və konsul patentinin verilməsi**) haqqında da de-

¹ Kitabı Dədə Qorqud . Bakı 1988. s. 36.

mək olar. Dövlətin beynəlxalq müqavilələrə qoşulması, müqavilələrin imzalanması qaydaları və mərasimləri diplomatik protokolla birbaşa bağlıdır. Diplomantik protokoldan danışarkən bir neçə nəzəri və praktik sual ortaya çıxır. Hansı hallarda diplomatik protokol və mərasimlər hüquqi baxımdan dövlətlər qarşısında öhdəliklər qoyur? Belə bir sualın ortaya çıxmasına səbəb diplomatik protokolun beynəlxalq müqavilələr və beynəlxalq adətlərlə bağlılığıdır. Digər bir tərəfdən isə bu bağlılıq beynəlxalq nəzakət qaydalarından kənar baxıla bilməz. Təbii ki, diplomatik protokolla nəzərdə tutulanların böyük əksəriyyəti (geyim forması, diplomatik qəbullarda iştirakçı olmaq, diplomatik qəbullara gəlmək və getmək və s.) yalnız nəzakət qaydasında həyata keçirilir və hüquqi xarakter daşımır. C. Vud və J. Serre ilk dəfə yuxarıdakı suallara cavab vermək cəhdində bulunsalar da sonucda birmənalı cavabdan yayınmışlar. Diplomantik protokolun elmi kodifikasiyası cəhdləri diplomatiya sahəsində yetərinə təcrübəsi olan mütəxəssislərin araşdırmalarında da tutarlı açıqlanmamışdır.

Belə qənaətə gəlmək lazımdır ki, diplomatik protokolda beynəlxalq nəzakət, adət-ənənələr və hüquqi öhdəliklər arasındakı sərhəd nöqtəsi tapılmazdır. Bu da bir həqiqətdir ki, diplomatiya sənəti qədim tarixə malik olduğu qədər də protokolun tarixi var. Daimi diplomatik nümayəndəliklər dövlətlərin xarici fəaliyyət orqanları kimi bizə yaxın olmayan dövrün məhsulu olmasa da, tarixini və formalaşmasını yetərinə əks etdirən sənəd-sübut bu günümüze gəlib çatmışdır. Diplomantik nümayəndəliklər və səfirliklər tarixi inkişaf yolunda, demək olar ki, bütün mərhələlərdən keçmiş, yaxşı olan nə varsa özündə cəmləşdirmişdir. Bir çox mənbələrdə Florensiya və Venetsiya kimi dövlətlərin təcrübəsinin diplomatik fəaliyyət və diplomatik protokol sahəsində nümunə olduğu bildirilir. Doğrudur, diplomatığıya dövlətin gündəlik xarici fəaliyyət forması kimi XVI–XVII əsrlərin qovuşuğunda

formalaşmağa başlasa da onun elmi–nəzəri və tətbiqi elementləri hələ neçə əsr dinamik inkişafda olmuşdur. Diplomatiya anlayışı indiki mənasında XYII əsrin əvvəllərində 1645-ci ildə İngiltərədə işləklik qazanmışdır. Diplomatiyanı «...danışıqlar aparılması elmi»(Q.Mar-tenes), «...müstəqil dövlətlərin xarici siyasətində ağıl və taktın tətbiqi»(E.Satou), yaxud «...dövlətlərin münasibətlərində qarşılıqlı maraqlar haqqında elm» (Qarden) kimi dəyərləndirilməsi bir həqiqəti açıqlayır ki, diplomatik fəaliyyət yalnız danışıqlar deyil, çoxsaylı dinc metodlar, şər-tilliklər və əməli tədbirlər toplusudur, dövlətin xarici siyasət kursunun gerçəkləşməsi vasitəsidir.Bu mənada diplomatiyanın «xalqların maraqlarının uzlaşdırılması mədəniyyəti» adlandırılması da təsadüfi deyildir.Təbii ki, marqlar dedikdə xoş məramlar ön plana çəkilməlidir. Şübhəsiz ki, bütün de-yilənlər, hər hansı konkret dövr üçün məqbul sayılan metod və vasitələr, dəyişkən xarakterli olmaqla yanaşı dövlətin müxtəlif dövrlərdəki xarici siyasətinə, milli dövlət maraqlarına (MDM)¹ uyğun seçilir.

Dövlətlərin beynəlxalq əlaqələrinin gerçəkləşməsində daimi diplomatik nümayəndəliklərin təsis olunması müstəsna əhəmiyyətli hadisə kimi qiymətləndirilməlidir. Müxtəlif mənbələrdə ilk səfirlik təsisatının İtaliyada aparıldığı göstərilir.Doğrudur, müxtəlif müəlliflər ilk səfirlik təsisatını 1446–cı ildə(O.Selyaninov),və yaxud 1450-ci ildə (H.Nikolson) aparıldığını qeyd edirlər. Eyni hadisənin müxtəlif tarixlərlə qeydə alınması bir o qədər də əhəmiyyətli deyildir. Ən başlıcası o idi ki, ilk dəfə Milan hersoqu Françesko Soforsa Florensiyaya rəsmi qaydada səfir göndərmişdi.Bu təcrübədən sonrakı dövrlərdə digər Avropa dövlətləri də faydalandılar.

1520-ci ildə İngiltərə ilə Müqəddəs Roma imperiyası

¹ MDM (milli dövlət maraqları) özündə üç əsas istiqaməti cəmləşdirir: hərbi təhlükəsizlik, iqtisadi dirçəliş və inkişaf, dövlət suverenliyi.

arasında daimi səfirlik mübadiləsi aparıldı.1648-ci il Vestfal sülh sazişi daimi səfirliklərlə bağlı bir sıra məsələlərə aydınlıq gətirdi.Lakin bunu bütövlükdə səfirlik institunun yaranması və formalaşması faktı kimi qəbul etmək olmaz. Çünki səfirlərin yad ölkədə öz funksiyalarını təhlükəsiz yerinə yetirmələri üçün təminatlar yox idi.

Digər tərəfdən səfirlərin yad ölkədə qalma müddətləri və hətta onların yaş həddi ilə bağlı məsələlər də fikir ayrılıqları üçün bəhanə ola bilərdi. Ümumiyyətlə tarixin bütün dövrlərində səfir peşəsinə və şəxsiyyətinə maraqlı olmuşdur.XVI əsr Venetsiya diplomatı Ottaviano Madici ideal diplomat haqqında düşüncələrini bölüşərək yazır:«...Diplomat gözəl alim olmalı, fəlsəfəni gözəl bilməli, Ərəstunu və Əflatunu dərinləndirən öyrənməlidir.O hər an ən mücərrəd problemləri dialektik ardıcılıqla şərh etməyi bacarmalıdır.Diplomat klassiklərə bələdliklə yanaşı, riyaziyyatdan, fizikadan, və hüquq elmindən xəbərdar olmalıdır. Latın dilinin incəliklərini bilməklə yanaşı, yunan, ispan, fransız və türk dillərində danışmağı bacarmalıdır. Diplomatin tarix, coğrafiya, hərbi sənəti sahəsində bilikləri olmalı, şairləri inkar etməməli, yanında Homerin əsərlərini gəzdirməlidir.»

Fred Çarlz Aykl «Dövlətlər öz aralarında necə ünsiyyət bağlayırlar» kitabında səfirlər haqqında yazır: «...XVI-XVII əsr dərslərində göstərdiyi kimi ideal diplomatın ağılı iti, səbri isə tükənməz olmalıdır. O susmağı bacarmalı, dilinə yalan gətirməməlidir. Özünə etibar qazanmalı, lakin sadələşməsinə hər şeyə inanmamalıdır. Ciddi və qətiyyətli olmalı, heyrətləndirməyi bacarmalı, özü isə heyrətə qapılmamalıdır. Özü varlı, xanımı isə gözəl olmalıdır ki, qadınlara və pula aludə olmasın.»¹ Bu kimi fikirlərin davamı olaraq öz dövrünün tanınmış diplomatlarından biri olan Fransua de-Kalyerini xatırlatmaq lazım gəlir. Doğru sözü hər bir diplomat üçün ən müqəddəs şey sayan müəllif

¹ Джерард Ниренберг. Маэстро переговоров. Минск 1997.стр.46.

1716-cı ildə Parisdə nəşr olunan «Monarxlarla danışıq aparmaq bacarığı» adlı kitabında yazır: «...Diplomat unutmamalıdır ki, etimad açıq siyasət nəticəsində əldə olunur. Diplomat istənilən məlumatı başqaları ilə bölüşməyi bacarmalı, ancaq vəzifə borcu olaraq gizli sayılanları öz içində saxlamalıdır. Yaxşı diplomat ötəri müvəffəqiyyət naminə yalan danışmamalı, yerinə yetirməyə qadir olmadığı boş vədlər verməməlidir. Geniş yayılmış belə bir fikir mövcuddur ki, ağıllı diplomat yalan danışmağın ustası olmalıdır. Bu yanlış düşüncə tərzidir. Fırıldağa əl atan hər kəs bir daha öz dünyagörünüşünün kasadlığını nümayiş etdirmiş olur.

Şübhəsiz ki, belələrinin mümkün vasitələrlə istəyinə qovuşmağa aqlının gücü bəs etmir. Vicdanlı olmaq bütün sahələrdə olduğu kimi diplomatiyada da ən etibarlı siyasətdir. Yalan özündən sonra bir damla zəhər qoyduğundan onun üzərində qərarlaşan parlaq diplomatik uğurların bünövrəsi gec-tez laxlamalıdır. Çünki uduzan tərəfin nifrət hissi və əvvəl-axır qisas almaq niyyəti əsl təhlükə mənbəyi kimi həmişə durur. Diplomatiyada yalana üz tutanlar bilməlidir ki, yalanın üstünün açılmasından böyük biabırçılıq və ağır qəbahət yoxdur. Yalan səfirin şəxsiyyətindən çox-çox aşağıdır və təcrübə sübut edir ki, o faydadan artıq ziyan gətirir.»² Təbii ki, ilkin dövrlərdə səfirlər üçün hər hansı güzəşt və imtiyazdan danışmaq ağlabatmaz idi. Məhz bu səbəblərdən səfir peşəsi ən təhlükəli peşələrdən sayılırdı. Bir çox hallarda səfirlikdən imtina olunurdu. Belələri külli miqdarda cərimə olunur, və yaxud ciddi cəzalandırılırdı.

İlk səfirliklərdən danışarkən Aqqoyunlu və Səfəvi dövlətlərinin Avropa ölkələri ilə əlaqələrinə xüsusi diqqət yetirmək tələb olunur. Aqqoyunlu hökmdarı Uzun Həsən (1460–1470), onun anası Sara xatun və arvadı Dəspinə xatun öz dövrünün tanınmış diplomatları kimi ad-san qa-

² Селянинов О.П. Тетрадь по дипломатической службе госдарств.(история, современность). М.,1998. стр.81

zanmışdılar. Onların qonşu ölkələrlə apardığı danışıqlar, Avropa dövlətləri ilə qurduğu əlaqələr yüksək qiymətləndirilir. Səfəvilər dövlətinin hökmdarı İsmayıl şah dövründə bu əlaqələr dəhə da genişlənmişdi. İlk azərbaycan nümayəndə heyəti məhz bu dövrdə 11 nəfərlik tərkibdə Fəthi bəyin başçılığı altında Venetsiyaya yollanıb. Qonaqların mehribancasına qarşılandığı o dövrün tanınmış rəssamlarından biri olan Qabriel Kaliari tərəfindən böyük ustalıqla işlənmişdir.¹

Dövlətlər arasında əlaqələrin genişlənməsi, səfirlik mübadiləsi, daimi nümayəndəliklərin təsis edilməsi mütəmadi xarakter aldıqca diplomatik protokol qaydalarının və şərtlərinin qorunması bir zərurətə çevrilir. Aydın ki, bunların bir çoxu tarixin bütün mərhələlərində mövcud olmuşdur. Lakin vahid prinsiplər formalaşmadığından qüdrətli dövlətlər diplomatik protokol qaydalarından öz mənafeələrinə uyğun tərzdə bəhrələnməyə çalışırdılar. Təbii ki, digər dövlətlər də qətiyyət nümayiş etdirməkdən çəkinmirdilər. Diplomatik protokolun pozulması zəminində bir çox hallarda dövlətlər arasında nəinki narazılıqlar, hətta qarşıdurma və silahlı münaqişələr də baş verirdi. Bu xırdalıqları nizamlamaq cəhdi ilə ilk dəfə 1504 – cü ildə papa II Yuliy Avropa monarxları arasında ağsaqqallığı müəyyənləşdirən siyahı tutmuşdu.² Həməən siyahıda imperator özü birinci yerdə dururdu. Fransa kralı ikinci, İspan kralı üçüncü yerdə, İngiltərə kralı isə Portuqaliya kralından sonrakı yeddinci yerdə durmalı idi. Sonrakı yerlərdə Siciliya və s. dövlətlər yazılmışdı. Öz dövrü üçün bəlkə də bu sıralanma mütərəqqi bir addım olsa da qənaətbəxş sayıla bilməzdi. Odur ki,

¹ Я..Махмудов.Взаимоотношения государств Аккоюнлу и Сефевидов с западноевропейскими странами. Из-во БГУ,1991,с.192.

² Селянинов О.П. Практика дипломатических сношений государств. М.,1999.с. 83.

tezliklə öz mahiyyətini itirdi.

Tarix səhnəsində öz qüdrəti ilə tanınmağa başlayan dövlətlərin səfirləri bir çox hallarda özlərinə digərlərindən yüksək diqqət ayrılması iddiasında olurdular. Bir qayda olaraq Fransa kralının səfirləri İspaniya kralının səfirlərindən rütbəcə aşağı sayıldığından çox vaxt bu iki ölkə arasında danışıqların aparılması, müqavilələrin bağlanması ciddi problemlərlə üzləşirdi. Fransızlar bu vəziyyətlə barışmaq istəmədiklərindən 1661–ci ildə Londonda İsveç səfirinin qarşılması mərasimində hadisələr daha kəskin xarakter almışdı. Fransız səfirinin karetasını ötmək cəhdində bulunan İspaniya səfiri və onu müşaiyət edənlərlə fransızlar arasında savaşa baş vermişdi. Nəticədə bir neçə nəfər həlak olmuş, daha bir neçə nəfər ağır xəsarət almışdı. Bu xoşagəlməz hadisədən sonra Parislə Madrid arasında o qədər də rəvan olmayan münasibətlər daha da gərginləşmişdi.

Başqa bir hadisənin də səbəbkarı yenə fransız səfiri olmuşdur. 1708–ci ildə Londonda ziyafət zamanı Rusiya və Avstriya səfirlərinin yanaşı oturduğunu gören Fransa səfiri zorla ikisinin arasına soxulur. Hansı səbəbdən səfirin bu cür ədəbsizliyə yol verdiyini açıqlamaq bir qədər çətinidir. Çünki yuxarıda qeyd olunduğu kimi o dövrdə vahid protokol qaydaları yox idi. Rus səfiri bu hörmətsizliyə cavab olaraq Fransa səfirini duelə çağırmış və nəticədə özü də ağır yaralanmışdı. Sadalananlar uzun zaman müddətində diplomatik korpusda, yeni hər hansı ölkədə fəaliyyət göstərən diplomatlar arasında, ağsaqqallıq münasibətlərinin həll olunması zərurətini ortaya qoyurdu. Yalnız 18 mart 1815 – ci il Vyana rəqlamenti bu sahədə hərc–mərcliyə son qoydu. Bir qayda olaraq həmin vaxtdan ağsaqqallığın növbəli şəkildə, diplomatik nümayəndəliyin başçısının öz funksiyalarını icra etməyə başladığı gündən həyata keçirilməsi qərara alındı. Vyana rəqlamenti ilk dəfə diplomatik nümayəndələrin vahid beynəlxalq dərəcələrini unifikasiya

etmiş və dövlətlərin diplomatik praktikasına daxil etmişdir. Vyana rəqlamentinin 1-ci maddəsinə görə diplomatik rütbələr üç sinfə bölünürdü:

1. Səfirlər, leqatlar və ya nunsilər sinfi .
- 2 .Monarxın yanında akkreditə olunan elçilər, nazirlər və digər nümayəndələr sinfi.
3. Xarici işlər naziri yanında akkreditə olunan işlər vəkilləri sinfi.

Bundan başqa rəqlamentin 5-ci maddəsində diplomatik nümayəndələrin vahid qəbul qaydaları , 7-ci maddəsində isə çoxtərəfli müqavilələrdə imzaların ardıcılıq qaydası öz əksinin tapdı. Bu yeniliklər təqribən sonrakı 150 il müddətində diplomatik təcrübədə dəyişilməz qaldı.

Üç il sonra, 1818-ci il noyabrın 21-də işini tamamlayan Aahen konqresi diplomatik etiketlə bağlı bir sıra anlaşılmazlıqlara son qoydu. Yüksək səfərlər zamanı atəşfəşanlıq və toplardan 21 yaylım atəş açılmasını Aahen protokolunu imzalayan dövlətlər (İngiltərə, Fransa, Rusiya, Avstriya, Prusiya) məqsədəuyğun saydılar.¹Güman etmək olar ki, 21 rəqəmi konqresin özişini başa vurduğu günün tarixin yaddaşında yazılacağına bir işarədir. İndi bu protokol elementi gündəlikdən çıxarılıb. Lakin müxtəlif mərasimlər zamanı yaylım atəş açılması praktikası yaşamaqdadır.

Göstərilən ardıcılıqla diplomatik nümayəndəliklərin başçılarının üç sinfə bölünməsi diplomatik əlaqələr haqqında 1961 – ci il Vyana konvensiyasının 14-cü maddəsində də təsdiqləndi və bu gün də qüvvədədir. Həmin maddəyə

¹ Vyana rəqlametini imzalayan dövlətlər «**Avropa konserti**» kimi tarixə düşmüş, əslində bu beşliyin yaranması ilk beynəlxalq təşkilatın yarandığı gün kimi də qeyd oluna bilər. Aahen konqresi isə «**Rəqs edən konqres**» adlanmışdır. Bu onunla bağlıdır ki, konqres iştirakçıları asudə vaxtlarını müxtəlif əyləncəli məclislərdə keçirirdilər.

göre diplomatik nümayəndəliklərin sinifləri aşağıdakılardır:

- 1.Dövlət başçıları yanında akkreditə edilən səfirələr və nunsilər sinfi və bu rütbələrə bərabər tutulan nümayəndəlik başçıları sinfi.
- 2.Dövlət başçıları yanında akkreditə edilən elçilər və internunsilər sinfi.
- 3.işlər vəkilləri sinfi.
- 4.Xarici işlər nazirləri yanında akkreditə edilən müvəqqəti işlər vəkilləri.

Özünüzü sınayın:

- 1.Diplomatiya tarixində protokol elementlərinin formalaşması və səfirlik institunun yaranması.
- 2.İlk daimi nümayəndəliklərin formalaşması.
- 3.Vyana reqlamenti və Aahen konqresinin diplomatik protokola gətirdiyi yeniliklər.
- 4.Diplomatik nümayəndəlik başçılarının sinifləri.
- 5.Səfirələrin təyin olunmasına verilən tələblər.

**Dövlətin tanınması.
Nümayəndəliyin təsis olunması.
Aqreman verilməsi**

Dövlətin tanınmasının iki forması (de-fakto; de-yure) mövcuddur. Diplomatik əlaqələrin qurulması, diplomatik nümayəndəlik (səfirlik) mübadiləsi yalnız dövlətin beynəlxalq hüquq subyekti kimi **de-yure** tanınmasından sonra mümkündür. **De-fakto** tanınan dövlətlər də qeyri-rəsmi qaydada digər dövlətlərdə nümayəndəliklərlə təmsil oluna bilər. Nəticə etibarlı ilə bunun rəsmi diplomatik nümayəndəliklərlə heç bir bağlılığı yoxdur və eynilik təşkil etmir. Diplomatik nümayəndəliyin təsis edilməsi iki dövlət arasında ikitərəfli sazişə əsasən həyata keçirilir.

Sazişin hazırlanması bir neçə mərhələdən ibarətdir. Bunun üçün ilk öncə qarşılıqlı şəkildə nümayəndə heyətləri arasında danışıqlar aparılır, diplomatik nümayəndəliyin sinfi haqqında razılıq əldə olunur. Son müşahidələr belə bir qənaəti təsdiqləyir ki, dövlətlər səfirliklərlə təmsil olunmağa daha üstünlük verirlər. 18 oktyabr 1991-ci ildə Azərbaycan dövlətinin Ali Qanunverici orqanı Azərbaycan Respublikasının dövlət müstəqilliyi haqqında Konstitutsiya aktını qəbul etdi.¹ Təsadüfi deyil ki, yenicə suverenlik qazanmış Azərbaycan Respublikasının atdığı ilk addımlardan biri də beynəlxalq müqavilələrə və konvensiyalara qoşularaq, qəbul olunmuş beynəlxalq hüquq norma və prinsiplərinə tərəfdar çıxdığını bəyan etmək oldu. Bu siyasi xətt Azərbaycan Konstitutsiyasının 10-cu maddəsində də öz əksini tapıb: «Azərbaycan Respublikası başqa dövlətlərlə münasibətlərini hamılıqla qəbul edilmiş beynəlxalq hüquq normalarında nəzərdə tu-

¹ «Azərbaycan» qəzeti, 19 oktyabr 1991 - ci il

tulan prinsiplər əsasında qurur.» Qeyd olunmalıdır ki, Azərbaycan Respublikası «Diplomatik əlaqələr haqqında» 1961-ci il Vyana konvensiyasına 1992-ci ilin iyun ayının 21-də qoşulub və bu addımın nəticəsi olaraq xarici dövlətlərlə səfirlik mübadiləsinə başlanıb.(əlavə 1)

Suveren Azərbaycan Respublikası bu gün dünyanın əksər dövlətləri tərəfindən diplomatik qaydada tanınmışdır. Bu sıra dinamik tərzdə inkişafdadır. 2004-cü ilin martında informasiya mənbələrinin verdiyi məlumata əsasən daha üç dövlət- Somali, Kabe-Verde və Ekvador Azərbaycanla diplomatik əlaqə qurmuşdur. Qeyd edək ki, müstəqillik ələdə olundandan indiyə qədər Azərbaycan Respublikasını 43–Avropa; 22–Amerika, 42–Asiya, 32–Afrika, Avstraliya və Yeni Zelandiya tanımışdı. (Azərbaycan Respublikasını tanıyan dövlətlərin tam siyahısı əlavə 2-də verilmişdir.)

Göstərilməlidir ki, sadalanan dövlətlərdən yalnız altmış üçü ilə Azərbəycən Respublikası səfirlik mübadiləsi aparmışdır.

Bununla yanaşı Azərbəycən respublikasında akkredite olunan xarici dövlətlərin səfirliklərinin sayının 28 olduğu vurğulanmalıdır. Digər dövlətlərin səfirləri isə Ankara, Moskva, Tehran və Tbilisi şəhərlərində yerləşir.¹(əlavə 3). Bəs rəqəmlər arasındakı uyarsızlıq necə anlaşılmalıdır?

Təbii ki, burada heç bir ziddiyyətdən söz gedə bilməz. Sadə anlamda bunu hər bir ölkənin maddi-texniki imkanları ilə izah etmək olar. De-yure tanınma yalnız diplomatik nümayəndəliklərlə təmsil olunmağa yol açır. Lakin heç bir halda diplomatik nümayəndəlik təsisatı barədə zəruri öhdəlik qoymur. Odur ki, hətta diplomatik nümayəndəliklərlə təmsil olunmaq barədə qarşılıqlı saziş imzalandıqdan sonra tərəflərdən hər hansı biri bu addımı atmaqda yubana bilər. Vəziyyətdən çıxış bəzən eyni bir şəxsin iki və ya daha artıq ölkədə səfir təyin olunmasında tapılır. Bu haqda sonrakı mərhələlərdə ətraflı məlumat veriləcək

¹ Возрождение. XXI век. 2001, № 1-2, стр.37.

Qeyd olunmalıdır ki, müasir mərhələdə dövlətlərin eksəriyyəti dipolomatik əlaqələrin qurulmasında sifirliklərlə təmsil olunmasına üstünlük verirlər. Böyük və yaxud kiçik dövlət olmasından asılı olmayaraq diplomatik əlaqələr qurularkən daimi nümayəndəliklərə səfirlərin başçılıq etməsi nəzərdə tutulur. Lakin diplomatik əlaqələrin mövcud olduğu hallarda da təmsil olunma fərqli ola bilər. Liviya Ərəb Sosialist Xalq Cəmahiriyyəsində diplomatik institutlar yoxdur. Hətta xarici işlər nazirliyi də ləğv olunmuş və xarici əlaqələrlə Xalq bürosu məşğul olur. Səfirliklərin əvəzinə bu dövlət «Liviya Cəmahiriyyəsinin Xalq Komitələri»ni təsis edir və komitələrə katiblər başçılıq edir. Eyni zamanda dip-lomatik rütbə və dərəcələr də mövcud deyildir və diplomatik pasportlar verilmir. Xalq komitələrinin başçılarına etimadnamə verilməsi də nəzərdə tutulmayıb. Qeyd olunmalıdır ki, Vyana konvensiyası ilə diplomatlara şamil olunan immunitet və imtiyazlar Livianın xalq komitələrinin əməkdaşlarına da şamil edilir. Analoji qurumların yaranması müəyyən tarixi şəraitlə və dövlətlər arasındakı münasibətlərin səviyyəsi ilə də izah oluna bilər. Misir Ərəb Respublikasının bir sıra dövlətlərdə **«maraq büroları»** açması buna misal ola bilər. İsrail dövləti ilə ərəb dövlətlərinin mənafələrinə zidd olan Kemb-Devid sazişinə qatılardan sonra Misir bir çox ərəb dövlətlərində öz səfirliklərinin fəaliyyətini dəyəndirməyə təhlükəsi ilə üzleşmişdi. Yeganə çıxış yolu öz diplomatlarını dost ölkələrin səfirliklərində yerləşdirmək idi. Həmin səfirliklərin üzərinə «Misir Ərəb Respublikasının marağ bürosu» sözləri yazılmış lövhələr asılmışdı. Ərəb dövlətləri də qarşılıqlı tədbir kimi keçmiş səfirliklərin marağ büroları ilə əvəzlənməsinə başladılar. Bununla yanaşı marağ bürolarının əməkdaşlarının immunitet və imtiyazları qorunub saxlandı. Bu sırada ABŞ və Kubada 1962-ci illərdəki böhranın diplomatik münasibətlərə təsiri də qeyd olunmalıdır. ABŞ hökuməti Havanada İsveçrə səfirliyi nəzdində «Marağ şöbəsi» ya-

ratmaqla Kuba ilə diplomatik münasibətlərin saxlanmasına üstün-lük verdi.Kuba dövləti öz növbəsində Vaşinqtonda Çexos-lovakiya səfirliyinin nəzdində ekvivalent qurum yaratdı. Marağ şöbələri hər iki dövlətdə əvvəlki səfirliklərin binasında yerləşsələr də bir neçə gözədəyən dəyişiklik həyata keçirildi.Həmin binalarda qarşılıqlı qaydada səfirlik lövhələri ləğv edildi və dövlət bayraqları endirildi. Bu tədbirlərin da-vamı olaraq marağ şöbələrinin başçıları adi şəxs elan olundular. Bundan sonra onlar şöbə rəhbəri vəzifəsinə tə-yin olundular. Bu təcrübə sonrakı dövrlərdə geniş istifadə olundu. Öz funksiyalarına görə şöbələr əslində səfirliklərin funksiyalarını yerinə yetirirdilər və təbii ki, gələcəkdə səfirliyə çevrildilər.

Azərbaycan Respublikasının xarici dövlətlərdə diplomatik nümayəndəliklərinin (səfirliklərin) təsisatı Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə həyata keçirilir.

Diplomatik nümayəndəliyin(səfirliyin) fəaliyyətinin təşkil olunması Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin sərəncamı ilə həyata keçirilir və bununla bağlı bütün təşkilati məsələlər müvafiq orqanlara həvalə olunur. (nümunə 1,2).

Səfirliklərin təsisatı ilə bağlı Milli Məclisin qanunlarında bəzən ölkənin paytaxtı da göstərilir. Misal üçün: Azərbaycan Respublikasının Ukraynada, İran İslam Respublikasında, Rumıniya Respublikasında səfirlikləri təsis olunarkən xüsusi göstərilmişdir:«Azərbaycan Respublikasının Ukraynada (Kiyev şəhərində) səfirliyi təsis edilsin.», «1961-ci il Vyana konvensiyasının müddəalarına uyğun olaraq İran İslam Respublikasının paytaxtı Tehran şəhərində Azərbaycan Respublikasının səfirliyi təsis edilsin.», «Azərbaycan Respublikasının Rumıniya Respublikasında (Buxarest şəhərində) səfirliyi təsis edilsin.» və s.

Nümunə 1.

Azərbaycan Rəspublikasının Ukraynada (Kiyev şəhərində) səfirliyinin təsis edilməsi haqqında
Azərbaycan Rəspublikasının Qanunu
Azərbaycan Rəspublikasının Milli Məclisi qərara alır:
1.Azərbaycan Rəspublikasının Ukraynada(Kiyev şəhərində)

Bu məsələyə aydınlıq gətirilməsinə ehtiyac onunla bağlıdır ki, bir ölkədə dövlətin bir səfirliyi, özü də ölkənin paytaxtında, ola bilər. Paytaxt şəhərlərini bu səbəbdən bəzən diplomatik mərkəz adlandırırlar. Yalnız Niderland krallığında diplomatik mərkəz paytaxtda deyil, Haaqa şəhərində yerləşir. Qeyd edək ki, bu şəhərin adı ilə bağlı çoxsaylı beynəlxalq əhəmiyyətli tədbirlər trixin yaddaşına yazılıb. Bu mənada paytaxt şəhərinin adının sənəddə əks olunması yalnız söz artıqlığına dəlalət edir. Ancaq konsulluqların təsisatı zamanı Baş konsulluğun və konsulluq idarələrinin yerləşdiyi məntəqələrin göstərilməsi zəruridir. Çünki bir dövlətdə konsulluq dairələrinin sayına müvafiq olaraq bir və daha artıq konsulluq idarəsi təsis oluna bilər. Diplomatik nümayəndəliyin təsis olunması ilk növbə də bir sıra təşkilati məsələləri ortaya atır:

- 1) Diplomatik nümayəndəliyin başçısının təyin olunması.
- 2) Qəbul edən dövlətdə nümayəndəliyin binasının (ərazisinin) müəyyənləşdirilməsi.
- 3) Diplomatik nümayəndəliyin personalı və s.

Nümunə 2.

Suriya Ərəb Respublikasında Azərbaycan Respublikası səfirliyinin fəaliyyətinin təşkil edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikasının Prezidentinin Sərəncamı

1. Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinə tapşırılsın ki, bir ay müddətində Azərbaycan Respublikasının Suriya Ərəb Respublikasında səfirliyinin fəaliyyətinin təminatı ilə

Diplomatik nümayəndəliyin başçısınının təyin olunması çox önəmli məsələ kimi diqqəti cəlb edir. Bu məsələdə qəbul edən dövlətin razılığı həlledici rol oynayır. Slovakiyanın ölkəmizdəki Fövqəladə və Səlahiyyətli səfiri İqor Furdik öz etimadnaməsini təqdim edərkən demişdir: « Zati aliləri! Bu gün mən öz etmadnaməmi Sizə təqdim etməkdən şərəf duyuram. Sizin razılığınızla Slovakiya Respublikasının prezidenti Rudolf Şuster bu etmadnamə ilə mənə Azərbaycanca Fvqəladə və Səlahiyyətli səfir təyin etmişdir.»

Bundan ötrü diplomatik nümayəndəliyə başçı təyin olunacaq şəxsə aqreman (fransız dilində **aqrement**-razılıq) verilməsi üçün göndərən dövlət qəbul edən dövlətə sorğu göndərməlidir. Diplomatik nümayəndəliyə başçı təyin olunan şəxs hökmən göndərən dövlətin vətəndaşı olmalıdır.

Aqreman verilməsi üçün sorğu göndərilərkən diplomatik nümayəndəliyə başçı (səfir) təyin olunacaq şəxsin tərcümeyi-halı (təvəllüdü, doğulduğu yer, təhsili, ailə vəziyyəti, iş yerləri, dövlət mükafatları və təltifləri, hansı xarici dil bilməsi və s.) barədə ətraflı yazılı məlumat bildirir. Dövlət başçılarının bu məsələyə şifahi formada öz münasibətlərini bildirməsi də istisna olunmur. Xüsusilə son dövrlərin diplomatiyası üçün bu cür hallar daha xarakterikdir. Bunun üçün bəzən dövlət başçılarının qısa telefon danışığı da kifayət sayılır. Ola bilər ki, səfir təyin olunacaq şəxs qəbul

edən dövlətdə yaxşı tanınsın, iki ölkə arasında əlaqələrin inkişafında xidmətləri olan bir insan kimi böyük nüfuza malik olsun. Təbii ki, bu zaman aqreman verilməsi heç bir ciddi yanaşma tələb etmƏz. Ancaq əksər hallarda, hətta şifahi razılıqdan sonra da, diplomatik nümayəndəliyə başçı təyin olunması müvafiq sənədləşmə mərhələlərini keçməlidir. Şifahi razılıq səfir təyin olunacaq şəxsin arzuolunan şəxs, «persona qrata», olması faktı olmaqla yanaşı iki dövlət başçısı arasında qarşılıqlı etmədi özündə əks etdirir və diplomatik əlaqələrin sağlam bünövrə üzərində qurulduğuna əminlik yaradır.

Beynəlxalq təcrübədə az təsadüf olunsa da bunu təsdiqləyən bir nümunəyə diqqət yetirək.10 may 2001-ci il tarixdə Rusiya televiziyasının «Vremya» xəbərlər proqramında Prezident V.Putin keçmiş Baş nazir V. Çernomırdinin Ukraynada Rusiya Federasiyasının Fövqəladə və Səlahiyyətli səfiri təyin olunması barədə fikirlərini açıqlayarkən xüsusi vurğulandı:«...Mən bu sərəncamı imzalamamışdan əvvəl Ukrayna Prezidenti L.Kuçma ilə telefon danışığım olub. Mənim təklif etdiyim namizəd onun da ürəyincə olub. Həqiqətən, bu gün Rusiya ilə Ukrayna arasında əlaqələrin inkişafına V.Çernomırdin qədər fayda gətirə biləcək ikinci adam tapmaq çətinidir.»

Diplomatiya tarixinə nəzər yetirsək səfirlərin təyin olunması zamanı ortaya qoyulan şərtlərin və tələblərin pərakəndə xarakter daşdığıнын şahidi olarıq. Bu da bir həqiqətdir ki, müasir diplomatik protokol çoxillik təcrübələrin ümümləşmiş elementləri üzərində qərarlaşıb. Aqreman verilməsi zamanı səfir təyin olunacaq şəxsin tərcümeyi halı ilə bağlı məlumatların özü də bu qəbildəndir. Keçmişdə səfirlərin yaşının 50-dən az olmaması tələbi, ailəli olması və s. çox ciddi baxılırdı. Hazırda bu məqamlarla bağlı qəti kriteriyalar mövcud deyildir. Daha doğrusu, səfir təyin olunmasında yaş əslində heç bir rol oynamasa da sorğuda tə-

vəllüdü göstərilməsi zəruri sayılır.

Bir çox dövlətlərdə səfirlərin qəbul olunmamasına səbəb bəzən onların aşağı təbəqədən olan adamlar arasından seçilməsi olurdu. Elə bu səbəbdən Piy II ölkəsinə gələn elçilərdən birinin etimadnaməsini qəbul etməkdən imtina etmişdi. Buna səbəb kimi həmin şəxsin səfirlərə verilən tələblərə uyğun gəlmədiyi göstərilirdi (*«pqhv uiue vsptşefeu dupfeştşi hiisqkşhk»*). Bu bir daha təsdiqləyir ki, müasir zamanda səfir təyin olunması zamanı tövsiyə olunan şəxs haqqında məlumatlara maraq təsadüfi deyildir.

Nümunə 3.

L.S.Qəndilovun Azərbaycan Respublikasının
Qazaxıstan Respublikasında
Fövqəladə və Səlahiyyətli səfiri təyin olunması haqqında
Azərbaycan Respublikası Prezidentinin

FƏRMANI

Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinin 15-ci bəndini rəhbər tutaraq qərara alıram:

Lətif Seyfəddin oğlu Qəndilov Azərbaycan Respublikasının Qazaxıstan Respublikasında Fövqəladə və Səlahiyyətli səfiri təyin edilsin.

Səfir təyin olunacaq şəxs haqqında məlumatlar kifayət qədər tez öyrənilməli və arzu olunan şəxs kimi aqreman verilməlidir. Yalnız müvafiq razılıqalardan sonra dövlət başçısı namizədliyi irəli sürülmüş şəxsin səfir təyin olunması barədə fərman verir. Səfir təyin olunan şəxs əvvəllər diplomatik fəaliyyətdə olmayıbsa təyin olunduğu vəzifəyə uyğun olaraq ona Fövqəladə və Səlahiyyətli səfir dərəcəsi verilməlidir. «Dip-

lomatik xidmət haqqında» Azərbaycan Respublikası Qanununa (maddə 9) müvafiq olaraq Fövqəladə və Səhiyyəli səfir, birinci və ikinci dərəcəli Fövqəladə və Səlahiyyətli elçi rütbələri Azərbaycan Respublikası prezidenti tərəfindən verilir.¹

Nümunə 4

Lətif Seyfəddin oğlu Qəndilova Azərbaycan Respublikasının
Fövqəladə və Səlahiyyətli səfiri dərəcəsi verilməsi haqqında
Azərbaycan Respublikası Prezidentinin
FƏRMANI

«Azərbaycan Respublikasının xaricdəki diplomatik nümayəndəliklərin başçıları üçün dərəcələrin və diplomatik rütbələrin müəyyən edilməsi haqqında » Azərbaycan Respublikası qanununu rəhbər tutaraq qərara alıram:
Lətif Seyfəddin oğlu Qəndilova Azərbaycan Respublikasının Fövqəladə və Səlahiyyətli səfiri dərəcəsi verilsin.

Yadda saxlamaq lazımdır ki, razılıq verilməsi hökm kimi qəbul olunmamalıdır. Qəbul edən dövlət bu addımda tam müstəqildir. Ola bilər ki, göndərən dövlətin təklif etdiyi namizədə aqreman verilməsin. Bu cür hallar diplomatik təcrübədə yetərincədir. Heç bir dövlət aqreman verilmədiyi-nin səbəbləri barədə məlumat bildirməyə borclu deyildir. Bu barədə sorğunun özü də beynəlxalq etikadan kənardır.

Elə düşünmək olmaz ki, aqreman verilməsinə etiraz olunması dövlətlər arasında normal hal kimi qəbul olunur. Əksinə, hər bir dövlət bu işdə əsl diplomatik takt nümayiş etdirməkdə maraqlıdır.

¹ «Azərbaycan» qəzeti. 30 yanvar 2004-cü il

Qəbul edən dövlət öz qərarında bütün incəlikləri nəzərdə tutur, qarşılıqlı münasibətlərin qorunması yolunda qəti formada etiraz göndərməkdən yayınır. Əgər aqreman verilməsi yubadılırsa, bu artıq akreditə edən dövlətə bir növ xəbərdarlıq kimi qəbul olunmalıdır. Odur ki, akreditə edən dövlət diplomatik ustalıqla diplomatik nümayəndəliyə başçılıq edəcək növbəti şəxs haqqında bir müddət sonra sorğu göndərməlidir. Bu məqamda inadkarlıq nümayiş etdirərək əvvəlki şəxs haqqında təkrar sorğu göndərmək yersizdir. Ümumiyyətlə, eyni bir şəxs haqqında ikinci dəfə sorğu cəhdi beynəlxalq etikadan kənardır.

Onu da xüsusi vurğulamaq lazımdır ki, aqreman verilməsində etiraz olunması diplomatik əlaqələrin qırılması və yaxud dayandırılması üçün səbəb ola bilməz.

Diplomatik əlaqələr haqqında Vyana konvensiyasında birmənalı şəkildə təsbit olunmuşdur ki, hər bir dövlət diplomatik nümayəndəliyə başçı təyin olunacaq şəxsə aqreman veriləcəyinə əmin olmalıdır.(maddə 4. 1-ci bənd) Sonrakı incikliyin qarşısının alınmasında məsuliyyət, beləliklə, göndərən dövlətin üzərinə düşür. Qeyd olunmalıdır ki, arzuolunmaz şəxs kimi tanınan diplomatın gələcəkdə bu sahədə fəaliyyətdə bulunmasını nəinki çətinləşdirir, hətta mümkünsüz edir. Bu isə həqiqətən arzuolunmazdır. Məhz bu səbəbdən nəinki diplomatik nümayəndəliyin başçısı, eləcə də diplomatik nümayəndəliyin diplomatik personalının hər bir üzvünün seçilməsi dövlətin öz maraqları daxilindədir. Çünki göstərilən kateqoriyalardan olan şəxslərin hər biri tutduğu vəzifəyə uyğun öz vəzifələrini yerinə yetirdiyi ölkədə «persona non grata» elan oluna bilər.

Xatırlatmaq lazımdır ki, akkreditə edən dövlət eyni bir şəxsi, əgər yerləşmə dövləti etiraz etməzsə, iki və daha artıq dövlətdə nümayəndəlik başçısı kimi akkreditə edə bilər. Bu hal Vyana konvensiyasının 6-cı maddəsi ilə nəzərdə tutulmuşdur. Misal üçün, Rusiya Federasiyasının Bakıdakı

Fövqəladə və Səlahiyyətli səfirinin eyni zamanda Ermənistan Respublikasında səfir təyin olunmasına Azərbaycan dövləti heç cür razılıq verə bilməz. Çünki bu iki dövlət arasında diplomatik əlaqələr mövcud deyildir və Ermənistan-Azərbaycan- Dağlıq Qarabağ konfliktini birmənalı ədalətli həllini tapmayınca belə təklifin qabaqcadan etirazla qarşılanacağına şübhə etməmək olar. Akkreditə edən dövlət səfirinin fəaliyyət göstərəcəyi dövlətlər arasındakı münasibətləri hökmən nəzərə almalıdır. Azərbaycan Respublikası eyni bir şəxsin bir neçə ölkədə səfir akkreditə etmək təcrübəsindən bu gün geniş istifadə edir.

Böyük Britaniya və Şimali İrlandiya Krallığında Azərbaycanın Fövqəladə və Səlahiyyətli səfiri eyni zamanda Avropanın daha bir neçə ölkəsində səfir təyin olunub. Bu isə Vyana konvensiyasının 5-ci maddəsinə tam uyğundur. Bu zaman səfir vaxtaşırı səfir təyin olunduğu dövlətlərdə olmalı, keçirilən mərasimlərdə iştirak etməlidir. Normal diplomatik əlaqələrin davam etdirilməsi üçün həmin dövlətlərdə müvəqqəti işlər vəkilləri fəaliyyət göstərməsi də istisna deyildir. Diplomatiya əlaqələr quran dövlətlər bir müddət səyyar səfirlərlə təmsil oluna bilər. Bir çox hallarda bu daimi diplomatik nümayəndəliklərin təsisatı ilə bağlı texniki imkanların məhdudluğundan irəli gəlir. Səyyar səfir öz dövlətində oturur və zərurət yarandıqda qəbul edən dövlətə yollanır. 1961-ci il Vyana konvensiyasının 5-ci maddəsinə uyğun olaraq eyni bir şəxs qarşılıqlı razılaşma əsasında bir neçə dövlətdə səfir təyin oluna bilər. Eləcə də bir neçə dövlət qarşılıqlı razılıqla, əgər qəbul edən dövlət etiraz etməzsə, bir səfir ilə təmsil oluna bilər. Azərbaycan Respublikasının diplomatik təcrübəsində bu hal geniş təsadüf olunur. Digər dövlətlər də səyyar səfirlərlə təmsil olunmaqdan yan ötmürlər. Nümunə olaraq Avstriya dövlətini

Nümunə 5.

Böyük Britaniya və Şimali İrlandiya Krallığında, İrlandiya Respublikasında, Norveç, İsveç Krallıqlarında Azərbaycan Respublikasının Fövqəladə və Səlahiyyətli Səfiri Mahmud Əhməd oğlu Məmməd-Quliyevin eyni zamanda Danimarka Krallığında Azərbaycan Respublikasının Fövqəladə və Səla-

göstərmək olar. Bütün MDB dövlətlərində Avstriya yalnız bir səfirlə kifayətlənir.

Diplomatiya tarixində səfirlərin (elçilərin) dövlət başçıları tərəfindən qəbul olunması bu günün təsəvvürlərindən bir qədər uzaqdır. Doğrudur, səfirlərin təmtəraqlı qarşılınması artıq ənənəvi kanonları özündə yetərinə əks etdirirdi, ancaq səfirlərə hörmətsizlik də istisna deyildi. Rusiyada səfirləri qarşılamağa böyük məsəb sahibi olan adamlar şəhərdən bir «ox məzili»¹ yola çıxardılar. Xüsusi hallarda bu məsafə 5 kilometr və daha artıq olurdu. 1584-cü ildə isə bunun tam əksi olan bir hadisə qeydə alınıb. İngilis kraliçası Yelizaveta rus elçisini öz bağçasında qarşılıyıb. Elçisinin belə hörmətsiz qəbulundan çar qəzəblənib və bunu Yeli-

¹ «ox mənzili» – təqribən 100 metrə bərabər uzunluq(məsafə) ölçüsü

zevateya da çatdırıb.Özünü təmizə çıxarmaq cəhdində bulunan Kraliça rus çarına cavabında bağçasında «soğan, sarmısaq deyil ətirli çiçəklər bçərildiyini» yazmışdı.²

Səfirlərin təhqir olunmasınının göndərən dövlətin başçısına hörmətsizlik kimi qiymətləndirilməsi birbaşa onunla bağlı idi ki, səfir ikinci «MƏN», (alter ego) sayılırdı.1815-ci il Vyana rəqlamentinə görə səfirlər ən yüksək dərəcəli diplomatik agentlər sinfinə daxil edildi. Xüsusi qeyd olunmalıdır ki, məhz həmin dövrdən diplomatik xidmət sahəsində demokratikləşməyə doğru ilk uğurlu addım atılmışdır. Bu o demək idi ki, dövlətlərin böyük və yaxud kiçik olmasından asılı olmayaraq səfirlər artıq eyni sinfə malik şəxslər olduğundan hüquq, imtiyaz və immunitetləri arasında eynilik bərqərar oldu. Sonrakı 150 ilə qədərki dövrdə bu prinsiplər dövlətlərarası münasibətlərin qurulmasında vacib şərt oldu.

Müstəsna əhəmiyyətli sənəd kimi diplomatik əlaqələr haqqında 1961-ci il Vyana Konvensiyasında diplomatik nümayəndəliklərin başçılarının dəqiq klassifikasiyası öz dəqiq əksini tapdı.

Bunlar aşağıdakılardır:

- 1.Səfirlər və nunsilər sinfi
- 2.Elçilər və internunsilər sinfi(dövlət başçıları yanında akreditə olunurlar)
- 3.Müvəqqəti işlər vəkilləri (Xaricişlər Nazirləri yanında akreditə olunurlar) sinfi.

Bu məsələyə toxunmaqda başlıca məqsəd ondan ibarətdir ki,diplomatik əlaqələr quran dövlətlər qarşılıqlı qaydada diplomatik nümayəndəliklər təsis etmək haqqında razılığa gələrkən onun başçısının sinfi özü özlüyündə müəyyənləşdirilir.iki dövlət qarşılıqlı şəkildə səfirliklərlə təmsil olunmaq barədə razılığa gəlsə, diplomatik nümayəndəliyə, şəxsiz, Fövqəladə və Səlahiyyətli səfir başçı təyin olunmalıdır.

² «Вопросы истории», 1977,№8,с.119.

Bu cür yanaşma artıq diplomatik protkolda bir çox məsələyə aydınlıq gətirilməsinə zəmin yaradır. Diplomatik nümayəndəliklərin qəbul edən dövlətdə öz funksiyalarını yerinə yetirməsi diplomatik nümayəndəliyin personalının say tərkibinin müəyyənləşməsində əsas rol oynayır. Lakin personalın say tərkibinin süni şəkildə artırılması da tərəflər arasında müzakirə obyektinə ola bilər. Bir çox hallarda qəbul edən dövlət buna birbaşa müdaxilə etməsə də, göndərən dövlət özü müəyyən həddi gözləməlidir.

Təəsüf ki, bu günün özündə də bir çox hallarda bu incə məqam diqqətdən yayınır və nəticədə dövlətlərin bir-birinə qarşı iddiaları diplomatların taleyinə ağır zərbə vurur. 2001-ci ilin mart ayında Rusiya Federasiyasının ABŞ-dakı səfirliyində 190, ABŞ-ın Rusiya Federasiyasındakı səfirliyində isə 1090 əməkdaşın çalışdığı faktı rəsmi informasiya kanalları ilə yayımlandı. İki dövlət arasında yaranmış diplomatik böhran vəziyyətinin aradan qaldırılması qarşılıqlı şəkildə diplomatların ölkədən çıxıb getməsi tələbi ilə tamamlandı.» 2004-cü ilin ilk günlərində kütləvi –informasiya kanallarının yaydığı bir xəbərdə isə ABŞ dövlətinin İraq hökuməti qürülandan sonra burada dünyada ən böyük səfirlik açmaq niyyəti öz ifadəsini tapmışdı. Burada təsis olunacaq səfirlikdə 3000-ə yaxın əməkdaşın çalışacağı nəzərdə tutulur. Heç şübhəsiz ki, bu olduqca böyük rəqəmdir. Ümumiyyətlə bu sayda əməkdaşın hansı funksiyaların icra edəcəyi də ağılaşılmazdır.

1961-ci il Vyana konvensiyasının 3-cü maddəsində göstərilən funksiyaların yerinə yetirilməsi üçün həmin sənədin 11-ci maddəsində xüsusi olaraq qeyd olunur ki, «...Nümayəndəlik personalının sayı haqqında konkret razılıq olmadığı halda, yerləşmə dövləti təklif edə bilər ki, nümayəndəlik personalının sayı yerləşmə dövlətindəki şərait və vəziyyəti, nümayəndəliyin ehtiyacını nəzərə almaqla məntiqli və normal hesab etdiyi hədudlarda saxlanılsın.» Bu maddədə əsas diqqəti çə-

kən «yerli şərait» anlamıdır. Əgər 3000-nə yaxın əməkdaşın böyük bir qisminin ailəli olduğunu da nəzərdə tutsaq, ABŞ səfirliyinin gələcəkdə böyük bir şəhərcikdə yerləşəcəyi güman olunmalıdır.

Özünüzsü sınaıın:

1. Dövlətin tanınmasının beynəlxalq-hüquqi prinsipləri.
2. Dövlətin tanınmasının formaları.
3. Dövlətin tanınmasının potokol elementləri.
4. Daimi diplomatik nümayəndəliyin təsis olunması.
5. Diplomatik nümayəndəliyə başçı təyin olunması.
6. Diplomatik nümayəndəliyin personalı.

**Səfirin qəbul edən dövlətə gəlməsi.
Etimadnamə təqdim olunması.
Protokol görüşləri.**

Yeni təyin olunmuş səfirin qəbul edən ölkəyə gəlişi çox yubadılmamalıdır. Göndərən dövlətin xarici işlər nazirliyi diplomatik kanallarla yeni təyin olunmuş səfirin qəbul edən ölkəyə gəlcəyi tarixi, nəqliyyat vasitəsini və müvafiq reys vaxtını qabaqcadan çatdırmalıdır. Qəbul edən dövlətdə səfirin qarşılınması üçün bu məlumatlar mühüm əhəmiyyət kəsb edir.

Yeni təyin olunmuş səfir qəbul edən dövlətə yollanmamışdan əvvəl xarici işlər nazirliyində son dəfə təlimatlanır və sonra ona iki nüsxədə etimadnamə təqdim olunur. Etimadnamənin birinci nüsxəsi qəbul edən dövlətin başçısına şəxsən təqdim olunmaq üçün nəzərdə tutulduğundan göndərən dövlət başçısı tərəfindən imzalanır, möhürlənir və zərfə qoyulur. Etimadnamənin ikinci nüsxəsi isə qəbul edən dövlətin xarici işlər nazirliyinə təqdim etmək üçün nəzərdə tutulur. Eyni zamanda yeni təyin olunmuş səfirə əvvəlki səfirin geri çağırılması barədə öhdənamə də təqdim olunur. Əgər qəbul edən dövlətin akkredite edən dövlətdə diplomatik nümayəndəliyi varsa yeni təyin olunmuş səfir ölkəyə yola düşməzdən əvvəl vaxt tapıb səfirliyə gəlməlidir. Bu görüş zamanı aparılan söhbətin əsas mövzusu iki ölkə arasında münasibətlərin mövcud durumu və gələcək inkişaf istiqamətlərini əhatə edir. Adətən belə görüşlər 10–15 dəqiqə davam edir.

Yeni təyin olunmuş səfirin qəbul edən ölkəyə gəlməsi yubadılmamalıdır və mümkün qədər tez həyata keçirilməlidir. Müasir dövrdə bu prosesin baş tutması üçün nəqliyyat problemi, demək olar ki, yoxdur.

Lakin keçmiş illərin təcrübəsinə ötəri nəzər yetirsək görürük ki, səfirlərin qəbul edən ölkəyə gəlməsi bir sıra ciddi problemlərlə bağlı olmuşdur. Mənzil başına yetişmək üçün bəzən aylarla vaxt tələb olunurdu. Ötən əsrlərin diplomatik ilişkilərinə həsr olunan mənbələrdə fransız səfirlərindən birisinin Fransanın paytaxtı Parisdən Stokholma gəlmək üçün iki ay yarım gecə-gündüz yol qət etdiyi göstərilir. Buxara əmirinin rus çarı II Yekaterinanın sarayına göndərdiyi elçi divanbəyi İsməhəmməd Bəykişiyev isə 1 iyun 1796-cı ildə yola çıxmış və mənzil başına növbəti ilin payızında, təqribən bir il yarım sonra yetişmişdi. Çarı heyrləndirmək istəyi ilə əmir ona Hindistandan gətirilmiş fil hədiyyə etmək qərarına gəlmişdi. Beləliklə nümayəndə heyəti fil yerisiylə Peterburqa çox gec gəlib çıxmışdı. Bu gözlənilməz hədiyyəyə cavab olaraq II Yekaterina əsl alicənablıq nümayiş etdirmiş və əmirə 160 funt çəkisi olan xalis gümüşdən düzəldilmiş səkkiz nəfərlik çay və nahar dəsti, 600 pud mis göndərmişdi.¹ Başqa bir mənbədə isə ingilis kraliçası I Yelizavetanın rus çarına xüsusi hazırlanmış orqan göndərdiyinə rast gəlirik. Görünür həmin dövrdə rusiyada bu musiqi aləti haqqında təsəvvür yox imiş.

Səfirlərin qəbul edən ölkəyə gəlişi zamanı həyat üçün təhlükəli məqamların yaranmayacağına da təminat yox idi. Digər tərəfdən səfirlər özləri ilə ev əşyalarını aparırdılar və onları yolboyu çoxsaylı dəstə müşaiyət edirdi. Polşa səfiri Yan Qlinskinin Konstatinopola gəlişi mənbələrdə belə təsvir olunur: «...Əvvəlcə şəhərə ev əşyaları ilə yüklənmiş 37 at arabası, ardınca səfirin ailə üzvlərinə məxsus 4 bər-bəzəkli kareta və onları müşaiyət edən al ipək qiyafəli 40 nəfərlik dəstə daxil olmuşdu. Bu izdihamı 16 nəfərlik orkestr müşaiyət edirdi. Səfiri isə 12 nəfər zər tikməli geyimdə, şlyapalarına tovuz quşu lələkləri taxılmış «cən-gavər» dövrəyə almışdı.

¹ Г.А.Кессельбреннер. Хроника одной дипломатической карьеры. М.1987.стр.186.

Bu dəbdəbəni qarşılayanları ən çox heyrətləndirən isə atların gümüş nallanması idi. Bu əməliyyat elə ustalıqla icra olunmuşdu ki, atların nalları şəhərə kirərkən bir-birinin ardınca düşürdü. Şübhəsiz ki, bütün bunlar öz ölkəsinin nüfuzunu, varını və qüdrətini nümayiş etdirmək məqsədi güdürdü. 1886-cı ildə səfir qismində Konstantinopola yollanan Pyer de-Jirarde sanki bu yarışda daha irəli çıxmaq əzmində olmuşdur. Göstərilir ki, onun 15 nəfər şəxsi mühafizəçisi, 2 katibi, 60 qulluqçusu, 10 nəfərlik orkestri var idi.

Səfirin qarşılınması üçün bu günün özündə də vahid tələblər yoxdur. Bir vaxlar Rusiyaya gələn səfirləri qarşılamaq üçün şəhərdən bir «ox mənzili» qədər yola çıxardılar. Müstəsna hallarda bu məsafə 5 kilometrə qədər olardı. Bu gün isə qəbul edən ölkənin xarici işlər nazirliyinin məsul şəxslərindən birinin və protokol şöbəsini əməkdaşının göndərən dövlətin səfirliyinin işçiləri ilə yeni təyin olunmuş səfiri qarşılamaq üçün təyyarə limanına /vağzala/ gəlişi kifayət edir. Ola bilsin ki, səfirin gəlişi gecə vaxtına və yaxud bazar və bayram günlərinə təsadüf etsin. Bu cür hallarda qarşılama mərasimi xeyli sadələşdirilir. Fransada hətta iş günü başa çatdıqdan sonra, şənbə gününün ikinci yarısından sonra ölkəyə gələn səfiri qarşılamağa bir kimsə yollanmaz. Bütün bunlar, əlbətdə, təbii qəbul olunmalıdır. Cəmiyyətin dinamik inkişafı insan fəaliyyətinin bir çox sahələrində münasibətlərin reqlamentləşməsinə xeyli sürətləndirmişdir. Diplomatik fəaliyyət sahəsində bu elementlər daha nəzərəcarpacaqdır. Bir vaxlar səfir missiyasının tərkibində Moskvaya gələn Adam Oleari öz xatirələrində yazır ki, «...Qarşılama mərasiminin davamı olaraq təmtəraqlı stol açılmışdı. Bu məqsədlə 8 erkək toğlu, 30 çolpa kəsilmişdi. Stola çoxlu buğda və çovdar çörəyi qoyulmuşdu. Ən çox diqqəti çəkən içkilərin bolluğu idi. Araq, çaxır, pivə və şərbətlər daxil olmaqla stolun üstündə biri-birindən dadlı 22

növ içki vardı.»¹ Görünür, məqsəd ölkədəki bolluğu qonaqlara bu yolla çatdırmaq idi.

Diplomatik protokolun bir çox elementləri zaman axarında nəzərəcarpacaq dəyişikliklərə məruz qalsa da etimadnamə təqdim olunması mərasimi demək olar ki, dəyişməz qalır və bu günümüzün özündə də ötən yüzilliklərdəki ardıcılıqla icra olunur və bu zaman diplomatik nümayəndəlik başçalarına praktikada qəbul olunmuş eyni cür yanaşma tələb olunur. Xüsusi vurğulanmalıdır ki, etimadnamə təqdim olunması prosesi bir növ beynəlxalq səciiyyəlidir, dünyanın az qala bütün ölkələrində, bəzi xırdalıqlar nəzərə alınmırsa, eyni qaydada həyata keçirilir. Bu xırdalıqlar haqqında bir qədər sonra ətraflı söz açılacaq. Hələlik yalnız bunu qeyd etmək zəruridir ki, etimadnamə qəbul edən ölkənin başçısına şəxsən və təntənəli şəraitdə təqdim olunur. Bəzi ölkələrdə bu iş parlament başçısına həvalə olunur. Məsələn, Türkmənistanı təyin olunmuş Fövqəladə və Səlahiyyətli səfir Elxan Hüseynov etimadnaməsini prezident Saparmurad Türkmenbaşıya (Niyazov) təqdim etməmişdir.

Yeni təyin olunmuş səfir qəbul edən ölkəyə gəldiyi ilk günlərdə xarici işlər nazirliyinin protokol şöbəsində etimadnamə təqdim olunması qaydaları ilə tanış olur, xarici işlər naziri (yaxud müavinlərlə) görüşəcəyi vaxtı müəyyənləşdirir. Səfir təyin olunması barədə etimadnamənin surətini və əvvəlki səfirin geri çağırılması barədə fərmanın surətini, həmçinin etimadnamə təqdim olunacaq mərasimdəki çıxışının mətninin nazirə təqdim olunması üçün bu görüş olduqca zəruridir. Öz növbəsində nazir yeni təyin olunmuş səfirə işləyəcəyi müddətdə hər cürə köməklik göstəriləcəyini bildirir və səfir təyin olunması münasibəti ilə təbrik edir. Görüşdə etimadnamənin təqdim olunmasının tezliklə

¹ Селянинов О.П. Тетрадь по дипломатической службе государств (история и современность). М., 1989. с.46.

təmin olunacağına əminlik öz ifadəsini tapır. V. Borunkov qeyd edir ki, Nepal Krallığına yeni təyin olunmuş keçmiş SSRİ səfiri ölkəyə gəldikdə öyrənir ki, etimadnamə təqdim etdikdən sonra səfir geri çəkilməlidir. Vəziyyəti aydınlaşdırmaq cəhdində bulunan səfir öz ölkəsinin xarici işlər nazirliyinə teleqram vurur və böyük bir ölkənin səfirinin geri «sürünməsinə» təhqir kimi qiymətləndirir. Nazirlikdən aldığı cavab isə belə olur: «Siz hökmən sürünməlisiniz.»¹ Yuxarıda söz açdığımız xırdalıqlar məhz bu tipli xırdalıqlardır və dövlətlərin bir-biri ilə diplomatik əlaqələr qurulması və inkişaf etdirilməsi əzmi çox vaxt bunlara göz yummağı tələb edir. Yerli adət və ənənələrə hörmət olunması diplomatik protokolun ən incə məqamlarından biridir. Misal üçün, Nepalda etimadnamə təqdim olunmasından sonra səfir krala ağ dəsmal uzadır. Kral öz növbəsində dəsmalı ətirləyib səfirə bağışlayır. Bu xoş münasibətlərin qurulduğuna işarədir.

Maraq doğuran suallardan biri də yeni təyin olunmuş səfirin qəbul edən ölkəyə gəlməsi günü ilə etimadnaməsini təqdim etməsi günü arasındakı müddətlə bağlıdır. Mövcud ədəbiyyatda bu suala cavab tapmaq çətindir. Müxtəlif dövlətlərin protokol təcrübəsi belə bir ümumiləşmə aparmağa qənaət verir ki, imkan daxilində bu iş yubadılmamalıdır. Çünki səfir rəsmi qaydada öz funksiyalarının icrasına yalnız etimadnaməsini təqdim etdiyi andan başlayır. (Vyana Konvensiyası. Maddə 13.) Azərbaycan Respublikasında mütəmadi olaraq yeni təyin olunmuş səfirlərin etimadnaməsinin təqdim etməsi müstəsna hallarda tək, əksər hallarda isə daha artıq qrup şəklində təmin olunur. Bütövlükdə isə etimadnamə təqdim olunması mərasimlərinin təqribən hər iki aydan bir keçirilməsi tendensiyası formalaşmaqladır. Onu da qeyd etmək lazımdır ki, bununla bağlı vahid tələb mövcud deyildir. 23 avqust 2001-ci il tarixində Azərbaycan Respublikası Prezidenti ölkəmizdə yeni təyin olunmuş sə-

¹ В.Борунков. Дипломатический протокол в России. М.,1999.стр.145.

firlərin etimadnamə təqdim etmə mərasimində Polşa Respublikasının yeni təyin olunmuş səfiri ilə söhbətində məlum oldu ki, səfir Bakıya həməən gün gəlmişdir. Bunun diplomatiya tarixində çox nadir hadisə olduğunu vurğulayaraq prezident H. Əliyev bildirdi ki, adətən səfirlər ölkəyə etimadnamə təqdim edəne qədər gəlir və ölkə ilə az da olsa tanışlıq imkanı qazanırlar. Eyni zamanda bu hadisənin Polşa ilə Azərbaycan arasında qarşılıqlı etimadın yüksək olmasına dəlalət etdiyi ön plana çəkildi.

Nəzərdə tutmaq lazımdır ki, etimadnamə təqdim olunana qədər ölkəyə gələn səfir həmin günlərdə mədəni-kütləvi tədbirlərin iştirakçısı ola bilər. Onun qəbullara dəvət olunması, öz gələcək həmkarları ilə görüşməsi də istisna deyildir. Lakin etimadnamə təqdim olunmamışdan danışıqlar aparması mümkünsüzdür. Yeni təyin olunmuş səfirin etimadnamə təqdim edəcəyi gün məlum olan kimi xarici işlər nazirliyi bu barədə səfirliyə məlumat çatdırır. Eyni zamanda səfirin yaşadığı ünvan dəqiqləşdirilir və həmin gün onu gətirməyə ayrılmış xüsusi avtomobilin haraya gələcəyi (səfirlik, mehmanxana və s.) müəyyənləşdirilir.

Etimadnamə təqdim olunması günü yeni təyin olunmuş səfir xarici işlər nazirliyinin və öz ölkəsinin səfirliyinin rəsmi vəzifəli şəxslərinin müşaiyəti ilə prezident iqamətgahına gəlir. Müəyyən olunmuş vaxtda ölkə prezidenti xüsusi nəzərdə tutulmuş zala çıxır və xalçanın üzərində durur. Protokol xidmətinin başçısı yeni təyin olunmuş səfiri ölkə başçısına təqdim etdikdən sonra səfir irəli yeriyərək 3-5 addımlıq məsafədə durur. Qısa çıxışdan sonra səfir öz etimadnaməsini təqdim edir. Öz növbəsində Prezident yeni təyin olunmuş səfiri bu münasibətlə təbrik edir, gələcək fəaliyyətində ona uğurlar diləyir. Sonda xatirə şəkli çəkdirilir. Mərasimin davamı olaraq ölkə prezidentinin yeni təyin olunmuş səfirlə audensiyası (üz-üzə görüşü) keçirilir. Səmi-milik şəraitində keçən söhbətdə iki ölkə arasındakı siyasi,

İqtisadi və mədəni əlaqələrin mövcud durumu və gələcək inkişaf imkanlarına diqqət tuşlanır.

Etimadnamə təqdim olunması mərasimi yeni təyin olunmuş səfirin qəbul edən ölkənin başçısı ilə rəsmi olaraq ilk görüşü sayılır. İlk tanışlıqdan yaranan xoş təəsürat, təbii ki, sonrakı səmərəli işgüzar əlaqələrin təməli rolunu oynayır. J. Kombon haqlı olaraq qeyd edir ki, uğur qanmaq istəyən səfir xoşa gəlməyə çalışmalıdır.

Qəbul edən dövlətin başçısı da öz növbəsində ilk görüşün yaddaqalan olması üçün səmimiyyətini gizlətmir, akkreditə edən dövlətin başçısı ilə yaxınlığını, bir çox beynəlxalq əhəmiyyətli məsələlərdə hər iki dövlətin həmfikirliyini vurğulayır. Eyni zamanda yeni təyin olunmuş səfir də qəbul edən dövlətin mövcud problemlərinə öz ölkəsində biganə yanaşılmadığını çatdırmağı zəruri sayır.

Etimadnamə təqdim olunması zamanı dövlət başçısının keçirdiyi audensiya səfirə öz vəzifələrini yerinə yetirməsi üçün hər cürə şərait yaradılacağı fikri ilə tamamlanır. Bu zaman söhbət daha çox retrospektiv zəmində qurulur, dövlətlər arasında mövcud olan tarixi, tarixi, mədəni və iqtisadi ilişkilərə nəzər tuşlanır. Etmadnamə təqdim olunması mərasimi təqribən yarımlıq saata qədər vaxt aparır.

Müxtəlif dövlətlərdə bu mərasim bir qədər çeşidlidir. Fransada yeni təyin olunmuş səfirin Yelisey sarayına gəlişi, etmadnamə təqdim etməsi və yola salınmasına protokolla cəmi 15 dəqiqə vaxt ayrılır. ABŞ- da da təqribən belədir. Dövlət katibi yeni təyin olunmuş səfirle cəmi 10 dəqiqəlik görüş keçirir və bundan sonra o prezidentə təqdim olunur. ABŞ təcrübəsində etimadnamə təqdim olunması mərasimində hətta səfirin və ölkə başçısının çıxış etmələri də gündəlikdən çıxarılıb. Bu zaman yalnız onların çıxışlarının mətnlərinin mübadiləsi aparılır. İndoneziyada milli bayram günlərində, İngiltərədə kraliçanın ad günündə etimadnamə təqdim olunması nəzərdə tutulur. İsveçrədə səfirle

üçün xüsusi kareta ayrılır. Qeyd olunmalıdır ki, səfirlərin qəbul olunmasındakı çaparaqlıq bir o qədər də məqbul sayılmamalıdır.«...Səfir simvoldur.Özü də müqəddəs simvoldur. Zarafat deyil. Axı o dövləti təmsil edir. O kralın, imperatorun, və yaxud prezidentin yad ölkəyə uzanan kölgəsidir.»² - deyən türk diplomatı Yaqub Qədri Qaraosmanoğlu ilə bu mənada razılaşmamaq çətindir.

Azərbaycan Respublikasında səfirərin etimadnamələrinin qəbul olunması indi dünya təcrübəsində geniş tətbiq olunan ardıcılıqla icra olunur.Eyni bir vaxtda bütün səfirlər «Ulduz» sarayına dəvət olunurlar.Prezident İlham Əliyev səfirlərin etimadnamələrini müvafiq ardıcılıqla qəbul edir.Daha sonra dövlətimizin başçısı Azərbaycanın mövcud reallıqları, (Dağlıq Qarabağ problemi və onun həlli istiqamətindəki cəhdlər, Xəzər dənizinin hüquqi statusunun müəyyənləşməsində Azərbaycanın mövqeyi, və s.)daxili və xarici siyasəti barədə səfirlərə qısa məlumat verir və onların öər birinə öz səmimi arzularını çatdırır.

Etimadnamə təqdim olunması mərasimindən sonra səfir öz ölkəsinin xarici işlər nazirliyinə nota göndərərək öz fuksiyalarının icrasına başladığını bildirir. Analoji məzmunlu notalar qəbul edən dövlətdəki diplomatik korpusun başçısına (duayenə) və digər dövlətlərin diplomatik nümayəndəliklərinə, öz ölkəsi ilə münasibətlərin səviyyəsi nəzərə alınmaqla, göndərilir. Notanın məzmunu nümunə 6-dakı kimi ola bilər.

Yalnız etimadnamə təqdim etdikdən sonra səfirin adı diplomatik korpusun siyahısına salınır. Diplomatik əlaqələr haqqında Vyana konvensiyasının 13-cü maddəsinə uyğun olaraq etimadnamə təqdim olunmasının ardıcılığı nümayəndəlik başçısının qəbul edən ölkəyə gəlidiyi vaxtla müəyyənləşdirilir. Ola bilsin ki, müxtəlif dövlətlərin qəbul edən dövlətdəki nümayəndəliklərinə təyin olunmuş yeni

² Ан. Ковалев. Азбука дипломатии . М. 1997. стр. 203.

başçılar eyni tarixdə və eyni saatda (tutaq ki, eyni reyslə uçan təyyarədə) qəbul edən ölkəyə gəlmişdir. Bu zaman aqreman verildiyi tarix əsas götürülür.

Nümunə 6.

Gerb. Səfirliyin adı. -----
Gün, ay, il . -----

Bakı şəhəri
Hörmətli , cənab səfir !
----- ta-
rixdə Azərbaycan Respublikasında -----

Fövqəladə və Səlahiyyətli səfiri təyin olunmağım barədə etimadnaməmi Prezident----- cənablarına təqdim etdiyimi Sizə çatdırmaqdan böyük məmnunluq duyuram.
Rəsmi və sənədi əlaqələrimizin ölkələrimiz arasında

Eyni sinfə mənsub şəxslər olduğundan diplomatik nümayəndəliklərin başçıları etimadnamə təqdim etdikləri ardıcılıqla da duayen siyahısında öz yerlərini tuturlar. Məsələnin məhz bu qaydada həlli bir sıra anlaşılmazlıqların qarşısını almaqda tutarlıdır.

Tutaq ki, Bakıda duayen siyahısında 3-cü yerdə duran səfir geri çağırılıb. Önu əvəz edən yeni təyin olunmuş səfir təkrar 3-cü yer iddiasında ola bilməz. Bir də onu xatırlat-

maq zəruridir ki, diplomatik korpusa başçılıq növbəlilik prinsipi ilə həyata keçirilir və etimadnamə təqdim olunması bu səbəbdən prinsipallıq kəsb edir.

Etimadnamə təqdim olunduğu gündən səfirin gərgin iş günləri başlanır. Çox qısa müddətdə səfir hökumət və parlament başçıları, xarici işlər naziri, nazirliyin struktur rəhbərləri, duayen və diplomatik korpusun siyahısındakı ardıcılıqla diplomatik nümayəndəliklərin başçıları ilə görüşlər keçirməlidir. Bu görüşləri diplomatik görüşlər və yaxud protokol görüşləri adlandırırlar. Ancaq etiraf olunmalıdır ki, protokol görüşləri bu günümüz üçün bir qədər arxaik təsir bağışlayır. Səfirələr bir çox hallarda öz funksiyalarının icrasına başlamaları münasibəti ilə rəsmi qəbul keçirilməsinə üstünlük verirlər. Bu isə qayğıları xeyli asanlaşdırır. Bütün hallarda söhbət yeni təyin olunmuş səfirin qəbul edən dövlətdə fəaliyyətinin səmərəli qurulmasından gedir.

Ancaq diplomatik protokolda gözləniləsi bir sıra incəliklər mövcuddur. Qəbul olunmuş qaydalara müvafiq olaraq duayen 8 gündən gec olmayaraq yeni səfirin şərafinə qəbul keçirməlidir. Lakin nə xarici işlər naziri, nə də ki, duayen səfirin protokol görüşü müqabilində cavab görüşü keçirmirlər. Qəbul edən dövlətdəki diplomatik nümayəndəliklərin başçıları isə əksinə, hökmən nəzakət qaydasında cavab görüşü keçirməlidir. Özü də bu tədbir çox yubadılmamalıdır.

Yadda saxlanılmalıdır diplomatik protokolda nəzərdə tutulan nə varsa birmənalı şəkildə müxtəlif dövlətlər arasındakı münasibətlərin səviyyəsindən asılıdır. Yeni təyin olunmuş səfirin akkreditə olunduğu dövlətdəki diplomatik nümayəndəliklərlə münasibəti də bu kanonları özündə əks etdirir. Misal üçün, duayenin təmsil etdiyi ölkə ilə diplomatik əlaqələr olmadığı halda yeni təyin olunmuş səfirin onunla, təbii ki, öz ölkəsinin xüsusi gos-tərişi olmadan hər hansı formada görüş keçirilməsindən söhbət gedə bilməz. Eləcə

də bu prinsip digər dövlətlərdə də göstərildiyi kimidir. Odur ki, vəziyyətdən çıxış duayəndən sonra adı siyahıda ikinci yerdə duran səfir protokol görüşlərinin keçirilməsində yeni həmkarına köməklik edir.

Qəbul olunmuş qaydalara əsasən səfir rütbəcə özünə bərabər diplomatlarla görüşə getməlidir. Rütbəcə aşağı olan diplomatik nümayəndəlik başçıları yeni səfirlə görüşə özləri birinci gəlməlidir. Bu o deməkdir ki, hər hansı diplomatik nümayəndəliyə həmin vaxtda müvəqqəti işlər vəkili başçılıq edə bilər. Protokol görüşləri bir qayda olaraq 10-15 dəqiqə davam edir. Səfirin bir gündə bir neçə görüş keçirməsi mümkündür. Aydın ki, belə az vaxt geniş söhbət aparılmasına imkan vermir. Simvolik qaydada keçirilən görüşlərdə nümayəndəlik başçıları öz ölkələri arasında əməkdaşlığın inkişafına xidmət edəcəklərini vurğulayır, bir-birləri ilə tanışlıqdan məmun olduqlarını ifadə edirlər.

Səfirin xanımının da protokol qayğıları az deyildir. Demək olar ki, eyni ardıcılıqla o dövlət başçısının, hökumət başçısının, xarici işlər nazirinin və nəhayət duayenin xanımına təqdim olunur. Öz növbəsində sonuncu səfirin xanımının diplomatik nümayəndəliklərin başçılarının xanımları ilə tanışlığını təşkil edir.

Bütün hallarda bir istisna qəddərə diqqətə tuşlanmalıdır. Artıq bir çox dövlətlərin təcrübəsində qadınların diplomatik nümayəndəliklərə başçı təyin olunmasına tez-tez rast gəlik. Ümumiyyətlə, qadınların səfir qismində xarici dövlətə yollanması bütün dövrlərdə mübahisəli olmuşdur. İlk addım XÜII əsrdə atılmış, 1646-cı ildə fransız marşalı de Qebrianninin dul xanımı Varşavaya səfir kimi göndərilmişdir¹. Bundan sonrakı yüzilliklərdə, XX əsrə qədər səfir peşəsi sırf kişi işi sayılmışdır. Qeyd edək ki, İspaniyada qadınların səfir təyin olunmasına yalnız 1936-cı ildən rəsmi icazə verilmişdir və az müddət sonra ləğv edilmişdir. Yalnız yaxın

¹ В.И.Попов. Современная дипломатия. М. 2000. стр.62.

dövlərdən başlayaraq yenidən bu dövlətin xarici dövlətlərdə təmsil olunması qadınlara etibar olunur. İngiltərənin diplomatik xidmət qaydalarında da qadınlara münasibət çox ciddidir.

Misal üçün, qadın səfir ailə qurursa dərhal diplomatik xidmətdən kənarlaşdırılır. Əvvəllər ABŞ-da da bu qayda tətbiq olunurdu. İndi isə vəziyyət tam özgədir. Bu ölkədə səfirlərə münasibətdə ən yaddaqalan hadisə ər ilə arvadın səfir təyin olunaraq ayrı-ayrı dövlətlərə göndərilməsidir. «...Səfir xanım K.Leys öz diplomat həmkarına ərə getdikdən sonra ailənin kişisi E.Benker də səfir təyin olunur. Beləcə, bir müddət onlardan biri Nepal Krallığında, digəri isə Vyetnam Sosialist Respublikasında ABŞ-ın Fövqəladə və Səlahiyyətli səfiri kimi öz dövlətlərini təmsil etməli olurlar.»² Səfir qadınlara aqreman verilməsində bir çox dövlətlər qətiyyət nümayiş etdirləer də bu axıracan mümkün olmayıb. Daha sərt mövqedə duran Vatikan olsa da son dövələr İngiltərə, Latviya və ABŞ bu dövlətə qadın səfir təyin edib. 1977-ci ildə Vatkana göndərilən səfir qadının 82 yaşda olmasını xüsusi qeyd etməyə ehtiyac var. Ona görə ki, hətta Vyana konvensiyası diplomatik protokolun xüsusilə qadınlarla bağlı bütün incəliklərini nəzərdə tutmayıb.

Dünyanın tanınmış dövlətlərində bu günün özündə də diplomatik fəaliyyətdə bulunan qadınların sayı barmaqla sayılmalı qədərdir. Hətta Rusiya müstəqillik əldə edəndən sonra bir nəfər də olsun qadın səfir təyin etməmişdir. Bununla belə qadınların diplomatik fəaliyyətdən təcrid olunduğu fikri ilə də razılaşımaq olmaz. Belə ki, müsəlman dövlətləri də artıq zamanın tələbləri ilə ayaqlaşaraq qadınların diplomatik nümayəndəliklərə başçı təyin olunmasına üstünlük verirlər. Bir müddət Pakistan İslam Respublikasının Bakıda Fövqəladə və Səlahiyyətli səfiri xanım Asma Anisa olmuşdur. Hazırda Misir Ərəb Respublikasının ölkə-

² Yenə orada. səh. 63.

mizdə səfiri xanım Çinan Əmin Məhəmməd Əli, İtaliya Respublikasının səfiri isə xanım Marqarita Koştadır. O cümlədən Fransanın və İtaliyanın da Azərbaycanda yeni səfirləri qadınlardır. Azərbaycan Respublikasının da bu sırada adı çəkilməlidir. Fransa Respublikasında ilk səfiri xanım Eleonora Hüseynova bu gün də öz fəaliyyətini uğurla davam etdirir. Əgər səfirin xanımı qəbul edən dövlətdə xüsusi ǧayǧı ilə əhatə olunursa, keçirilən bütün tədbirlərdə iştirakçı olursa, qadın səfirlərin əri üçün bu cür üstünlüklər nəzərdə tutulmayıb. Odur ki, diplomatik protokolun indinin özündə də bir çox çatışmazlıqları ortaya çıxır. Yerli təcrübə məhz aǧlagəlməz təzadların nizamlanmasında faydalıdır.

Özünüzü sınayın:

- 1.Səfirin qəbul edən dövlətə kəlməsinin protokol qaydaları.
- 2.Qəbul edən dövlətə gəlməyə təsir göstərən amillər.
- 3.Qəbul edən dövlətə gəlmənin tarixi kökləri və bu zaman nəzərdə tutulan tədbirlər.
- 4.Gəlmə vaxtının qeydə alınmasında maraqlar .
- 5.Duayunlik.
- 6.Etimadnamə təqdim olunmasının prinsipləri və vaxtı.
- 7.Etimadnamə təqdim olunmasından sonrakı protokol.

Səfirin geri çağırılması

Diplomatik nümayəndəliyin başçısının geri çağırılması göndərən dövlətin səlahiyyətlərinə daxildir. Bunun üçün digər səbəblər olmadıqda göndərən dövlətin başçısının imzası ilə səfirin geri çağırılması barədə fərman hazırlanır. Geri çağırılma fərmanı bir qayda olaraq yeni təyin olunmuş səfirə etimadnamə təqdim olunan zaman verilir. Eyni qaydada geri çağırılma fərmanını (öhdətnaməni) yeni təyin olunmuş səfir öz etimadnaməsi ilə eyni vaxtda qəbul edən dövlətin başçısına təqdim edir. 10 fevral 2000-ci il tarixində Kanadanın ölkəmizdə yeni təyin olunmuş fəvqəladə və səlahiyyətli səfiri Jan Mark Düval öz etimadnaməsini təqdim edərkən bu məqamı çox incəliklə vurğulayaraq demişdir: «...*Cənab prezident, əvvəlki səfirin geri çağırılması və mənim burada səfir təyin olunmağım barədə etimadnaməmi Sizə təqdim etməkdən böyük məmunluq duyuram...*»¹

Geri çağırılma fərmanında səfirin diplomatik nümayəndəliyin fəaliyyət göstərdiyi ölkənin başçısına ünvanlanır və adətən səfirin diplomatik nümayəndəliyə başçılıq etdiyi müddətdə iki ölkə arasında əlaqələrin inkişafında, dostluq və əməkdaşlıq tellərinin möhkəmlənməsində xidmətləri vurğulanır. Bir çox hallarda geri çağırılmanın yeni təyinatla bağlı olduğu bildirilir. Müəyyən səbəblər üzündən səfir vaxtından əvvəl də geri çağırılma bilər və yaxud müəyyən səbəblər üzündən öz funksiyalarını icra edə bilməz. Odur ki, səfirin geri çağırılması barədə sənədi hökmən özü təqdim etməsi ağılasızdır.

Çox təəsüf ki, səfirin geri çağırılmasında bəzən anlaşılmazlıqlara da yol verilir. Bu səciyyəli addımlardan biri

¹ «Azərbaycan» qəzeti 2000-ci il, 11 fevral

Fransa dövləti tərəfindən atılmışdır. Fransanın Nigeriyadakı səfirinin öz ölkəsinin parlament nümayəndə heyətinə diqqətsiz yanaşması acı sonluqla nəticələnmişdir. Nigeriyanın adı Niger ilə çaşdırıldığından sonuncu ölkədəki səfir geri çağırılmışdır.¹Təbii ki, bu səbəblərin açıqlanmasını göndərən dövlətdən sorğu etmək diplomatik etikaya ziddir. Diplomatik təcrübədə geri çağırılan səfirin özünün geri çağırıldığı barədə fərmanı ölkə başçısına təqdim etməsi nadir təsadüf olunan haldır.

Səfirin «persona non grata» elan olmasının nəticəsi olaraq ölkədən getməsini geri çağırılma ilə eyniləşdirmək olmaz. Lakin hər iki halda sorğu aparılmamalıdır.

Səfirin ölkədən getməsi bir sıra protokol tədbirlərinin keçirilməsini tələb edir. Bu sıraya ilk öncə dövlət başçısı, hökumət başçısı, xarici işlər naziri, parlament sədrləri ilə və digər rəsmi şəxslərə görüşlərin keçirilməsi daxildir. Bu beynəlxalq nəzakət qaydasında demək olar ki, bütün dövlətlərdə icra olunur. Qeyd olunmalıdır ki, bu cür görüşlər digər xarici dövlətlərin qəbul edən dövlətdəki diplomatik nümayəndəliklərinin başçıları ilə də keçirilə bilər. Ancaq əksər hallarda diplomatik korpusun dəvət olunduğu qəbul keçirilməsinə üstünlük verilir. Bu bir daha ona görə əlverişlidir ki, çoxsaylı görüşlərə ayrılacaq vaxta qənaət olunur. Həqiqətən, ola bilər ki, eyni bir ölkədə diplomatik nümayəndəliklərin sayı çox olsun və bu səbəbdən də görüşlərə vaxt ayrılması real imkanlardan kənar olsun.

Misal üçün, Rusiya Federasiyasının paytaxtı Moskva şəhərində son məlumatlara görə 140 səfirlik fəaliyyət göstərir². Bu rəqəm gələcəkdə dəyişə bilər. Göründüyü kimi, say çoxluğu üzündən qəbulun keçirilməsi də çoxsaylı problemlərlə bağlı ola bilər. Qəbula kimlərin çağırılıb çağırılmamasında səfir müstəqildir. Lakin bunu da vurğulamaq zər

¹ Ан.Ковалев Азбука дипломатии, М.1995. с.214.

² В. Борунков. . Дипломатический протокол в России . М.,1999.с.48.

ruridir ki, siyahı tutularkən yerləşmə dövlətində çalışdığı müddətdə o müəyyən əlaqələrdə bulunduğu, sonucda şəxsi dost münasibətləri formalaşan adamlara üstünlük verir. İlk baxışda diqqəti o qədər də cəlb etməyən protokol tədbiri təsəvvürü bağışlasa da səfirin ölkədən getməsi əhəmiyyətli hadisədir. Hətta bu zəmində dövlətlər arasında inciklik baş verəcəyi də istisna deyildir. V.Selyaninov yazır ki, Zairin Sudandakı Fövqəladə və Səlahiyyətli səfiri geri çağırılması ilə əlaqədar ölkədən gedərkən prezidentlə görüşmədiyindən yeni təyin olunmuş səfirin etimadnaməsinin qəbul olunmasından imtina olunmaq təhlükəsi yaranmışdı. İki ölkə arasında diplomatik əlaqələrin qorunub saxlanması naminə o vaxt artıq İtaliyada Zairin Fövqəladə və Səlahiyyətli səfiri təyin olunmasın baxmayaraq həmin şəxs yenidən Sudana qayıtmağa ölkə prezidenti ilə görüşməyə məcbur olmuşdur.¹

Səfirin qəbul edən dövlətdə qalması müddəti və geri çağırılması barədə qəti hökm vermək bir qədər çətinidir. Azərbaycan Respublikasının «Diplomatik xidmət haqqında» qanununda səfirlərin xaricdə qalma müddəti, bir qayda olaraq, 5 il nəzərdə tutulmuşdur². Lakin bu o demək deyildir ki, beş ilin tamamında səfir hökmən geri çıxırılmalıdır. Göndərən dövlət bu addımın atılmasında müstəqildir və əvvəlki müddət kifayət qədər uzadıla bilər. Bunun üçün göndərən dövlətin aqreman verməsinə ehtiyac yoxdur. Diplomatiyaya aid mənbələrdə K.Barrerin 28 il Fransanın Romada səfiri olduğu göstərilir. Əlbəttə, bu çox böyük müddətdir. Keçmiş SSRİ-nin ABŞ-dakı keçmiş səfiri A. Dobrinin bu ölkədə 24 il ardıcıl işləmiş və altı prezident yola salmışdır. Xatırladaq ki, o vaxtlar da səfirlərin xidmət müddəti,

1. В. Селянинов. Тетрадь по дипломатической службе государств (история и современность). М., 1998. с. 114.

2. «Azərbaycan» qəzeti. 2001-ci il, 6 sentyabr

bir qayda olaraq, 5-6 il nəzərdə tutulurdu.

Səfirin geri çağırılması yalnız dövlət başçısı tərəfindən həyata keçirilir və bu müddət nəzərdə tutulduğundan xeyli tez, və da əksinə, xeyli gec ola bilər. İndi Azərbaycan Respublikasının Türkiyə və Almaniyaya dövlətlərindəki səfirləri artıq on illik müddəti aşmışlar.

Səfirlərin qəbul edən dövlətdə qalması ABŞ, İngiltərə kimi dövlətlərin daimi diqqətində olub. Bu dövlətlər öz səfirlərini bir qayda olaraq hər üç ildən bir geri çağırır. İtaliyada isə bu müddət iki ildən az, dörd ildən artıq nəzərdə tutulmur. Səfirlərin geri çağırılması müddətlərinin azaldılması tendensiyasını ABŞ dövləti xüsusi «lokalis» termini ilə ifadə edir və bu zaman səfirin işlədiyi dövlətə maraqlarının qarşısının vaxtında alınmasını rəhbər tutur.³

Özünüzü sınayın:

- 1.Səfirin geri çağırılması və ölkədən getmək arasında fərq.
- 2.Səfir ölkədən gedərkən nəzərdə tutulan protokol tədbirləri.
- 3.Müxtəlif dövlətlərdə səfirin geri çağırılmasının prinsipləri.
- 4.Qəbul edən dövlətdə qalma .
- 5.Arzuolunmaz şəxs.(persona non grata)

³ В.И.Попов. Современная дипломатия. М.2000. стр.516.

Diplomatik korpus. Duayen

Diplomatik korpus qəbul edən dövlətdə diplomatik nümayəndəliklərin diplomatik personalını özündə birləşdirən qurumdur. Bu qurumun formalaşması və fəaliyyəti ilə bağlı bir çox məsələlər bilavasitə protokol qaydalarına da sirayət edir. Ümumiyyətlə diplomatik korpus anlayışı bir neçə formada baxıla bilər. Birinci halda bu quruma bütün diplomatlar, diplomatik nümayəndəliklərin və missiyaların əməkdaşları, hətta ticarət və digər nümayəndəliklərin başçıları, müavinləri, ataşelər və s. daxil edilir. İkinci halda isə yuxarıda göstərilən kateqoriyalardan olan şəxslərin ailə üzvləri (yetkinlik yaşına çatmış subay övladları da nəzərdə tutulmaqla) diplomatik korpusun heyətinə daxil edilir.

Qəbul edən dövlətin xarici işlər nazirliyi diplomatik korpus barədə məlumat kitabçası hazırlayır və səfirliklərə çatdırır. Diplomatik korpusdakı dəyişikliklərin mütəmadi izlənməsi və sorğu kitabında bu haqda düzəlişlər edilməsi də xarici işlər nazirliyinin protokol xidməti tərəfindən həyata keçirilir. Diplomatik korpus bir qurum kimi müstəqil, birbirindən asılılığı olmayan diplomaik nümayəndələri birləşdirir. Bu qurumun yaranması zərurəti həmin şəxslərin fəaliyyət növü (səfir, müşavir, ataşə və s.) və fəaliyyət yeri (qəbul edən dövlət) ilə bağlıdır. Bununla belə beynəlxalq hüquq normalarında diplomatik korpusun yaranması, onun fəaliyyəti ilə bağlı xüsusi tələblər nəzərdə tutulmayıb və dövlətlər arasında bağlaşmalar mövcud deyildir. Diplomatik korpus, məhz bu səbəbdən, hüquqi şəxs qismində baxıla bilməz. Eyni zamanda da diplomatik korpus nə siyasi təşkilat, nə də siyasi birlik deyildir.

Birmənalı şəkildə qeyd olunmalıdır ki, diplomatik nümayəndəliklərin qəbul edən dövlətdə fəaliyyətinin uğurlu

onların həm qəbul edən dövlətin müvafiq strukturları və həm də öz aralarındakı qarşılıqlı anlaşmadan bilavasitə asılıdır.

Diplomatik korpusun yerləşmə dövlətinin daxili işlərinə qarışması yolverilməzdir. Yalnız müstəsna hallarda (milli bayram, matəm mərasimləri və s.) diplomatik korpusun iştirakçı olduğu mərasimlədə kollektiv nota imzalanmasına təsadüf olunur. Bu missiyanın icrası diplomatik korpusun duayeninə həvalə olunur.

Duayen qəbul edən dövlətin xarici işlər nazirliyi və xüsusilə protokol şöbəsi ilə daimi əlaqədə olur, diplomatik korpusun iştirakçı nəzərdə tutulan tədbir və mərasimlərlə bağlı incəlikləri dəqiqləşdirir. Bütün bu məlumatlar öz növbəsində diplomatik nümayəndəliklərin başçılarına çatdırılır.

Bununla yanvaşı hər bir diplomatik nümayəndəlik başçısı təkbaşına nota göndərilməsinə də üstünlük verə bilər. Diplomatik korpusun başçısı yerli orqanlar tərəfindən diplomatların imtiyazlarına laqeydlik halları müşahidə olunduqda bu barədə narahatçılığını bildirməyə borcludur. Bununla belə qəbul edən dövlətin hakimiyyət orqanları duayəndən diplomatik fəaliyyətlə bağlı olmayan informasiya daşıyıcısı kimi istifadə etməməlidir. Diplomatik korpusu duayenin vasitəçiliyi ilə hər hansı hadisəyə münasibət bildirilməsinə sövq etmək (yardım göstərmək məqsədi ilə vəsait toplamaq, xeyriyyəçilik adı ilə müəyyən tədbirlər keçirilməsi). Ara-sıra bu tipli tədbirlər müxtəlif səfirliklər tərəfindən keçirilsədə, diplomatik korpusun kollektiv həmrəyliyə çağırılması arzuolunmazdır. Lakin heç bir halda qəbul edən dövlətin daxili işlərinə müdaxilə olunmamalıdır. Diplomatik korpus yalnız təmsilçilik funksiyalarının yerinə yetirilməsinə xidmət edir. Çünki diplomatik əlaqələr ikitərəfli qarşılıqlı saziş əsasında qurulur və tərəflər diplomatik əlaqələrə dair Vyana konvensiyasına qoşulan dövlətlər kimi öz üzərlərinə götürdükləri öhdəlikləri yerinə yetirməyə borcludur. 2001-ci

ilin mart ayında ABŞ-ın 50-yə yaxın Rusiya diplomatını **persona non grata** elan etməsi əslində bu iki dövlət arasındakı «diplomatik müharibədir» və diplomatik korpusun bu işə müdaxilə etməsi beynəlxalq etikadan kənardır.

Diplomatik korpusun duayeni müasir diplomatik təcrübədə 1961-il Vyana konvensiyasında nəzərdə tutulduğu kimi, etimadnaməsini digərlərindən daha tez (birinci) təqdim edən səfir (diplomatik nümayəndəliyin başçısı) təyin olunur. Konvensiyanın 13-cü maddəsinin 2-ci bəndində nəzərdə tutulduğu kimi « Etimadnamələrin və ya onların təsdiq olunmuş surətlərinin təqdim edilməsi ardıcılığı nümayəndəlik başçısının gəldiyi tarix və saatla müəyyənləşdirilir.»

Nəzərdə tutulmalıdır ki, diplomatik nümayəndəliyə müəyyən bir müddətdə müvəqqəti işlər vəkili də başçılıq edə bilər. Vyana konvensiyasında müvəqqəti işlər vəkilinin duayen olması nəzərdə tutulmamışdır. Bu kateqoriyadan olan şəxslər arasında ağsaqqalıq onlara diplomatik nümayəndəliyə başçılıq etmək funksiyalarının həvalə olunduğu tarixlə müəyyənləşdirilir. Qeyd olunmalıdır ki, dövlətlərin əksəriyyəti tərəfindən qəbul olunan bu prinsipdən yayınmalar da mövcuddur. Bəzi dövlətlərdə qəbul olunmauş ənənəyə görə Fransa səfirləri həmişəlik duayendirlər. Eləcə də Vatikanın aliliyini qəbul edən dövlətlərdə (katolik dövlətlərdə) Vatikan kilsəsinin nümayəndələri (nunsilər) rəmzi duayen kimi qəbul olunurlar.

Beynəlxalq təcrübədə daha çox Afrika dövlətlərində ənənəvi kanonlar qorunub saxlanılmaqdadır. Misal üçün Toqo Respublikasında Fransa və AFR ilə əlaqələrin qurulmasının 100 illiyi şərəfinə 1984-cü ildə xüsusi fərmanla Fransanın səfiri həmişəlik duayen, AFR isə həmişəlik vitse-duayen elan olunmuşdur. Burkina-Faso dvlətində isə bir qədər fərqli qərar qəbul edilmişdir. Bu dövlətdə duayen və vitse-duayen Afrika dövlətlərindən olan səfirlər sırasından olmalıdır. Bir şərtlə ki, həmin səfirlər Uaqaduqda daimi

diplomatik nümayəndəliyə başçılıq etməlidir. Bu o deməkdir ki, səyyar səfirlər bu vəzifələri icra edə bilməz.

Özünüzü sınayın:

1. Duayen anlayışının yaranması.
2. Duayen və diplomatik korpusun fəaliyyətinin əsas istiqamətləri.
3. Duayenlik prinsipləri və Vyana konvensiyasının tələbləri.
4. Dövlətlərin tanınması və diplomatik korpus daxilində münasibətlər.
5. Dünya dövlətlərinin təcrübəsində duayenliyə münasibət və nunsilər.

Mərasimlər və diplomatik protokol

Diplomatik nümayəndəliklərin başçıları qəbul edən dövlətdə baş verən hadisələrə diqqətlə yanaşmalı, mərasim və tədbirlərdə iştirakçı olmalıdır. Lakin bunun da müəy-yən norma və prinsipləri mövcuddur. İlk öncə qeyd olunmalıdır ki, bayram və mərasimlər aşağıdakı şəkildə qruplaşdırılmalı və buna müvafiq olaraq protokol qaydaları açıqlanmalıdır. Bayram və mərasimlər üç qrupa ayrılır:

- 1.Qəbul edən dövlətin (yerləşmə dövlətinin) milli bayramları .
- 2.Göndərən dövlətin (akreditə edən dövlətin) milli bayramları.
- 3.Yerləşmə dövlətində diplomatik nümayəndəliklərlə-təmsil olunan dövlətlərin milli bayramları.

Beynəlxalq nəzakət qaydaları göstərilən hallarda diplomatik nümayəndəlikləri və konsulluqların mərasimlərdə iştirakını tələb edir. Qəbul edən dövlətin milli bayramı günü münasibəti ilə keçirilən rəsmi qəbulda bu dövlətdə fəaliyyət göstərən diplomatik nümayəndəliklərin başçıları , diplomatik korpusun heyəti hökmən dəvət olunurlar. Yerli protokol xidməti milli bayram günləri barədəki məlumatları, keçiriləcək tədbirlərin vaxtını və yerini qabaqcadan səfirliklərə çatdırmalıdır. Diplomatik nümayəndəliklərdə qəbul edən dövlətin milli bayramı şərəfinə dövlət bayraqları qaldırılır, dövlət, hökumət başçılarının, parlament sədrlərinin adına təbrik məktubları yollanır.

Öz ölkəsinin milli bayramı günündə səfirliklərin protokol gəyğiləri daha çox olur. Milli bayram günü şərəfinə səfirlik qəbul keçirir.Səfirlik binasında dövlət bayrağı qaldırılır. Qəbul keçirilməsi zamanı səfirliklər öz ölkəsinin diplomatik əlaqələrdə olduğu dövlətlərin diplomatik

nümayəndəlik başçılarına dəvətnamə göndərməlidir. Ola bilər ki, eyni bir dövlətdə fəaliyyət göstərən diplomatik nümayəndəliklərin təmsil etdiyi dövlətlər arasında diplomatik münasibətlər mövcud olmasın. Belə olduqda, təbii ki, qəbul keçirən tərəf öz ölkəsinin xarici siyasət xəttinə hörmətlə yanaşaraq hər hansı dəvət göndərilməsindən yayınmalıdır.

Diplomatik təcrübədə qəbul edən dövlətin başçısının milli bayram münasibəti ilə səfirliyi ziyarət etməsi geniş yayılıb. Bu zaman protokol tədbirləri bir qədər də əhatəli olur. Prezidentin (dövlət başçısının) səfirliyə gəlişi münasibəti ilə hər iki dövlətin bayrağı qaldırılır. Bu zaman bütün hallarda səfirliyin dövlət bayrağı birinci yerdə durmalıdır. Xatırladaq ki, rəsmi səfərlər zamanı qonağın dövlət bayrağı birinci yerdə (bayraqlar tərəfdən baxdıqda sağdan birinci) durmalıdır. Səfirlikdə ölkə prezidenti iki ölkə arasında əlaqələrin tarixinə, inkişaf perspektivlərinə həsr olunan 15-20 dəqiqəlik çıxış edir, öz xoş arzularını bölüşdürür.

Ölkədaxili həyatda baş verən bir sıra hadisələrə də diplomatik nümayəndəliklər çevik münasibət bildirməlidir. Bu diqqət eyni zamanda qəbul edən dövlətin müvafiq orqanları tərəfindən də göstərilməlidir. Xüsusi diqqət tələb edən hadisələr sırasına dövlət başçısının seçilməsi, dövlət başçısının dünyasını dəyişməsi, insan tələfatı və dağıntılara səbəb olan təbii fəlakətlər və s.11 sentyabr 2001-ci ildə ABŞ-da baş vermiş terror hadisəsi öz ölçülərinə görə ağılasığmaz və dəhşətli bir hadisə idi. Bu hadisəyə dünya dövlətləri biganə qalmadılar. O cümlədən, Azərbaycan Respublikasının Prezidenti H.Əliyev ABŞ prezidenti C.Buşa teleqram göndərərək başsağlığı bildirdi və ABŞ-ın ölkəmizdəki səfirini qəbul etdi. Belə bir addımın yubadılmadan atılması bir tərəfdən Azərbaycan Respublikasının terrorizmi dəsdəkləmədiyini beynəlxalq ictimaiyyətə çatdırmaq, ABŞ ilə

qarşılıqlı zəmində qurumuş diplomatik münasibətlərə hörmətlə yanaşdığına təsdiqləmək idisə, digər tərəfdən beynəlxalq hüquq subyekti kimi öz üzərinə düşən öhdəlikləri yerinə yetirmək iqtidarında olduğunu nümayiş etdirmək idi. Çünki Vyana konvensiyasında diplomatik nüma-yəndəliklərin və onların personalının təhlükəsizliyinin təmin olunmasında qəbul edilən dövlət məsuliyyət daşıyır.

Bir çox dövlətlərdə yeni seçilmiş dövlət başçısının öz funksiyalarını icra etməyə başlaması andiçmə mərasiminin (inauqurasiya) keçirilməsini nəzərdə tutur. Bəzi dövlətlərdə bu mərasim olduqca təmtəraqlı keçirilir və dost dövlətlərin başçıları (nümayəndə heyətləri), diplomatik korpusun personalı və s. dəvət olunurlar. Qeyd olunmalıdır ki, andiçmə mərasiminə dövlət və hökumət başçıları gəldikdə qarşılıqlı mərasimi adi qaydada nəzərdə tutulur və fəxri qarovul düzülür. Bu qayda ölkəyə matəm münasibəti ilə qonaqların gəlişi zamanı da gözlənilməlidir. Dövlət başçısının dünyasını dəyişməsinə münasibət ikitərəfli prosesdir. Qəbul edilən dövlətin başçıları öz növbəsində səfirliyi ziyarət edib başsağlığı verməli, matəm kitabında kədər hissini ifadə edən qeyd aparmalıdır. Qəbul edilən dövlətdəki digər diplomatik nümayəndəliklərin də başçıları başsağlığı bildirmək üçün səfirliyə gəlir. Əgər qəbul edilən dövlətdə hər hansı hadisə ilə bağlı matəm elan olunarsa diplomatik nümayəndəliklər dövlət bayraqlarını endirməli, əvvəlcədən nəzərdə tutulmuş tədbirləri dayandırmalıdır. Bu arada duayən vasitəsi ilə matəm mərasimində iştirakın ardıcılığı müəyyənləşməlidir. Əks halda protokolla nəzərdə tutulmayan xırdalıqlar üzə çıxma bilər.

Azərbaycan Respublikasının eks-prezidenti, Azərbaycan xalqının ümummilli lideri Heydər Əliyevin vəfatı ilə bağlı 13-19 dekabr 2003-cü il tarixlərində matəm elan olundu və dövlət bayraqları endirildi. Eyni qaydada Bakı şəhərində yerləşən bütün səfirliklər dövlət bayraqlarını

endirdilər. Azərbaycan Respublikasının xarici dövlətlərdəki səfirliklərində də matəm günlərində bayraqlar endirildi. Azərbaycan Respublikasının Prezidenti İlham Əliyevin adına dünyanın aparıcı dövlətlərinin və Azərbaycanın diplomatik əlaqələr qurduğu digər dövlət başçılarının adından başsağlığı teleqramları daxil olmağa başladı. Dəfn mərasimində iştirak etmək üçün dövlət başçıları və nümayəndə heyətləri Bakıya gəldilər. Qeyd olunmalıdır qonşu Türkiyə və Rusiya dövlətləri görkəmli şəxsiyyət H.Əliyevin ruhuna dərin ehtiramla 100 nəfərlik nümayəndə heyəti ilə təmsil olunurdal. Bu həm də ölkələrimiz arasındakı münasibətlərin bugünkü səviyyəsindən soraq verən bir fakt olaraq tarixə yazıldı. Matəm günlərində ən çox ehtiyat olunması elementlərdən biri də geyim formasıdır. Dünyanın bir çox ölkələrində (Hind-Çin yarımadasında, Yaxın Şərqdə və s.) mətəm(dəfn) mərasimləri həm müddətinə görə, həm də keçirilməsi qaydalarına görə seçimlidir.

Diplomatik protokola aid mənbələrdə mərasimlərlə bağlı bir çox anlaşılmazlıqların baş verdiyinə rast gəlmək mümkündür. Odur ki, yerli adət-ənənələrə xüsusi diqqət tuşlanmalıdır.

Özünüzü sınayın:

- 1.Mərasimlərin klassifikasiyası.
- 2.Mərasimlərin qeyd olunmasında protokol qaydaları.
- 3.Dövlət başçısının səfirliyə gəlməsi.

Diplomatik sənədlər

Müasir beynəlxalq münasibətləri diplomatik sənədlərsiz, təsəvvür etmək çətindir. Dövlətlərin xarici siyasəti ilə bağlı fasiləsiz informasiya mübadiləsi, dövlət (hökumət) başçılarının şəxsi məktub və teleqramları, notalar, memorandum və yaddaş kağızları, dövlətlər arasında əməkdaşlığın qurulması və inkişafına xidmət edən sazişlərin, konvensiya və bəyannamələrin hazırlanması bir sıra özəllikləri özündə əks etdirir. Bu mənada diplomatik sənədlər və diplomatiya dili anlayışlarına aydınlıq gətirilməsi olduqca zəruridir.

Diplomatik sənədlər rəsmi dövlət sənədi kimi bütövlükdə dövlətin xarici siyasət kursunun gerçəkləşməsi vasitəsidir. Hər hansı şəxs haqqında onun danışıqı müəyyən təsəvvür oyadırsa, dövlətin də siması diplomatik sənədlərdə öz aydın əksini tapır. Bu baxımdan diplomatik sənədlərin üslubi kamilliyi mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Digər tərəfdən diplomatiya sahəsində istifadə olunan sənədlərin tərtibatına verilən tələblər sırasında informasiya dolğunluğu, məzmun aydınlığı, yığcamlıq, neytral ifadə tərz, unifikasiya və standartlaşma meyilləri də bu sahə ilə bağlı sənədlərə spesifik yanaşma tələb edir. Bu sıraya diplomatiya dilinin incəliklərinə bələdlik də əlavə olunmalıdır. Diplomatiya dili iki mənada başa düşülür. Birinci mənada diplomatiya dili diplomatik yazışmaların, yəni xarici siyasət dairəsinə daxil olan sənədlərin dili mənasındadır. İkinci mənada diplomatiya dili diplomatik sənədlərin dil və üslub elementləri, diplomatiya üçün səciyyəvi olan termin və anlayışların toplusunu bildirir. Dil problemləri ilə məşğul olan mütəxəssislər arasında belə bir qənaət formalaşmış ki, sənəd hazırlanması tərtibat işidir. Belə çıxır ki, sənəd tərtib olunması

yaradıcı iş olmadığından bu sahəyə təfəkkür müdaxilə etmir. Bu tipli fikirlər qüsurlu fikirlərdir, hər bir sənəd yaradıcı təfəkkürün məhsuludur. Əks halda dövlətin və xalqın tələyüklü problemlərinin həllində diplomatik sənədlərin fayda gətirəcəyinə ümid bağlamaq çətinidir. Müdriklər haqlı olaraq diplomatiyanı yazılı sənət növü adlandırır. Qədim Yunan mütəfəkkiri Demosfen göstərindi ki, səfirlərin sərəncamında nə zirehli gəmilər, nə piyadalar, nə də ki, istehkamlar var. Səfirlərin silahı söz və bir də əlverişli məqamdır.

Diplomatik fəaliyyət çoxşaxəlidir. Təbii ki, bütün fəaliyyət sferaları özünəməxsus sənədlərin istifadəsi ilə səciyyələnir. Diplomatiyaya aid sorğu sitablarında diplomatik sənədlər sırasına yalnız beş sənəd daxil edilir: şəxsi nota, verbal nota,¹ yaddaş kağızı, memorandum və yarım məxfi şəxsi məktub. Ənənəvi kanonlardan uzaqlaşma bilməyən mülliflərin bir çoxu yuxarıda sadalanan diplomatik sənədlərin sırasını çoxaltmağa ehtiyac olduğu fikrini ortaya atsalar da, konkret bir addım atmayıblar. Diplomatik sənədlərin çeşidlənməsində başlıca meyar onların dövlətlərarası münasibələrin tənzimlənməsinə xidmət edən sənədlər olmasıdırsa, dövlət başçılarının teleqramları, kommünikələr, çərçivə sənədləri və s. şəxsi diplomatik sənəd kimi dəyərləndirilməlidir. Xatırlatmaq lazımdır ki, ortaq meyar prinsipini qəbul etməklə yanaşı diplomatik sənədlərin hər birinin tərtibində seçimli elementlərin olduğu da inkar edilməməlidir.

Şəxsi nota. Şəxsi nota formal göstəricilərinə görə digər sənəd növlərindən aşağıdakılara görə fərqlidir: birinci şəxsdə yazılır, imzalanır. Şəxsi nota müraciət formulu ilə başlanır (*Hörmətli cənab Nazir..*) və hörmət bildirilməsi (*Hörmətlə...*) ilə tamamlanır. Sadalanan xüsusiyyətlər ola bilsin ki, qismən başqa sənəd növlərində də təsadüf olunsun, An-

¹ Verbal nota- fransız dilində icrası zəruri olan sənəd mənasını bildirir.

caq bütün hallarda fərqli elementlərin mövcudluğu da istisna deyildir. Bundan savayı şəxsi notaların tərtibi texnikası spesifik yanaşma tələb edir. Bu sıraya hətə nota blankının ölçüləri, kağızın kefiyyəti və s. daxildir. Diplomatik yazışmalarda qəbul olunmuş qaydaya görə şəxsi nota qara mürekəbli qələmlə imzalanmalıdır. Digər rənglərdən (göy, qırmızı, yaşıl) və diyircəkli qələmdən istifadə olunması hörmətsizlik kimi yozula biləcəyi unudulmamalıdır. Şəxsi notalar möhürlənmiş, göndərən şəxsin onu imzalayır. Bu zaman göndərən şəxsin adı, familiyası və tutduğu vəzifənin qeyd olunmasına da ehtiyac qalmır.

Eləcə də şəxsi notanın protokol formulları, xüsusilə müraciət bildirilməsi, diqqətcillik tələb edir. Notanın ünvanlandığı şəxsin rəsmi titulları, tutduğu vəzifə, adı və soyadı düzgün yazılmalıdır. İlk baxışdan sadə problem olduğu təsəvvürü bağışlasa da, adların yazılışında ciddi problemlər az deyildir. Bu gün dövlət və hökumət başçılarına, nazirlərə və səfirlərə ünvanlanan şəxsi notalarda təsadüf olunan müraciət elementləri aşağıdakılardır:

Hörmətli-----

Hörmətli, cənab-----

Zati aliləri-----

Əlahəzrət-----

Ülyahəzrət(Kraliçaya müraciət)-----

Zati Müqəddəsləri(Roma Papasına müraciət)-----

Titullarda isə şəxsin tutduğu vəzifə bu ölkədə qəbul olunmuş elementləri olduğu kimi əks etdirməlidir. Misal üçün:

Jordaniya Haşimi krallığının Kralı -----,

Əlahəzrət Yapon imperatoru-----,

İki Müqəddəs ocağın xadimi, Səudiyyə Ərəbistanının

Məliki Əlahəzrət Fəhd bin Əbdül Əziz Al-Səud,

Böyük Britaniya və Şimali İrlandiya krallığının Krali-

çası Ülyahəzrət----- və s.

Göstərilənlərə əlavə olaraq qeyd etmək lazımdır ki, müraciət və hörmət bildirilməsində bir sıra istisnalar da mövcuddur. Bunu iki dövlət başçısı arasında şəxsi yaxınlığın və döğmə münasibətlərin göstəricisi kimi dəyərləndirmək lazımdır. Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Türkiyə Cumhuriyyətinin başçısına «Əziz dostum və qardaşım----- ----...» şəklində müraciəti buna misal ola bilər.

Nümunə 7. (Şəxsi nota)

Gerb	-----
-----	-----
	Göndərilədiyi yer.Tarix ay,il)
M Ə T N	

(müraciət formulu)	

Titullarla bəğli problemlər keçmişdə də az olmamışdır. Əğər Yuliy Sezara Romada çox adi şəkilə «Sezar» deyə müraciət edirdilərsə, Napoleona «Əlahəzrət Fransız imperatoru, İtaliya kralı, Alman dövlətlərinin Reyn ittifaqının protektoru...» şəklində müraciət olunması zəruri idi. Rus çarı 11 Aleksandr «Əlahəzrət rus çarı, Polşa kralı, fin qubernatoru... » müraciəti ilə başlamayan sənədləri oxumadan cırıb bir tərəfə tullayırdı. Qaynaqlarda «Sultan» titulu il

dəfə özünə Səlcuq hökmdarı Məhəmməd Toğrul bəy götürdüyü qeyd olunur. Sonrakı dövrlərdə «Böyük sultan», «Şərqi və Qərbi böyük sultanı» tiullarından istifadə olunurdu.¹ Bu günümüzün özündə də titullara münasibət bir-mənəli deyildir. Diplomatik yazışmalarda bunlara xüsusi diqqət yönəldilməlidir. Malaziyanın dövlət başçısına ünvanlanan hər bir sənəd aşağıdakıları əks etdirməlidir: «*Ələhəzrət Malaziya Akonqu, Malaziyanın ali başçısı Sultan Azlan şah*». Diplomatik sənədlər hazırlanarkən daha böyük çətinlik adların yazılışı ilə də bağlı olur. Xətaya yol verilməməsi üçün çox diqqətcillik tələb olunur. Bu zaman yalnız yaddaşın gücünə söykənmək hələ azdır. Zairin keçmiş prezidentinin adına və titullarına nəzər yetirməklə deyilənlərə şübhə etməmək olar. «*Xalq hərəkatının banisi və sədri, İcraiyyə şurasının sədri, Zair Respublikasının prezidenti Ələhəzrət marşal Mobutu Sese Seko Kuku Nqebendu Va Za Banq*».

Verbal nota. Xarici İşlər Nazirliklərinin, və diplomatik nümayəndəliklərin ən çox müraciət etdiyi sənəd növü olan verbal notalar öz tərtibi prinsiplərinə görə şəxsi notalardan seçimlidir. Bu sənəd növü siyasi, diplomatik, iqtisadi mədəni, elmi-texniki və s. məsələlərə münasibət bildirilməsində ən tutarlıdır. Verbal notala həm ikitərəfli, həm də çoxtərəfli problemlərin həlləməsində tətbiq olunur. Verbal nota fransızcadan tərcümədə icrası zəruri sayılan gağız mənasını bildirir. Verbal notalar nota blanklarında üçüncü şəxsdə yazılır, qeydiyyat nomrəsi göstərilir, mətndən sonra sənədin aşağı sağ tərəfində göndərilən yer, tarix yazılır və gəndərən idarənin (XİN, səfirlik) möhürü ilə təsdiqlənir. Bir çox hallarda verbal notaların imzalanmadığı bildirilsə də, bunu qəti hökm kimi qəbul etmək doğru deyildir. Çünki müxtəlif dövlətlərdə bu sənədlərin hökmən imzalanması tələbi

¹ Cəfərov V. Diplomatik yazışma . Bakı. 1997. s.32

qoyulur. Belə olduqda verbal notaların imzalanması və möhürlənməsi normal baxılmalıdır. Dünyanın yeganə bir ölkəsində, Mərakeş Krallığında, verbal notalara möhür sənədin yuxarı hissəsində vurulur. Diplomatik yazışmalarda hər şeyə diqqətlə yanaşıldığı kimi, möhür vurulmasında da tələsiklik yolverilməzdir. Möhür nəzərdə tutulan yerdə gerb üzüyuxarı düzgün vurulmalı, yazıları aydın oxunmalıdır.

Verbal notaların protokol formalları (hörmət bildirilməsi, yekun komplimenti) standartlaşmış sabit sintaktik konstruksiyalardır və aşağıdakı şəkildə yazılır:

Azərbaycan Respublikasının Moskvadakı səfirliyi Rusiya Federasiyası Xarici İşlər Nazirliyinə dərin hörmət və ehtiramını ifadə edərək -----.

Böyük Britaniya və Şimali İrlandiya Krallığının Azərbaycan Respublikasındakı səfirliyi fürsətdən istifadə edərək Xarici İşlər Nazirliyinə bir daha öz dərin ehtiramını bildirir-----.

Nümunə 8. (Verbal nota)

Gerb
XİN(Səfirliyin adı)

Qeyd №-si

M ə t n

(hörmət bildirilməsi)

(Yekun komplimenti)

Numunədə göstərilən konstruksiyalar diplomatik yazışmalarda hamımlıqla qəbul olunduğundan bütün səfirliklərin notalarında istifadə olunur. Verbal notalarda ünvan (göndərilən yer) blankın aşağı sol küncündə yazılmalıdır.

Öz məzmununa görə bu tipli sənədlər çoxyönlüdür. Xahiş, təklif, narahatlıq, etiraz və s. bildirilməsi üçün əlverişli sənəd növü olduğundan yazışmalarda verbal notalardan daha çox istifadə olunur. Əgər sənəd hər hansı ciddi narazılıq doğuran problemlə bağlı olarsa, protokol formulları xüsusi yanaşma tələb edir.

Verbal notalar adətən bir səhifədən ibarət olur. Sənəd bir neçə səhifədən ibarət olduqda yalnız birinci səhifə xüsusi blankda yazılır, qeyd nömrəsi göstərilir və möhür vurulur. Sonrakı səhifələr əlavə olunur. Ünvan da yalnız birinci səhifədə göstərilir. Diplomatik yazışmalarda qəbul olunmuş qaydalara görə sənədlər dövlət dilində yazılmalı və göndərilərkən tərcüməsi əlavə olunmalıdır. Əgər sənəd tərəflər arasında son dərəcə ziddiyətli problemlə bağlı göndərilərsə, bir qayda olaraq, komplimentlərdən istifadə olunmur.

Yaddaş kağızları. Bu tipli diplomatik sənədləri bəzən kiçik məktublar da adlandırırlar. Hər hansı bir problemə çevik münasibət bildirilməsi üçün əlverişli olduğu

Nümunə 9.

<p>YADDAŞ KAĞIZI</p> <p>M ə t n</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
--

qeyd olunmalıdır. Lakin son dövrlər yaddaş kağızlarından az istifadə olunduğu meyli müşahidə olunmaqdadır. Yaddaş kağızı səfir XİN-nə gələrkən təqdim edir.

Bu sənəd növündə komplimentlərdən istifadə olunmur. Bəzən elə olur ki, problemə münasibət bildirilməsi

Üçün səfirin nazirlə şifahi danışıqı da kifayət edir. Bunu kiçik bəyanat kimi qəbul etmək olar. Bütün hallarda deyilənlərin yazılı şəkildə çatdırılması zəruridir. Bu isə artıq yaddaş kağızı deyildir. Çünki yaddaş kağızları poçtla, və yaxud kuryerlə göndərilir, şəxsən təqdim olunur.

Yaddaş kağızları adi ağ vərəqdə, əksər hallarda əl yazısıyla yazılır və imzalanır. Bu tipli sənədlərin qeydiyyatı və möhürlənməsi nəzərdə tutulmayıb. Mətnin üslubuna gəlincə, qeyd olunmalıdır ki, fikrin çatdırılmasında bu məqsədlə qeyri – müəyyən şəxsi konstruksiyalara (bildirilir, xahiş olunur, nəzərə çatdırılır, məqsədəuyğun sayılır və s.) üstünlük verilir.

Memorandum. Memorandum həm müstəqil, həm də verbal notaya əlavə kimi tətbiq olunan sənəd növüdür. Bundan savayı o da qeyd olunmalıdır ki, memorandum diplomatik protokolla bağlı mənbələrdə əksər hallarda birtərəfli sənəd növü kimi şərh olunur. Qeyd olunmalıdır ki, müasir diplomatik yazışmalarda memorandumlardan az istifadə olunur. Bu verbal notaların yazışmalarda daha populyar olmasından irəli gəlir. Digər tərəfdən, memorandumlarla verbal notalar öz tərtibi prinsipləri, informasiyanın ötürülməsi və əldə olunması baxımından və digər imkanları ilə eynilik təşkil edir.

Son dövrlər memorandumlar diplomatik yazışmalarda yenidən işləklilik qazanıb. Ancaq bu dəfə ikitərəfli sənəd kimi. Dövlətlərarası münasibətlərin ən müxtəlif istiqamətlərinə tərəflər arasında əldə olunmuş nəticələr qarşılıqlı anlaşma haqqında memorandum izalanması ilə nəticələnir. Sənədin imzalanması qaydaları digər ikitərəfli və çoxtərəfli sənədlərin imzalanması qaydalarından fərqli deyildir. Müasir mərhələdə diplomatik münasibətlərin qurulması və inkişafında sadalanan beş sənəd növündən savayı dövlət və hökumət başçılarının şəxsi məktublarının, ölkənin həyatında baş verən önəmli hadisələr münasibəti ilə (ölkə başçısının

seçilməsi, milli bayram, insan və maddi itkilərə səbəb olan hər hansı təbii fəlakət və s...) göndərilən teleqramlar mühüm əhəmiyyətə malikdir.

Dövlət başçılarının məktublarında ikitərəfli və çoxtərəfli münasibətlərin aktual problemlərinə diqqət tuşlanır, mövcud fikir ayrılıqlarının ortaqlaşdırılmasına gətirilməsinin mümkün yolları nəzərdən keçirilir, bir sözlə, dövlətin tutduğu konstruktiv mövqe açıqlanır. Qarbağ münaqişəsinin həlli istiqamətində Fransa dövlət başçısının vasitəçiliyi ilə aparılan danışıqlar (aprel, 2001-ci il), ABŞ prezidentinin vasitəçiliyi ilə keçirilən Ki-Uest görüşləri məhz Fransa prezidenti Jak Şirak və ABŞ prezidenti Corc Buşun Azərbaycan Respublikası Prezidenti Heydər Əliyevə göndərdikləri məktublardan sonra reallaşmışdı. Hər iki dövlət başçısının məktublarında birmənalı şəkildə Azərbaycanın haqq işinə müsbət yanaşıldığı öz ifadəsini tapmış və münaqişənin həll olunmasının zəruriliyi qeyd olunmuşdur. Bu məktubları dəyərləndirməmək, əlbətdə, doğru deyildir.

Qeyd olunmalıdır ki, dövlət başçılarının şəxsi yaxınlığı da bugünkü diplomatiyada vacib amillərdəndir. Bunu bilavasitə göndərilən məktublarda məzmunundan da duymaq olar. Azərbaycan Respublikasının Avropa Şurasına tamhüquqlü üzv seçilməsi çox böyük tarixi və siyasi hadisədir. Bir çox dövlətlərin başçıları bu hadisə münasibəti ilə Prezident H. Əliyevə səmimi arzularını çatdırmışdır. Lakin şəxsi məktublar daha döğma ünvanlardan gəlmişdir. Ukrayna prezidenti L. Kuçmanın məktubundakı «...Əminəm ki, dövlətlərimiz arasındakı qarşılıqlı anlaşma və dostluq münasibətləri çoxtərəfli əməkdaşlığın inkişafında etibarlı zəmin olacaqdır...» sözlərinin diplomatik yükünü şərh etməyə ehtiyac yoxdur.

Şəxsi məktublar adətən standart ölçülü yüksək keyfiyyətli kağızda yazılır. Kağızın yuxarı sol küncündə məktubu göndərən şəxsin rəsmi tutduğu vəzifə göstərilir.

.Məktub əl ilə yazıldıqda daha xoş təsir oyadır. Ünvan bir qayda olaraq zərfin üzərində yazılır. Dövlət başçılarının bir-birinə göndərdiyi məktublar səfirler, və yaxud nümayəndə heyətlərinin başçıları tərəfindən çatdırılır.

Diplomatik praktikada bir neçə dövlətin adından kollektiv nota verilməsi də istisna olunmur.

Nümunə 10.

----- Tutduğu vəzifə. Ad , fəmililiya,soyad M Ə T N ----- ----- ----- ----- -----

Xüsusi qeyd olunmalıdır ki, bir sıra İslam dövlətlərində rəsmi yazışmalar "**Bismillahir-Rəhmanir-Rəhim**" sözləri ilə başlayır. Maraqlı bir fakt kimi onu da qeyd etməliyik ki, Vatikanın Başçısı ,Roma papasına azərbaycan dilində «**Zati Müqəddəsləri**_____» şəklində müraciət formulu qəbul olunmuşdur.

Göstərilən diplomatik sənədlərdən savayı dövlətləarası münasibətlərdə danışıqların nəticəsi olaraq imzalanan müqavilə, saziş,bəyamnamə, protokol ,konvensiya və iğər sənədləri də xatırlatmaq lazım gəlir. Bu sırada kommünikələr və bəyanatlar da xüsusi əhəmiyyət kəsb edən sənədlərdir.

Göründüyü kimi yazışmalarla bağlı səfirliklərin qayğıları yetərincədir. Təbii ki, hər bir sənədin tərtibi yüksək peşə hazırlığı ilə yanaşı dil incəliklərinə, xüsusilə diplomatiya üslubuna, bələdlik tələb edir.

Səfirliklər öz gündəlik fəaliyyətində çoxsaylı sənədlərə müraciət etməklə yanaşı həm də müxtəlif səpkili hesabatların hazırlanmasını təmin edirlər. Bu işdə demək olar ki, səfirliyin bütün əməkdaşları iştirak edirlər. Yerləşmə dövləti haqqında hesabatlar hazırlanankən ictimai-siyasi proseslərə, mövcud iqtisadi duruma qiymət verilir. Hesabatlar obyektiv olmalı və mövcud reallıqları əks etdirməlidir. Bundan ötrü səfirliyin əməkdaşları yerləşmə dövlətinin müxəlif təbəqədən olan vətəndaşları ilə söhbətlər aparmağa, görüşlər keçirməyə, vətəndaşların səfirlikdə qəbulunun təşkil olunmasına vaxt ayırmalıdırlar.

Səfirliklərin ən ağır işi illik hesabatların hazırlanması ilə bağlıdır. Analitik məzmunu malik olmaqla yanaşı hesabatda səfirliyin yerləşmə dövlətində daxili siyasi və iqtisadi vəziyyəti barədə proqnozlar öz əksini tapmalıdır. Bundan savayı səfirliyin öz dövlətinin maraqlarının təmin olunması ilə bağlı atdığı addımlar, bu dövlətdə yaşayan soydaşlarla iş və s. illik hesabatda özünə yer tutmalıdır. Hesabat təqribən aşağıdakı ardıcılıqla yazılmalıdır:

- Giriş;
- Dövlətin xarici siyasəti;
- İkitərəfli əlaqələr (siyasi, iqtisadi)
- Dövlətin iqtisadi durumu;
- Dövlətin daxili siyasəti;
- Dövlətin silahlı qüvvələri və onun hərbi siyasəti;
- Dövlətin elm, təhsil və mədəniyyətinin vəziyyəti;
- Səfirliyin hesabat ili ərzində gördüyü işlər;
- Nəticə və təkliflər;

İllik hesabatların hazırlanması bir sıra konkret tələbləri də ortaya qoyur. Bu ilk növbədə hesabatın həcmi ilə bağlıdır. Misal üçün, Rusiya Federasiyası XİN bunun üçün 40 səhifə tələb edirsə, digər dövlətlərdə bu cür konkretlik yoxdur. Başlıcası odur ki, yuxarıda sadaladığımız ardıcılıqda hər bir bənd dolğun şərh olunsun.

Özünüzü sınayın:

- 1.Diplomatik sənəd anlyışı və növləri.
- 2.Notaların növləri və tərтіbi prinsipləri.
- 3.Yaddaş kağızlarının təyinatı və onların tətbiq olunması qaydaları.
- 4.Diplomatik sənədlərin tərkib hissələri.
- 5.Titulların yaranması tarixi və müasir yazışmalarda titullara münasibət.
- 6.Səfirliklərin hesabatları.
- 7.Teleqramlar və şəxsi məktublar.
- 8.Bəyanatlar və kommünikələr.

Diplomatik görüşlər və söhbətlər

Diplomatik söhbətlər öz məqsəd və məramına görə çeşidlidir. Bu sırada aşağıdakıları qeyd etmək lazımdır:

1. Tanışlıq (Xarici İşlər Naziri ilə ilk görüş, etimadnamə təqdim olunması zamanı ölkə başçısı ilə ilk görüş, qəbul edən dövlətə gələrkən duayenlə və öz gələcək həmkarları ilə görüşlər və s.)
2. Mövcud əlaqələrin möhkəmlənməsi, inkişaf etdirilməsi və genişləndirilməsi.
3. Hər hansı yeni məlumatı çatdırmaq, və yaxud tələb olunan informasiyanı əldə etmək.
4. Hər hansı problemlə bağlı öz ölkəsinin mövqeyini bildirmək və bunun doğruluğuna qarşı tərəfi inandırmaq niyyəti.
5. Beynəlxalq problemlərin və eləcə də ikitərəfli münasibətlərin praktik suallarını müzakirə etmək.
6. Danışıklara hazırlığın vəziyyəti, imzalanacaq sənədlərin hazırlanması müddətlərinin müzakirəsi.

Diplomatik görüşlər və söhbətlər aparılması birbaşa diplomatik nümayəndəlik başçılarının funksiyalarına aiddir. Bunun üçün ona bütün səlahiyyətlər həmin vəzifəyə təyin olunarkən dövlət başçısı tərəfindən verilmiş sayılır. Digər hallarda isə bu səlahiyyətlər nümayəndə heyətlərinin başçılarına və xüsusi tapşırıqlar üzrə səfirlərə də verilir. Diplomatik söhbətlərin aparılması xaricdəki diplomatik nümayəndəliklərin gündəlik işi olduğundan bununla bağlı protokol qaydaları xüsusi diqqət tələb edir. Yadda saxlamaq lazımdır ki, bütün bu proseslər bir də ona görə məsuliyyətlidir ki, səfirlər eyni zamanda özləri də başqaları üçün informasiya mənbəyidir. Diplomatik söhbətlərin aparılmasını nitq mədəniyyəti

(ünsiyyətə qatılmaq və dinləmək), diplomatik etiket və s. anlayışlardan kənar təsəvvürə gətirmək çətindir. Diplomatik görüşlər və söhbətlər çoxçeşidli olduğundan onların aparılması metodları da müxtəlifdir. J. Kambon «diplomatiya sahəsi qədər konkret tələbləri olmayan ikinci bir sahə» olmadığını vurğulayarkən məhz bu fəaliyyət sahəsində adət, ənənə və şərtləklərin aparıcı rolunu ön plana çəkirdi. Bəzən siyasət adamları «köhnə diplomatiya» və «yeni diplomatiya» anlayışları ilə manipulyasiya etsələr də, J. Kambon bunları yalnız quru söz adlandırır və «insanın təbiəti» dəyişmədiyi kimi, diplomatiyada da çox şeyin dəyişməzliyini qeyd edir.¹ Zənnimizcə, bu fikirin özü də birbaşa diplomatik protokola şamil olunmalıdır.

Diplomatik nümayəndəlik başçısının qəbul edən dövlətdə öz funksiyalarının icrası zamanı keçirdiyi görüşlər və bu zaman apardığı söhbətlər çoxsaylı olduğundan belə qruplaşdırma aparmaq olar:

1. Göndərən dövlətin rəhbərliyinin rəsmi tapşırığı ilə qəbul edən dövlətin rəsmi şəxsləri ilə;
2. Qəbul edən dövlətin başçısının və XİN-nin dəvəti ilə;
3. Qəbul edən dövlətin ayrı-ayrı rəsmi vəzifəli şəxsləri və nüfuzlu elm, mədəniyyət xadimləri, kütləvi-informasiya vasitələrinin nümayəndələri, siyasət adamları, din xadimləri ilə onların arzusu və yaxud öz arzusu ilə;
4. Öz ölkəsinin XİN-nin tapşırığı ilə;
5. Qəbullar zamanı, rəsmi mərasimlərdə, mədəni-kütləvi tədbirlər zamanı, sərgilərdə və s.
6. Rəsmi mərasimlərdən kənar vaxtlarda, danışıqlara rəsə fasilələrdə;
7. Təsadüfi (mehmanxanada, gəzinti vaxtı və s.) söhbətlər;

¹ Камбон Ж. Дипломат. М., 1946 г., с. 71

8. Gözlənilməz(mövzusu qabaqcadan bilinməyən) söhbətlər;

Göründüyü kimi diplomatik nümayəndəlik başçıları qəbul edən dövlətdə çoxsaylı funksiyaların icrası kimi hər an, hər dəqiqə görüşlərin və söhbətlərin həm subyekti, həm də obyektinə çevrilə bilər. Yüksək diplomatik bacarıq və vərdişlər olmadan bu dolanbaclardan uğurla keçmək həqiqətən çətindir. Böyük uzaqgörənliklə diplomatiyanın «xalqların maraqlarını uzlaşdırmaq mədəniyyəti»¹ adlandırılması fikri ilə razılaşmamaq qeyri mümkündür. Bu günün diplomatiyası üçün daha vacib sayılan xalqlar arasında xoş məramların uzlaşdırılmasıdır. Görüşlərin və söhbətlərin də başlıca məqsədi bununla bağlıdır.

Səfirlərin keçirdiyi görüşlər və söhbətlər sırasında parlamentlərarası əlaqələrin qurulması və inkişafına yönəldilən fəaliyyət xüsusi diqqət tələb edir. Parlament başçıları, daimi komissiyaların sədrləri, deputatlarla görüşlər öz mahiyyətinə görə protokol görüşlərindən çox-çox fərqlidir. Beynəlxalq praktikada «konfrans diplomatiyası»² adlanan bu tipli diplomatik fəaliyyətə son dövrlər meyli daha güclüdür.

Özünüzü sınayın:

1. Görüşlərin keçirilməsinin məqsədi.
2. Məqsədinə görə görüşlərin keçirilməsində protokol qaydaları.
3. Konfrans diplomatiyası anlayışı və müasir beynəlxalq münasibətlər.
4. Görüşlərin keçirilməsi yeri.
5. Görüşlər zamanı aparılan söhbətlərin əsas məzmunu.

¹ Сатоу Э. Руководство по дипломатической практике. М. 1961. стр.11.

² «Konfrans diplomatiyası» termini ilk dəfə 1955-ci ildə ABŞ dövlət katibi D. Rask tərəfindən işlədilib. (Вах. Попов В. Göstərilən əsəri. s.188.)

Beynəlxalq konfranslar və danışıqlar zamanı diplomatik protokol

Dövlətlərarası münasibətlərdə çoxtərəfli diplomatiya mühüm əhəmiyyətli problemlərin həllində beynəlxalq konfranslar ən tutarlı vasitələrdən biridir. XIX əsrdə formalaşan «**Avropa konserti**»¹ çoxtərəfli diplomatiyanın yolunda yaşıl işıq oldu. Bundan sonrakı illərdəki Aahen konqresi (1818), Paris konfransı (1856) və XX əsrin yaddaşına yazılan beynəlxalq əhəmiyyətli Versal konfransı (1919), Genuya konfransı (1922), İkinci Dünya müharibəsi illərindəki Tehran (1943), Krım konfransları (1945) deyilən fikri bir daha tamamlayır. BMT-nin yaranmasını tarixləşdirən Dumbarten-Oks (1944) və San-Fransisko (1945) konfransları, Avropada Təhlükəsizlik və Əməkdaşlıq Müşavirəsinin Helsinki Yekun Aktı (1975) bu mənada bəşəri əhəmiyyət kəsb edən hadisələr sırasına daxildir. Müstəqil Azərbaycan dövlətinin diplomatiya təcrübəsində «Tarixi İpək yolunun bərpası» probleminə həsr olunmuş beynəlxalq konfransın (1998) Bakıda yüksək səviyyədə keçirilməsi xüsusi qeyd olunmalıdır.

Konqres, konfrans, müşavirə, sammit² (zirvə toplantısı) və s. şəkildə adlandırılmasından asılı olmayaraq bütün sadalananlar öz məqsəd və məramına görə eynilik təşkil edir və diplomatik sözlüklərdə «Beynəlxalq konfrans»termini ilə ifadə olunur.Lakin bəzi məqamlarda konfrans və konqres anlayışlarının tərəflər arasında əsl mübahisə obyektinə çev-

¹ 1814–1815 – ci illər Vyana rəqlametini imzalayan beş dövlət: İngiltərə, Fran-

sa, Avstriya, Prusiya, Rusiya

² İlk dəfə **sammit** (ing. Sammit– zirvə, yuxarı) terminini U.Çörçil 1950– ci ildə Edinburqdakı çıxışında işlədib.

rildiyinə də təsadüf olunur. Məhz Aahen konqresi ərəfəsinə də «...Sankt-Peterburq konfrans əvəzinə konqres, yeni təkcə müzakirə etmək səlahiyyəti yox, həmçinin böyük dövlətlər adından razılışma imzalamaq səlahiyyəti olan diplomatik şuranın çağırılması təklifini irəli sürdü.»¹ Beynəlxalq konfransların müxtəlifliyi onların keçirilməsi üçün vahid protokol tələblərinin, norma və qaydalarının işlənməsi zərurətini ortaya qoyur. Bir sıra xırdalıqlar nəzərə alınmazsa, müasir mərhələdə beynəlxalq konfransların keçirilməsində ən-ənəvilik hökm sürür və ümumi protokol tələbləri aşağıdakılardan ibarətdir:

1. Beynəlxalq konfransın keçirilməsi təşəbbüsü və keçiriləcəyi yer.
2. Beynəlxalq konfransın iştirakçıları. Təmsilçilik qaydaları, iştirakçı dövlətlərin nümayəndələrinin beynəlxalq-hüquqi statusu.
3. Gündəlik.
4. Prosedura qaydaları və təşkilati tədbirlər.
5. Beynəlxalq konfransın beynəlxalq-hüquqi aktları.
6. Protokol normaları.

Beynəlxalq konfransın keçirilməsi təşəbbüsü ilə dövlət (hökumət) başçısı, xarici işlər naziri və yaxud bu təşəbbüslə çıxış etmək üçün xüsusi səlahiyyətlər verilmiş diplomatlar (səfirələr), beynəlxalq təşkilatlar çıxış edə bilər. Misal üçün, tarixi «İpək yolu»nun bərpası ilə bağlı Bakıda beynəlxalq konfrans keçirilməsi təşəbbüsü Azərbaycan Respublikası Prezidenti H.Əliyevə və Gürcüstan Respublikası Prezidenti E. Şevarnadzeyə məxsusdur. Bu konfransda dövlət və hökumət başçıları ilə yanaşı beynəlxalq təşkilatların da nümayəndələri iştirak etmişdir. Odur ki, beynəlxalq konfransların yalnız dövlət başçıları səviyyəsində keçirilməsi gümanı yanlışdır. Çünki beynəlxalq təcrübədə dövlətlər arasın-

1. А. Дебидур. Дипломатическая история Европы. Ростов на-Дону. 1995. стр.450.

da siyasi, iqtisadi, mədəni əməkdaşlığın problemlərinə həsr olunan çoxsaylı konfransların keçirildiyi məlumdur. BMT-nin Nizamnaməsinə müvafiq olaraq Baş Assambleya, İqtisadi və Sosial Şura(EKOSOS), Qəyyumluq Şurası, Təhlükəsizlik Şurası beynəlxalq konfrans beynəlxalq konfrans keçirilməsi təşəbbüsü ilə çıxış edə bilər. BMT-nin İxtisaslaşdırılmış Təşkilatlarının da təcrübəsində də (Beynəlxalq Valyuta Fondu, Beynəlxalq Dəniz Təşkilatı, Beynəlxalq Əmək Təşkilatı, YUNESKO, Beynəlxalq Səhiyyə Təşkilatı(BST) və s.

beynəlxalq konfransların keçirilməsi məqsəduğün sayılır.

Beynəlxalq konfransların hər hansı beynəlxalq təşkilat tərəfindən keçirildiyi təqdirdə iştirakçı problemi, demək olar ki, ortaya çıxmır. Çünki təşkilata üzv olan dövlətlər nizamnaməyə uyğun şəkildə beynəlxalq konfransın işinə qatılır. ATƏT-in Budapeşt (1994), Lissabon (1996) və İstanbul (1998) sammitləri buna əyani misaldır. Qeyd olunmalıdır ki, bu tipli konfranslarda təşkilatın özünün daxili protokol qaydaları mövcud olduğundan təşkilati tədbirlər bir növ özü-özülüyündə həllini tapmış olur. Təbii ki, beynəlxalq konfransın fərdi təşəbbüslə çağırılması zamanı çoxsaylı suallar gündəliyə daxil olur və onların həlli gərgin zəhmət tələb edir. İştirakçılara gəlincə onu qeyd etmək lazımdır ki, yalnız beynəlxalq hüququn subyektivi olan suveren dövlətlər beynəlxalq konfransın iştirakçısı ola bilər. Bərabər hüquqluq prinsipi iştirakçı dövlətlərə münasibətdə ögey-doğmalığın qarşısını alır və protokol tədbirlərinin nizamlanmasına şərait yaradır. 1989-cu ildə keçmiş SSRİ, ABŞ, İngiltərə və Fransa xarici işlər nazirlərinin Cenevrə müşavirəsində diplomatik protokolda gözlənilməz bir çaşqınlıq məhz qərb dövlətlərinin o vaxtkı Almaniya Demokratik Respublikasını (ADR) tanımaması ilə bağlı yaranmışdı, halbuki konfrans ərəfəsində hər iki alman dövlətinin (ADR və AFR) konfransa qatılmasına razılıq əldə olunmuşdu. Konfrans öz işinə başlayarkən ADR və AFR nümayəndə heyətlərinin digər iştirakçılar kimi ümumi

dairəvi stolun arxasında oturmasına etiraz bildirildi. Kompromis qaydasında hər iki dövlətin nüma-yəndə heyətlərinin bir yerdə və bir stol arxasında əyləşməsi qərarlaşdırıldı. Hətta bundan sonra da narazılıq aradan götürülmədi. Bu dəfə alman dövlətlərinin oturduğu stolun dairəvi stola toxunmaması şərti qoyulurdu. Konfrans sonuncu şərt icra olunandan sonra öz işinə başladı.

Beynəlxalq konfransda iştirak etməkdə hər bir dövlət müstəqildir. Təşkilatçı dövlət tərəfindən dəvət aldıqda belə beynəlxalq konfransa qatılmayan dövlət bu barədə izahat verməyə borclu deyildir. Sadəcə olaraq beynəlxalq konfransa nümayəndə heyəti göndərilməzsə, bu dövlətin beynəlxalq konfransdan imtina etdiyini təsdiqləyən fakt kimi başa düşülməlidir.

Beynəlxalq konfransın çağırılmasının startı gündəliyin müəyyənləşdirilməsindən başlanır. Gündəlikdə öz əksini tapacaq məsələlər diplomatik kanallarla iştirakçı dövlətlərə çatdırılır. Bu məsələlərlə bağlı dövlətlər arasında müxtəlif səviyyəli danışıqlar aparılması da istisna olunmur. Tərəflərin fikirortaqlığı məhz bu danışıqlar nəticəsində əldə olunur. Geniş əhatəli beynəlxalq konfransların (dövlət başçıları səviyyəsində) keçirilməsi ərəfəsində bir sıra sırf texniki xarakterli problemlərə aydınlıq gətirilməsi tələb olunur. Odur ki, bəzən məşvərət məqsədli konfranslar çağırılması daha məqsədəuyğundur. Bu zaman gündəliyə daxil olunacaq məsələlər ətraflı müzakirə olunur, təşkilati tədbirlər və prosedura normaları, sədrlik qaydası, konfransın dili, səsvermə qaydası müəyyənləşdirilir. Birmənalı şəkildə qeyd olunmalıdır ki, beynəlxalq konfranslar bütövlükdə ardıcıl danışıqlar silsiləsinin tamamıdır.

Beynəlxalq konfransın açılışı günü sədrlik rəmzi mənada qəbul edən ölkənin başçısına həvalə olunur. Birinci iclasda sədr və yaxud sədrlik qaydası təsdiqlənir. Müasir dövrdə beynəlxalq konfranslarda sədrlik «rotasiya» qayda-

sında müəyyənləşdirilir. Bu prinsip sədliyin növbəlik əsasında həyata keçirilməsini nəzərdə tutur. Rotasiya yalnız iştirakçı dövlətlərin adının qəbul olunmuş əlifba əsasında sıralanmasından sonra gerçəkləşə bilər.

Beynəlxalq praktikada bu məqsədlə ingilis və yaxud fransız əlifbası əsas götürülür. Bundan sonra birincilik püşkatma yolu müəyyən olunur. İlk baxışdan çox sadə görünən bu qayda müxtəlif dövrlərdə dövlətlər arasında əsl mübahisə obyektinə olmuşdu. Bir vaxtlar üç böyük dövlət: keçmiş SSRİ, ABŞ və Böyük Britaniya, bu çəkişmələrin əsas iştirakçıları idi. Əks ideoloji cəbhədə durduqlarından problem hər dəfə barışmaz məcraya yönəlirdi. Səbəb ondan ibarət idi ki, ingilis dilində hər üç dövlətin adı «U» hərfi ilə (USSR, USA, United Kingdom) başlayırdı. Beynəlxalq konfranslarda bu dövlətlərin adının fransız əlifbası ilə yazılışı qaydasında düzülüşü vəziyyətdən yeganə çıxış yolu oldu.

Müasir dövrdə bu prinsiplərdən Avropa Şurasında istifadə olunur. 25 yanvar 2001-ci ildə Azərbaycan və Ermənistan Respublikaları bu təşkilata tamhüquqlu üzvlüyə qəbul olunduğu zaman protokol qaydasında Ermənistan Respublikasının bayrağının birinci, Azərbaycan Respublikasının bayrağının isə ikinci qaldırılması bu dövlətlərin adının fransız dilində yazılışı ilə bağlıdır. Qeyd olunmalıdır ki, dövlətlərin adının sıralanması nümayəndə heyətlərinin beynəlxalq konfranslarda zədalı əyləşməsini, yekun sənədi imzalanmasını və bunlarla bağlı bütün problemləri həll edir. Ona görə bu məsələdə prinsiplilik yersiz sayılmamalıdır. Beynəlxalq nəzakət elementi olaraq yekun sənədləri imzalanarkən hər bir iştirakçı dövlət üçün nəzərdə tutulan nüsxədə dövlətin adı birinci yerdə (əgər iştirakçı dövlətlərin adı bir sütunda yazılırsa- yuxarıdan birinci, sətirboyu yazıldıqda isə soldan birinci) yazılmalıdır. Bu qayda alternativ (fransız dilində alternativ) qaydası adlanır.

Orta əsrlərdə diplomatiya dili kimi latın dilindən istifadə olunurdu.XVII-XVIII əvvəlcə fransız, sonrakı dövrlərdə isə ingilis dili öncüllüyü ələ alır. Hazırda BMT-nin rəsmi dilləri sırasına beş dil: **ingilis, fransız, ispan, rus və çin** dilləri daxildir. Bir çox hallarda beynəlxalq konfranslarda altı dildən: ingilis, fransız, ispan, rus, çin və ərəb dillərindən istifadə olunur. Bütün hallarda nümayəndə heyətlərinin başçıları öz dövlət dillərində çıxış etmək səlahiyyətinə malikdir.Bu zaman çıxışın işçi dillərdən birinə tərcüməsini çıxış edən tərəf təmin etməlidir. Beynəlxalq konfranslarda səsvermə zamanı nümayəndə heyətinin sayından asılı olmaya-raq səsvermə hüququ olan hər bir nümayəndə heyəti bir səsə malikdir.

Beynəlxalq konfransın keçirilməsi yeri bir çox hallarda iştirakçı dövlətlərin maraq dərəsinə daxil olur. Əsas rolu siyasi motivlər oynasa da, bəzən texniki problemlər (mehmanxana, nəqliyyat, rabitə vasitələri, iqlim şəraiti və s.) bir bəhanə kimi qabardılır. Təbii ki, təhlükəsizlik problemləri də iştirakçı dövlətlərin diqqət mərkəzində olur. Odur ki, konfransın keçirilməsində siyasi stabilliyi olan ölkələr. Avstriya və İsveçrə kimi neytral dövlətlər daha şanslı olur. Diplomatiya tarixində İkinci Dünya müharibəsi illərində üç böyük dövlət (keçmiş SSRİ, İngiltərə və ABŞ) başçısının Tehran konfransının (1943) keçirilməsi üçün yerin seçilməsi bir nümunə olaraq qalır. Düz bir il müddətində tərəflər görüşün ən müxtəlif məkanlarda keçirilməsini təklif edir və bunu çoxsaylı dəlillərlə əsaslandırmağa cəhd edirdilər. 2 dekabr 1942 –ci ildə ABŞ prezidenti F.Ruzvelt görüşün keçirilməsi təklifi ilə çıxış edərkən bunun üçün Afrika qitəsinin ən sanballı seçim olduğunu bildirir. O vaxt cəbhədəki vəziyyətlə əlaqədar olaraq İ. Stalin Moskvadan bir addım da olsa uzağa getməyəcəyini bəyan edir. 1943-cü ilin mayında F.Ruzvelt yeni təkliflə çıxış edərək görüşün Berlin qoğazının sağ və ya sol tərəfində keçirilməsini məqsə-

dəuyğun sayır. Bu təklifin qəbul olunmasını mümkün sayan İ.Stalin görüşün Ferbenks (Alyaska) şəhərində keçirilməsinə razılıq bildirir. İki tərəf üçün əlverişli olmasına baxmayaraq bu yerdən də imtina olunur. U.Çerçil öz növbəsində Şotlandiyanın Skana-Flou hərbi dəniz bazasının görüş keçirilməsi üçün daha əlverişli yer olduğunu bildirir. Sonucda İran dövlətində hər üç dövlətin səfirliyi olduğunu əsas tutaraq İ.Stalin konfransın Tehranda keçirilməsini təklif edir. Əslində bu təklifə etiraz etməyən U.Çerçil Kiprə və ya ki, Xartuma üstünlük verdiyini də gizlətmir. Belə olduqda F.Ruzvelt Bağdada yaxın Misir ərazisində bir yer seçilməsini təklif edir. İ. Stalinin bu dəfəki Tehran variantına qarşı F.Ruzvelt sonuncu dəfə noyabrın 25-də Bəsrə şəhərində görüşməyə razılıq verir. Bütün bunlara baxmayaraq konfrans Tehranda baş tutur.

Sonrakı illərdə də bu tipli problemlər az olmayıb. 1954-cü ilin yanvarında keçmiş SSRİ, ABŞ, İngiltərə və Fransa xarici işlər nazirlərinin beynəlxalq gərginliyin zəiflədilməsi ilə əlaqədar müşavirə keçirmək niyyəti yer probleminin həll olunmaması üzündən pozulmaq həddinə gəlib çıxmışdı. ABŞ, İngiltərə və Fransa müşavirənin Berlinin qərbində, qarşı tərəf isə şərqində keçirilməsini iddia edirdi. Sonucda konfrans növbəli şəkildə, bir gün Berlinin o tayında, ertəsi gün isə bu tayında keçirildi. Beynəlxalq gərginliyin həllinə yönəldilən müxtəlif səviyyəli görüşlər və danışıqlar bu günümüz üçün səciyyəvi olan hadisədir. İsrail –Fələstin münaqişəsinin həlli səmtində atılan addımlardan biri Misir dövlətinin təşəbbüsü ilə Şarm Əş-Şeyx (2001) şəhərində birgə danışıqlar aparılması idi. Hadisələrə çevik münasibət bildirmək istəyi yer problemini gündəlikdən çıxardığından görüş baş tutdu. Fransa prezidenti Jak Şirakin təşəbbüsü ilə 2001-ci ilin yanvarında Azərbaycan və Ermənistan prezidentlərinin görüşünün keçirilməsi də buna misal ola bilər. Təşəbbüsün və yerin seçilməsinin razılaştırılması niyyə-

ti Fransa prezidentinin Azərbaycan Respublikası prezidentinə göndərdiyi məktubda aşağıdakı şəkildə əks olunmuşdur. «...Əgər bunu məqsədəuyğun hesab etsəniz, mən həmçinin Strasburqda Azərbaycanın və Ermənistanın Avropa Şurasına üzv qəbul edilmə mərasimindən kənarında, Sizinlə prezident Robert Koçeryan arasında Dağlıq Qarabağ barəsində görüş təşkil edə bilərəm.»¹

Danışıqlar dövlətlərarası münasibətlərin qarşılıqlı anlaşma, ikitərəfli (çoxtərəfli) faydalı əməkdaşlıq zəminində qurulması və inkişaf etdirilməsini təmin edən yeganə vasitədir. Danışıqların məntiqi nəticəsi dövlətlər arasında müvafiq yekun sənədlərinin, ikitərəfli və çoxtərəfli sazişlərin imzalanmasında öz ifadəsini tapır. Dövlətin xarici siyasətinin gerçəkləşməsi xarici işlər nazirliyinin və xarici ölkələrdəki daimi diplomatik nümayəndəliklərin gündəlik fəaliyyəti ilə tamamlanır. Aydın ki, diplomatik nümayəndəliklərin başçıları öz dövləti adından danışıqlar aparmaq səlahiyyətlərinə malikdirlər. Lakin bir çox hallarda nümayəndə heyətləri beynəlxalq konfransların iştirakçısı olur və bu zaman nümayəndə heyətinin başçısına ona verilmiş səlahiyyətlər daxilində danışıqlar aparmaq və beynəlxalq saziş imzalamaq həvalə olunur. Odur ki, nümayəndə heyətlərinin başçıları və üzvləri də diplomatik immunitetlərə malik şəxslər sayılır.

Beynəlxalq konfransın keçirilməsi bir sıra təşkilati məsələləri ortaya qoyur. Təbii ki, beynəlxalq konfransın keçirildiyi dövlətin (qəbul edən dövlət) xarici işlər nazirliyinin protokol qayğıları birə-üçqat artır. Bu çətinliklərlə eyni dərəcədə beynəlxalq konfransda iştirak edəcək dövlətlərin qəbul edən dövlətdəki diplomatik nümayəndəliklərinin personalı da üzləşir. Danışıqlar əslində çətin və məsuliyyətli hazırlıq mərhələsini tamamlayır və sonucda uğuru da məhz əvvəlki addımların səmərəliliyindən bilavasitə asılıdır. Danışıqlar apa-

¹ «Azərbaycan» qəzeti. 15 yanvar 2001-ci il

rılması üçün ilk öncə nümayəndə heyətinin tərkibi müəyyənləşdirilməlidir. Nümayəndə heyətinə daxil olan şəxslərin rütbəsi, tutduğu vəzifə, adı və familiyası göstərilməklə tam siyahısı əvvəlcədən qəbul edən dövlətə çatdırılır. Sonradan hər hansı zərurətlə bağlı əvvəlcə təqdim olunmuş siyahıda dəyişiklik aparılırsa, bu barədə təkrar məlumat vaxtında çatdırılmalıdır. Sadalananlar qəbul edən dövlətin protokol tədbirləri hazırlığında mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Beynəlxalq konfransda iştirak edəcək nümayəndə heyətinə başçı təyin olunur. Eləcə də nümayəndə heyətinin katibi qabaqcadan müəyyənləşdirilməlidir. Danışıqların xarakterindən asılı olaraq nümayəndə heyətinin katibi xarici işlər nazirliyinin və yaxud müvafiq sahənin nazirliyinin məsul şəxsləri sırasından ola bilər. Ümumiyyətlə danışıqların bütün mərhələlərində işin ağırlığı əsasən nümayəndə heyətinin katibinin üzərinə düşür. Bu işin öhdəsindən təcrübəsiz adamlar çətin gələ bildiyindən peşəkarlara üstünlük verilir. Katib həm də beynəlxalq konfransda iştirak edəcək digər nümayəndə heyətləri ilə əlaqələndirici rolunu yerinə yetirir.

Müasir dövrdə danışıqların aparılması ilk baxışdan bir o qədər də çətin proses təsiri bağışlamır. Əslində bu yanlış güman texniki imkanların inkişaf səviyyəsinin təsiri altında formalaşmışdır. Real vəziyyət isə bambaşqadır. Bir çox hallarda hansısa nazirliyin məsul vəfəli şəxsinin nümayəndə heyətinə başçı təyin olunursa bu hələ problemin həlli üçün zəmin, danışıqların uğurlu gedəcəyinə təminat ola bilməz. Müşahidələr göstərir ki, bu tipli şəxslər diplomatlara xas olan bir çox kefiyyətlərdən uzaq olur. Xüsusilə beynəlxalq münasibətlərin və dövlətlərarası əlaqələrin inkişaf dinamikasının dəyərləndirilməsində belələrinin uzaqgörənliyi olmadığı daha tez nəzəri cəlb edir. Beynəlxalq münasibətlərin araşdırıcıları bu qisim şəxsləri diplomatlar adlandıırırlar. Diplomatik sərəştəsizlik sırasına dil hazırlığının olmadığı, yaxud aşağı səviyyədə olması da əlavə

edilərsə real vəziyyəti şərhə ehtiyacı qalmır. Ola bilsin ki, hansısa şəxs xarici dildə ünsiyyətə qatılmaqda həqiqətən çətinlik çəkməsin. Lakin danışıqların yuxsək səviyyədə aparılmasında termin və anlayışlara bələdsizlik ciddi problemlər ortaya çıxara bilər. Dağlıq Qarabağ münaqişəsinin həlli istiqamətində atılan addımlardan biri də MDB dövlətləri Parlamenlərarası Assambleyasının cəhdləri ilə bağlıdır. Lakin «Bişkek protokolu» (5 may 1994-cü il) adı ilə tarixləşən sənəd imzalanarkən Azərbaycan Respublikasının parlamet nümayəndə heyətinin başçısının səriştəsizliyi dövlətimizin mənafeyinə zidd olan qərar qəbul olunması ilə nəticələnmişdir. Sənəddə «..qoşunların tutulmuş ərazilərdən çıxarılması» tələbi qoyulmasına baxmayaraq, diplomatik sözlüklərdə fərqli mənəli «tutulmuş ərazi», « ələ keçirilmiş ərazi», «zəbt edilmiş ərazi» terminlərinin qarışdırılmış və Azərbaycan dövlətinin maraqları yetərli əks olunmamışdır. Diplomantik yazışmalarda bu çox böyük qəbahət sayılmalıdır.

Dil probleminin aradan qaldırılmasında peşəkar tərcüməçilərin xidmətindən istifadə olunduğu kimi sənəd layihələri hazırlanarkən, ümumiyyətlə danışıqların bütün mərhələlərində, beynəlxalq münasibətlər və beynəlxalq hüquq sahəsində mütəxəssislərin rəyləri nəzərə alınmalıdır. Odur ki, nümayəndə heyətlərinin tərkibinə əksər hallarda xarici işlər nazirliyinin yuxsək vəzifəli şəxslərindən birisinin daxil edilməsi qaydadır və demək olar ki, danışıqların bütün mərhələlərində işin əsas ağırlığı da məhz onun üzərinə düşür.

Konfransın keçirildiyi ölkədə iştirakçı dövlətlərin diplomatik nümayəndəlikləri (səfirliklər) fəaliyyət göstərsə bir qayda olaraq səfirliyin əməkdaşlarından biri nümayəndə heyətinə daxil olunmalıdır. Səfirlərin beynəlxalq konfransların işində iştirakı şəxsizdir. Bəzən ölkədəki diplomatik nümayəndəliyin başçısı nümayəndə heyətinə başçılıq edir. Digər hallarda isə səfir danışıqlar prosesinin birbaşa iştirakçısı olur.

Səfirin danışıqların bütün mərhələlərində məsələlərə müdaxilə etməsi mümkün sayılır. Səfir öz ölkəsi adından birbaşa danışıqlar aparmaq səlahiyyətinə malik bir şəxs kimi həm də danışıqları dayandıra bilər.

Beynəlxalq konfranslarda dövlətlər tam hüquqlu iştirakçı qismində, birbaşa danışıqlara qatılmayan dövlətlər müşahidəçi qismində və xüsusi dəvət olunmuş qonaq kimi iştirak edə bilər. Diplomatik protokolda nümayəndə heyətləri üçün nəzərdə tutulanlar müşahidəçi dövlətin nümayəndə heyətinə də şamil olunur.

Beynəlxalq konfransların keçirilməsində bu günün təcrübəsi göstərir ki, nümayəndə heyətlərinin başçıları əksər vaxt ekvivalent vəzifəli (rütbəli) şəxslər olur. Bu təşkilatçı dövlətin protokol çətinliklərini xeyli dərəcədə asanlaşdırır. Bakıda keçirilən türkdilli dövlət başçılarının zirvə toplantısını nümunə göstərmək olar. Beş dövlət prezidentlərlə, iki dövlət isə parlament başçıları ilə təmsil olunduğundan dövlət başçıların Prezident Heydər Əliyev, parlament başçılarını isə Milli məclisin spikeri tərəfindən qarşılanması nəzərdə tutulmuşdu. Bu yalnız protokol qaydası kimi dəyərləndirilməlidir. Lakin konfrans günlərində öz ölkəsində tutduğu vəzifə fərqi nəzərə alınmadan nümayəndə heyətlərinin başçıları bərabər tutulur. Protokolda nəzərdə tutulmuş bütün tədbirlərdə nümayəndə heyətinin başçısı birinci yeri, sonrakı yeri isə qəbul edən dövlətdə iştirakçı dövlətin daimi nümayəndəliyinin başçısı tutmalıdır.

Beynəlxalq konfransın keçirildiyi ölkə konfransda iştirak edən nümayəndə heyətlərinə şamil olunan imtiyazlara, üstünlüklərə və immunitetlərə hörmət etməli, onların öz funksiyalarını yerinə yetirmələrinə hər cürə şərait yaratmalıdır. Nümayəndə heyətinin hər bir üzvünün toxunulmazlığı təmin olunmaqla yanaşı dindirixə cəlb olunmaları, həbs olunmaları, şəxsi baqajlarının yoxlanılması yolverilməzdir. Bir sözlə, onlar diplomatlara şamil olunan immunitetlərə malik-

dirlər.

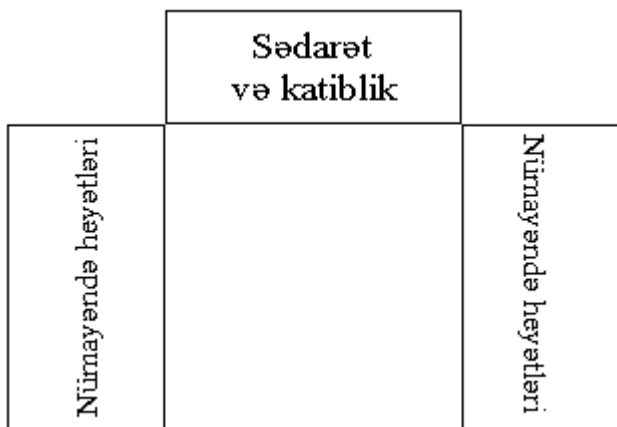
Sırf diplomatik xidmətdə olan şəxslər diplomatik pasportlara malik olduğundan onlara digər başqa sənəd verilməsinə ehtiyac qalmır. Nümayəndə heyətlərinin digər üzvlərinə isə konfransa qədər xüsusi pasportlar alınması təmin olunmalıdır.

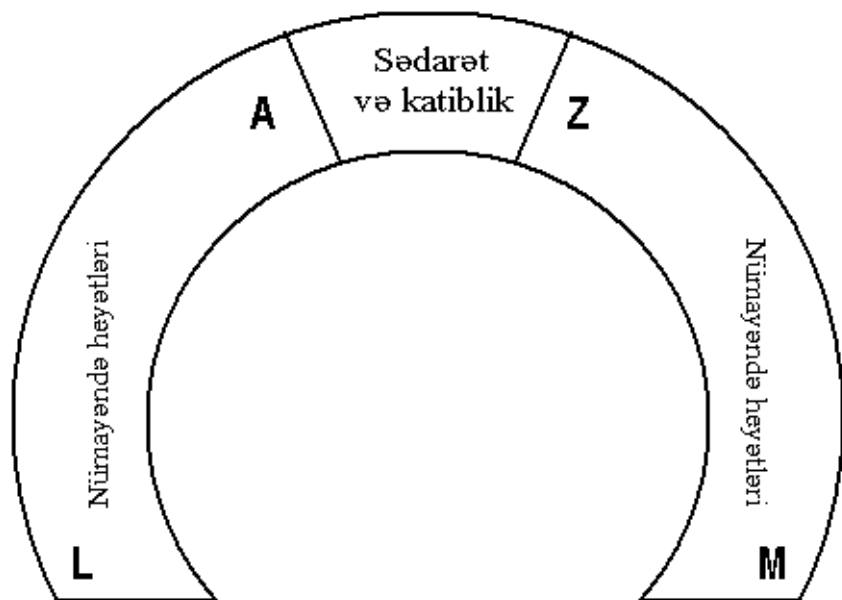
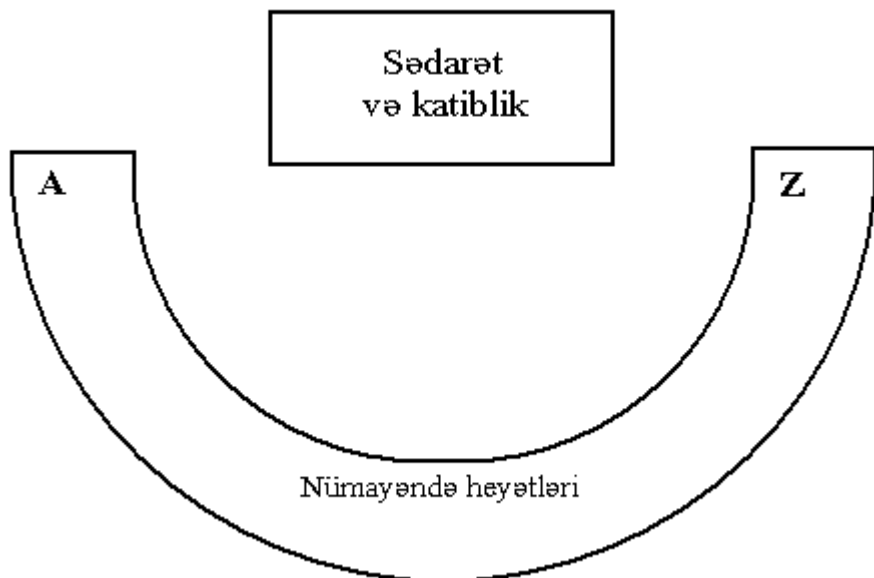
Təşkilatçı dövlət nümayəndə heyətlərini qəbul etmək, onları mehmanxanada yerləşdirmək, nəqliyyat vasitələri ilə təmin etmək və s. təsərrüfat xarakterli tədbirləri həyata keçirməyə borcludur. Bütün bu işlərin icrasını isə nümayəndə heyətinin katibi diqqət mərkəzində saxlamalıdır. Beynəlxalq konfransda iştirak edən nümayəndə heyətlərindən hansısa fərqli münasibət bildirilsə, bərabərlik prinsipinin rəhbər tutulmasına çalışmalıdır.

Konfransın işində iştirak etməyə gələn nümayəndə heyəti ilk növbədə öz ölkəsinin səfirliyini ziyarət etməli, sonrakı qayğılarını diplomatik nümayəndəliyin başçısı ilə bölüşməli, yerli hakimiyyət orqanlarının nümayəndələri və digər nümayəndə heyətlərinin başçıları ilə görüşlər keçirilməsinə başlamalıdır. Bu tədbirlərə səfirliyin bütün əməkdaşları yaxından qatılmalıdır.

Konfransın keçirildiyi yerlə tanışlıq, nümayəndə heyəti üçün iclas zalında ayrılmış yerlərin protokol tələblərinə nə dərəcədə cavab verdiyi qabaqcadan öyrənilməlidir. İki tərəfin iştirakı ilə keçirilən danışıqlarda bu prinsiplər kifayət qədər şəffaf olsa da çoxtərəfli danışıqlarda müəyyən çətinliklərin ortaya çıxması da mümkündür. Düzbucaqlı stol arxasında tərəflər üz-üzə əyləşməli hər iki tərəfdəki mərkəzi yerlər nümayəndə heyətlərinin başçıları üçün ayrılmalıdır.

Nümunə 11





Nümunə 12,13,14

Bir qayda olaraq nümayəndə heyətlərinin başçıları üçün nəzərdə tutulan oturacaqların söykənəcəyi digərlərindən bir qədər hündür olmalıdır. Nümayəndə heyətlərinin katibləri stolun sağ və sol başında əyləşir.

Müasir mərhələdə dəyirmi stol beynəlxalq konfransların, zirvə toplantılarının keçirilməsində daha geniş istifadə olunur. İlk dəfə Kral Artur tərəfindən tətbiq olunan dəyirmi stol da tam bərabərlik prinsipi başlıca meyar olsa da, girişlə üzbəüz yer dəha fəxri yer sayılır. Adətən bu yer təşkilatçı dövlətin başçısı üçün nəzərdə tutulur. Əgər konfrans beynəlxalq təşkilatın xətti təşəbbüsü ilə keçirilirsə fəxri yer təşkilatın baş katibi və yaxud sədr üçün ayrılır.

Beynəlxalq konfrans günlərində iştirakçı dövlətlərin nümayəndə heyətlərini çoxsaylı mətbuat (qəzet, televiziya, radio və s.) nümayəndələri, jurnalistlər müşaiyət edir. Bu qəbildən olan şəxslərə konfransın işini işıqlandırmaq üçün şəraitin yaradılması təşkilatçı dövlətin üzərinə düşür. Jurnalistlərin konfransın keçirildiyi zala daxil olması, mətbuat konfranslarında maneəsiz iştirakı təmin olunmalıdır. Lakin onlara diplomatik immunitetlər verilməsi nəzərdə tutulmayıb.

Konfrans iştirakçılarının yola salınması protokol qaydaları ilə tənzimlənir.

Özünüzü sınayın:

1. Beynəlxalq konfrans anlayışı və mahiyyəti.
2. Beynəlxalq konfransların keçirilməsində tarixi təcrübə.
3. Beynəlxalq konfransın çağırılması təşəbbüsü.
4. Beynəlxalq konfransların çağırılması zamanı qarşıya çıxan problemlər.
5. Beynəlxalq konfransın iştirakçıları.
6. Beynəlxalq konfransın gündəliyi və rəqlament.
7. Beynəlxalq konfransların dili və yekun sənədləri.
8. Beynəlxalq konfransların protokol tədbirləri və qəbullar.

Beynəlxalq təşkilatlarda təmsilçilik. Birləşmiş Millətlər Təşkilatında protokol qaydaları

Müasir mərhələdə beynəlxalq münasibətlərdə beynəlxalq təşkilatların rolu böyükdür. Lakin beynəlxalq təşkilatların çeşidlənməsi prinsiplərinin əsasında fikirayrılığı olduğundan bu məsələyə aydınlıq gətirmədən protokol qaydalarından söz açmaq çətinidir. Birincisi ona görə ki, hələ ötən əsrin 70-ci illərində mütəxəssislər 2750 (280 hökumətlərəarası, 2470 qeyri-hökumət) beynəlxalq təşkilatın mövcud olduğunu yazırdılar.¹ Az müddət əvvəl, 1967-ci ildə, isə 149 hökumətlərəarası, təqribən 2135-ə yaxın qeyri-hökumət təşkilatının fəaliyyət göstərdiyi qeyd olunurdu.² Ümumiyyətlə, beynəlxalq təşkilatların konkret sayı bilinmir, çünki müxtəlif müəlliflərin göstərdiyi rəqəmlər bir-birindən xeyli fərqlidir.³ Qısa zaman kəsiyindəki inkişaf dinamikası nəzərə alınarsa yeni miniilliyə 3000-dən artıq beynəlxalq təşkilatla daxil olduğumuz həç bir şübhə oymamalıdır.

Adından göründüyü kimi beynəlxalq təşkilat suveren dövlətlərin, ərazilərin və yaxud milli assosiasiyaların birləşdiyi təşkilat kimi başa düşülməlidir. Müstəqil Azərbaycan Respublikası da beynəlxalq hüququn suveren hüquqlu subyektii olaraq bir sıra nüfuzlu beynəlxalq təşkilatın üzvüdür. Bu sıraya BMT, ATƏT, İKT, Avropa Şurası(AŞ) və başqaları daxil edilə bilər. İndi respublikamızda bir sıra

¹ Морозов Г. И. Международные организации. Некоторые теоретические вопросы. М.1974. стр.34.

² Джон Вуд, Жан Серре. Дипломатический церемонал и протокол М.,1976. ,стр.289.

³ Шибяева Е.Н. Право международных организаций. М.,1986.стр. 12. (Kitabda göstərilir ki, 1945-1949 –cu illərdə 962 beynəlxalq təşkilat vrdi.1983-1984-cü illərdə isə bu rəqəm 19579 olmuşdur.)

beynəlxalq təşkilatların nümayəndəlikləri fəaliyyət göstərir və yaxud mütəmadi olaraq müxtəlif təyinatlı missiyalar gəlir. Məhz bu səbəbdən beynəlxalq təşkilatların personalının immunitetləri, onların müxtəlif mərasimlərdə iştirakı protokol qaydaları ilə həyata keçirilməlidir. Bu baxımdan universal beynəlxalq təşkilat kimi BMT-nin protokol qaydaları bir örnək ola bilər.

BMT-yə dövlətlərin üzv qəbul edilməsi təşkilatın nizamnaməsinə uyğun qaydalarla Baş Assambleyanın növbəti sessiyasından əvvəl keçirilir. Səsvərmədən sonra protokol xidmətinin başçısı üzvlüyə yeni qəbul olunmuş dövlətin nümayəndə heyətini iclas zalına dəvət edir və onlar üçün nəzərdə tutulmuş yerə qədər müşaiyət edir. Ertəsi gün BMT-nin mənzil-qərargahı qarşısında yeni üzv dövlətin bayrağının qaldırılması mərasimi keçirilir. Bu zaman bayraqlar dövlətlərin adının üzv bayraqlara tərəf durduqda soldan sağa ingilis əlifbası ilə yazılışı ardıcılığı ilə qaldırılır. Bayrağın qaldırılması mərasimində BMT-nin Baş Katibi, təşkilatın yüksək vəzifəli şəxsləri və sessiyada iştirak edən nümayəndə heyətlərinin başçıları iştirak edirlər. Sonuncu dəfə „Baş Assambleya BMT-yə 1999-cu ilin dekabrında üç Sakit okean dövlətini: Kibirati Respublikasını, Nauru Respublikasını və Tonqa Krallığını, üzvlüyə qəbul etmişdir. Bir müddət sonra isə yeni yaranmış Şərqi Timor(2002-ci il) bu sıraya qatılmışdır. Bu mütəbər təşkilat hazırda özündə dünyanın beş qitəsinin 189 dövlətini birləşdirir. 1945-ci ildə BMT yarananda isə üzv dövlətlərin sayı 51 idi.

Qeyd olunmalıdır ki, BMT-nin Baş katibinin xarici dövlətlərə səfəri hökumət başçılarından, yəni Baş nazirin, (bəzi dövlətlərdə isə dövlət başçılarından) səfərlərinə bərabər tutulur. Odur ki, bu zaman yüksək səfərlər üçün nəzərdə tutulan protokol qaydalarının icrası zəruri sayılır. Aydın ki, qarşılama və yolasalma mərasimlərində və səfər müddətində Baş katibin şərəfinə BMT-nin bayrağı birinci yerdə

qaldırılır. Bu zaman dövlətin bayrağı öz ölçülərinə görə BMT-nin bayrağından böyük olmamalıdır. BMT-nin Baş katibini Baş nazir və onun müavinlərindən biri, xarici işlər naziri qarşılmalıdır. Əgər Baş nazir həm də dövlət başçısı olarsa, Baş katibin qarşılınması hökmən Baş nazirin müavininə həvalə olunur. Qarşılaşma mərasimində həmin dövlətdə akkreditə olunan BMT-nin üzvü olan dövlətlərin səfirliklərinin başçıları, BMT-nin nümayəndəliyinin və BMT-nin ixtisaslaşmış təşkilatlarının personalı da iştirak edir.

Diplomatik nümayəndəliklərin başçıları ali kateqoriyalı diplomatik şəxs olduğundan rəsmi mərasimlərdə onları akkreditə edən dövlətlərin adının ingilis əlifbası ardıcılığı ilə düzülüşündə iştirak edirlər. Onlardan sonrakı yerləri isə Baş katibin müavinləri tutur. BMT-nin daxili protokol qaydalarına əsasən onlar səfirlərə bərabər tutulurlar. BMT-nin Baş Katibinin və daimi nümayəndəliklərin keçirdiyi qəbullar, demək olar ki, səfirliklərdə keçirilən qəbulların eynidir. BMT-nin Baş Katibinin adından yüksək qəbullar dövlət (hökumət) başçılarının və onlara bərabər tutulan şəxslərin şərəfinə keçirilir. BMT-də qəbullar əsasən gündüz vaxtlarında keçirildiyindən səhər yeməyinə üstünlük verilir. Hətta qəbullara kimlərin çağırılacağı barədə də BMT-də konkret qaydalar yoxdur. Adəti üzrə Təhlükəsizlik Şurasının daimi üzvləri (bəzən bütün üzvlər), daimi nümayəndələr qəbulların daimi iştirakçıları olurlar. Təbii ki, yüksək qonağın təmsil etdiyi dövlətin digər dövlətlərlə münasibətləri qəbula dəvət göndərilərkən nəzərə alınmalıdır.

BMT-də keçirilən qəbulların əksəriyyətində yalnız kişilər iştirakçı olur. Bəzən eyni vaxtda qadınlar üçün ayrıca qəbul təşkil olunur. Əgər səfirliklərdə qəbular keçirilərkən milliliyin bu və ya digər formada gözlənilməsi mümkündürsə, BMT şəraitində bu xeyli çətinidir. BMT-nin keçirdiyi qəbullarda tost söylənilməsi qaydadır. Bu zaman fotomüxbirlər 2-3 dəqiqəliyə zala buraxılır. Ola bilsin ki, yüksək qonağın

şərəfinə Baş Katib **«bir bokal şampan şərabı»** şəkilli qəbul keçirsin. Belə qəbullar adətən saat 18-Z0 – da başlayır və iki saata qədər davam edir. Yüksək qonağın şərəfinə orkestr dəvət olunur və milli musiqi parçaları səsləndirilir.

BMT-də hər il keçirilən ənənəvi qəbullar sırasına Təhlükəsizlik şurasının sədrinin və Baş Katibin Baş Assambleyanın iştirakçısı olan nümayəndə heyətləri başçıları nın şərəfinə keçirdiyi birgə qəbul xüsusi qyd olunmalıdır. Bu qəbulun keçirildiyi zalda qonaqlar dairəvi stollar arxasında əyləşir. Zalın hər iki başındakı dairəvi stollar baş stollar sayılır. 1 №-li stol Baş Assambleyanın sədri, 2 №-li stol Baş Katib üçün nəzərdə tutulur. Nahar şəklində keçirilən qəbulda Təhlükəsizlik Şurasının sədri və Baş Katib qarşılıqlı şəkildə bir-birinin şərəfinə bədə qaldırır və sağlğ deyirlər. Tədbir saat 20-30 -da başlayır və təqribən 350-yə qədər iştirakçı olur. Qəbulun keçiriləcəyi zala aparan dəhlizdə BMT-yə üzv olan dövlətlərin bayraqları ingilis əlifbası ardıcılığı ilə düzülür. Daimi nümayəndəliklər də öz növbəsində qəbullar keçirirlər. Bu adətən milli bayram günlərinə təsadüf edir.

BMT-yə üzv dövlətlərin başçıları nın BMT-yə səfəri zamanı protokol tədbirləri qarşılama mərasimi ilə başlayır. Təyyarə limanında ali qonağı protokol şöbəsinin müdiri qarşılıyır və Baş Katibin adından onu salamlayır. BMT-nin protokol təcrübəsində Baş Katibinin yüksək qonaqları təyyarə limanında qarşılması və yola salması nəzərdə tutulmayıb. Rəsmi mərasimlər yalnız BMT-nin binasında ukeçirilir. Binanın girəcəyində yüksək qonağı Baş Katib və onun xanımı (əgər yüksək qonaq öz xanımı ilə gəlırsə) protokol şöbəsinin müdiri ilə birgə qarşılıyır. Bu zaman yüksək qonağın şərəfinə BMT-nin təhlükəsizlik qüvvələrinin fəxri qarovulu düzülür. Qısa salamlaşmadan sonra yüksək qonağ xüsusi liftif 38-ci mərtəbəyə qaldırılır. Qey olunduğu kimi Baş Katibin iş otağı bu mərtəbədə yerləşir. Danışıqlar za-

manı fotomüxbirlər bir neçə dəqiqəliyə otağa dəvət olunurlar. Ali qonaqla danışıqlarda kimlərin iştirak etməsi barədə qəti söz demək çətinidir. Belə görüşlərə adətən Baş Katibin müavinləri və köməkçiləri dəvət olunurlar. Əgər qonağın ölkəsinin vətəndaşı olan şəxslərdən BMT-də yüksək vəzifələrdə çalışanları varsa, onların da görüşdə iştirakı nəzərdə tutulur.

Ali qonağın şərəfinə BMT-də qəbul (səhər yeməyi və yaxud nahar) keçirilir. Qəbul zamanı yüksək qonaq və Baş Katib 5 dəqiqəlik sağlıq deyirlər. Bu zaman fotomüxbirlərin iştirakı protokolla nəzərdə tutulur. Qəbul 1 saat 30 dəqiqə, ola bilsin ki, bir az da artıq vaxt müddətində keçirilir. Qəbul başa çatdıqdan sonra Baş Katib və yüksək qonaq başqa zala keçir. Onların dalınca başqa iştirakçılarda çıxıb qonaqla xudahafizləşirlər. Baş Katib ali qonağı birinci mərtəbəyə qədər ötürür.

Əgər dövlət başçıları Baş Assambleyanın sessiyası keçirilən günlərdə BMT-yə səfər edərsə protokolla ali qonağın plenar iclasda çıxışı nəzərdə tutulur. Belə hallarda ali qonağın Baş Assambleyanın sədri ilə görüşü də təşkil olunur. Adətən bu görüş Baş Katiblə görüşdən sonra planlaşdırılır. Qeyd bolunmalıdır ki, plenar iclasdakı çıxış protokolla yalnız Baş Katiblə və Baş Assambleyanın sədri ilə görüşdən sonra nəzərdə tutulmalıdır. Plenar iclasda çıxışdan əvvəl yüksək qonaq onun üçün ayrılmış xüsusi otağa aparılır. Baş Katib və Baş Assambleyanın sədri plenar iclasın rəyasət heyəti stolu arxasında öz yerini tutduqdan sonra Baş Assambleyanın sədri iclası açıq elan edir və protokol xidmətinin başçısından yüksək qonağın zala gətirilməsini xahiş edir. Dövlət başçılarının səfərləri zamanı səhnədə tribunanın bir neçə metrliyində xüsusi kreslo qoyulur. Qonaq ona söz verilənə qədər kreslodə əyləşir. Sədr söz verdikdən sonra ali qonaq protokol xidmətinin başçısının müşayəti ilə tribunaya yaxınlaşır və numayəndə heyətləri

qarşısında çıxış edir. Çıxışdan sonra yüksək qonağı yuxarıda qeyd olunduğu kimi Baş Katib, Baş Assambleyanın sədri və protokol xidmətinin başçısı BMT-nin binasından çıxana qədər müşaiyət edirlər. Bəzi hallarda ali qonağın arzusu ilə çıxışdan sonra nümayəndə heyətlərinin başçıları ilə görüş keçirilir. Görüşün keçirilməsini bir qayda olaraq həmin dövlətin daimi nümayəndəliyinin başçısı təşkil edir və bu zaman ona BMT-nin protokol şöbəsinin əməkdaşları yaxından kömək göstərilir.

Hökumət başçılarının BMT-yə səfəri protokol qaydalarına görə dövlət başçılarının səfərlərindən bir o qədər də fərqli deyildir. Lakin Hökumət başçılarının qarşılınması və yola salınması zamanı fəxri qarovul düzülür. Hökumət başçısını BMT-nin binasının girəcəyində yalnız protokol xidmətinin başçısı qarşılayır və onu Baş Katibin otağına qədər müşaiyət edir. Eləcə də hökumət başçısının Baş Assambleyada çıxışı zamanı onun üçün səhnədə kreslo qoyulmur. Dövlət və hökumət başçılarının BMT-yə səfərləri zamanı binanın üzərində dövlət bayrağının qaldırılması nəzərdə tutulmayıb. Yalnız binanın vestibülündə BMT-nin və qonağın dövlət bayrağı qoyulur. Qonağın maşınında da dövlət bayrağı qaldırılmalıdır.

BMT-yə üzv dövlətlər bu təşkilatda daimi missiyalarla təmsil olunur. Bu heç də dövlətin xaricdəki diplomatik nümayəndəliyi ilə eynilik təşkil etmir. Halbuki, həm diplomatik nümayəndəliklərin başçıları, həm də BMT-də daimi nümayəndə səfir sayılır. Fərq ondadır ki, xaricdəki diplomatik nümayəndəliklərin başçıları təyin olunarkən onlara aqreman verilməsi zəruridir. BMT-dəki daimi nümayəndəliyin başçısı isə göndərən dövlətin başçısı tərəfindən təyin olunur. Odur ki, həmin şəxsin səlahiyyətləri göndərən dövlətin (hökumətin) başçısı və yaxud xarici işlər nazirliyi tərəfindən müəyyənləşdirilir. BMT-də akkreditə olunmaq barədə dövlət (hökumət) başçısının imzaladığı sənəd BMT-nin protokol

qaydalarına müvafiq ardıcılıqla Baş katibə təqdim olunur. Bu zaman BMT-nin protokol qaydalarına müvafiq olaraq yeni təyin olunmuş daimi nümayəndə Nyu-Yorka gəldikdən sonra ona protokol şöbəsi tərəfindən səlahiyyətlərini təsdiqləyən sənədin təqdim olunacağı gün bildirilir. Eyni zamanda protokol şöbəsinə yeni təyin olunmuş daimi nümayəndənin tərcümeyi-həli və səlahiyyətlərini təsdiqləyən sənədin surəti də göndərilir. Təyin olunmuş gün yetişdikdə daimi nümayəndə öz müavini (bu şəxsləri BMT-nin təcrübəsində bir qayda olaraq «**Charge dAffaires a.i.**» adlandırılır) ilə birgə BMT-nin mənzil-qərargahına gəlir. Katibliyin binasının girişində onları protokol şöbəsinin əməkdaşı qarşılayıb 38-ci mərtəbədəki xüsusi otağa qədər (adına «**VIP-s Room**» deyilir) müşaiyət edir. Otaqda onları protokol şöbəsinin müdiri qarşılayır və Baş Katibə daimi nümayəndənin gəlidəyi barədə məlumat verir. Adətən Baş Katib özünü daimi nümayəndəni qarşılamağa çıxır və içəri dəvət edir. Səlahiyyətləri təsdiqləyən sənədin təqdimatı BMT-nin bayrağı önündə keçirilir. Bu məqam fotoqraflar tərəfindən lentə köçürülür və sonradan fotolar daimi nümayəndəliyə göndərilir. Baş Katib mərasimdə qısa nitq söyləyir və əməkdaşlığın faydalı olacağına əminliyini ifadə edir. Öz növbəsində daimi nümayəndə də fikirlərini bölüşür. Bütün bunlar 2-3 dəqiqə vaxt aparır. Yalnız protokol tədbirlərindən sonra Baş Katib protokol xidmətinin başçısı və daimi nümayəndəni müşaiyət edən şəxslərin iştirakı ilə ətraflı görüş keçirir və söhbət aparır.

Daimi nümayəndənin səlahiyyətlərini təsdiqləyən sənəd təqdim etməsi barədə məlumatı Baş Katibin müavinlərinə və köməkçilərinə protokol şöbəsi çatdırır. Digər dövlətlərin daimi nümayəndələrinə isə daimi nümayəndə nota göndərərək səlahiyyətlərinin icrasına başladığını bildirir. Bu həmkarlarla bir növ tanışlığa doğru atılan ilk addımdır. BMT-nin protokol təcrübəsinə görə daimi nümayəndə

BMT-nin Təhlükəsizlik Şurasına daimi üzv olan dövləti təmsil edərsə onun Baş Katiblə, Təhlükəsizlik Şurasının sədri ilə, Baş Katibin müavinləri ilə və digər yüksək vəzifəli şəxslərlə görüşləri nəzərdə tutulur. Belə görüşün Nyu-Yorkun meri ilə keçirilməsi də istisna olunmur.

Nümayəndəliyin personalı haqqında bütün məlumatlar, onların geri çağırılması, yeni təyin olunan şəxslər haqqındakı məlumatlar vaxtaşırı yazılı şəkildə Baş katibə çatdırılır. Nümayəndəliyin başçısı müvəqqəti olaraq öz funksiyalarını icra edə bilmədikdə Baş katibə yazılı formada nümayəndəliyin başçısının funksiyalarını icra edəcək şəxs haqqında məlumat verilir.

Özünüzü sınayın:

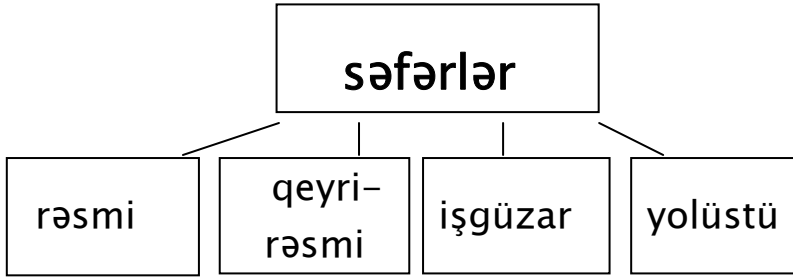
1. Beynəlxalq təşkilat anlayışı.
2. BMT-nin yaranması və protokol təcrübəsi.
3. Baş Assambleyanın sessiyalarında çıxışlar və protokol.
4. Hökumət başçılarının BMT-yə səfərinin özülükleri.
5. BMT-dəki daimi nümayəndəliklərlə işin protokol qaydaları.

Səfərlər

Səfərlərin klassifikasiyası diplomatik protokol üçün olduqca mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Aydın ki, xarakterindən asılı olmayaraq hər bir səfər müəyyən dərəcədə hazırlıq tələb edir. Keçirilmə müddəti qabaqcadan razılaşdırılan səfərlərdən fərqli olaraq hər hansı mühüm beynəlxalq əhəmiyyətli hadisə ilə bağlı qəfil səfərlər daha böyük çaşbaşlıq yaradır. Odur ki, hər cürə gözlənilməzliyə də hazır olmaq lazımdır. Bir çox dövlətlərdə qəbul olunmuş protokol haqqında əsasnamə xarakterindən asılı olaraq səfərlərin keçirilməsi və bu zaman nəzərdə tutulan tədbirlər qabaqcadan müəyyənləşdirilir və hər bir mərhələ üçün cavabdehlik daşıyan şəxslər artıq heç bir əlavə göstəriş olmadan öz üzəzinə düşən vəzifələri icra etməyə borcludur.

Bəzən elə təsəvvür yaranır ki, məhz ölkə başçısının səfərləri rəsmi səfərlərdir. Bu yanlış düşüncə tərtibi hökumət başçılarını, xarici işlər nazirlərinin və digər rəsmi vəzifəli şəxslərin başçılıq etdiyi nümayəndə heyətlərinin səfərlərinə kölgə salır. İnkərolunmaz bir fakt kimi onu qeyd etmək lazımdır ki, nümayəndə heyətinə başçılıq edən şəxsin hansı vəzifəni tutması səfər proqramına bu və digər dərəcədə təsir göstərir. Müasir mərhələdə səfərlərin çeşidlənməsində hansı kriteriyalar rəhbər tutulduğunu açıqlayarkən hökmən səfər proqramına diqqət tuşlanması vacibdir. Qəzetlər Azərbaycan Respublikasının keçmiş Prezidentinin beş illik fəaliyyəti dövrünə həsr olunan yazılarda göstərirdilər ki, 33 ölkəyə 73 səfər olunmuşdur. Bununla yanaşı xüsusi qeyd olunmalıdır ki, göstərilən müddət ərzində 21 ölkəyə 25 rəsmi səfər edilmişdir. Təbii ki, sonrakı dövrlərdə də səfərlər davam etmişdir. Sadəcə rəqəmlərə müraciət etməklə bizim məqsədimiz səfərlərin heç də hamısının rəsmi olmadığını, yeni çeşidli

olduğunu və bu zaman protokol tələblərinin də müvafiq qaydada fərqli nəzərdə tutulduğunu ön plana çəkmək idi. Səfərlər ənənəvi qaydada aşağıdakı kimi qruplaşdırılır:



Rəsmi səfərlər: Ən yüksək səfər olduğundan diplomatik protokolla xüsusi qaydada qarşılama və yolasalma mərasimi keçirilir. Rəsmi səfərlərin iki ölkə arasında siyasi və iqtisadi əlaqələrin gələcək inkişafı baxımından müstəsna əhəmiyyətli olduğu danılmazdır. Səfərin zirvəsi danışıqlar sayılsa da mərasim tədbirləri də proqrama daxil olunur. Bu sıraya Azərbaycan Respublikasına gələn rəsmi qonaqların "Şəhidlər xiyabanı"nı ziyarət etməsi və əklil qoyması, rəsmi ziyafət (nahar), ictimaiyyət nümayəndələri ilə görüşlər, teatr tamaşaları daxil edilir.

Son illərin müşahidələri göstərir ki, ayrı-ayrı dövlət başçılarının rəsmi səfərləri zamanı nüfuzlu ali məktəblərin, xüsusilə də Bakı Dövlət Universitetinin fəxri doktoru adı verilməsi ənənəyə çevrilib. Gürcüstan prezidenti E.Şevar-nadze, Qırğızistan prezidenti Ə.Akayev, Türkiyənin keçmiş prezidentləri Turğut .Özal və Süleyman Dəmirəl, İran İslam Respublikasının keçmiş prezidenti Həşimi Rəfsəncani, Ukrayna prezidenti Leonid Kuçma bu yüksək ada layiq görülmüşlər. Rusiya Federasiyası prezidenti Vladimir Putinə isə Bakı Slavyan Universitetinin fəxri doktoru adı verilmişdir. O cümlədən qaçqınlarla görüş keçirilməsinə də protokolda yer ayrılır. Rəsmi görüşlərin nəticə-

si olaraq ikitərəfli müqavilələr imzalanır.15 oktyabr 2003-cü il seçkilərinə Azərbaycan Respublikasının Prezidenti seçildikdən sonra İlham Əliyev ilk rəsmi səfərinə 21 yanvar 2004-cü ildə müasir dünyamızın nüfuzlu dövlətlərindən olan Fransadan başladı. Çox uğurlu keçən ilk səfər zamanı Fransa prezidenti Jak Şirak mərhum eks-prezident H.Əliyevin təltif olunduğu yüksək dövlət mükafatını Azərbaycan dövlətinin başçısına təqdim etdi.

İşgüzar səfərlər: Bu tipli səfərlər konkret hansısa bir məqsədin reallaşmasına xidmət edir.Zahirən protokol mərasimlərinin sadəliyi ilə seçilən işgüzar səfərlər dövlət və hökumət başçılarının, nümayəndə heyətlərinin beynəlxalq konfranslarda, yubiley şənliklərində və digər beynəlxalq əhəmiyyətli tədbirlərdə iştirakına təsadüf edir. Misal üçün MDB dövlət başçılarının mütəmadi görüşləri və yaxud Belarus prezidenti Lukaşenkanın məsləhətləşmələr aparmaq üçün vaxtaşırı Moskvaya səfərləri bu qəbildəndir.İşgüzar səfərlər qısa müddətli olduğundan adətən protokolda qonağın şərəfinə nahar verilməsi nəzərdə tutulur.

Müstəsna hallarda qonağın (qonaqların) qarşılınması və yola salınması zamanı fəxri qarovul düzülür. Türkdilli dövlət başçılarının Bakı zirvə toplantısına gələn dövlət başçıları belə qarşılınmışdı. Bunları vurğulamaqda məqsəd ondan ibarətdir ki, işgüzar səfərlər zamanı nəzərdə tutulan protokol tədbirlərinin vahid prinsipi yoxdur. Azərbaycan Respublikasının eks-prezidenti Heydər Əliyevin Qarabağ münaqişəsinin həlli ilə bağlı Fransaya (mart,2001) və ABŞ-a (aprel,2001) səfərləri zamanı protokol tədbirlərinin çeşidli olması da məhz deyilənlərlə bağlıdır. Fransada qarşılama mərasimində fəxri qarovulun düzülüşü, dövlət himnlərinin səsləndirilməsi nəzərdə tutulmuşdusa, Florida ştatının Key-Uest şəhərinin təyyarə limanı adı iş günlərindən birini xatırladırdı. Həm Azərbaycan Respublikası, həm də Ermənistan Respublikası prezidentlərinin eyni tərzdə və çox sadə qarşılınması səfərin işgü-

zarlığı ilə izah olunmalıdır.

Qeyri-rəsmi səfərlər: Bu tipli səfərlərə dövlət və hökumət başçılarının digər ölkəyə müalicəyə, istirahətə yollanması daxildir. Bu zaman heç bir protokol tədbiri nəzərdə tutulmur. Lakin hökumət orqanları qonağın rahatlığının təmin olunması qayğısına qalır, mütəmadi telefon danışıqları aparılır və görüşlər təşkil olunur.

Yolüstü səfərlər: Hər hansı dövlətin ərazisindən tranzit yolu ilə digər dövlətə yollanan dövlət və hökumət başçısının, nümayəndə heyətinin qısamüddətli dayanacağı yolüstü səfər kimi səciyyələnir. Azərbaycan Respublikasının eks-prezidenti H.Əliyev ABŞ-a səfəri zamanı İngiltərədə yolüstü səfərdə olması buna misaldır. Göründüyü kimi, yolüstü səfərlər bir sıra zəruri texniki səbəblərlə də bağlı ola bilər. Göstərdiyimiz nümunə təyyarənin yanacaq təchizatı ilə bağlılığı şəxsizdir. Bununla belə yadda saxlamaq lazımdır ki, dayanacaq yeri kimi başqa dövlətləri də seçmək olardı. Dövlət başçısının məhz İngiltərəni seçməsi təsadüf və ya zərurət kimi deyil, daha çox xarici siyasət prizmasında dəyərləndirilməlidir. Yolüstü səfər zamanı qonaq dövlət və hökumət adamları ilə qısa söhbət aparmaq, öz xoş arzularını bildirmək şansı əldə edir.

Səfərlərin hamısı beynəlxalq əməkdaşlıq prinsiplərinin olmasına yönəldiyindən həm ölkə daxilində, həm də xarici ölkələrdə diqqət mərkəzində durur. Səfərlərin müddəti və nəticələri barədə dövrü mətbuatda və digər kütləvi-informasiya vasitələrində xəbərlər verilir.

Son olaraq onu qeyd etmək lazımdır ki, dövlət və hökumət başçıları üçün səfərlər həm də böyük fiziki ağırlıqdır. Marqaret Tetçer hələ 1984-cü ildə öz səfərlərini xatırlayaraq 250000 mil qət etdiyini və 130 saat uçduğunu yazırdı. ABŞ-ın 1953-1959-cu illərdə dövlət katibi vəzifəsini tutan Con Foster Dalles altı il ərzində 56000 mil qət edib və 50 beynəlxalq konfransda iştirak edib.¹

¹ В.И.Попов Современная дипломатия, М. 2000., стр.494.

Müasir texniki imkanlar dövlət və hökumət başçıları-nın, digər rəsmi dövlət adamlarının beynəlxalq əhəmiyyətli problemlərə dair telefon danışıqları aparmasına şərait ya-ratsa da səfərlər və canlı danışıqlar diplomatiyanın ən önəmli vasitəsi olarq qalır. Səfərlərin və bu zaman aparılan danışıqların nə dərəcədə uğurlu olub olmadığı barədə bir-mənəli fikir yürütmək döğru deyildir. Folklend–Malvin münaqi-şəsinin həllinə qatılan ABŞ dövlət katibi A.Xeyq Vaşinqton-Buenos-Ayres–London üçbucağında 34000 mil qət etsə də konkret bir nəticə olmayıb. Ancaq sonradan münaqişə öz uğurlu həllini tapıb. Ümumiyyətlə, tarixin yaddaşında sonsuz münaqişə anlayışı yoxdur. Hər bir münaqişə ədalətli həllini tapmayınca səfərlər həmişə diqqət mərkəzində duracaq və beynəlxalq ictimaiyyətin marağına səbəb olacaq. Bu fikir bütövlükdə səfərlərə şamil olunmalıdır.

Bu və ya digər səbələr üzündən protokol qaydasın-da öncədən razılaşıdırılan səfərlərin baş tutmadığı da xüsusi vurğulanmalıdır. Bunun səbəbləri bir çox amillərlə (daxili və xarici) bağlı ola bilər. Əksər hallarda isə səfərlərin təxirə salınması sırf texniki, səbəblərlə bağlı olur. Gür-cüstan Res-publikasının keçmiş prezidetinin respublikamıza səfəri im-zalanacaq sənədlərin tam hazır olmadığından təxirə salınsa da 29 sentyabr 2001-ci ildə Bakıya yüksək baş tutdu. Eyni sözü Azərbaycan Respublikası Prezidentinin İran İslam Respublikasına rəsmi səfərinin bir neçə dəfə təxirə salın-ması barədə də demək olar. Sonuncu dəfə səfər 17-19 sentyabr 2001-ci ildə keçirilməli idi. Səfərlərin təxirə salın-ması barədə diplomatik kanallarla məlumat bildirilir və hətta dövlət başçıları-nın şəxsi telefon danışıqları olur. Təbii ki, hər iki tərəf bununla bağlı narahatlığını ifadə edir və tez-liklə səfərin baş tutması üçün bütün imkanlardan istifadə olunacağına ön plana çəkirlər. ABŞ diplomatı C. Kennan haqlı olaraq yazır ki, yüksək səviyyəli görüşlərə qədər fikiri-ayrılığı doğuran bütün siyasi və iqtisadi məsələlər normal

diplomatik səviyyədə həll olun-malıdır. Çünki, təxirə salınan hər bir səfərə görə çoxsaylı mülahizələrə yol açılır. Azərbaycan Respublikasında pro-tokol qaydaları beynəlxalq praktikada qəbul olunmuş prin-siplərə müvafiq olaraq bir sıra dəyişikliklərə məruz qalmışdır. İndi rəsmi səfərlər zamanı qarşılama mərasimi təyyarə limanında deyil, Prezident iqamətgahı qarşısında həyata keçirilir. İlk dəfə Rumıniya prezidenti İon İlieskonun Bakıya rəsmi səfəri zamanı (2002-ci il, noyabr.) bu qayda tətbiq olunmuşdur. 15 oktyabr 2003-cü ildə keçirilən Azərbaycan Respublikası prezidenti seçkilərində bu yüksək vəzifəyə layiq görülən İlham Əliyev Fəaliyyətə başladığı 3-4 ay ərzində Fransa, Rusiya Federasiyası və Qazaxıstanda rəsmi səfərdə olmuş və səfərlərin nəticələrinə görə çox mühüm sənədlər imzalanmışdır.

Özünüzü sınayın:

- 1.Səfərlərin keçirilməsi məqsədi və klassifikasiyası.
- 2.Rəsmi səfərlərin keçirilməsi zamanı protokol.
- 3.Qeyri-rəsmi və işgüzar səfərlər zamanı protokol qaydaları.
- 4.Yolüstü səfərlərin zərurəti.
- 5.Azərbaycan Respublikasında protokolun əsas elementləri.

Qəbullar

Diplomatik təcrübədə qəbullar mühüm əhəmiyyətli tədbirlər sırasına daxildir. İlk növbədə qəbulun hansı məqsədlə keçiriləcəyi və vaxtı müəyyənləşdirilməli, iştirakçıların kimlərdən ibarət olacağı bilinməlidir. Məhz bundan belə qəbulu rəsmi və yaxud qeyri-rəsmi adlandırmaq olar. Aydın ki, yalnız rəsmi dövlət adamlarının və vəzifəli şəxslərin dəvət olunduğu tədbir rəsmi tədbirdir. Bu tipli qəbullara kişilər öz xanımları ilə gələ bilməz. Rəsmi vəzifəli şəxs qadın olarsa, təbii ki, o da ərsiz iştirakçı ola bilər. Diplomatik protokolla qəbulların keçirilməsi zamanı nəzərdə tutulanlar cins kateqoriyasına görə yox, həmin şəxsin dəqiq tutduğu vəzifəyə görədir. Diplomatik nümayəndəliyin başçısının kişi və ya qadın olmasının bu mənada mətləbə heç bir dəxli yoxdur.

Misal üçün 1975-ci ilin 30 iyul-1 avqust tarixində Finlandiyanın paytaxtı Helsinki şəhərində keçirilən Avropada Təhlükəsizlik və Əməkdaşlığa dair Müşavirədə iştirak edən 35 dövlətə (33 Avropa, ABŞ və Kanada) qabaqcadan nota göndərilərkən xüsusi vurğulanmışdı ki, 30 iyul 1975-ci ildə saat 20.00-da prezident sarayında Finlandiya prezidenti Urxo Kekkonen xanımlarsız nahar verəcək. Nahara bütün nümayəndə heyətlərdən 3 yüksək vəzifəli şəxs və müşavirədə iştirak edən dövlətlərin Helsinkidəki diplomatik nümayəndəliklərinin başçıları dəvət olunur.

Lakin bu o demək deyildir ki, digər şəxslər tam unudulmuş və diqqətdən kənar qalmışdı. Əksinə həm qadınlar, nəm də nümayəndə heyətlərinin digər üzvləri üçün hökumət başçısı və Xarici İşlər Nazirləri adından ziyafətlər və rəngarəng mədəni kütləvi tədbirlər, gəzintilər təşkil olunmuşdur.

Adətən rəsmi və qeyri-rəsmi qəbulların bölgüsündə bir neçə məqam əsas şərt kimi diqqəti tələb edir:

1.Rəsmi qəbula dəvətnamə göndərilərkən ad və fəmiyyə göstərilmir.

2.Rəsmi qəbullar dövlət başçısının, hökumət başçısının (üzlərinin), diplomatik nümayəndəlik başçılarının (diplomatik korpusun üzlərinin) şərəfinə keçirilir.

Rəsmi qəbullar əsasən milli bayramlar,dövlət başçılarının və digər rəsmi vəzifəli şəxslərin səfərləri zamanı və beynəlxalq konfrans günlərində keçirilməsi nəzərdə tutulur.

C. Vud və J. Serre xüsusi olaraq rəsmi qəbullarda 3 şeyin vacibliyini vurğulayır.

1.Dəvət olunanlara eyni tərzdə yanaşmaq;

2.Yüksək vəzifəli rəsmi şəxs olmayan, lakin cəmiyyətdə xüsusi nüfuzu olan tanınmış adamlara və din xadimlərinə qayğı və diqqət.

3.İştirakçılardan hər birinə rəsmi titulları ilə müraciət olunması;¹

Xatırladaq ki, diplomatik protokolla rəsmi qəbullar adətən gündüz vaxtı nəzərdə tutulur.Diplomatik nümayəndəliklərdə bir qayda olaraq qəbulların bütün növləri keçirilir.

Səfirlər rəsmi səlahiyyətli şəxs olduqlarından onların keçirdiyi qəbulların təmtəraqlı olması üçün nümayəndəliyin bütün heyəti qüvvə və bacarığını sərf edir.Hətta öz ölkəsindən müxtəlif içki və şirələr, meyvə və ərzaq məhsulları gətirilməsi də nəzərdə tutulur. Bakıda akredite olunan səfirlərin öz milli bayramlarını qeyd etməsi təcrübəsi buna əyani sübutdur.

Qəbula yollanmamışdan hər kəs özlüyündə aşağı 6 sualla cavab aramalıdır:

1. Dəvət edən kimdir?

2. Qəbul hansı məqsədlə keçirilir?

3. Qəbul nə vaxt keçirilir?

4. Qəbulun keçiriləcəyi ünvan (yer) haradır?

5. Geyim forması necə olmalıdır?

¹ Джон Вуд, Жан Серре.Дипломатический цериомониал и протокол.М.,1976.

6. Dəvətə cavab tələb olunurmu ?

Bütün bu suallara cavabı yalnız dəvətnamədə tapmaq olar. Odur ki, qəbula yollanmamışdan qabaq ərinmədən dəvətnaməni bir daha diqqətlə nəzərdən keçirmək lazımdır. Xüsusilə yerli adət və ənənələri bilməyən diplomatlar qəbulla-ra yollanarkən bir daha götür–qoy etməli, ehtiyac duyulduqda ətrafdakılarla məsləhətləşməkdən çəkinməməlidir. Əks halda başağrısına səbəb olacaq gözlənilməzliklər ortaya çıx-a bilər. 1933 - cü ildə Türkiyə Respublikasının yaranması-nın 10 illiyi münasibəti ilə keçirilən tədbirlərdə iştirakçı olan B. İzakov öz xatirələrində yazır ki, ölkə prezidenti Mustafa Kamal /Atatürk / ölkədə bir sıra islahatlar keçirmişdi. O cümlə-dən bir vaxtlar çox dəbdə olan baş geyimi (fəs) köhnəlik rəmzi kimi baxılırdı və geyilməsi rəsmi qaydada qadağan olunmuşdu. Yubiley münasibəti ilə keçirilən rəsmi qəbula gələrkən bu ölkəyə yeni təyin olunmuş Misir səfiri bilməy-ərəkdən, daha doğrusu hörmət əlaməti olaraq, fəs geyinir və bunun Mustafa Kamalın xoşuna gələcəyini güman edir. Lakin hər şey tərsinə olur..Xasiyyətə tündməcəz adam olan Mustafa Kamal səfirin bu hərəkətini əsl saymazlıq kimi qəbul etdiyindən ona yaxınlaşıb görüşmək istəyə-n səfirin başından fəsi götürüb kənara tullayır. Bu hadisə iki döv-lət arasında gərginliyin yaranmasına səbəb olur.¹ Yalnız Rusiya səfirinin vasitəçiliyi ilə çox çətinliklə barışıq əldə olunur. Bu hadisəyə izahat verilərəkən güya zalda isti ol-duğundan Mustafa Kamalın səfirin papağını götürməsi və bu zaman təsadüfən əlindən düşdüyü göstərilir.

Təşkilatçı üçün iştirak edəcək şəxslərin sayını bilmək qəbulun keçirilməsi üçün yerin seçilməsində, stolların düzülüşündə əhəmiyyətlidir. Ona görə də dəvətnaməyə, əgər tələb olunursa, hökmən cavab verilməlidir. Qeyd edək ki, dəvətnamələr bir qayda olaraq nəzərdə tutulan tədbirə 1-2 həftə qalmış paylanır. Bu iş kuryerə həvalə olunur. Dəvətnamənin

¹ Б. Изаков. В наш романтический век. М. 1977. стр. 175.

poçtla göndərilməsi doğru deyildir. İştirakçıların çaş-baş qalmamaları məqsədi ilə bəzən dəvətnaməyə əlavə olaraq tədbirin keçiriləcəyi yerin sxemi və dəvət olunan şəxs üçün nəzərdə tutulan yer göstərilən səhifə əlavə olunur. Rəsmi qəbullara öz əvəzinə başqa şəxsi göndərmək nəzakətsizlik sayılır.

Qonaqların qarşılınması və yerləşdirilməsi ilə səfir və xanımı ilə yanaşı diplomatik nümayəndəliyin digər personalı da iştirak edir.

Ölkə başçısı rəsmi qəbullarda ali qonaq sayıldığından onun gəlişi şərəfinə hər iki dövlətin bayraqları qaldırılır və dövlət himnləri səslənir.

Ali qonağın gəlişi ilə tədbirin rəsmi hissəsi başlanır. İki ölkə arasındakı münasibətlərin səviyyəsini, gələcək üfüqlərini əks etdirən nitq söyünür. Vaxt məhdudiyyəti qoyulmasa da ölkə başçısı adətən 15-20 dəqiqə ərzində öz fikirlərini bölüşdürür və xoş arzularını çatdırır.

Qəbullar nahar, şam yeməyi qaydasında keçirilsə, stolara qoyulacaq içki və yeməklərdə milliliyin nəzərə alınması son vaxtlar dəbə minməkdədir. Burada irad tutulması bir şey yoxdur. Artıq dəvətnamə aldıqda bilmək lazımdır ki, islam aləmində bunlar həm də dövlət siyasətinin tərkib elementidir və bu qaydalara hörmət olunması hər kəsin borcudur. Elə ölkələr var ki, ümumiyyətlə hər hansı spirtli içki növünün stola qoyulması qəti qadağandır. Bu ölkələrdəki səfirliklər də keçirdikləri qəbullarda bu kimi incəliklərə hörmətlə yanaşmalıdır.

Tədbirdən getmək iştirakçının öz seçimidir. Lakin bunu dərhal məclisin başlanmasından 10-15 dəqiqə sonra etmək olmaz. Əgər keçiriləcək qəbulda qonaqların stol arxasında əyləşməsi nəzərdə tutulmayıbsa, və yaxud dəvətnamələrdə tədbirin başlanması və qurtarması vaxtı göstərilibsə / 17.00 – 18.00 ; 18.00 – 20.00 / bu zaman nəzərdə tutulan vaxt daxilində sərbəst gəlmək və getmək mümkündür. Vaxtından tez getdikdə ev sahibi narazı da qala bilər. Odur ki, dəvət olunan yerə vaxtında gəlmək və imkan daxilində axı-

racan iştirakçı olmaq məsləhətdir. Bu cür diqqətcillik yəqin ki, tədbiri keçirən tərəfin də diqqətindən yayınmır.

Diplomatlar bu hərəkəti hansısa bir zərurətlə bağlı atırsa, bu normal sayılır və qəbul keçirən tərəf buna bir o qədər də ciddiliklə yanaşmır. Əksinə qonağın maneəsiz getməsi üçün qəbul keçirilən zalda əlavə çıxışlar nəzərdə tutulur. Qəbullar zamanı fəxri yer ev sahibinin sağ tərəfindəki yer sayılır. Əgər söhbət qadınların iştirak etdiyi məclisdən gedirsə, onda bu ev sahibinin xanımının sağındakı yer olmalıdır. Qəbula gələn qonaqların öz yerlərini çətinliksiz tuta bilməsi məqsədi ilə foyədə bir çox hallarda zəmin sxemi qoyulur. Yadda saxlamaq lazımdır ki, əksər hallarda qəbulların keçirilməsi sırf texniki çətinliklərlə bağlı olur. Bu sıraya səfirliklərin bir çoxunda qəbulun keçiriləcəyi yerin olmadığı daxildir.

Xarici işlər nazirinin şərəfinə nahar verilməsi zamanı qonaqların stol arxasında yerləşdirilməsi aşağıdakı kimi ola bilər:

İştirakçılar:

Xarici qonaqlar:

- 1.Xarici işlər naziri
- 2.Xarici işlər nazirinin xanımı
- 3.Səfir
- 4.Səfirin xanımı
- 8.Xarici işlər nazirinin müavini
- 7.Nazir müavininin xanımı
- 9.XİN-nin şöbə müdiri
- 10.Şöbə müdirinin xanımı
- 14.Nazirin köməkçisi

Qəbul edən tərəf:

- Səfir
- Səfirin xanımı
- 6.Müşavir-elçi
5. Müşavirin xanımı.
- 11.Səfirliyin müşaviri
12. Müşavirin xanımı
- 13.Birinci katib
- 16.İkinci katib
15. Attaşe

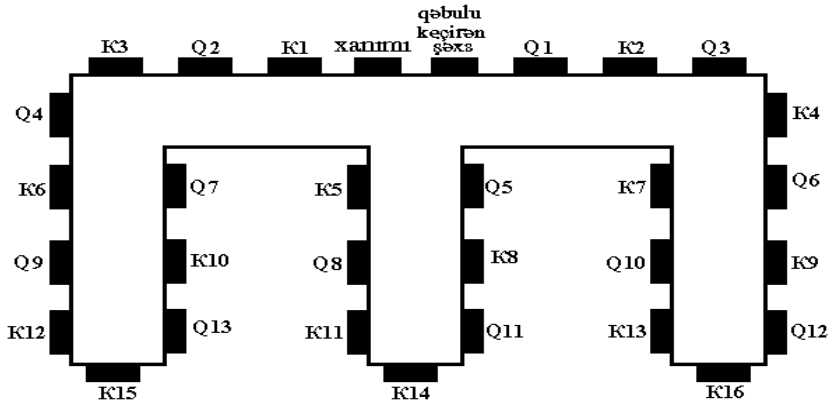
Nümunə 15



15	14
11	10
7	6
3	2

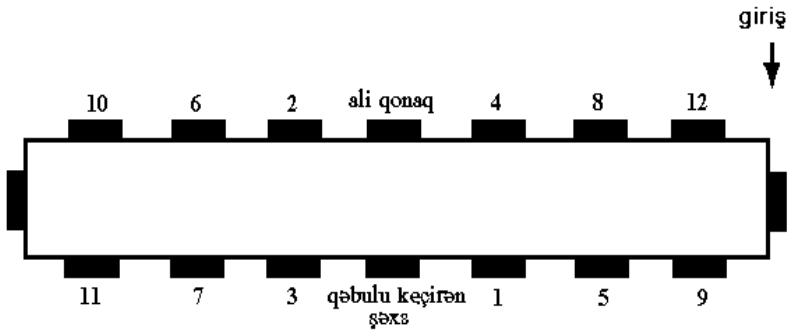
1	4
5	8
9	12
13	16

Nümunə 16

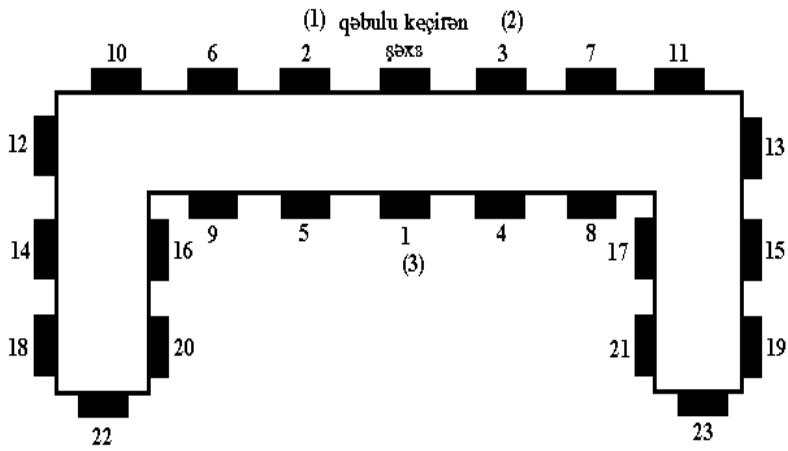


K-kişi; Q-qadın

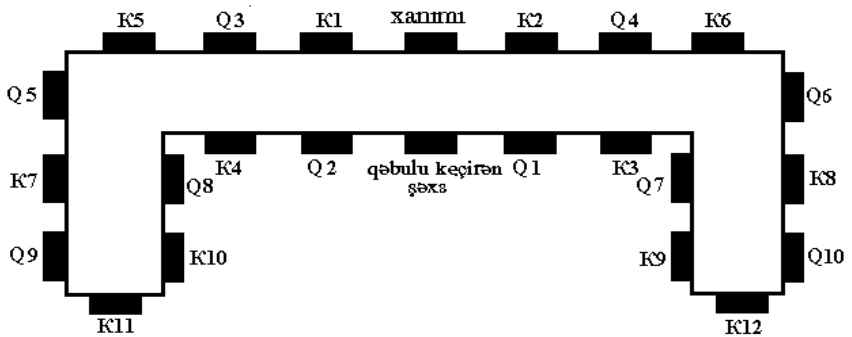
Nümunə 17

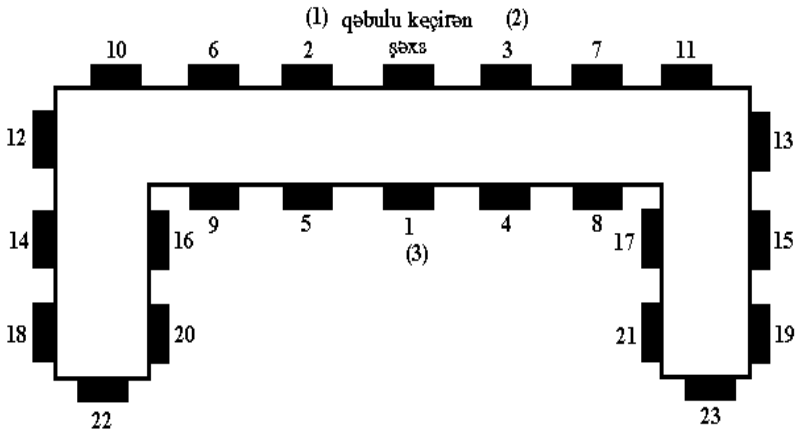


Nümunə 18



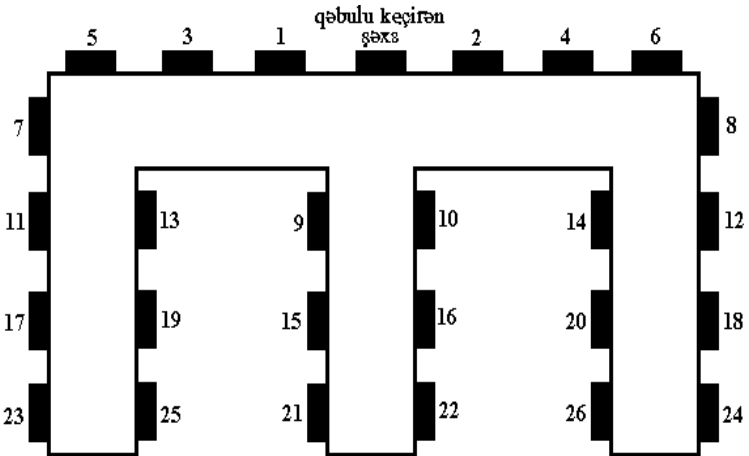
Nümunə 19

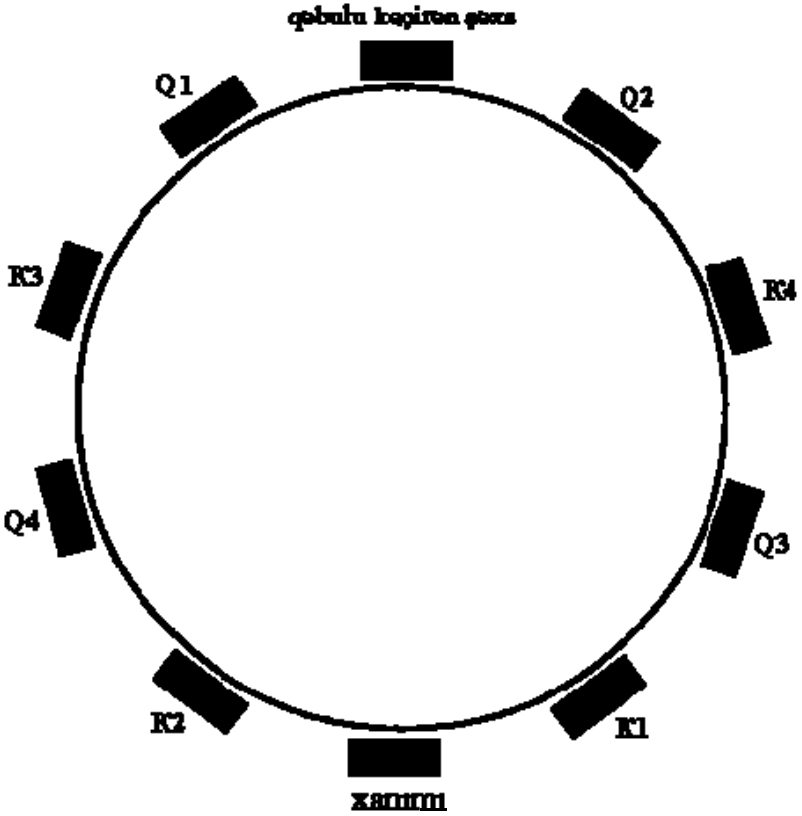




Nümunə 20

Nümunə 21



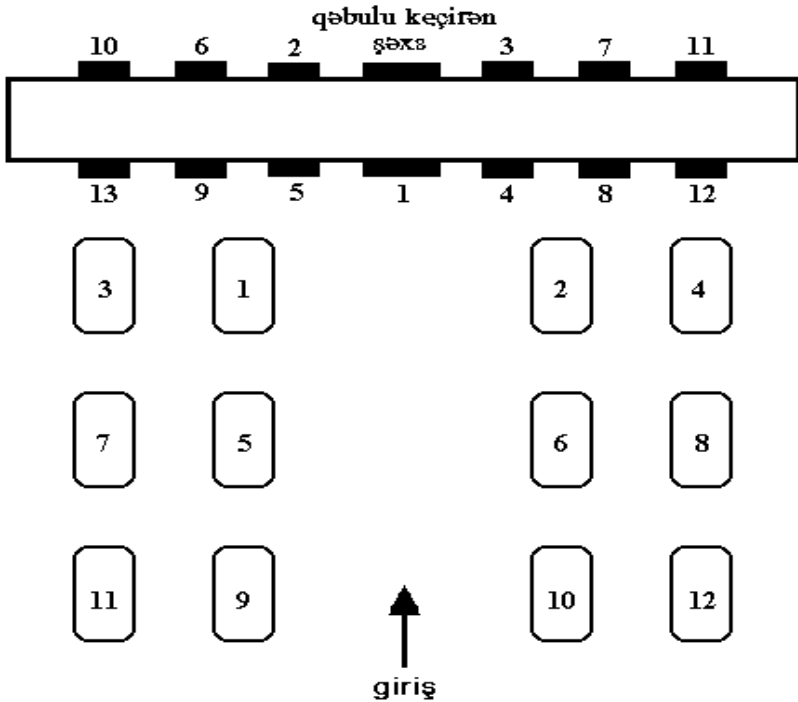


Nümünə 22

Odur ki, səfirlik qəbulun keçirilməsi məqsədi ilə şəhərdəki nüfuzlu restoranlardan birisini müvəqqəti icarəyə götürür. Qəbulun keçirildiyi müddətdə həmin ərazi simvolik olaraq səfirliyin ərazisi sayıldığından zəldə dövlət bayrağı qaldırılması mümkündür. Məsəl üçün, Türkiyə Respublikasının Bakıdakı səfirliyi öz ölkəsinin milli bayramı – Respublika elan olunması günü, münasibəti ilə 29 noyabr 2000 –ci il tarixdə Bakı əyləncə mərkəzində qəbul keçirilmişdir. Qəbulda

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti Heydər Əliyev iştirak etmişdir. Həmin tədbir zamanı zalda hər iki dövlətin bayraqları qaldırılmışdı.¹ Diplomatik korpusun qəbullarda iştirakı bir o qədər də çətinlik törətmir. Çünki bu zaman rütbə və dərəcələr hər şeyi həll edir.

Nümunə 23



Qəbullar zamanı zərgər dəqiqliyi ilə ölçülüb biçilən hər nə varsa, beynəlxalq nəzakət, adət və ənənələrin real təcəssümü kimi qarşılıqlı münasibətlərə, səmərəli faydalı

¹ «Azərbaycan» qəzeti 30 oktyabr 2000 - ci il

əməkdaşlığa və anlaşmaya xidmət etməlidir.

Qəbullarda hər şey dəqiqlikdən, dəqiqlik isə hər bir iştirakçıdan asılıdır. Dəvət olunan hər kəs qəbula vaxtında gəlməlidir. Belə rəvayət olunur ki, ingilis krallarından birisi qəbula gecikəcəyinin xoşagəlməz olacağını dərk edərək çox önəmli bir qərar qəbul etmiş və çaparla göndərdiyi məktubda belə yazmışdı: «Kralı gözləmək onun bəndələrinin şəksiz borcudur. Ancaq bifşteks gözləyə bilməz. Mənsiz başlaya bilərsiniz.»

Gecikən qonağı təyin olunan vaxtdan ən yaxşı halda yarım saat sonraya qədər gözləyirlər. Daha gec gələn qonağa ona layiq olan diqqət göstərilməzsə, özündən küsməlidir. Diplomatik qəbullarda geyim forması bu günümüz üçün bir qədər arxaik təsəvvür bağışlayır. Tələblərin son dövrlərdə kifa-yət dərəcədə yumşaldığı da inkar oluna bilməz. Ancaq bütövlükdə gündəlikdən çıxdığını düşünmək də yanlışdır. Odur ki, dəvətnamələrdə bir çox hallarda geyim forması göstərilir. Bu tələb diplomatik dairələrdə ciddiliklə gözlənilir.

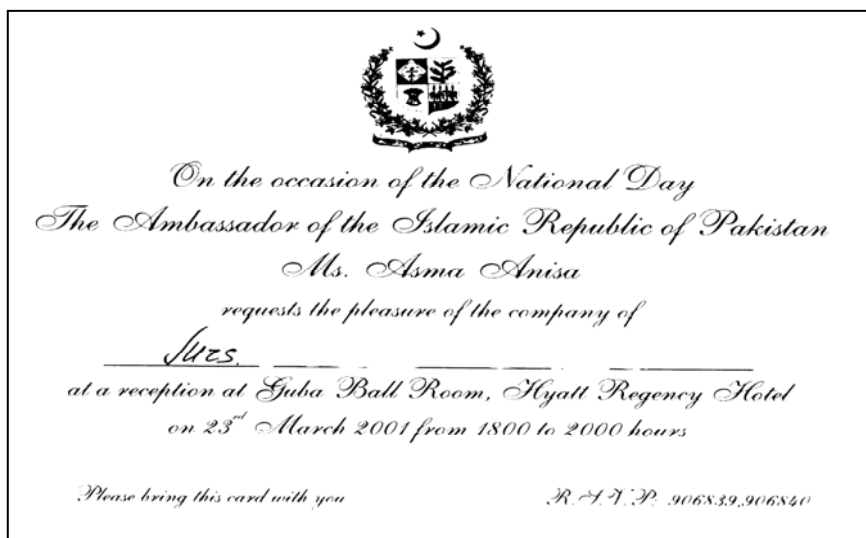
Siqaretlə bağlı diplomatik protokolda çox vaxt xüsusi yaddaş şəklində heç nə əks olunmur. Siqaret çəkənlər demək olmaz ki, qəbullarda (nahar, şam yeməyi və s.) tam istədikləri kimi hərəkət edə bilirlər. Bu məqamlarda cəmiyyətin «yazılmamış qanunları» daha önəmlidir. Xüsusilə qadınların iştirakı ilə keçirilən qəbullarda (qeyri rəsimi sayılan) kişilərdən əsl qabiliyyət nümayiş etdirmələri olurlar. Bəlkə də bu əməllərdə sapınmalar müşahidə olunduğundan Rusiyanın keçmiş prezidenti B.Yeltsin Kremlə qəbul keçirərkən dəvətnamələrə əlavələrdə yaddaş üçün xüsusi qeyd aparılması protokolla nəzərdə tutulmuşdu. «Kremlin Böyük sarayının bədii dəyərlərinin qorunması naminə siqaret çəkməkdən imtina etməyiniz xahiş olunur.»¹ – şəklində olan bu qeyd bir qədər qeyri adi təsir bağışlasa da, qonaqlar yazılanlara əməl etməyə borclu idilər.

Belə hesab edək ki, siqaret çəkmək zərərli bir vərdəşdir.

¹ Некоторые вопросы протокольной практики. Москва 1977 стр. 36.

Təəsüf ki, dünya təcrübəsində də bu vərdişlə barışmaq meyli var. Belə ki, İngiltərədə qəbul zamanı yalnız Üyahəzrət Kraliçanın sağlığına badə qaldırıdıqdan sonra siqaret çəkmək olar.² Bəzən isə ev sahibinin icazəsi ilə siqaret çəkmək məsləhət bilinir. Hökm isə insanın öz əlindədir.

Diplomatik protokolda vahid prinsiplər nəzərdə tutulmasa da bəzi elementlər xüsusi yanaşma tələb edir. Misal üçün dəvət olunan şəxsin adı və фамиliyası əl ilə yazılmalıdır. Dövlət başçısına dəvətnamə göndərilməmişdən öncə qəbulun keçiriləcəyi vaxt bildirilir və razılıq əldə olunur. Bu səfirin yerləşmə dövlətinin başçısı ilə görüşünün nəticəsidir.



Yalnız bundan sonra dövlət başçısı və digər rəsmi vəzifəli dövlət adamlarına heç bir qeyd göstərilməyən dəvətnamə göndərilir.

Qəbul olunmuş təcrübəyə əsasən hər bir səfirliyin öz dəvətnamə forması mövcuddur. Formanın seçilməsində diplomatik nümayəndəlik müstəqildir. Əksər hallarda isə qəbul yerləşmə dövlətində fəaliyyət göstərən səfirliklər vahid

² Джон Вуд, Ж.Серре, Указ. соч., с. 158.

ölçülü və formalı dəvətnamələrdə\ n istifadə olunmasına üstünlük verirlər. Göstərilən nümunələrdə də məhz bu mey arlar rəhbər tutulmuşdur.

Digər hallarda isə dəvətnamələrdə hökmən cavab bildi rilməsi haqqında qeyd aparılır. (**R.S.V.P.** –repondez vous plait) .Bunu dəvətnamələrin nümunələrində daha aydın izləmək olar.


Tərcümə:

Dövlət gerbi		
Milli Gün Münasibəti ilə		
Cənab (Xanım) _____		
Pakistan İslam Respublikasının səfiri, xanım Asma Anisa Sizin Milli Gün münasibəti ilə 23 Mart 2001-ci il tarixdə, saat 18.00-dan 20.00-a qədər «Hyatt Regency» mehmanxanasının «Guba» zalında keçiriləcək qəbulda iştirak etməyinizi xahiş edir.		
<i>Xahiş olunur, dəvətnaməni özünüzlə gətirəsiniz.</i>	R.S.V.P.	906839, 906840.

Dəvətnamələr bir qayda olaraq rəsmi tədbirə bir-iki həftə qalmış çatdırılmalıdır. Dəvətnamələri kuryerlə göndərilməsi qaydadır. Müstəsna hallarda dəvətnaməni poçtla da göndərmək olar. Dəvət alan hər bir şəxs cavab verilməsini yubarmamalıdır. Bu çox vacibdir. Cavab əksər hallarda telefonla bildirilir.

Bəzən isə dəvətnamədə «Yalnız iştirak etmədikdə» qeydi aparılır və telefon nömrəsi göstərilir. Göstərilən nümunədə xüsusi olaraq «Dəvətnaməni özünüzlə götürün» qeydi aparılmışdır. Hər hansı səbəb üzündən qəbulda iştirak et-

mək mümkün olmadıqda hökmən dəvətnamədə göstərilən telefon nömrələrinə zəng vurmaq lazımdır. Diplomatik təcrübədə qəbulda iştirak edə bilmədikdə şəxsi nota göndərilməsi də istisna olunmur



*On the occasion of the National Day
The Ambassador of Greece
and Mrs. George Kots
request the honour of the company of*

*at the reception on Thursday, March 25,
in Gulistan Palace, from 18.00 to 20.00*

*Regrets only
987813 - 980811*

Gerb

(səfirliyin adı)

Hörmətli cənab səfir !

----- Milli bayramı

(dövlətin adı)

şərfinə səfirliyin keçirdiyi qəbula dəvət etdiyinizə görə dərin təşəkkürümü bildirirəm. Qəbulda iştirak edə bilməyəcəyimə təəsüflənir və təbrikimi qəbul etməyinizi rica edirəm.

Zati-alinizə dərin hörmət bəslədiyimə əmin ola bilərsiniz.

Hörmətlə.

Ünvan

(səfirliyin adı)

(şəxsi imza)

Öz əvəzinə başqasını qəbula göndərmək olmaz.

Diplomatik protokolda aşağıdakı qəbul növlərinə təsadüf olunur.

Bir bokal şampan şərabı. Diplomatik təcrübədə ən geniş yayılan qəbul formalarından biridir. Adətən gündüz vaxtı nəzərdə tutulur. Saat 12.00 –da başlayıb saat 13.00-da yekunlaşdırılır. Bu tipli qəbullar əsas etibarını ilə milli bayram şərəfinə, dövlətdə qonaq olan nümayəndə heyətinin şərəfinə, səfirin ölkədən getməsi münasibəti ilə keçirilir. Qəbulun adı əslində şərti xarakter daşıyır. Çünki qəbulda stola şampan şərabından savayı viski, araq, çaxır verilməsi də istisna deyildir. Daha doğrusu, bu cür rəngarənglik məclisi bir qədər də təmtəraqlı edir. Qəbulun yüksək növü sayılmasa da, bu tipli qəbul keçirilməsi bir neçə baxımdan daha əlverişlidir. Ən azı ona görə ki, vaxt itkisi azdır və dərin hazırlıq tələb etmir.

Səhər yeməyi. Saat 12.00 və 15.00 arasında keçirilməsi nəzərdə tutulan qəbul növü. Səhər yeməyinin daha çox saat 12.00 da çağırıldığına təsadüf olunur. Bu növ qəbul bir qayda olaraq bir saata qədər davam edir. Aydındır ki, səhər yeməyini çox yubatmaq olmaz. Çünki sonrakı tədbirlər də pozula bilər və nəticə etibarını ilə nahar və şam yeməklərinə ayrılan vaxt müddəti xeyli qısalar. Səhər yeməyinin menyusu millilik və dövlətdəki adət-ənənələr nəzərə alınmaqla bir-iki soyuq qəlyanaltı, bir isti balıq, yaxud ət xörəyi və deserdən ibarət olmalıdır. Ğir çox ölkələrdə səhər yeməyinin menyusuna yalnız bir isti xorək və desert daxil edilir. Yadda saxlamaq lazımdır ki, səhər yeməyində duru xorəklərin stola verilməsi nəzərdə tutulmur. Yeməkdən sonra hökmən çay və yaxud qəhvə təklif olunur.

Səhər yeməyinin əvvəlində az miqdarda spirtli içki, araq, viski, çaxır verilir. Əgər stola balıq yeməyi verilərsə, bu zaman ağ süfrə çaxır, ət xörəkləri ilə qırmızı çaxır verilməlidir. Bütün hallarda içkilər sərin olmalıdır. Desertlə şampan şərabi, kofe ilə konyak və ya da liker verilməlidir. Stola mineral suların, meyvə şirələrinin verilməsində heç bir məhdudiyət olmamalıdır. Suları və şirələri həddindən artıq soyutmaq tələb olunmur.

Səhər yeməyi bəzən iki hissədən ibarət olur. Yeməkdən sonra qonaqlar ayrı zala dəvət olunur və burada onlar üçün ayrıca çay süfrəsi təşkil olunur.

Bu tipli qəbullar zamanı geyim gündəlik paltar dəstindən ibarət olur. Əgər qəbul təntənəli bir hadisə ilə bağlıdırsa, dəvətnamələrdə geyim forması ilə bağlı qeyd aparılmalıdır.

Nahar. Ən yüksək qəbul növü kimi dərin hazırlıq tələb edir. Nahar saat 20.00- 21.00 arası (20.00, 20.30, 21.00) başlanıla bilər. Nahara iki, bəzən isə üç saata qədər vaxt ayrılır. Lakin bu o demək deyildir ki, həmin vaxt müddətində qonaqlar yalnız stol arxasında əyləşməlidir. Bir qayda olaraq yemək tədbirlərinə bir saat nəzərdə tutulur. Yerdə qalan vaxt isə qonaqların istirahəti(söhbət, tanışlıq və s.) üçün ayrılır. Nahar dəvətnamələrində geyim forması göstərilir. Əgər dəvətnamədə belə bir qeyd yoxsa da, diplomatlar gözəl bilir ki, axşam qəbullarına hökmən qara kostyum (frak və ya smokinq) geyilməlidir. Qadınlar isə, şəxsiz, təmtəraqlı geyimənməkdən çəkinməməlidir.

Nahar zamanı stola yeməklərin verilməsi yerli ənənələri özündə əks etdirməlidir. Yerli ənənələr dedikdə naharın qəbul edən dövlət tərəfindən və yaxud səfirlik tərəfindən keçirildiyi qarışdırılmamalıdır. Naharda stola bir-iki soyuq qəlyanaltı, duru xörəklərdən biri, bir isti balıq yeməyi və bir isti ət xörəyi verilir. Stola eləcə də desert verilir. Asudə vaxt daxilində qonaqlara çay və qəhvə verilməsi

planlaşdırılır. İçkilərdən (araq, çaxır, viski, konyak) istifadə olunması səhər yeməyində olduğu kimidir. Mineral sular və şirələr stola yetərinçə düzülməlidir.

Bir sıra rəsmi hallarda nahardan dərhal sonra «kokteyl»¹ və yaxud «a lya furşet» tipli qəbullar keçirilir. Bu isə qəbulun ən yüksək olmasına işarədir. Nahara dəvət alan qonaqlar yeməkdən sonra xüsusi ayrılmış zala keçirlər. Bu zaman zalda yalnız «kokteyl» və yaxud «a lya furşetə» dəvət olunan qonaqlar da toplaşirlar. Bir növ iki qəbul eyni vaxtda keçirilir. Belə yüksək diqqət yalnız müstəsna hallarda ali qonaqlara (dövlət və hökumət başçılarına rəsmi səfər zamanı), onların başçılıq etdiyi nümayəndə heyətlərinin şərəfinə verilir.

«Kokteyl» -«A lya furşet». Bu tipli qəbullar adətən saat 17.00-18.00 arası başlanılır və iki saata qədər davam edir. Qeyd olunmalıdır ki, bu zaman qonaqların əyləşməsi nəzərdə tutulmur. Qəbul keçirilən zalda stollara soyuq qəlyanaltılar, şirniyyat və s. düzülür. Bəzən isti qəlyanaltılar da təklif olunur. Bütün hallarda qəlyanaltılar az miqdarda stola düzülür. Spirtli içkilərə gəlincə, onu qeyd etmək zəruridir ki, araq, çaxır, viskilərin stola qo-yulması qəbahət sayılmır. Ancaq içkilərin əvvəlcədən qədəhlərə süzülüb zalboyu gəzdirilməsi və qonaqlara təklif olunmasına üstünlük verilir. Bu qəbullarda qonaqların tam sərbəstliyi üçün şərait yaradılır. Belə ki, stollar zalın divarları boyunca, lakin bir qədər aralı düzülür ki, xidmət personalı öz işini yerinə yetirərkən qonaqlara mane olmasın və qonaqlar stollara yaxınlaşıb istədiyini götürə bilsin. Qonaqlar da stolun başına yığılıb qalmamalıdır. Onların söhbətləşməsi üçün zalın ortasındakı meydan boş olmalıdır.

¹ «Kokteyl» ingilis mənşəli, «a lya furşet» isə fransız mənşəli adlardır. Bu qəbullar ayaqüstü qəbullar sırasına daxildir. Təşkil olunması qaydaları və vaxtına görə hər ikisi eynilik təşkil edir.

Qəbulun axırına yaxın şampan şərabı və qəhvə verilməsi nəzərdə tutulur. «Kokteyl» və «A lya furşet» tipli qəbullarda geyim forması barədə dəvətnamələrdə xüsusi qeyd olunmadıqda gündəlik kostyumla kifayətlənmək olar.

«**Çay**». Saat 16.00-18.00 arası qadınlar üçün nəzərdə tutulan qəbul növüdür. Bu tipli qəbulları XİN-nin xanımı diplomatik nümayəndəliklərin başçılarından xanımları üçün, və yaxud səfirlərin xanımları digər sifirlərin xanımları üçün keçirirlər. Bəzi hallarda kişilər də çaya dəvət olunurlar. Misal üçün Türkiyədə yüksək qonaqların şərəfinə «çay» qəbulu keçirilməsi qaydadır.

Bu tipli qəbulda dəvət olunanların sayı nəzərə alınmaqla bir neçə stola şirniyyat, meyvə, mineral sular, meyvə şirələri, çaxır (ağ süfrə) düzülür. Çay süfrəsinə qəlyanaltı verilməsi nəzərdə tutulmur. Əgər buna ehtiyac olarsa az miqdarda balıq kürüsü, pendir və s. verilməsi mümkündür. «Çay» qəbulu keçirilərkən vaxta qənaət olunmalıdır. Bunun üçün bir saat və bir az da artıq vaxt kifayətdir.

«**Jur fiks**». Qəbulun bu növü hökumət üzvlərinin, XİN-nin, səfirlərin xanımları tərəfindən ilin payız və qış mösümlərində həftnin eyni günlərində və saatlarında keçirilir. «Jur fiks»ə dəvət bir dəfə mövsümün əvvəlində göndərilir. Dəvətnaməsi olan şəxs artıq həftənin müəyyən olunmuş günündə (çərşənbə, cümə və s.), tədbirin keçirilməyəcəyi haqda xüsusi xəbərdarlıq olmazsa, nəzərdə tutulmuş yerə gəlməlidir.

Bu tipli qəbullar bir növ ədəbi-bədii gecələri xatırladır. Burada musiqi parçalarından nümunələrin səsləndirilməsi, kinobaxışlar, əl işlərinin sərgisi və digər buna bənzər tədbirlər də keçirilə bilər. Qəbulda kişilər də həvəslə iştirak edirlər. «Jur fiks» zamanı geyim forması «Çay» qəbulunda olduğu kimidir.

«Jur fiks» həm də dövlət orqanları, nazirlik və ida-

rələr tərəfindən keçirilə bilər. Bu zaman başlıca məqsəd asudə vaxtın səmərəli təşkil olunması, ayrı-ayrı xalqların adət və ənənələri, folkloru, etnoqrafiyası, milli mətbəxi ilə, bütövlükdə mədəniyyəti ilə tanışlıqdır.

Bütün sadalananlardan savayı yerləşmə dövləti diplomatik nümayəndəliklərin personalının, onların ailə üzvlərinin milli bayramlarda, sərgilərdə, konsert proqramlarında, gəzintilərdə iştirakına diqqət yetirməlidir. Bu bir tərəfdən ölkənin mədəni həyatı ilə tanışlığı üçün zəruridirsə, digər tərəfdən diplomatların və onların ailə üzvlərinin öz həmkarları ilə yaxından tanış olmasına xidmət edir.

Özünü sınaq:

- 1.Qəbulların keçirilməsinə hazırlıq.
- 2.Dəvətnamələrin göndərilməsi və cavab verilməsi.
- 3.Qəbullarda qonaqların əyləşdirilməsinə verilən tələblər.
- 4.Qəbul yerinin seçilməsi.
- 5.Qəbulların növləri və buna müvafiq yeməklərin seçilməsi.

BÖLÜM XIII

Diplomatik etiketin tələbləri

Qəbulların keçirilməsi ilə bağlı çətinliklərin bir qismi də iştirakçıların payına düşən çətinliklərdir. Diplomatik dairələrdə etiket qaydalarının ciddiliyinə bələdliyi olan hər kəs qəbulara dəvət alanlara qibtə etməməlidir. Doğrudur, cəmiyyətin hər bir üzvü fəaliyyət dairəsindən asılı olmayaraq davranış tərzini, geyimi və ünsiyyətində mövcud stereotiplərin təsirindən qaça bilmir. Diplomatik fəaliyyət sferasında isə insan, digər fəaliyyət sferalarına nisbətən sözün həqiqi mənasında, etiketin əsl «quluna» çevrilir.. Etiket (etiquette) fransız sözü olaraq insanların cəmiyyətdə davranışı, hərəkətləri, geyimi, ünsiyyəti ilə bağlı incəliklərin toplusu mənasını bildirir. Yaranma tarixi haqqında konkret söz demək çətin olsa da, bütün etiket qaydalarının cəmiyyətdə formalaşdığı inkar olunmazdır. Xüsusi təlimatlar, yaddaş kitabları olmadan belə bəşər övladı öz aqlının gücünə söykənməklə cəmiyyətdə yerini tutmağa qadirdir. Etiket qaydaları əlifba sırası olsaydı, onu əzbərləmək çətin olmazdı. Təəsüf ki, həyatın bir çox məqamları standart kanonlardan uzaqdır və insanın ən ağılsız gözlənilməzliklərlə üzləşməyəcəyini əvvəlcədən proqnozlaşdırmaq mümkün deyildir. Taleyini diplomatiya kimi çətin bir sahə ilə bağlayanlar arxayınçılığa sövq etmədən aşığdakılara əməl etməyi özünə borc bilməlidir:

Stol arxasında. Qəbula yollanan hər kəs bu tədbirə hazırlaşarkən, güman ki, stol arxasında baş verə biləcək gözlənilməzliklər ağına gəlmir. Halbuki, məhz stol arxasında özünü necə aparmağın insanın bir sıra mühüm keyfiyyətlərin açıqlanmasında rolu danılmazdır. Birinci növbədə qəbula gələn şəxslərin, təbii ki, ağızına su alıb durmadığı vurğulanmalıdır. Odur ki, yanaşı oturduğu adamlarla ünsiyyətə

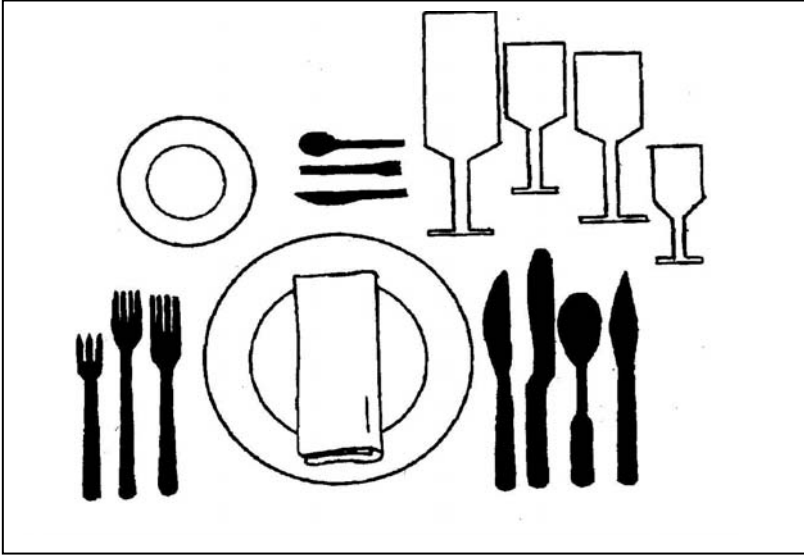
qatılarkən gəlişi xoş ifadələrə bacardıqca az yol vermək, özünü xarici dilin bilicisi kimi göstərməyə tələsməməlidir. Bəzən yad dilin incəliklərinə nabelədlik xoşa-gəlməz sonluğa gətirə bilər.

Stol arxasında rahat oturmaq, lakin dirsəklənməmək lazımdır. İştahını üstələməklə yeməyə hamıdan tez əl uzatmamaq məsləhətdir. Xüsusilə ekzotik ölkələrdə stola düzülən meyvələrin və qəlyanaltıların çaş-başlıq mənbəyinə çevrilmək ehtimalı böyükdür. Ən yaxşısı ətrafdakıları gözəlti müşahidə etmək bir növ onların əməllərini təkrarlamaqdır. Bəzən təkrarlama da yanlış nəticə verə bilər. Kamboca Krallığında qəbullarda qonaqlara yeməkdən öncə əl silmək üçün limon suyunda isladılmış nəm dəsmal tklif olunur. Yeməkdən sonra isə piyalələrdə limon sıxılmış ilıq su və quru dəsmal stola verilir. Biz bu ölkədə olarkən ilk dəfə qəbula dəvət alanda çəngəlin sol, bıçağın sağ əldə tutulmasını bildikdə də yerli adətlər haqqında təsəvvürümüz olmadığından yanımızdakıları təqlid etməyi qərara almışdıq. Demə suyun nəyə görə verildiyi bir çoxlarına məlum deyilmiş. İçilmək üçün verildiyi gümanı ilə götürüb başımıza çəkməyimiz əsl gülüşə səbəb oldu. Başqaları barmaqlarının ucunu suya salıb siləndə səhvimizi anladıq.

Bu tipli anlaşılmazlıqların hər dəqiqə baş verə biləcəyini diplomatlar unutmamalıdır. Bizim də bir qədər səbrimiz olmalıydı. Yadda saxlamaq lazımdır ki, stol arxasında hətta dəsmaldan da ehtiyatla istifadə olunmalıdır. Bunun üçün dəsmalı ehmalca dodaqlara yapışdırıb silmək qaydadır. Dəsmalla boynunu, burnunu silmək əsl mədəniyyətsizlik nişanəsidir. Bu cür hərəkətləri ətrafdakılar diqqətdən kənar qoymur.

Qəbullar zamanı qab-qaşığı problemi də az olmur. Qəbulun növündən asılı olaraq stola bir neçə sayda boşqab, çəngəl, bıçaq, stəkan düzülür. Bu qəlyanaltıların, xörəklərin və içkilərin çeşidli olduğuna bir işarədir. Yemək

vaxtı hər kəs birinci soldan və sağdan qoyulmuş çəngəl-bıçaqdan istifadə etməlidir. Bu qayda ilə sonrakı əşyalardan istifadə olunmalıdır.



Əgər stola isti xörəklər verilərsə, qaşığa az-az götürmək məsləhətdir. Başını boşqaba «soxmaq», xörəyi üfürməklə yemək və yaxud horuldatmaq, qaşığı boşqabın divarlarına döyəcləmək etikətdən kənardır. Bəzən duru xörəkləri piyalədə (fincanda) stola verirlər. Təcrübəli diplomatlar, ümumiyyətlə etiket biliciləri, gözəl bilir ki, təkqulplu fincanda verilən xörəyi başa çəkmək olar. Fincan ikiqulplu olarsa, onda hökmən qaşıqdan istifadə olunmalıdır.

Çöreyi birbaşa götürüb dişləmək yaxşı deyil. Əvvəlcə qırıqlamaq məsləhətdir.

Stola ət yeməyi verilibsə bıçaqla xırda tikələrə bölüşdürüb yemək lazımdır. Bütün hallarda orduna çoxlu yemək tıxamaq mədəniyyətsizlikdir.

Həmçinin stola qoyulmuş meyvələri götür-qoy etməklə daha yaxşısını seçmək cəhdi acgözlük əlamətidir. Özünə

daha yaxın olan nə varsa onu götürməklə kifayətlənmək lazımdır. Qeyd olunmalıdır ki, meyvələrdən istifadə olunması da problemsiz deyildir. Çəyirdəkli meyvələrin çəyirdəyini ehmalca çıxarıb dəsmalla boşqaba qoymaq lazımdır. Bunu ətrafdakılar müşahidə etməsə yaxşıdır. Əgər stola qarpız, yemiş verilibsə bir tikə götürüb öz boşqabına qoymaq qaydadır.

Yemək vaxtı başqalarının ağızına göz tikmək mədəniyyətsizlik nişanəsidir.

Yemək qurtarandan sonra çəngəli və bıçağı qoşalayıb boşqaba qoymaq lazımdır. Bu zaman onların dəstəkləri sağ tərəfə tuşlanmalıdır.

Əlbətdə bu deyilənlər həç də hər şeyi bilmək deyildir. Qəbullar zamanı stola çay, qəhvə, limon, şəkər, mürəbbə və digər şirniyyat növləri də verilə bilər. Bütün hallarda bunların hamısından incəliklə bəhrələnməyi bacarmaq tələb olunur. Xüsusilə içkilərlə davranışda daha diqqətli olmaq məsləhətdir.

Özünə hörmət edən hər bir kəs stol arxasında spirtli içkilərə aludəliyini nümayiş etdirməməlidir. Yeri gəldikcə az miqdarda təklif olunan içkilərdən istifadə etmək olar. Ancaq zəddi aşmamaq, yanında oturanlara zorla içki təklif etmək olmaz.

Stol arxasında az danışmaq məsləhət olsa da, yanaşı əyləşənlərlə onlarda maraq doğura biləcək mövzularda söhbətə qatılmaq olar. Ola bilər ki, hansısa məclisdə sağdan və soldan qadın əyləşsin. Bu zaman çalışıb hər ikisinə qarşı eyni tərzdə nəzakətlə müraciət və qulluq etmək lazımdır.

Ayaqüstü qəbullarda, təbii ki, problemlər az olur. Hər kəsin özünün stola yaxınlaşib istədiyini götürmək imkanı olduğundan davranışda qismən sərbəstlik duyulur. Qəbul keçirən tərəf buna maksimum şərait yaradılmasına çalışır.

Yemək vaxtı danışmaq mədəniyyətsizlik nişanəsi ol-

duğunu yaddan çıxarmaq olmaz.Xüsusilə ağzını yeməklə doldurmaq ətrafdakıların diqqətindən yayınmır.Su, meyvə şirələri və şərab içərkən özünü arxaya əymək və stəkani qaldırmaq yaxşı deyil.

Yemək vaxtı sərbəst davranmaq, lakin diqqətçil olmaq lazımdır. Əgər çəngəl və yaxud bıçaq əlinizdən düşərsə tələm-tələsik onu götürmək üçün stolun altına soxulmaq olmaz. Buna bir o qədər də ciddi əhəmiyyət vermək lazım deyil. Təbii ki, qulluqçular sizə yeni çəngəl, bıçaq verəcək. Sadəcə səbrli olmağınız gərəkdir.

Lap ac olduqda belə boşqabı uzadıb ikinci dəfə yemək tələb etmək məsləhət deyildir. Eləcə də hər dəfə yanaşı oturanlardan nəyisə ötürməyi xahiş etmək olmaz. Bununla onları rahatsız etdiyinizi unutmayın.

Yeyib qurtarandan sonra kürəyini başqalarına çevirmək olmaz. Hamının gözü qabağında dişini qurdalamaq pis vər-dişdir. Bacardıqca bu vər-dişdən qaçmaq lazımdır. Zərurət olduqda isə bunu xəlvəti etmək məsləhətdir.

Küçədə və ictimai yerlərdə. Hər hansı qəbula, nahar və şam yeməyinə, əyləncəli tədbirə yollanarkən hər kəs öz köhnə tanışlarından savayı yeni-yeni adamlarla rastlaşacağını da unutmamalıdır.Az-çox yaxınlığı olan adamlar haqqındakı bilgiler tərəflərin əksər hallarda ünsiyyətə qatılmasına münbit şərait yaradır. Yeni tanışlıq müəyyən problemlərlə bağlı olduğundan cəmiyyətdə qəbul olunmuş adətləri bilmək və gözləmək günümüzün vacib tələblərindəndir. İnsanın cəmiyyətdə özünə nüfuz qazanması aşağıda sadalanacaq incəliklərlə üzvi şəkildə bağlıdır.

Hər hansı məclisə gələrkən orada bir neçə nəfər toplaşılıbsa hökmən birinci salam vermək lazımdır.Kişi qadına birinci salam verməlidir.

Dəvət olunan məclisə gələrkən birinci ev sahibləri (öncə evin xanımı, sonra isə kişisi ilə) görüşmək qaydadır. Kişi il görüşərkən birinci əl uzatmaq lazımdır.

Qadınla salamlaşarkən baş əyməklə kifayətlənmək olar.Əgər o özü birinci əl uzadarsa, əl vermək lazımdır.Bu zaman qadının əlini var gücü ilə sıxmaq və yaxud silkələmək ədəbsizlik nişanəsidir. Bir çox hallarda kişilər qadınların əlini öpməyə üstünlük verirlər. Yadda saxlamaq lazımdır ki, ətrafdakılar bunu şitlik kimi də yoza bilər. Bütün bu hərəkətlər özünü gözə soxmaq cəhdindən irəli gəlməməlidir.

Hər hansı məclisə qadın təşrif buyurursa kişilərin ayağa durması məsləhətdir.Məclisdəki yaşlı insanlar ayağa qalxmazsa, bunu onlara qəbahət saymamaq olar. Qadın oturmuyınca kişinin oturması düzgün deyildir.

Eyni yaşda olan adamlar arasında münasibətlər tərəflərin tutduğu vəzifə,ictimai mövqeyi nəzərə alınmadan, səmimi olmalıdır.Hər kəs çalışıb birinci salam verməyi özünə borc saymalıdır.

Qadınların əlcəklə əl verməsi normal haldır. Kişilər üçün isə belə hərəkət ədəbsizlikdir.

Bir kəslə tanış olduqda yaxınlaşıb özünü təqdim etmək lazımdır. Bu zaman ad, fəmiyyə bildirilməlidir.Əgər həmin şəxs sizə marağını gizlətməzsə, vizit verəqi təq-dim etmək olar.

Tanışlıq zamanı papağı çıxarmaq, yaxud azacıq qaldırmaq lazımdır.

Damağında siqaretlə başqasıyla tanış olmaq və yaxud söhbət etmək olmaz.

Tanışlıq zamanı üzde təbəssüm nişanəsi olmasına ehtiyac var.

İstər qadın, istərsə kişilərlə əl verib görüşərkən güc nümayiş etdirmək , əli yersiz sıxmaq , təkrar-təkrar silkələmək, özünə tərəf çəkmək olmaz.

Söhbət zamanı aradakı məsafəni gözləmək zəruridir.Proksemik ünsiyyət vasitəsi kimi məsafə anlayışı müxtəlif ölkələrdə fərqlidir. Hər kəs ilk öncə söhbətləşdiyi ada-

mın hansı ölkədən olduğuna diqqət yetirməlidir. Kişi və qadın nəzərə alınmaqla, boyun ucalığı da diqqətdən yayınmamalıdır. Misal üçün, ABŞ-da kişi kişi ilə danışarkən aralarındakı məsafə təqribən 18-20 düyüm olmalıdır.¹ Kişi qadınla danışarkən bu məsafə 24 düyüm nəzərdə tutulur. Latin Amerikasını ölkələrində və Fransada isə bu məsafə daha az, 13 düyüm həddindədir. Bunun nəticəsidir ki, fransız amerikalı qadınla danışarkən yaxın durmağa cəhd edir, qadın isə bu ədəbsizlikdən can qurtarmaq üçün geri çəkilmək məcburiyyətində olur. Nəticədə fransız özünü təhqir olunmuş sanır.

Ümumyyətlə bir çox avropa ölkələrində ara məsafə 23-25 sm. olduqda məqbul sayılır. Bu ən yaxın adamların ünsiyyəti zamanı müşahidə olunan intim zonadır. Hər bir insan üçün sosial statusundan asılı olmayaraq dörd zona ayırmaq olar:

1. İntim zona—15-45 sm. (Validəyn-övlad, ər-arvad, yaxın dost və qohumlar arasında ünsiyyət zonası)

2. Şəxsi zona—46 sm.- 1,2 m. (Rəsmi qəbullar, şam yeməkləri, kokteyllər zamanı önəmli ünsiyyət zonası)

3. Sosial zona—1,2 - 3,6 m. (Bu məsafə kənar adamlarla: poçtalyon, soyuducu ustası, yeni işçi və s. ünsiyyətdə tətbiq olunur)

4. İctimai zona—Kütlə arasında, auditoriyada ünsiyyət məsafəsi.¹

Ünsiyətə qatılarkən qarşı tərəfin qoluna girmək, paltarının ətəyini çəkmək mədəniyyətsizlikdir.

Yadda saxlamaq lazımdır ki, yad ölkədə insanın davranışına görə onun ölkəsi haqqında fikir formalaşır. Odur ki, hər addımda diqqətçil olmaq, yerli adət və ənənələrə hörmətlə yanaşmaq lazımdır.

Xaricdə olan hər kəs şəkil çəkmək həvəsində olur.

¹ Düyüm – 2 sm. ölçü vahidi.

² . Аллан Пиз. Язык телодвижений. СПб., 2000. стр. 24.

Bunu harada gəldi etmək olmaz.

Avtomobil idarə edərəkən küçə hərəkəti qaydalarına əməl etmək, piyadalar yolu keçərəkən onlara qarşı diqqət-cil olmaq lazımdır. Təbii ki, diplomatik nömrəli maşınlar yerli sakinlərin diqqətini daha tez çəkir. Çalışıb yersiz siq-nal verməmək məsləhətdir.

İctimai yerlərdə astadan danışmaq lazımdır. Ucadan gülməklə ətrafdakıların diqqətini cəlb etmək mədəniyyətsiz-likdir.

Geyim. Diplomatik dairələrdə geyimlə bağlı bilgiler tək-cə zövqlə tamamlanmır. Bu fəaliyyət sahəsinin özünə-məxsus tələbləri tarixən ciddi olmuşdur və bu günümüzün özündə də dəyişməz qalmışdır. Doğrudur, indi geyimdə də bir sıra hallarda sərbəstliyə meyl güclənib. Lakin dəvətna-mələrdə geyim forması xüsusi vurğulanırsa, deməli sərbə-stlik yalnız nisbi mənada başa düşülməlidir.

Əgər qəbulun keçiriləcəyi vaxtdan asılı olmayaraq dövlətin milli bayramı, ölkə başçısı adından, dövlət başçısı adından və yaxud XİN adından keçirilsə, eləcə də ax-şam qəbullarında (keçirilməsi saat 20-dən sonra nəzərdə tutulan) qara rəngli (tünd qəhvəyi, göy rənglərdən birində) kostyum geyilməsi məsləhətdir.

Kostyumun rəngindən asılı olmayaraq ağ koynək və qalstukdan istifadə olunmalıdır. Bunu xatırlatmaq zəruridir ki, qara qalstuk diplomatik dairələrdə matəm rəmzidir.

Güllü çit köynək, şit rəngli qalstuk diplomat zövqünə yaddır.

Geyilən hər nə varsa təmiz və ütülü olmalıdır. Eləcə də ayaqqabılar təmiz olmaqla yanaşı və geyimi tamamlama-lıdır.

İsti vaxtlarda rəngli ayaqqabı geyilməsi mümkündür.

Baş geyimlərinə gəlincə onu qeyd etmək lazımdır ki, diplomatik protokola aid mənbələrdə konkret meyarlar yoxdur. Təbii ki, bu gün şlyapa əvvəlki kimi dəbdə deyildir.

İndi daha çox başıaçıq gəlmək və qəbullarda da başıaçıq iştirakçı olmaq qaydadır. Necə geyinməyin özü də ev sahibinə(qəbulu keçirən tərəfə) həm də iştirakçılara xoş təsir bağışlamalıdır. Diplomatik dairələrdə geyim bəzən siyasi üçüzlüdə baxıla bilər. Prezident olduğu müddətdə Tomas Ceferson «Ağ ev»də bütün etiket qaydalarını ləğv etmişdi. Hətta xarici qonaqları da qəbul edərkən o özünü çox sərbəst aparırdı. İngiltərənin Baş nazirini cındır gödəkçədə və çəkərəkde qarşılamaqla hamını heyretləndirmişdi. Hətta onların şərəfinə qəbulu çox darısqal bir yerdə keçirmişdi. Bu qonaqları hövsələdən çıxarmaq cəhdindən böşqə bir şey deyildi.¹

Qadınların geyim problemi üzərində xüsusi dayanmağa ehtiyac yoxdur. Daha doğrusu, incə məxluqun buna ehtiyacı olmadığından, hər hansı formada tövsiyə vermək özü də etikadan kənar cəhddir. Kişilərə nisbətən qadınların həm geyim modaları, həm də rəng palitrası baxımından seçimi qeyri-məhduddur. Ancaq zövqlə geyinmək üçün bu bolluğun özü də ziyanlıdır. Odur ki, qadınların hər hansı qəbula yollanarkən üzləşdiyi suallar daha çətin olur.

Saç düzümü, bədən quruluşu və s. incəliklər nəzərə alınmazsa, hətta ən bahalı parçadan biçilmiş paltarda da qadın öz cazibədarlığını itirə bilər. Diplomatik dairələrdə qadınların ənənəvi kanonlara üstünlük verməsi müşahidə olunsada, qəbullar zamanı təmtəraqlı geyimlərə daha üstünlük verilir.

Adi günlərdə isə ilin fəsillərinə uyğun bir-rəngli, və yaxud güllü parçalardan biçilmiş paltarlar daha dəbdədir. Bu cür geyimlər gündüz vaxtlarında (saat 13.00-dan 20.00-dək) tədbirlər üçün daha əlverişlidir. Diplomatik dairələrdə qadınların daş-qaş və digər zinət əşyalarından bolbol istifadə etməsi xoş təsir bağışlamır. Yalnız axşam qə-

¹ Джерард Ниренберг. Маэстро переговоров. М.,2000. Стр.334

bullarında bər-b z kd n istifadə olunur. İndi qadın kostyumları  n çox dəbdədir. Bəzi mənbələrdə gündüz və axşam geyimlərinin  z nluęu haqqında konkret  l  l r (topuqdan 15-20 sm. yuxarı) göstərilir. Bu , lb td , d ęru yanaşma deyildir. Şərq dünyasını təmsil edən xanımların daha çox milli ge-yiml r  üstünlük verməsi unudulmamalıdır. Hətta ayaqqabı barədə də hər hansı qəti məsləhət verilə bilməz. Aydındır ki, həddindən artıq h nd rdaban, və yaxud həddindən artıq yastıdaban ayaqqabı da geyilm m lidir. Ayaqqabının rəngi paltar dəstinə uyarlı və ilk növbədə rahat olmalıdır.

Parıltılı v  sürüşkən, plastik p nc li ayaqqabı geyilməsi məsləhət deyildir.

Özünüzü sınaıın:

- 1.Etiket nədir?
- 2.Stol arxasında  z n  aprmaqın vacib şərtləri.
- 3.Küçədə və ictimai yerlərdə davranıř.
- 4.Siqaret çəkmək olarmı?
- 5. nsiyy td  aralıq məsafəsi.
- 6.Geyim qaydaları haqqında.

Vizit vərəqələri.

Diplomatik fəaliyyət sahəsində ünsiyyətin gerçəkləşməsi vasitələrindən biri də vizit vərəqələridir. Öz tə-yinatına görə müxtəlif məqsədlərə xidmət etdiyindən diplomatik dairələrdə vizit vərəqələrinin hazırlanmasından tutmuş, istifadə qaydalarına qədər hər şey xüsusi diqqət tələb edir. Məhz bu səbəbdən diplomatik nümayəndəliklərin başçıları və diplomatik personal yerləşmə dövlətində qəbul olunmuş şəkildə şəxsi vizit vərəqələri sifariş edir. Bu zaman qara şriftlə ağ kağızda vizit vərəqinə üstünlük verilir. Müxtəlif rəngli, haşiyələnmiş, emblem və simvolların əks olunduğu vizit vərəqələri zahirən cəlbedici olsa da diplomatlar tərəfindən xoş qarşılanmır. Bununla yanaşı onu da qeyd etmək olar ki, son illərin təcrübəsində səfirlərin vizit vərəqlərində dövlət simvollarından (dövlət bayrağı, dövlət gerbi) istifadə olunmasına təsadüf olunur.

Diplomatik korpusta vizit vərəqələrinin eyni cür hazırlanması da bir növ bərabərhuquqluq prinsipinin təcəssümüdür. Səfirlər bir qayda olaraq öz həmkarları, yerləşmə dövlətinin vəzifəli şəxsləri, tanınmış adamlarla təmasda olur, mütəmadi olaraq görüşlər keçirir, qəbulların iştirakçıları olurlar. Bütün bu tədbirlərdə hər bir diplomatın ən yaxın köməkçisi kimi vizit vərəqi tanışlığın qurulmasına, hər hansı tədbirə (qəbula) dəvət olunmağa görə təşəkkür bildirilməsinə xidmət edir. Buna görədir ki, diplomatların ən azı 4 cür vizit vərəqi olmalıdır.

Birinci: vizit vərəqində sahibinin adı, familiyası və tutduğu vəzifə göstərilir.

İkinci: Yalnız ad, familia və telefon nömrələri göstərilir.

_____ Ad və familia _____ Azərbaycan Respublikasının Fövqəladə və Səlahiyyətli Səfiri

23

24

Ad və fəmiyyə
Tel: 00- 00-00

Üçüncü: Vizit vərəqində səfirin xanımı (arvadı) ilə birgə adı və fəmiyyəsi yazılır.

25

Səfirin xanımının ad və fəmiyyəsi
Tel:

Dördüncü: Vizit vərəqində səfirin xanımının ayrıca adı və fəmiyyəsi göstərilir. (Bax: nümunə 23, 24, 25 ,26)

26

Səfirin xanımının ad və fəmiyyəsi

Qəbul edən ölkəyə gələn yeni təyin olunmuş səfir və diplomatik nümayəndəliyin digər diplomatik personalı diplomatik korpusun başçısından vizit vərəqələrinin hazırlanmasında yerli praktikanı öyrənməli və istifadə olunması qaydaları ilə maraqlanmalıdır.

Səfirliklərdə bir qayda olaraq xüsusi məqamlarla bağlı (milli bayramlar, dövlət (hökumət) başçısının dünyasını dəyişməsi və s.) xüsusi kitab açılır. Səfirliyə gələn rəsmi dövlət adamları, hökumət və parlament başçıları, xarici işlər nazirliyinin rəsmi vəzifəli şəxsləri, səfirlər həmin kitabda mərasimin xarakterinə uyğun olaraq öz ürək sözlərini yazır və imza edir. Bir qayda olaraq vizit vərəqi də qoyulur. Əgər səfər matəm mərasimi ilə bağlı olarsa vizit vərəqində «**P.C**» (fransız dilində - ***pour condoleances*** - başsağlığı bildirirəm) qeyd olunmalıdır. Diplomatik nümayəndəliyin başçısı öz növbəsində yubadılmadan kitabda imza edən hər bir şəxsə cavab olaraq vizit vərəqi göndərməyi unutmamalıdır. Cavab vizit vərəqində «**P.R**» (fransız dilində - ***pour remercier*** - təşəkkür bildirirəm.) qeydi aparılmalıdır.

Təşəkkür bildirilməsi qəbullara, nahar və şam yeməklərinə dəvət olunarkən də çox zəruridir. Bunun üçün yuxarıdakı şəkildə qeyd aparılması kifayətdir.

Bayramlar arasında daha populyar sayılanı yeni il il bayramıdır. Bir çox ölkələrdə yeni ilin qeyd olunması müxtəlif aylara təsadüf etsə də 1 yanvar, demək olar ki, dünyanın hər yerində bayram kimi qeyd olunur. Bu münasibətlə bir-birini təbrik edərkən vizit vərəqələrində «**P.f.N.a**» (fransız dilində -***Nouvel An*** -Yeni ilinizi təbrik edirəm) - qeydinin aparılmalıdır.

Diplomatik dairələrdə ən geniş yayılan qaydalardan biri də hər hansı şəxsin qiyabi şəkildə təqdim olunmasıdır.

Mütəmədi olaraq diplomatik nümayəndəliklərin personalında dəyişikliklər baş verir. Yeni gəlmiş diplomatların digər diplomatik nümayəndəliklərdəki həmkarları ilə tanışlığı məhz bu yolla həyata keçirilir. Bu zaman diplomatik nümayəndəliyin başçısının və təqdim olunan şəxsin vizit vərəqələri qoşa göndərilir. Diplomatik nümayəndəlik başçısının vizit vərəqində bundan ötrü «**P.P**» (fransız dilində – ***pour presentation***–təqdim edirəm) qeydinin aparılması zəruridir.

Xidmət müddətini başa vuran diplomatlara (nümayəndəlik başçılarına) vətənə yola düşməzdən əvvəl vizit vərəqi göndərilməsi qarşılıqlı hörmətin ifadəsidir. Uzun müddət yerləşmə dövlətində birgə işləyən, bir-biri ilə yaxınlığı olan diplomatlar şəxsən görüşə bilmədikdə «**P.P.S**» (fransız dilində – ***pour prendre conde*** – vətənə yollanarkən xudaha-fizləşmək) qeydi aparılmış vizit vərəqi göndərilməsi məqsəddə uyğundur.

Bu göstərilənlər əsasən beynəlxalq təcrübədə qəbul olunmuş simvollarıdır və diplomatik fəaliyyət sahəsində yetərincə istifadə olunur. Bu heç də vizit vərəqələrindən istifadə olunması imkanlarını məhdudlaşdırmır. Əksinə yerli şəraitə uyğun olaraq vizit vərəqələrindən ən müxtəlif məqamlarda və ən müxtəlif məqsədlər üçün istifadə olunması gündəlik təcrübədə özünə geniş yol açır. Misal üçün islam dövlətlərində müqəddəs «**Qurban bayramı**» günündə, «**Novruz bayramı**» günündə vizit vərəqi göndərilməsi islamlam dəyərlərinə və milli adət-ənənələrə dərin hörmət rəmzi kimi qəbul olunur. Təbii ki, diplomatik dairələrdə bu münasibətlə təbriklər ən müxtəlif formalarda (nota, telegram və s.) çatdırıla bilər. Vizit vərəqi daha əlverişli vasitə kimi bu məqamla bağlı istifadə olunarsa «**P.F**» (fransız dilində – ***pour fete*** – bayramınızı təbrik edirəm) qeydi aparılması zəruridir. Vizit vərəqində qələmlə «**Novruz bayramınızı təbrik edirəm**» sözlərini də yazmaq olar.

Göründüyü kimi vizit vərəqləri diplomatik dairə-

lərdə çoxtəyinatlı bir vasitədir. Tanışlığın qurulması isə vizit vərəqinin ana təyinatıdır. Kimin kim ilə tanışlığından asılı olaraq vizit vərəqinin təqdim olunmasında bir sıra incəliklər mövcuddur. Bununla bağlı C. Vud və J. Serre aşağıdakıları tövsiyə edir:

1. Əgər kişi qadına təqdim olunursa bir həftədən gec olmayaraq qadına və onun ərinə ayrı – ayrılıqda vizit vərəqi göndərməlidir.
2. Qadınlar subay kişilərə vizit vərəqi göndərməməlidirlər.
3. Ailəvi tanışlıq zamanı ər–arvadın birgə vizit vərəqindən istifadə olunmalıdır.
4. Tanışlıqdan sonra rütbəli şəxs birinci vizit vərəqi göndərməlidir. Əgər tanış olanlar eyni rütbəyə malik şəxslər olarsa yaşca cavan olanın vizit vərəqini birinci göndərməsi məsləhətdir.
5. Qadınların tanışlığı zamanı onların ərlərinin rütbələri əsas götürülməlidir. Aşağı rütbəli şəxsin arvadı birinci vizit vərəqi göndərməklə tanışlığı davam etdirmək niyyətini bildirir.

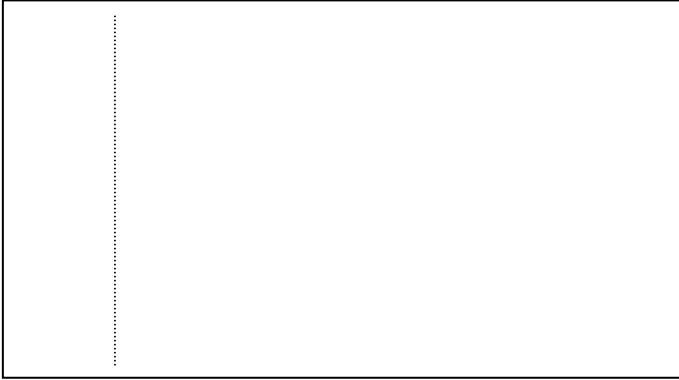
Bir qayda olaraq tanışlıq məqsədli vizit vərəqlərində «**P.F.C**» - (fransız dilində - *pour faire connaissance* – tanışlıqdan məmunluq duyuram) qeydi aparılmalıdır. Ola bilər ki, səfirliyinin qəbul edən ölkəyə yeni gəlmiş əməkdaşını XİN- də və digər səfirliklərdə eyni zamanda bir neçə şəxsə təqdim etmək zərurəti yaransın. Bu zaman həmin sayda vizit vərəqini bir zərfə qoymaq və yuxarı sol küncündə qara qələmlə təqdim olunacaq şəxsin familiyasını göstərmək lazımdır.

Yadda saxlamaq vacibdir ki, vizit vərəqlərində bütün qeydlər yalnız qələmlə aparılmalıdır. Hər hansı şəxs dəvət olunduğu yerdə vizit vərəqi qoyursa və bu zaman zərfdən istifadə olunursa qeyd zərfin üzərində eyni qaydada, yeni qələmlə aparılmalıdır. Yalnız poçt vasitəsi ilə

göndərilən vizit vərəqinin yerləşdiyi zərfin üzərində qeyd mürəkkəblə vizit vərəqi göndərən şəxsin özü tərəfindən aparıla bilər.

Başlıca şərtlərdən biri də odur ki, poçtla göndərilən vizit vərəqi bükülməməlidir. Yerdə qalan bütün hallarda vizit vərəqi sol tərəfdən təqribən **1 santimetrlik** xətt boyunca qatlanmalıdır. Bu bir daha vizit vərəqinin şəxsən onun sahibi tərəfindən qoyulduğunu təsdiqləyən fakt kimi qəbul olunur.

Vizit vərəqinin hər hansı küncünün qatlanması qəbahət olmasa da düşündürücüdür. Hər dəfə, təbii ki, yuxarıdan sağ və yaxud sol güncün, eləcə də aşağıdan sol və ya sağ küncün bükülməsi müəyyən sual və bəzən



Nümunə 27

də şübhələrə səbəb ola bilər. Əslində belə də olurdu. Artıq diplomatik dairələrdə vizit vərəqinin sol tərəfdən qatlanması birmənalı qəbul olunur.

Diplomatların vizit vərəqələrinin ölçüləri də artıq standart xarakterlidir. Kişilrin üçün vizit vərəqələri 9sm X 5sm, qadınlar üçün isə **8sm. X 4sm.** ölçülərində nəzərdə tutulur. Yalnız Böyük Britaniyada qadınların vizit vərəqləri öz ölçülərinə görə kişilərin vizit vərəqlərindən böyükdür.

Belə qənaətə gəlmək lazımdır ki, vizit vərəqələri ilə

bağlı problemlərin unifikasiyasında yerli tələblərdən yan ötmək mümkünsüzdür. Bu günümüzün ən böyük tələbi vizit vərəqinə **24 saat** müddətində cavab verilməsidir. Yalnız vətənə yollanarkən xudahafizləşmək məqsədi ilə göndərilən vizit vərəqinə (bu zaman vizit vərəqində **«P.P.C» -pour prendre conde-** qeydi aparılır) cavab verilmir.

Özünüzü sınayın:

- 1.Vizit vərəqələrinin çsas təyinatı.
- 2.Vizit vərəqələrinin hazırlanmasına verilən tələblər.
- 3.Vizit vərəqələrinin təqdim olunması qaydaları və diplomatik etiket.
- 4.Vizit vərəqələrində istifadə olunan simvollar.
- 5.Vizit vərəqəsinin bükülməsi və cavab verilməsi.

Dövlət rəmzləri.

Bu gün müasir dünya dövlətlərinin rəsmi rəmzləri bayraq, gerb və himn üçlüyüdür. Ayrı-ayrılıqda bu üçlüyə daxil olanlar tarihin ən qədim çağlarından ən müxtəlif məqsəd və təyinatları ilə mövcud olmuş, lakin birlikdə dövlət rəmnə çevrilmələri çox gec, təqribən XIX əsrdən üzün bəri baş vermişdir.¹

Bir qayda olaraq dövlət bayrağı, gerbi və himni, himnin mətni və musiqisi konstitusiya qanunla təsdiq olunur. Dövlət rəmzlərinə hörmət olunması ölkə vətəndaşlarının müqəddəs borcudur. Eləcə də beynəlxalq aləmdə dövlətin suverenliyi və bərabər hüquqluluğu onun rəmzlərinə hörmət bildirməsində öz əksini tapır.

1991-ci il oktabrın 18-da Azərbaycan Respublikası Müstəqillik aktını qəbul etdi və XX-əsrde ikinci dəfə üçrəngli bayraq dövlət rəmnə çevrildi. Sözləri Ə.Cavada və musiqisi Ü.Hacıbəyova məxsus olan Azərbaycan Demokratik Cümhuriyyətinin (ADR) himni yenidən həyata vəsiqə qazandı. Rəsmi dövlət sənədlərində, pul nişanlarında və digər qiymətli kağızlarda Azərbaycan Respublikasının yeni gerbi öz əksini tapdı. Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına müvafiq qayda da dövlət rəmzləri haqqında maddələr daxil edildi.

Bundan savayı Resublika Prezidentinin sərəncamları ilə Dövlət bayrağı, Dövlət gerbi və Dövlət himni haqqında əsasnamə təsdiqlənmiş və qüvvəyə minmişdir. Əsasnaməyə müvafiq olaraq Azərbaycan Respublikasının dövlət bayrağı Prezident Aparatının və Prezident İqamətgahının, Milli Məclis binasının, Nazirlər Kabineti, Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsi, Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsi və s. binaların üzərində daimi qaldırılır. Əsasnamədə Azərbaycan Respublikasının xaricdəki daimi nümayəndəliklərində dövlət

¹ Некоторые вопросы протокольной практики. М., 1997, с..9.

bayrağının qaldırılması qaydaları geniş şərh olunur. (əlavə 7)«Diplomatik əlaqələr haqqında» 1961-ci il Vyana Konvensiyasında göstərilir: Nümayəndəlik və onun başçısı akkredite eədən dövlətin bayraq və rəmzlərindən iqamətgahı da daxil olmaqla nümayəndəlik binalarında, həmçinin nəqliyyat vasitələrində istifadə etmək hüququna malikdir.(maddə 20.)

Odur ki, Dövlət bayrağı xaricdəki diplomatik nümayəndəliklərin binası və səfirin iqamətgahı üzərində (əgər səfirlikdən kənar yerdə yerləşibse), beynəlxalq təşkilatlardakı nümayəndəliklərin binası üzərində, konsulluq idarələrinin binası üzərində qaldırılır və avtomobillərinə bərkidilir. Liman şəhərlərində isə xidməti məqsədlərlə katerlərə də bayraq bərkidilir.

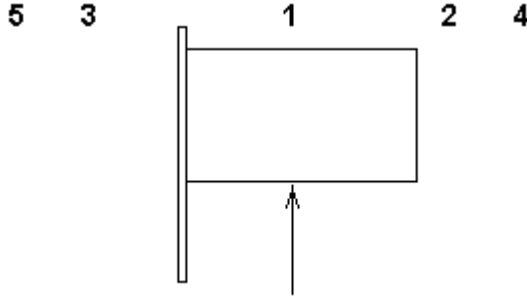
«Konsulluq əlaqələri haqqında» 1963-ci il Vyana Konvensiyasının konsulluq idarələrində və konsul iqamətgahında öz dövlətinin bayrağını asmaq hüququ verir.

Bə'zən yerləşmə dövlətində diplomatik nümayəndəlik (səfirlik) və konsulluq idarəsi eyni yaşayış məntəqəsində fəaliyyət göstərirse, bu zaman dövlət bayrağı yalnız diplomatik nümayəndəlik binası üzərində qaldırılır.¹

Rəsmi səfərlər zamanı xarici qonağın dövlət bayrağını fəxri yer (sağ tərəfdən birinci) ayrılır. Yerləşmə dövlətinin başçısı milli bayram münasibətilə səfirliyə gəldikdə hər iki dövlətin bayrağı qaldırılır. Bayraq yalnız qonaq gedəndən sonra endirilir. Yadda saxlamaq lazımdır ki, diplomatik nümayəndəliyin dövlət bayrağı birinci yerdə olmalıdır.

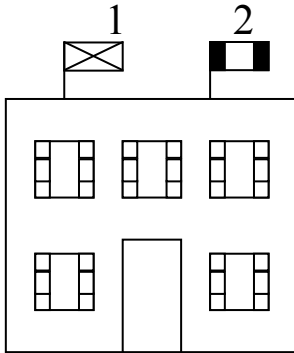
Bir çox hallarda dövlət bayraqları xüsusi ayrılmış yerdə bərkidilmiş dirəklərdə qaldırılır. Bir çox hallarda dövlət bayraqları xüsusi ayrılmış yerdə bərkidilmiş dirəklərdə qaldırılır.

¹ Дж. Вуд, Ж. Серре. Дипломатический церемониал и протокол. М.1976.с.245.

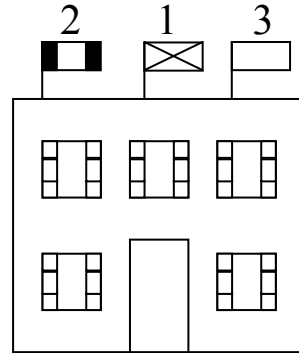


Dövlət bayrağı

.Nümunə 28



Nümunə 29



Nümunə 30

Dövlət bayrağının qaldırılması xüsusi diqqət tələb edir. Qəbul olunmuş qaydalara görə bayrağın eni və uzunluğunu arasında nisbət **2:3 yaxud 3:5** qədər olmalıdır.¹Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı haqqında əsasnamədə isə bayrağın eninin uzunluğuna nisbəti 1:2 qəbul olunmuşdur. Dövlət Müstəqilliyinin 10-cu ildönümü qeyd olunarkən **22:44** metr ölçü-

¹ Селянинов В. Тетрадь дипломатической службы государств. М., 2000. с.10.

ləri olan ən böyük bayraq Milli bank binasından asılmışdı.² Adətən bayraq xüsusi dirəkdə qaldırılır. Bayrağın qaldırılması zamanı dirəyin həddindən artıq uzun və yaxud nəzərəcarpacaq dərəcədə gödək olması ümumilikdə bayrağın görünüşünə pis təsir göstərmiş olur. Beyənıxalq təcrübədə qəbul olunmuş standartlara görə dirəyin hündürlüyü bayrağın eninin **1:6** nisbətində götürülür. Bir neçə bayraq qaldırıldığı halda dirəklər eyni hündürlükdə olmalı və bayraqlar bərabər səviyyədə qaldırılmalıdır.

Bayrağın yarımçıq qaldırılması və üzərindən qara lent asılması matəm rəmzidir. Bu zaman bayraq əvvəlcə tam qaldırılır və aramla dirəyin yarısına qədər endirilir. Azərbaycan Respublikasının eks-prezidenti, azərbaycan xalqının ümummilli lideri Heydər Əliyevin vəfatı ilə bağlı 13-19 dekabr 2003-cü il tarixlərində matəm elan olundu və dövlət bayraqları endirildi. Eyni qaydada Bakı şəhərində yerləşən bütün səfirliklər dövlət bayraqlarını endirdilər. Azərbaycan Respublikasının xarici dövlətlərdəki səfirliklərində də matəm günlərində bayraqlar endirildi. Bu hüznü günlərdə yüksək ehtiram əlaməti olaraq Türkiyənin Aşqabatdakı səfirliyi də bayrağını endirdiyi barədə qərar qəbul etmişdi. Əslində diplomatik protokolda bu hal qəzərdə tutulmamışdır. Qeyd olunmalıdır ki, hətta matəm mərasimi üçün nəzərdə tutulan əklilər də mümkün olduğu halda dövlət bayrağının rənglərinin əks etdirir.

Rəsmi səfərlər zamanı qonağın dövlət bayrağı hörmət əlaməti olaraq sağ tərəfdə asılır.

Bayrağın kiçildilmiş nümunəsi danışıqlar stolu üzərində qoyulur. Dövlət bayrağı səfirlərin avtomobillərində qaldırılır. Bu zaman hərəkət sağtərəfli olan ölkələrdə sağda, soltərəfli hərəkət qəbul olunan ölkələrdə solda bərkidilir. Bəzən bayrağın maşının üstündə bərkidildiyinə də təsadüf olunur.

Rəsmi mərasimlərdə və ali hakimiyyət orqanlarının iş

² AzTV. «Xəbərlər».2001-ci il.18 oktyabr.

otağında bayraq kürsüdən sağ tərəfdə döşəmə üzərində qoyulur.

Əgər bayraq oturan şəxsin arxa tərəfində divara bərkidilirsə soldan sağa tam açılmış şəkildə olmalıdır.

Bayraq adətən sübh tezdən qaldırılır və şər qovuşanda endirilir.

Daimi bərkidildiyi yerlərdə dövlət bayrağı gecə vaxtı proyektorlarla işıqlandırılmalıdır.

Dövlət bayraqları BMT-nin bayrağı ilə yanaşı qaldırıldıqda öz ölçülərinə görə ondan böyük olmamalıdır.

Bayraqlar dairəvi qaldırıldıqda BMT-nin bayrağı mərkəzdə ucaldılmalıdır.

BMT-nin Baş Assambleyasının sessiyalarında bayraqların qaldırılması püşkatma yolu ilə müəyyənləşdirilir və ingilis əlifbası ilə sıralanır. Bu sırada sağdan birinci yer BMT-nin bayrağına verilir.

Bayraqların diqqətsizlik üzündən baş-ayaq qaldırılması (asılməsi, bərkidilməsi) bə'zən ciddi və xoşagəlməz nəticələrə səbəb ola bilər. Bu zaman bayrağın hansı dövlətin rəmzi olduğunu tə'yin etmək də çətinləşir. Misal üçün, Polşanın bayrağı yuxarıdan ağ və aşağıdan qırmızı rənglərdən ibarətdir. İndoneziyanın da bayrağı ikirənglidir. Polşanın bayrağından fərqli olaraq İndoneziya bayrağı yuxarıdan qırmızı, aşağıdan isə ağ rəgdedir. Göründüyü kimi tərsinə asıldıqda bu iki ölkənin adının qarışdırılmasına gətirib çıxarır.

Azərbaycan Respublikasının Dövlət Gerbi haqqında əsasnamə 1993-cü ilin fevralın 23-də Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə təsdiq edilmişdir. Əsasnamədə Dövlət Gerbinin təsviri (rəngli və ağ-qara) istifadə olunması qaydaları geniş şərhləndirilmişdir.

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin iqamətgahında və kabinetində və digər Ali hakimiyyət orqanlarının binalarında, məhkəmələrin iclas salonlarında, yerli nümayəndəliklərin və yerli dövlət orqanlarının binalarında və iclas salonlarında

Dövlət gerbinin qabarıq təsviri vurulur. Eləcə də göstərilən dövlət orqanlarının fərman və sərəncamlarının blanklarında, Azərbaycan Respublikası Milli bankının biletlərində, qiymətli kağızlarda, dövlət istiqraz vərəqlərində və loteraya biletlərində Dövlət gerbinin təsvirlərindən istifadə olunur.

Azərbaycan Respublikasının Dövlət möhüründə və bütün dövlət orqanlarının möhürlərində də Dövlət gerbinin təsvirindən istifadə olunur.

Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliklərinin, ticarət nümayəndəliklərinin və konsuluq idarələrinin binalarında da Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi vurulur, diplomatik sənədlərdə isə təsviri əks olunur. (əlavə 8)

Azərbaycan Respublikasının dövlət müstəqilliyinin və birliyinin müqəddəs rəmzi olan Dövlət himni haqqında əsasnamə Azərbaycan Respublikasının Milli Məclisinin 1993-cü il 2 mart tarixli qərarı ilə təsdiqlənmiş və ifadə olunması qaydaları müəyyənləşdirilmişdir.

Dövlət himninə dərin ehtiram bildirilməsi hər bir vətəndaşın vətənpərvərlik borcudur. Qeyd olunmalıdır ki, Dövlət himni tam ifa olunmalıdır. Himn səslənərkən onu ayaq üstə oxumaq və yaxud dinləmək zəruridir.

Dövlət himni Azərbaycan Respublikasının dövlət bayrağı qaldırılarkən ifa olunur.

Diplomatik təcrübədə də dövlət himni ifa olunması nəzərdə tutulur.

Əsasnamənin 9-bəndində göstərilir ki, Azərbaycan Respublikasına rəsmi səfərə gələn xarici ölkələrin dövlət və hökumət başçıları qarşılanarkən və yola salınarkən müvafiq ölkənin Dövlət himni ifa olunduqdan sonra Azərbaycan Respublikasının Dövlət himni ifa olunmalıdır.

Göründüyü kimi, hörmət ifadəsi olaraq əvvəlcə qonağın dövlət himin səslənir. Lakin bu o demək deyildir ki, himn hər dəfə səslənməlidir. Qeyd olunmalıdır ki dövlət başçılarının səfərləri rəsmi, qeyri-rəsmi, işgüzar və yolüstü və s. olduğundan

protokol tədbirləri də çeşidli nəzərdə tutulur. Bir çox hallarda (işgüzar səfərlər, yolüstü səfərlər) zamanı xüsusi qarşılama tədbirləri nəzərdə tutulmadığından himnin ifa olunması da istisna olunur. Bir sıra fəvqəladə hallarda (hava şəraiti, güclü şaxta və s.) orkestrin himni ifa etməsini mümkünəz edərsə, protokolda razılaşıdırılmış dəyişikliklər edilməsi normal sayılır.

Biz yalnız diplomatik təcrübədə qəbul olunmuş qaydalara toxunduq. Halbuki, Dövlət himninin ifa olunması çox geniş anlamda baxıla bilər. (əlavə 9)

Özünüzü sınayın:

- 1.Azərbaycan Respublikasının Dövlət rəmzləri.
- 2.Dövlət bayrağının qaldırılması qaydaları.
- 3.Diplomatik fəaliyyətdə Dövlət bayrağından istifadə olunması.
- 4.Dövlət himninin diplomatik protokolda yeri.
- 5.Mərasimlər zamanı Dövlət bayrağının qaldırılması və endirilməsi.
- 6.Diplomatik fəaliyyət sferasında Dövlət gerbi.

ƏLAVƏLƏR

**«Diplomatik əlaqələr haqqında»
Vyana Konvensiyasına qoşulmaq barəsində
Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin
Q Ə R A R I**

«Azərbaycan Respublikasının dövlət müstəqilliyi haqqında» Konstitusiyaya Aktına əsaslanaraq, diplomatik əlaqələrin Azərbaycan

dövlətinin BMT Nizamnaməsində nəzərdə tutulmuş suveren hüquqlarının həyata keçirilməsinə və qorunmasına xidmət edəcəyini nəzərə alaraq, Konvensiyanın təsdiqlənməsinin Azərbaycan Respublikası ilə digər dövlətlər arasında dostluq əlaqələrinin möhkəmlənməsinə imkan yaradacağına əmin olaraq Azərbaycan Respublikası Milli Məclisi **qərara alır**:

1. Azərbaycan Respublikası «Diplomatik əlaqələr haqqında» 1961-ci il aprelin 18-də Vyanada Birləşmiş Millətlər Təşkilatının konfransında qəbul edilmiş Vyana Konvensiyasına qoşulsun.

2. Azərbaycan Respublikasının Ədliyyə Nazirliyinə və Xarici İşlər Nazirliyinə tapşırılsın ki, Azərbaycan Respublikasının Konvensiyadan irəli gələn hüquqlarının həyata keçirilməsi üçün müvafiq tədbirlər görsünlər.

3. Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirliyinə tapşırılsın ki, Azərbaycan Respublikasının göstərilən Konvensiyaya qoşulması haqqında təsdiqnaməni Birləşmiş Millətlər Təşkilatının Baş katibinə göndərsin.

Bakı şəhəri, 21 iyul 1992-ci il.

**Azərbaycan Respublikasının diplomatik
əlaqələr qurduğu dövlətlərin
SİYAHISI**

Avstraliya	16.06.92
Avstriya Respublikası	20.02.92
Albaniya Respublikası	23.03.93
Almaniya Federativ Respublikası	00.02.92
Amerika Birləşmiş Ştatları	28.02.92
Anqola Respublikası	01.12.94
Andorra Knyazlığı	30.04.96
Antiqua və Barbuda	05.04.94
Argentina Respublikası	08.11.93
Banqladeş Xalq Respublikası	26.02.92
Belarus Respublikası	10.06.93
Belçika Krallığı	17.06.92
Benin Respublikası	14.10.99
Bəhreyn Dövləti	06.11.96
Birləşmiş Ərəb Əmirlikləri	11.09.92
Bolqarıstan Respublikası	05.06.92
Boliviya Respublikası	08.07.96
Bosniya və Hersoqovina	09.02.95
Böyük Britaniya və Şimali İrlandiya Krallığı	11.03.92
Braziliya Federativ Respublikası	21.10.93
Bruney - Darüəssalam Dövləti	24.11.95
Burundi Respublikası	02.03.95
Vatikan	09.01.94
Venesuela Respublikası	12.05.95
Vyetnam Sosialist Respublikası	23.09.92
Qabon Respublikası	11.10.96
Qazaxıstan Respublikası	30.08.92
Qatar Dövləti	14.04.94

Qambiya Respublikası	11.11.94
Qana Respublikası	11.09.92
Qayana Kooperativ Respublikası	09.01.95
Qvatemala Respublikası	01.11.94
Qvineya Respublikası	11.03.92
Qvineya -Bisau Respublikası	27.08.92
Qırğızıstan Respublikası	19.01.93
Danimarka Krallığı	02.04.92
Estoniya Respublikası	20.04.92
<u>Efiopiya Federativ Demokratik Respublikası</u>	<u>02.11.92</u>
Ekvador	22.3.2004
Əlcəzair Xalq Demokratik Respublikası	22.04.94
Əl- Salvador Respublikası	23.03.99
Əmən Sultanlığı	13.07.92
Əfqanıstan İslam Dövləti	16.11.94
Zambiya Respublikası	18.11.93
İndoneziya Respublikası	24.09.92
İordaniya Həşimi Krallığı	13.02.92
İraq Respublikası	30.03.92
İran İslam Respublikası	12.03.92
İsveçrə Konfederasiyası	21.02.92
İsveç Krallığı	08.05.92
İrlandiya	01.07.96
İslandiya Respublikası	27.02.98
İspaniya Krallığı	11.02.92
İsrail	07.04.92
İtaliya Respublikası	08.05.92
Yamayka	22.11.95
Yaponiya	07.09.92
Yeni Zelandiya	10.09.92
Yəmənlər Respublikası	25.02.92
Yuqoslaviya İttifaqı Respublikası	21.08.97
Yunanıstan Respublikası	02.04.92
Kamboca Krallığı	28.12.94

Kamerun Respublikası	24.02.95
Kanada	10.08.92
Kolumbiya Respublikası	13.12.92
Komor adaları Federal İslam Respublikası	06.09.94
Koreya Xalq Demokratik Respublikası	30.01.92
Koreya Respublikası	23.03.92
Kosta- Rika Respublikası	15.01.97
Kot d'İvuar Respublikası	19.11.96
Kuba Respublikası	27.03.92
Küveyt Dövləti	07.10.94
<hr/>	
Kabe-Verde	22.3.2004
Laos Xalq Demokratik Respublikası	22.05.95
Latviya Respublikası	11.01.94
Liberiya Respublikası	22.05.96
Livan Respublikası	18.09.92
Liviya Ərəb Sosialist Xalq Camahiriyyəsi	16.03.92
Litva Respublikası	20.11.95
Lixteynşteyn Knyazlığı	21.01.92
Lüksemburq Böyük Hersoqluğu	01.06.92
Mavrikiya Respublikası	19.07.96
Mavritaniya İslam Respublikası	29.10.94
Madaqaskar Respublikası	26.05.93
Makedoniya Respublikası	28.06.95
Malaziya	05.04.94
Mali Respublikası	26.11.96
Maldiv Respublikası	20.12.94
Malta	09.01.95
Macarıstan Respublikası	27.11.92
Meksika Birləşmiş Ştatları	10.02.92
Mərakeş Krallığı	25.08.92
Mozambik Respublikası	20.06.95
Moldova Respublikası	18.05.92
Monqolustan	16.04.92
Myanma Birliyi	03.08.92

Nepal Krallığı	28.02.95
Niger Respublikası	10.11.95
Niderland Krallığı	11.04.92
Nikaraqua Respublikası	23.11.94
Norveç Krallığı	05.06.92
Özbəkistan Respublikası	12.10.95
Pakistan İslam Respublikası	09.06.92
Panama Respublikası	06.04.92
Peru Respublikası	25.06.92
Portuqaliya Respublikası	04.08.92
Rusiya Federasiyası	04.04.92
Rumıniya Respublikası	21.06.92
Səudiyyə Ərəbistanı Krallığı	24.02.92
Seyşel Adaları	02.11.94
Seneqal	14.03.96
Sent Kits və Nevis	22.03.95
Sinqapur	15.08.94
Suriya Ərəb Respublikası	28.03.92
Sudan Respublikası	25.07.92
Slovakiya Respublikası	23.11.93
Sloveniya Respublikası	20.06.92
Syera- Leone Respublikası	13.03.95
Surinam Respublikası	11.02.00
<u>Somali</u>	<u>22.3.2004</u>
Tailand Krallığı	07.05.92
Tacikistan Respublikası	29.05.92
Tunis Respublikası	01.07.98
Türkiyə Respublikası	14.01.92
Türkmənistan	09.06.92
Uqanda Respublikası	19.08.95
Ukrayna	06.02.92
Uruqvay Şərqi Respublikası	12.01.95
Fələstin Dövləti	15.04.92
Filippin Respublikası	27.03.92

Finlandiya Respublikası	24.03.92
Fransa Respublikası	21.02.92
Xorvatiya Respublikası	26.01.95
Hindistan Respublikası	28.02.92
Çexiya Respublikası	29.01.93
Çili Respublikası	03.11.94
Çin Xalq Respublikası	02.04.92
Cənubi Afrika Respublikası	29.04.92
Şri-Lanka Demokratik Sosialist Respublikası	04.08.94

**Azərbaycan Respublikasının diplomatik
əlaqələrdə olduğu dövlətlərin
milli bayramları**

Yanvar

1	Kuba Respublikası	İstiqlaliyyət günü - 1959
1	Sudan Respublikası	Müstəqillik günü - 1956
4	Myanma Birliyi	Müstəqillik günü - 1948
26	Avstraliya	Avstraliya günü - 1788
26	Hindistan Respublikası	Respublika günü - 1950

Fevral

4	Şri-Lanka Demokratik Sosialist Respublikası	Müstəqillik günü - 1948
6	Yeni Zelandiya	Vaytanqa günü - 1840
11	İran İslam Respublikası	İnqilab günü - 1979
14	Lixteynşteyn knyazlığı	Hakimiyyətdə olan şahzadənin ad günü - 1945
16	Litva Respublikası	Litva dövlətinin qurulması günü - 1918
18	Qambiya Respublikası	Müstəqillik günü - 1965
23	Bruney-Darüəssəlam dövləti	Milliyyət günü - 1984
23	Qayana Kooperativ Respublikası	Respublika günü - 1970
24	Estoniya Respublikası	Müstəqillik günü - 1918
25	Küveyt dövləti	Milli gün - 1961

Mart

3	Bolqarıstan Respublikası	Osmanlı əsarətindən qurtuluş günü - 1878
3	Mərakeş Krallığı	Tac günü - 1668
6	Qana Respublikası	Müstəqillik günü - 1957
12	Mavrikiya Respublikası	Respublika günü - 1992
17	İrlandiya	Müstəqilli günü - 1968
20	Tunis Respublikası	Müstəqillik günü - 1956
23	Pakistan İslam Respublikası	Pakistan milli günü -1940
25	Yunanıstan Respublikası	Müstəqillik günü - 1821
26	Banqladeş Xalq Respublikası	Müstəqillik günü - 1971

Aprel

4	Seneqal Respublikası	Müstəqillik günü - 1960
16	Danimarka Krallığı	Kraliçanın anadan olduğu gün - 1940
17	Suriya Ərəb Respublikası	Evanuasiya günü - 1946
25	Portuqaliya Respublikası	Azadlıq günü - 1974
27	Syero-Leone Respublikası	Müstəqillik günü - 1961
27	Cənubi Afrika Respublikası	Azadlıq günü - 1994
27	Yuqoslaviya İttifaqı Respublikası	Konstitusiya günü - 1992
30	Niderland krallığı	Milli bayram. Kraliça günü - 1909

May

3	Polşa Respublikası	Milli bayram - 1990
15	İsrail dövləti	Müstəqillik günü - 1948
17	Norveç Krallığı	Konstitusiya günü - 1814
20	Kamerun Respublikası	Respublika e'lan olunma-

		sı günü - 1972
22	Yəmən Respublikası	Birlik günü - 1990
25	Argentina Respublikası	May inqilabının ildönümü - 1810
25	İordaniya Haşimi Krallığı	Müstəqillik günü - 1946
26	Gürcüstan Respublikası	Dövlət müstəqilliyi günü - 1991
28	Həbəşistan Federativ Demokratik Respublikası	Sülh və demokratiyanın qurulması günü - 1991
30	Xorvatiya Respublikası	Dövlət e'lan olunması günü - 1990

İyun

2	İtaliya Respublikası	Respublika e'lan olunması günü -1946 (iyun ayının 1- ci bazar günü qeyd olunur)
6	İsveç Krallığı	İsveç bayramı günü, İsveçin milli günü - 1983
7	Böyük Britaniya və Şimali İrlandiya Birləşmiş Krallığı	Kraliçanın anadan olması günü - 1926
12	Filippin Respublikası	Müstəqillik günü - 1898
17	İslandiya Respublikası	Respublika elan olunması günü - 1944
18	Seyşel adaları Respublikası	Konstitusiya günü - 1993
23	Lüksemburq Böyük Hersoqluğu	Böyük Hersoqun anadan olduğu gün - 1921
25	Mozambik Respublikası	Müstəqillik günü - 1975
25	Sloveniya Respublikası	Dövlət günü - 1991
26	Madaqaskar Respublikası	Müstəqillik e'lan olunması günü - 1960
27	Cibuti Respublikası	Müstəqillik günü - 1977

İyul

1	Somali	Müstəqillik günü -1960
1	Brundi Respublikası	Müstəqillik günü - 1975
4	Kanada	Kanada günü - 1867
5	Amerika Birləşmiş Ştatları	Müstəqillik günü - 1776
5	Kabe-Verde Respublikası	Müstəqillik günü - 1975
6	Venesuela Respublikası	Müstəqillik günü - 1811
11	Komor adaları Federal İslam Respublikası	Müstəqillik e'lan olunması günü - 1975
14	Fransa Respublikası	Bastiliyanın alınması günü - 1789
17	İraq Respublikası	İnqilab günü - 1968
20	Kolumbiya Respublikası	Müstəqillik günü - 1810
21	Belçika Krallığı	Kralın anadan olduğu gün - 1831
23	Misir Ərəb Respublikası	İnqilab günü - 1952
26	Liberiya Respublikası	Müstəqillik günü - 1847
26	Maldiv Respublikası	Müstəqillik günü - 1965
27	Belarus Respublikası	Müstəqillik günü - 1990
28	Peru Respublikası	Müstəqillik günü - 1821

Avqust

1	Benin Respublikası	Müstəqillik günü - 1960
1	İsveçrə Konfederasiyası	Konfederasiyanın yaranması günü - 291
5	Yamayka	Hər il avqust ayının 1-ci bazar günü milli bayram kimi qeyd olunur
6	Boliviya Respublikası	Müstəqillik e'lan olunan gün - 825
7	Kot-d'İvuar	Müstəqillik günü - 1960
10	Ekvador Respublikası	Müstəqillik günü - 1809

10	Sinqapur	Milli gün - 1965
15	Koreya Respublikası	Koreyanın azad olması günü - 1945
17	Qabon Respublikası	Müstəqillik günü - 1960
17	İndoneziya Respublikası	Müstəqillik e'lan olunan gün - 1945
19	Əfqanıstan İslam dövləti	Müstəqillik günü - 1919
20	Macarıstan Respublikası	Macarıstan dövlətinin qurucusu müqəddəs İştvan günü-
24	Ukrayna Respublikası	Müstəqillik günü - 1991
25	Şərqi Uruqvay Respublikası	Müstəqillik günü - 1825
27	Moldova Respublikası	Müstəqillik günü - 1991
31	Qırğızıstan Respublikası	Müstəqillik günü - 1991
31	Malaziya	Milli gün - 1957

Sentyabr

1	Liviya Xalq Sosialist Ərəb Camahiriyyəsi	Böyük İnqilab günü -1969
1	Slovakiya Respublikası	Konstitusiya günü - 1993
1	Özbəkistan Respublikası	Müstəqillik günü - 1991
1	Vyetnam Sosialist Respublikası	Müstəqillik e'lan olunan gün - 1945
4	Qatar Respublikası	Müstəqillik günü - 1971
7	Braziliya Federativ Respublikası	Müstəqillik günü - 1822
9	Koreya Xalq Demokratik Respublikası	KXDR yaranması Günü - 1948
9	Tacikistan Respublikası	Müstəqillik günü - 1991
15	Qvatemala Respublikası	Müstəqillik günü - 1821
15	Kosta-Rika Respublikası	Müstəqillik günü - 1821

15	Nikaraqua Respublikası	Müstəqillik günü- 1821
15	Honduras Respublikası	Müstəqillik günü- 1821
15	Əl-Salvador Respublikası	Müstəqillik günü- 1821
16	Meksika Birləşmiş Ştatları	Müstəqillik e'lan olunan gün - 1810
18	Çili Respublikası	Müstəqillik e'lan olunan gün - 1810
19	Sent-Kits və Nevis	Müstəqillik günü - 1983
21	Malta	Müstəqillik günü - 1964
22	Mali Respublikası	Müstəqillik günü - 1960
23	Səudiyyə Ərəbistanı Krallığı	Müstəqillik günü -1927
24	Qvineya Bisau Respublikası	Müstəqillik e'lan olunan gün - 1973

Oktyabr

1	Çin Xalq Respublikası	Müstəqillik günü - 1949
2	Qvineya Respublikası	Müstəqillik e'lan olunan gün - 1958
3	Almaniya Federativ Respublikası	Vahid Almaniya günü - 1990
9	Uqanda respublikası	Müstəqillik günü - 1962
12	İspaniya Krallığı	İspan Milləti günü-1492
22	Vatikan	II İohan Pavelin Vatikana başçılığı günü - 1978
24	Zambiya Respublikası	Müstəqillik günü - 1964
25	Qazaxıstan Respublikası	Respublika günü - 1992
26	Avstriya Respublikası	Milli bayram - 1955
27	Türkmənistan Respublikası	Müstəqillik günü - 1991
28	Çexoslovakiya Respublikası	Çexoslovakiyanın Müstəqillik günü - 1918
29	Türkiyə Respublikası	Respublika e'lan

olunması günü - 1923

Noyabr

- | | | |
|----|---------------------------------------|--|
| 1 | Əlcəzair Xalq Demokratik Respublikası | Əlcəzair inqilabı günü - 1954 |
| 1 | Antiqua və Barbuda | Müstəqillik günü - 1981 |
| 3 | Panama Respublikası | Kolumbiyadan azad olunması günü - 1903 |
| 9 | Kamboca Krallığı | Müstəqilliyin bərpa olunması günü - 1958 |
| 11 | Anqola Respublikası | Müstəqillik e'lan olunması günü - 1975 |
| 18 | Latviya Respublikası | Latviya Respublikası e'lan olunduğu gün - 1918 |
| 19 | Ömən Knyazlığı | Milli bayram - 1970 |
| 22 | Livan Respublikası | Milli bayram - 1943 |
| 25 | Surinam Respublikası | Müstəqillik e'lan olunması günü - 1975 |
| 28 | Mavritaniya İslam Respublikası | Müstəqillik günü - 1960 |
| 29 | Fələstin dövləti | Beynəlxalq Fələstin həmrəyliyi günü - |

Dekabr

- | | | |
|----------|-----------------------------------|--|
| <u>1</u> | Rumıniya | Milli günü - 1918 |
| <u>2</u> | Laos Xalq Demokratik Respublikası | Respublika e'lan olunması günü - 1975 |
| <u>2</u> | Birləşmiş Ərəb Əmirliyi | Birləşmiş Ərəb Əmirliyi dövlətinin e'lan olunduğu gün-1971 |
| <u>5</u> | Qailaiz Krallığı | Kralın anadan olduğu gün - 1927 |

<u>6</u>	Finlandiya Respkblikası	Müstəqillik günü - 963
<u>16</u>	Bəhreyn dövləti	Milli gün - 1971
<u>18</u>	Niger Respublikası	Respublika e'lan olunması günü - 1958
<u>23</u>	Yaponiya.	İmperatorun ad günü-1933
<u>28</u>	Nepal Krallığı	Kralın ad günü - 1945

Azərbaycan Respublikasının bayramları

1 Yanvar	-Yeni il bayramı
8 Mart	- Beynəlxalq qadınlar günü
21 Mart	- Novruz bayramı
9 May	- Faşizm üzərində Qələbə günü
28 May	- Respublika günü (1918-ci il)
15 İyun	- Milli Qurtuluş günü
26 İyun	- Silahlı Qüvvələr günü
12 noyabr	- Konstitusiyaya günü
18 Oktyabr	- Müstəqillik günü (1991-ci il)
17 Noyabr	- Milli Dirçəliş günü
31 dekabr	- Dünya azərbaycanlılarının həmrəylik günü

Ramazan bayramı **(İD-UL-FİTRA)**

Qurban bayramı **(İD-UL-ADNA)***

* Bu bayramlar bütün müsəlman dünyasında Hicri təqvimilə qeyd olunur və hər il müxtəlif tarixlərə təsadüf edir.

Diplomatik əlaqələr haqqında Vyana konvensiyası.

Bu konvensiyanın Tərəfləri olan dövlətlər: bütün ölkələrin xalqlarının qədim zamanlardan diplomatik agentlik statusunu tanıdığıni **qeyd edərək,**

Birləşmiş Millətlər Təşkilatının dövlətlərin suveren bərabərliyi, beynəlxalq sülhün və təhlükəsizliyin qorunması və dövlətlər arasındakı dostluq münasibətləri- nin inkişafı haqqında nizamnaməsinin məqsəd və prinsiplərini **nəzərə alaraq,**

Diplomatik əlaqələr, imtiyazlar və immunitətlər haqqında beynəlxalq konvensiyanın imzalanmasının dövlətlər arasında, onların dövlət və ictimai quruluşundan asılı olmayaraq, dostluq münasibətlərinin inkişafına kömək göstərəcəyinə **əmin olaraq,**

Bu cür imtiyaz və immunitətlərin ayrı-ayrı adamların mənfəəti üçün deyil, dövləti təmsil edən orqanlar kimi diplomatik nümayəndəliklərin funksiyalarının səmərəli surətdə həyata keçirilməsini təmin etmək üçün verildiyini **dərk edərək,**

Bu Konvensiyanın maddələri ilə nəzərdə tutulma-yan məsələləri beynəlxalq adət hüquq normalarının tənzimləməkdə davam edəcəyini təsdiq edərək aşağıdakılar haqqında **razılığa gəldilər:**

Maddə 1

Bu Konvensiyada göstərilən terminlərin mənaları belədir:

a) **«nümayəndəlik başçısı»**-akkreditə edən dövlətin bu kefiyyətdə hərəkət etmək vəzifəsini həvalə etdiyi şəxsdir:

b)«**nümayəndəlik əməkdaşları**» - nümayəndəliyin başçısı və nümayəndəlik personalının üzvləridirlər:

s) «**nümayəndəlik personalının üzvləri**» - diplomatik personalın, inzibati-texniki personalın və xidməti personalın üzvləridir:

d)«**diplomatik personalın üzvləri** » - nümayəndəlik personalının diplomatik rütbəli üzvləridir:

f)«**inzibati-texniki personalın üzvləri**» - nümayəndəliyə inzibati texniki xidmət göstərən nümayəndəlik personalının üzvləridir:

g)«**xidməti personal üzvləri**» - nümayəndəliyin xidməti üzrə vəzifələrini yerinə yetirən nümayəndəlik personalının üzvləridir:

Maddə 2

Dövlətlər arasında diplomatik münasibətlərin qurulması və daimi diplomatik nümayəndəliyin tə'sis edilməsi qarşılıqlı razılıq əsasında həyata keçirilir.

Maddə 3

1.Diplomatik nümayəndəliyin funksiyaları bunlardan ibarətdir:

a) yerləşmə dövlətində akkreditə edən dövləti təmsil etmək;

b) yerləşmə dövlətində beynəlxalq hüquqla yol verilən hüdudlarda akkreditə edən dövlətin və onun vətəndaşlarının mənafələrini müdafiə etmək;

s) yerləşmə dövlətinin hökuməti ilə danışıqlar aparmaq;

d) yerləşmə dövlətindəki şərait və hadisələri qanuni yolla müəyyənləşdirmək və bunlar haqqında akkreditə edən dövlətin hökumətinə mə'lumat vermək;

e) akkreditə edən dövlətlə yerləşmə dövləti arasında dostluq münasibətlərini genişləndirmək və iqtisadiyyat, mədəniyyət və elm sahəsində onlar arasındakı qarşılıqlı əlaqələri inkişaf etdirmək;

2.Bu konvensiyanın heç bir maddəsi diplomatik nümay-

əndəliyin konsul funksiyalarını yerinə yetirməsinə mane olacaq bir maddə kimi şərh edilə bilməz.

Maddə 4

1. Akkreditə edən dövlət yerləşmə dövlətinin onun bu dövlətdə akkreditə etmək istədiyi nümayəndəlik başçısına aq-reman verəcəyinə əmin olmalıdır.

2. Yerləşmə dövləti aq-reman verməməyinin səbəbləri haqqında akkreditə edən dövlətə mə'lumat verməyə borclu deyildir.

Maddə 5

1. Əgər yerləşmə dövlətlərindən hər hansı biri e'tirazını bildirməzsə, akkreditə edən dövlət müvafiq yerləşmə dövlətlərini lazımi qaydada xəbərdar etdikdən sonra nümayəndəlik başçısını akkreditə və ya hər hansı diplomatik personal üzvünü şəraitdən asılı olaraq bir və ya bir neçə dövlətə tə'yin edə bilər.

2. Əgər akkreditə edən dövlət nümayəndəlik başçısını bir və ya bir neçə dövlətdə akkreditə edirsə, bu zaman o nümayəndəlik başçısının daimi yerinin olmadığı dövlətlərin hər birində müvəqqəti işlər vəkiliyin başçılığı ilə diplomağtik nümayəndəliklər tə'sis edə bilər.

3. Nümayəndəlik başçısı və ya nümayəndəliyin diplomatik personalının hər hansı bir üzvü istənilən beynəlxalq təşkilatda akkreditə edən dövlətin nümayəndəsi kimi fəaliyyət göstərə bilər.

Maddə 6

Əgər yerləşmə dövləti buna e'tiraz etməzsə iki və ya bir neçə dövlət eyni şəxsi nümayəndəlik başçısı kimi digər dövlətdə akkreditə edə bilər.

Maddə 7

5, 8, 9 və 11-ci maddələrdə nəzərdə tutulan hallar istisna olmaqla akkreditə edən dövlət nümayəndəlik personalına azad surətdə tə'yin edə bilər. hərbi, dəniz və ya aviasiya attaşələrinə aid məsələlərdə isə yerləşmə dövləti bu attaşələrin adlarının razılıq üçün əvvəlcədən ona göndərilməsini təklif edə bilər.

Maddə 8

1.Nümayəndəliyin diplomatik personalının üzvləri pirsip e'tibarilə akkreditə edən dövlətin vətəndaşları olmalıdırlar.

2.Nümayəndəliyin diplomatik personalının üzvləri yerləşmə dövlətinin razılığı olmadan bu dövlətin vətəndaşlarından tə'yin edilə bilməz, bu razılıq isə istənilən vaxt ləğv edilə bilər.

3.Yerləşmə dövləti eyni zamanda akkreditə edən dövlətin vətəndaşı olmayıb, üçüncü dövlətin vətəndaşı olan şəxslərə münasibətdə də bu hüququ özündə saxlayır.

Maddə 9

1.Yerləşmə dövləti istənilən vaxt öz qərarını əsaslandırmadan akkreditə edən dövlətə xəbərdarlıq edə bilər ki, nümayəndəliyin başçısı və ya diplomatik personal üzvlərindən hər hansı biri persona non grata və ya nümayəndəlik personalı üzvlərindən biri arzu edilməz şəxsdir. Bu halda akkreditə edən dövlət müvafiq olaraq həmin şəxsi geri çağırmalı və ya onun nümayəndəlikdəki funksiyalarını dayandırmalıdır. Bu və ya digər şəxs yerləşmə dövlətinin ərazisinə gəlmədən də persona non grata və ya arzu edilməz şəxs e'lan edilə bilər.

2.Əgər akkreditə edən dövlət bu maddənin I bəndində nəzərdə tutulan vəzifələrini yerinə yetirməkdən imtina edərsə və ya ağlabatan müddət ərzində yerinə yetirməzsə yerləşmə dövləti həmin şəxsi nümayəndəliyin əməkdaşı kimi tanımaqdan imtina edə bilər.

Maddə 10

1.Yerləşmə dövlətinin xarici işlər nazirliyi və ya haqqında razılıq əldə edilmiş digər nazirlik aşağıdakı hallarda xəbərdar edilməlidir;

a) nümayəndəlik əməkdaşlarının tə'yin edilməsi, onların gəlməsi və tamammilə getməsi və ya onların nümayəndəlikdəki funksiyalarının dayandırılması haqqında;

b) nümayəndəlik əməkdaşının ailəsinə mənsub olan şəxsin gəlməsi və ya tamammilə getməsi və lazımi hallarda bu və ya digər şəxsin nümayəndəlik əməkdaşının ailə üzvü olması və ya

üzvlükdən çıxması haqqında;

s) bu bəndin "a" yarım bəndində göstərilən şəxslərin yanında xidmətdə olan xüsusi ev işçilərinin gəlməsi və tamamilə gətməsi və lazımı hallarda həmin işçilərin bu şəxslərin yanından xidmətdən gətməsi haqqında;

d) yerləşmə dövlətində nümayəndəlik əməkdaşı kimi yaşayan şəxslərin və ya imtiyaz və immunitet hüququna malik olan ev işçilərinin işə götürülməsi və işdən azad edilməsi haqqında.

2. Ölkəyə gəlmək və tamamilə gəlmək haqqında xəbərdarlıq imkan dairəsində əvvəlcədən edilməlidir.

Maddə 11

1. Nümayəndəlik personalının sayı haqqında konkret razılıq olmadığı halda, yerləşmə dövləti təklif edə bilər ki, nümayəndəlik personalının sayı yerləşmə dövlətindəki şərait və vəziyyəti, nümayəndəliyin ehtiyacını nəzərə almaqla məntiqli və normal hesab etdiyi hədudlarda saxlanılsın.

2. Yerləşmə dövləti elə həmin əsaslarla və heç bir hüquq məhdudluğu olmadan hər hansı kateqoriyalı vəzifəli şəxsi qəbuldan imtina edə bilər.

Maddə 12

Yerləşmə dövlətinin razılığı olmadan akkredite edilən dövlət diplomatik nümayəndəliyin bir hissəsi olan dəftərxananı nümayəndəliyin özünün təsis edildiyi yaşayış məntəqələrindən başqa digər yerlərdə təsis edə bilməz.

Maddə 13

1. Nümayəndəlik başçısı yerləşmə dövlətindəki eyni cür tətbiq edilməli olan praktikadan asılı olaraq, ya e'timadnamə təqdim edilən andan, ya da gəldiyi haqqında mə'lumatın və e'timadnamələrin təsdiq olunmuş surətlərinin yerləşmə dövlətinin xarici işlər nazirliyinə və ya haqqında razılıq əldə edilmiş digər nazirliyə təqdim edildiyi andan funksiyalarını yerinə yetirməyə başlamış hesab olunur.

2. E'timadnamələrin və ya onların təsdiq olunmuş surətlərinin təqdim edilməsi ardıcılığı nümayəndəlik başçısının gəl-

diyi tarix və saatla müəyyənləşdirilir.

Maddə 14

1.Nümayəndəlik başçıları üç sinfə bölünürlər:

- a) dövlət başçıları yanında akkreditə edilən səfirlər və nunsilər sinfi və bu rütbələrə bərabər tutulan başqa nümayəndəlik başçıları sinfi;
- b) dövlət başçıları yanında akkreditə edilən elçilər və internunsilər sinfi;
- v) xarici işlər nazirləri yanında akkreditə edilən işlər vəkilləri sinfi.

2.Nümayəndəlik başçıları arasında rütbə böyüklüyü və etikətdən başqa, bu və ya digər sinfə mənsub olduğuna görə heç bir fərq qoyulmamalıdır.

Maddə 15

Nümayəndəlik başçılarının mənsub olduqları siniflər dövlətlər arasındakı razılaşmalarla müəyyənləşdirilir.

Maddə 16

1.Müvafiq sinfə mənsub nümayəndəlik başçılarının rütbə böyüklüyü 13-cü maddəyə uyğun olaraq onların öz funksiyalarını yerinə yetirməyə başladıkları tarix və saatla müəyyənləşdirilir.

2.Nümayəndəlik başçısının e'timadnamələrində sinfin dəyişilməsilə əlaqədar olmadan edilən dəyişikliklər onun rütbə böyüklüyünə tə'sir etmir.

3.Bu maddə Vatikan nümayəndəsinin böyüklüyü ilə əlaqədar yerləşmə dövlətində qəbul edilmiş praktikaya toxunmur.

Maddə 17

Nümayəndəlik başçısı nümayəndəliyin diplomatik personalının rütbələri haqqında Xarici işlər nazirliyinə və ya haqqında razılıq əldə edilmiş digər nazirliyə mə'lumat verir.

Maddə 18

Hər bir dövlətdə nümayəndəlik başçılarının qəbul qaydası hər bir sinfə münasibətdə eyni olmalıdır.

Maddə 19

1. Əgər nümayəndəlik başçısı vəzifəsi boşdursa və ya nümayəndəlik başçısı öz funksiyalarını yerinə yetirə bilmirsə, nümayəndəlik başçısı vəzifəsini müvəqqəti olaraq müvəqqəti işlər vəkili yerinə yetirir. Müvəqqəti işlər vəkilinin soyadı nümayəndəlik başçısı, əgər o bunu etmək iqtidarında deyilsə, akkreditə edən dövlətin xarici işlər nazirliyi tərəfindən yerləşmə jdövlətinin xarici işlər nazirliyinə və ya haqqında razılıq əldə edilmiş digər nazirliyə bildirir.

2. Nümayəndəliyin diplomatik əməkdaşlarından heç birinin yerləşmə dövlətində olmadığı halda, yerləşmə dövlətinin razılığı ilə akkreditə edən dövlət inzibati-texniki personalın üzvünü nümayəndəliyin cari inzibati işləri üçün məs'ul şəxs kimi tə'yin edə bilər.

Maddə 20

Nümayəndəlik və onun başçısı akkreditə edən dövlətin bayraq və rəmlərindən iqamətgahı da daxil olmaqla nümayəndəlik binalarında, həmçinin nəqliyyat vasitələrində istifadə etmək hüququna malikdir.

Maddə 21

1. Yerləşmə dövləti və ya öz ərazisində öz qanunlarına uyğun olaraq akkreditə edən dövlətə nümayəndəlik üçün zəruri binaların alınmasında kömək etməli, ya da akkreditə edən dövlətin başqa yollarla binalar almasına yardım göstərməlidir.

2. Yerləşmə dövləti həmçinin lazım gələrsə nümayəndəlik əməkdaşlarına da münasib binalar almaqda yardım etməlidir.

Maddə 22

1. Nümayəndəlik binaları toxunulmazdır. Yerləşmə dövlətinin hakimiyyət orqanları nümayəndəlik başçısının razılığı olmadan bu binalara daxil ola bilməzlər.

2. Nümayəndəlik binalarını hər cür hücumlardan və zərər vurulmasından qorumaq və nümayəndəliyin sakitliyinin pozulmasının və ya şərəfinin təhqir olunmasının qarşısını almaq üçün lazımi tədbirlər görmək yerləşmə dövlətinin xüsusi vəzifə-

sidir.

3.Nümayəndəliyin binaları, avadanlıqları və bu binalardakı digər əmlak, həmçinin nümayəndəliyin nəqliyyat vasitələri axtarış, müsadirə və həbs icra hərəkətlərində immunitətdən istifadə edir.

Maddə 23

1.Akkreditə edən dövlət nümayəndəlik başçısı konkret xidmət növünün ödənişi olan vergi və rüsumlardan başqa nümayəndəliyin şəxsi və ya kirayə etdiyi binalar üçün bütün dövlət, bölgü və bələdiyyə vergi və rüsumlarından azaddırlar.

2.Bu maddədə bəhs edilən dövlət vergiləri akkreditə edən dövlətlə və nümayəndəlik başçısı ilə müqavilə bağlayan şəxslərin yerləşmə dövlətinin qanunlarına uyğun olaraq verdiyi vergi və rüsumlara aid deyildir.

Maddə 24

Nümayəndəliyin arxivi və sənədləri hər zaman harada olmalarından asılı olmayaraq toxunulmazdır.

Maddə 25

Yerləşmə dövləti nümayəndəliyin funksiyalarının yerinə yetirilməsi üçün hər cür imkan yaratmalıdır.

Maddə 26

Əgər bu, dövlətin təhlükəsizliyi baxımından gedilməsi qadağan edilən və ya tənzimlənən zonalar haqqında qanun və qaydalara zidd deyildirsə, yerləşmə dövləti nümayəndəliyin bütün əməkdaşlarının öz ərazisində azad hərəkətini tə'min etməlidir.

Maddə 27

1.Yerləşmə dövləti nümayəndəliyin rəsmi məqsədlər üçün bütün əlaqələrinə icazə verməli və bu əlaqələri mühafizə etməlidir. Nümayəndəlik akkreditə edən dövlətin hökuməti və harada yerləşməsindən asılı olmayaraq digər nümayəndəlikləri, konsulluqları ilə, əlaqələrində diplomatik kuryerlər və kodlaşdırılmış və ya şifrlənmiş məktublar daxil olmaqla bütün əlverişli vasitələrdənq istifadə edə bilər.

2.Nümayəndəliyin rəsmi yazışması toxunulmazdır. Rəsmi yazışma dedikdə, nümayəndəliyə və onun funksiyalarına vid olan bütün yazışmalar nəzərdə tutulur.

3.Diplomatik poçtu açmaq və gecikdirmək olmaz.

4.Diplomatik poçtu təşkil edən bütün yerlərin onların xarakterini göstərən görünən xarici nişanları olmalı və bunlarda ancaq rəsmi istifadə üçün nəzərdə tutulan diplomatik sənədlər və əşyalar olmalıdır.

5.Statusu və diplomatik poçtu təşkil edən yerlərin sayı göstərilmiş rəsmi sənədlərlə təmin edilmiş diplomatik kuryer öz vəzifəsini yerinə yetirərkən yerləşmə dövlətinin müdafiəsindən istifadə edir. O, şəxsi toxunulmazlıqdan istifadə edir və hər hansı bir formadla həbs edilə və ya tutulub saxlanıla bilməz.

6.Akkreditə edən dövlət və ya nümayəndəlik ad hoc diplomatik kuryer təyin edə bilər. Belə hallarda bu maddənin 5-ci bəndinin müddəaları tətbiq edilir, lakin bu kuryer ona həvalə edilən diplomatik poçtun təyinatı üzrə çatdırdığı andan bu bənddə göstərilən immunitetlər dayandırılır.

7.Diplomatik poçt gəlməsi üçün icazə verilən aeroporta istiqamət götürən mülki təyyarənin ekipaj komandirinə e'tibar edilə bilər. Komandir poçtu təşkil edən yerlərin sayı göstərilən rəsmi sənədlə təmin edilməlidir, lakin o, diplomatik kuryer hesab olunmur. Nümayəndəlik öz əməkdaşlarından birini diplomatik poçtu təyyarə komandirindən bilavasitə və maneəsiz qəbul etmək üçün göndərə bilər.

Maddə 28

Özünün rəsmi vəzifələrini yerinə yetirərkən nümayəndəliyin aldığı mükafatlar və pullar bütün vergi və rüsumlardan azad edilir.

Maddə 29

Diplomatik agentin şəxsiyyəti toxunulmazdır. O, heç bir formada həbs edilə və ya tutulub saxlanıla bilməz. Yerləşmə dövləti ona lazımi hörmətlə yanaşmalı və onun şəxsiyyəti, azadlıq və şərəfinə qarşı ola biləcək hər hansı qəsdin qarşısını

almaq üçün bütün lazımı tədbirlər görməlidir.

Maddə 30

1. Diplomatik agentin şəxsi iqəmətgahı da nümayəndəlik binalarının istifadə etdiyi toxunulmazlıq və müdafiədən istifadə edir.

2. Onun kağızları, yazışması və 31-ci maddənin 3-cü bəndində nəzərdə tutulanlar istisna edilməklə, onun mülkiyyəti eyni dərəcədə toxunulmazdır.

Maddə 31

1. Diplomatik agent yerləşmə dövlətinin cinayət yurisdiksiyası immunitətdən istifadə edir. O, həmçinin aşağıda göstərilən hallar istisna olmaqla mülki və inzibati yurisdiksiya immunitətindən də istifadə edir:

a) yerləşmə dövlətinin ərazisində yerləşən daşınmaz şəxsi əmlaka aid mülkiyyət iddiaları, əgər bu əmlake akkreditə edən dövlətin adından nümayəndəliyin məqsədləri üçün alınmayıbsa;

v) diplomatik agentin akkreditə edən dövlətin adından nümayəndəliyin məqsədləri üçün alınmayıbsa;

s) diplomatik agentin yerləşmə dövlətindən özünün rəsmi funksiyaları hüdüdlərindən kənar yerinə yetirdiyi istənilən peşə və ya kommersiya fəaliyyətinə aid iddialar.

2. Diplomatik agent şahid kimi ifadə verməyə borclu deyildir.

3. Bu maddənin 1-ci bəndinin "a", "b", "s" yarım bəndlərinə aid olan hallar istisna olmaqla diplomatik agentə qarşı heç bir icra tədbirləri tətbiq edilə bilər ki, onun şəxsiyyətinin və iqəmətgahının toxunulmazlığı pozulmasın.

4. Diplomatik agentin yerləşmə dövlətinin yurisdiksiyasından immunitəti onu akkreditə edən dövlətin yurisdiksiyasından azad etmir.

Maddə 32.

1. Akkreditə edən dövlət diplomatik agentlərin və 37-ci maddəyə uyğun olaraq immunitətdən istifadə edən şəxsləri yu-

risdiksiya immunitetindən imtina edə bilər.

2. İmtina həmişə açıq şəkildə ifadə edilməlidir.

3. Diplomatik agenti və 37-ci maddəyə müvafiq olaraq yurisdiksiya immunitetindən istifadə edən şəxsin iş qaldırması onu əsas iddia ilə bilavasitə əlaqəsi olan qarşılıqlı iddialar a münasibətdə yurisdiksiya immunitetinə istinad etmək hüququndan məhrum edir.

4. Mülki və ya inzibati işə münasibətdə yurisdiksiya immunitetindən imtina qərarın yerinə yetirilməsinə qarşı immunitetdən imtina etmək deyildir, bunun üçün xüsusi imtina tələb olunur.

Maddə 33

1. Bu maddənin 3-cü bəndinə əməl olunduğu şəraitdə yerləşmə dövlətində qüvvədə olan sosial təminat haqqında qərar diplomatik agentin akkreditə edilən dövlətə münasibətdə göstərdiyi xidmətlərə aid edilmir.

2. Bu maddənin 1-ci bəndində nəzərdə tutulan istisna həmçinin yalnız diplomatik agentin yanında qulluq edən ev işçilərinə aşağıdakı şərtlərlə aid edilir:

a) əgər onlar yerləşmə dövlətinin vətəndaşı deyillərsə və ya bu dövlətdə daimi yaşayırlarsa;

b) əgər akkreditə edilən dövlətdə və ya üçüncü dövlətdə qüvvədə olan sosial təminat haqqında qərar onlara aiddirsə.

3. Bu maddənin 2-ci bəndi ilə nəzərdə tutulan istisnaların aid edilmədiyi şəxsləri işə götürən diplomatik agent yerləşmə dövlətində qüvvədə olan qərarla işverənlər üzərinə qoyulan vəzifələri yerinə yetirməlidir.

4. Bu maddənin 1-ci və 2-ci bəndləri ilə nəzərdə tutulan istisnalar yerləşmə dövlətinin sosial təminat sistemində könüllü surətdə iştirak etməyə maneçilik törətmir, ancaq bir şərtlə ki, bu dövlət belə iştiraka yol verir.

5. Bu maddənin müddəaları sosial təminat haqqında əvvəllər bağlanmış ikitərəfli və çoxtərəfli müqavilələrə toxunmur və gələcəkdə belə müqavilələrin bağlanmasına maneçilik tö-

rətmir.

Maddə 34

Diplomatik agent aşağıda göstərilən istisnalarla bütün vergi və rüsumlardan-şəxsi, mülkiyyət, dövlət, bölgə və bələdiyyə vergilərindən azad olunur:

- a) məhsulun və ya xidmətin qiymətinə daxil olan vasitəsilə vergilərdən;
- b) yerləşmə dövlətinin ərazisindəki daşınmaz şəxsi mülkiyyət üçün vergi və rüsumlardan, əgər bu mülkiyyət nümayəndəliyin məqsədləri üçün akkreditə edilən dövlətin adından istifadə edilmirsə;
- s) 39-cu maddənin 4-cü fəndində nəzərdə tutulan istisnalarla yerləşmə dövləti tərəfindən tutulan miras vergiləri və vərəsəlik rüsumları;
- d) gəlir mənbəyi yerləşmə dövlətində olan şəxsi gəlirin rüsum və vergiləri və yerləşmə dövlətindəki kommərsiya müəssisələrinə kapital qoyuluşuna qoyulan vergilər;
- e) konkret xidmət növü üçün alınan vergilər;
- f) 23-cü maddədə nəzərdə tutulan istisnalarla qeydiyyat, məhkəmə və reyestr rüsumları, daşınmaz mülkiyyətə münasibətdə ipotek vergisi və gerb rüsumu.

Maddə 35

Yerləşmə dövləti diplomatik agentini xarakterindən asılı olmayaraq bütün əmək və dövlət mükəlləfiyyətlərindən, həmçinin rekviziya, təzminat və hərbi düşərgələr kimi hərbi mükəlləfiyyətlərdən azad edilməlidir.

Maddə 36

1. Yerləşmə dövləti özünün qəbul etdiyi qanun və qaydalara müvafiq olaraq aşağıda göstərilənləri gətirməyə icazə verir və anbar rüsumları, daşınma və bu növ

- a) nümayəndəliyin rəsmi istifadəsi üçün nəzərdə tutulan əşyalar;
- b) diplomatik agentin və ya onunla birgə yaşayan ailə üzvlərinin şəxsi istifadəsi üçün, onun təsərrüfatı üçün nəzərdə tutulan

əşyalar.

2. Diplomatik agentin yükü, əgər tərkibində bu maddənin I bəndindəki istisnaların aid edilmədiyi əşyaların və yerləşmə dövlətinin qanunu ilə qadağan edilən və ya karantin qaydaları ilə tənzimlənən əşyaların olmasına ciddi əsas yoxdursa, yoxlamadan azad edilir. Bu cür yoxlama diplomatik agentin və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinin yanında aparılmalıdır.

Maddə 37

1. Diplomatik agentlə birgə yaşayan ailə üzvləri, əgər onlar yerləşmə dövlətinin vətəndaşları deyildirlərsə, 29-36-cı maddələrdə göstərilən imtiyaz və immunitetlərdən istifadə edirlər;

2. Nümayəndəliyin inzibati- texniki personalının üzvləri və onların ailə üzvləri, əgər onlar yerləşmə dövlətinin vətəndaşları deyildirlərsə və ya daimi olaraq bu dövlətdə yaşayırlarsa 29-36-cı maddələrdə göstərilən imtiyaz və immunitetlərdən istifadə edirlər; bir şərtlə ki, 31-ci maddənin 1-ci bəndində göstərilən yerləşmə dövlətinin mülki və inzibati yurisdiksiyasından immunitet onların öz vəzifələrini yerinə yetirmədikləri zaman yol verdikləri hərəkətlərə aid edilmir. Onlar, həmçininin təsərrüfat yaratmaq üçün nəzərdə tutulan əşyalara münasibətdə də 36-cı maddənin I bəndində göstərilən imtiyazlardan istifadə edirlər.

3. Nümayəndəliyin xidmət personalının yerləşmə dövlətinin vətəndaşı olmayan və ya dövlətdə daimi yaşamayan üzvləri öz vəzifələrini yerinə yetirərkən yol verdikləri hərəkətlərə münasibətdə immunitetdən istifadə edirlər və xidmət yerində aldıkları əmək haqqı üçün vergi və rüsumlardan azad olunurlar, həmçininin 33-cü maddədə göstərilən istisnalardan istifadə edirlər.

4. Nümayəndəlik əməkdaşlarının ev işçiləri yerləşmə dövlətinin vətəndaşları deyildirlərsə və ya bu dövlətdə daima yaşayırlarsa, xidmət yerlərində aldıkları əmək haqqı üçün vergi və rüsumlardan azad edilirlər. Digər məsələlərə münasibətdə onlar yerləşmə dövlətində yol verilən dərəcədə imtiyaz və

immunitetlərdən istifadə edə bilirlər. Lakin yerləşmə dövləti bu şəxslər üzərində yurisdiksiyasını elə həyata keçirməlidir ki, nümayəndəliyin öz funksiyalarını lazımi şəkildə yerinə yetirməsinə müdaxilə etməsin.

Maddə 38

1.Yerləşmə dövləti tərəfindən verilən əlavə imtiyaz və immunitetlərdən başqa yerləşmə dövlətinin vətəndaşı olan və bu dövlətdə daimi yaşayan diplomatik agent yalnız öz funksiyalarını yerinə yetirərkən etdiyi rəsmi hərəkətlərə münasibətdə yurisdiksiya immunitetindən və toxunulmazlıqdan istifadə edir.

2.Nümayəndəlik personalının yerləşmə dövlətinin vətəndaşı olan və ya bu dövlətdə daimi yaşayan digər üzvləri və ev işçiləri imtiyaz və immunitetlərdən yerləşmə dövlətinin yol verdiyi hüdudlarda istifadə edirlər.Lakin yerləşmə dövləti bu şəxslər üzərində yurisdiksiyasını elə yerinə yetirməlidir ki, nümayəndəliyin öz funksiyalarını yerinə yetirməsinə heç bir şəkildə müdaxilə etməsin.

Maddə 39

1.İmtiyaz və immunitet hüququ olan hər bir şəxs öz vəzifəsini tutmaq üçün gedərkən yerləşmə dövlətinin ərazisinə qədəm qoyduğu andan və ya əgər həmin şəxs bu dövlətin ərazisindədirsə onun haqqında xarici işlər nazirliyinə və yak haqqında razılıq əldə edilmiş digər nazirliyə mə'lumat verilən andan həmin imtiyaz və immunitetlərdən istifadə edir.

2.Əgər imtiyaz və immunitetlərdən istifadə edən şəxsin funksiyaları bitirsə, o, ölkəni tərk edən andan və ya bunu etmək üçün ağlabatan şəkildə tə'yin edilmiş vaxt qurtardıqdan sonra bu imtiyaz və immunitetlər dayandırılır, lakin hərbi münaqişə hallarında belə,həmsin vaxta qədər bu imtiyaz və immunitetlər də qalır. Belə bir şəxs özünün nümayəndəlik əməkdaşı funksiyalarını yerinə yetirərkən etdiyi hərəkətlərə münasibətdə immuniteti qalmaqda davam edir.

3.Nümayəndəlik əməkdaşı öldüyü halda, onu ailə üzvləri

hüquqları olan imtiyaz və immunitetlərdən yerləşmə ölkəsini tərk etmək üçün ağılabatan müddət keçənədək istifadə etməkdə davam edirlər.

4.Yerləşmə dövlətinin vətəndaşı olmayan və bu dövlətdə daimi yaşamayan nümayəndəlik əməkdaşı və ya onunla birgə yaşayan ailə üzvü öldüyü halda yerləşmə dövləti bu ölkədə alınmış və ölüm vaxtına qədər aparılmağı qadağan edilən əmlak istisna edilməklə ölənin daşınan əmlakının aparılmasına icazə verilməlidir. Yerləşmə dövlətində olması ölmüş nümayəndəlik əməkdaşının və ya nümayəndəlik əməkdaşının ailə üzvünün məhz burada olması ilə şərtlənən daşınan əmlakdan vərəsəlik vergisi və varislik rüsumu alınmır.

Maddə 40

1.Öz vəzifəsini tutmaq üçün gedərkən və ya öz vəzifəsinə, öz ölkəsinə qayıdarkən diplomatik agent zərurət olduqda, ona viza verən üçüncü dövlətin ərazisindən keçirsə, bu üçüncü dövlət onun keçib getməsinə və ya qayıtmasını təmin etmək üçün tələb olunan toxunulmazlıq və bu cür digər immunitetlər verir. Bunlar həmçinin diplomatik agentin onu müşayət edən və ya ayrılıqda ona çatmaq üçün gedən və ya öz ölkəsinə qayıdan və imtiyaz və immunitetlərdən istifadə edən hər bir ailə üzvünə də aiddir.

2.Bu maddənin I bəndində göstərilən vəziyyət yarandıqda üçüncü dövlət nümayəndəliyin inzibati-texniki və ya xidməti personalının üzvlərinin və onların ailə üzvlərinin onun ərazisindən keçib getməsinə maneçilik törətməməlidir.

3.Üçüncü dövlətlər tranzitlə gedən rəsmi yazışmaya və kodlaşdırılmış, şifrlə məktublar da daxil olmaqla digər rəsmi mə'lumatlara da yerləşmə dövlətinin verdiyi azadlıq və mühafizəni verməlidir. Bu dövlətlər tranzitlə gedən, zərurət olduqda viza verilmiş diplomatik kuryerlərə və diplomatik poçta da yerləşmə dövlətinin verməyə borclu olduğu toxunulmazlıq və mühafizəni verməlidir.

4.Üçüncü dövlətlərin bu maddənin I, II və III bəndləri ilə

nəzərdə tutulan vəzifələri bu bəndlərdə nəzərdə tutulan və fəvqəladə vəziyyətlə əlaqədar üçüncü dövlətin ərazisində olan şəxslərə və rəsmi mə'lumatlara, diplomatik poçta da aid edilir.

Maddə 41

1. İmtiyaz və immunitetlərdən istifadə edən bütün şəxslər bu imtiyaz və immunitetlərə ziyan vurulmadan yerləşmə dövlətinin qanun və qərarlarına hörmət etməyə borcludurlar. Onlar həmçinin bu dövlətin daxili işlərinə qarışmamalıdırlar.

2. Yerləşmə dövləti ilə aparılmaq üçün akkreditə edən dövlətin nümayəndəliyinə e'tibar etdiyi rəsmi işlər bu dövlətin xarici işlər nazirliyi ilə və ya bu nazirlik vasitəsilə, yaxud haqqında razılıq əldə edilmiş digər nazirliklə və ya bu nazirlik vasitəsilə aparılır.

3. Nümayəndəliyi binaları nümayəndəliyin bu Konvensiya ilə və ya ümumi beynəlxalq hüququn digər normaları ilə və ya akkreditə edən dövlətlə yerləşmə dövlətlə arasında qüvvədə olan hər hansı xüsusi razılaşmalarla nəzərdə tutulmuş funksiyaları ilə bir araya sığmayan məqsədlər üçün istifadə edilməmişdir.

Maddə 42.

Diplomatik agent yerləşmə dövlətində şəxsi mənəfəət məqsədilə peşə və kommersiya fəaliyyəti ilə məşğul olmamalıdır.

Maddə 43

Diplomatik agentin funksiyaları bu hallarda dayandırılır:

- a) akkreditə edən dövlət yerləşmə dövlətinə diplomatik agentin funksiyalarının dayandırıldığını bildirdikdə;
- v) yerləşmə dövləti 9-cü maddənin 2-ci bəndinə uyğun olaraq diplomatik agenti nümayəndəliyin əməkdaşı kimi tanımaqdan imtina etdiyini akkreditə edən dövlətə bildirdikdə.

Maddə 44

Yerləşmə dövləti hətta silahlı münaqişə baş verdikdə belə, imtiyaz və immunitetlərdən istifadə edən və yerləşmə dövlətinin vətəndaşı olmayan şəxslərin və belə şəxslərin ailə

üzvlərinin vətəndaşlığından asılı olmayaraq, tezliklə çıxıb getmələri üçün zəruri yardım göstərməlidir. Yerləşmə dövləti zəruri hallarda özləri və əmlakları üçün tələb olunan nəqliyyat vasitələrini onların ixtiyarına verməlidir.

Maddə 45

İki dövlət arasında diplomatik əlaqələrin qırıldığı yaxud nümayəndəliyin qəti və ya müvəqqəti olaraq geriye çağırıldığı halda:

- a) Yerləşmə dövləti, silahlı münaqişə olduqda belə, nümayəndəlik binasına bütün əmlakı və arxivi ilə birgə hörmət etməli və qorunmalıdır;
- b) akkreditə edən dövlət əmlakı və arxivi ilə birlikdə öz nümayəndəliyinin binalarının mühafizəsini yerləşmə dövləti üçün məqbul olan üçüncü bir dövlətə e'tibar edə bilər;
- s) akkreditə edən dövlət öz mənafeyinin və öz vətəndaşlarının mənafeələrinin müdafiəsini yerləşmə dövləti üçün məqbul olan üçüncü bir dövlətə e'tibqar edə bilər.

Maddə 46

Akkreditə edən dövlət yerləşmə dövlətinin razılığı və yerləşmə dövlətində təmsil edilməyən üçüncü dövlətin xahişi ilə bu üçüncü dövlətin və onun vətəndaşlarının mənafeələrinin müdafiəsini müvəqqəti olaraq öz üzərinə götürə bilər.

Maddə 47.

1. Bu Konvensiyanın maddələrini tətbiq edərkən yerləşmə dövləti dövlətlər arasında ayrı-seçkilik qoymamalıdır.

2. Lakin aşağıda göstərilən hallar ayrı-seçkilik hesab edilmir:

- a) əgər akkreditə edən dövlətin bu Konvensiyanın hər hansı müddəasını onun nümayəndəliyinə qarşı məhdud şəkildə tətbiq etməsi ilə əlaqədar yerləşmə dövləti bu müddəanı məhdud şəkildə tətbiq edirsə;
- b) əgər adətə və ya razılaşmaya görə dövlətlər bir-birinə Konvensiyanın müddəaları ilə tələb ediləndən daha əlverişli rejim yaradılsa.

Maddə 48

Bu Konvensiya imzalanmaq üçün bütün dövlətlər- Birləşmiş Millətlər Təşkilatının və ya ixtisaslaşmış təşkilatların üzvü, Beynəlxalq Məhkəmə Statutunun iştirakçısı olan dövlətlər, Həmçinin Birləşmiş Millətlər Təşkilatı Baş Məclisinin Konvensiya üzvü olmaq üçün də'vət etdiyi bütün dövlətlər üçün açıqdır: 1961-ci il oktyabrın 31-dək - Avstraliyanın Federal Xarici İşlər Nazirliyində, daha sonra 1962-ci il martın 31-dək - Birləşmiş Millətlər Təşkilatının Nyu-Yorkdakı Mərkəzi İdarələrində.

Maddə 49

Bu konvensiya təsdiq edilməlidir. Təsdiqnamələr saxlanmaq üçün Birləşmiş Millətlər Təşkilatının Baş Katibinə təhvil verilir.

Maddə 50

Bu Konvensiya 48-ci maddəsində göstərilən dörd kateqoriyadan birinə mənsub hər hansı dövlətin birləşməsi üçün açıqdır. Birləşmə haqqında aktlar saxlanmaq üçün Birləşmiş Millətlər Təşkilatının baş Katibinə təhvil verilir.

Maddə 51

1. Bu Konvensiya saxlamaq üçün iyirmi ikinci təsdiqnamənin və ya birləşmə haqqında aktın Birləşmiş Millətlər təşkilatının Baş Katibinə təhvil verildiyindən otuz gün sonra qüvvəyə minir.

2. İyirmi ikinci təsdiqnamənin və birləşmə haqqında aktın təhvilindən sonra Konvensiyayı təsdiq edən və bu Konvensiyaya birləşən hər bir dövlətə münasibətdə Konvensiya həmin dövlət özünün təsdiqnaməsini və ya birləşmə haqqında aktını saxlamaq üçün təhvil verdikdən otuz gün sonra qüvvəyə minir.

Maddə 52

Birləşmiş Millətlər təşkilatının Baş Katibi 48-ci maddədə göstərilən dörd kateqoriyadan birinə mənsub olan bütün dövlətlərə aşağıdakılar haqqında xəbər verir:

a) bu Konvensiyanın imzalanması və 48, 49, 50-ci maddələrə müvafiq olaraq təsdiqnamələrin və birləşmə haqqında aktların

saxlanmaq üçün təhvil verilməsi haqqında;

b) 51-ci maddəyə uyğun olaraq bu Konvensiyanın qüvvəyə minməsi tarixi haqqında.

Maddə 53

Bu Konvensiyanın rus, ingilis, ispan, çin və fransız dillərində eyni qüvvəyə malik mətninin əsl saxlanmaq üçün Birləşmiş Millətlər Təşkilatının Baş Katibinə veriləcəkdir ki, o da bu mətnin təsdiq edilmiş surətlərini 48-ci maddədə göstərilmiş kateqoriyalardan birinə mənsub olan bütün dövlətlərə göndərəcəkdir.

Bunu təsdiq etmək üçün lazımi səlahiyyətləri olanlar Bu Konvensiyanı imzaladılar.

1961-ci il aprelin 18-də Vyanada imzalanmışdır.

**«Diplomatik xidmət haqqında»
Azərbaycan Respublikasının
Qanunu**

Bu Qanun Azərbaycan Respublikası dövlət qulluğunun bir növü olan diplomatik xidmətdə olan dövlət qulluqçularının hüquqi vəziyyətini müəyyən edir.

Fəsil 1. Ümumi müddəalar

Maddə 1. Diplomati xidmət anlayışı.

1.1. Diplomati xidmət- Azərbaycan Respublikasının xarici siyasətini həyata keçirən müvafiq dövlət orqanlarında vətəndaşların peşəkar fəaliyyətidir.

1.2. Konsul xidməti Azərbaycan Respublikasının Konsul Nizamnaməsi əsasında həyata keçirilən diplomatik xidmətin bir növüdür.

Maddə 2. Diplomati xidmət orqanlarının sistemi .

2.1. Diplomati xidmət orqanlarının vahid sistemini Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanı, Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəlikləri və konsulluqları, Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanının fəaliyyətini təmin etmək üçün yaradılan yardımçı təşkilatlar, Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanının təhsil müəssisələri təşkil edir.

2.2 Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanı Azərbaycan Respublikasının diplomatik xidmət orqanlarının vahid sisteminə rəhbərlik edir.

Maddə 3. Diplomati xidmət orqanlarının vəzifələri.

3.1. Diplomati xidmət orqanlarının əsas vəzifələri aşağıdakılardır:

3.1.1. Azərbaycan Respublikasının xarici siyasət konsepsiyası və əsas istiqamətləri üzrə təkliflərin hazırlanması və Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti

orqanına təqdim edilməsi.

3.1.2 .Azərbaycan Respublikasının xarici siyasətinin həyata keçirilməsinin təmin edilməsi:

3.1.3. Azərbaycan Respublikasının digər dövlətlərlə və beynəlxalq təşkilatlarla münasibətlərində vahid siyasət xəttinin həyata keçirilməsinin təmin edilməsi məqsədilə digər müvafiq icra hakimiyyəti orqanlarının fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi:

3.1.4. Azərbaycan Respublikasının suverenliyinin, təhlükəsizliyinin, ərazi bütövlüyünün və sərhədlərinin toxunulmazlığının, onun siyasi, iqtisadi və digər sosial maraqlarının diplomatik üsul və vasitələrlə təmin olunması:

3.1.5. Beynəlxalq sülhün və təhlükəsizliyin qorunmasına diplomatik üsul və vasitələrlə kömək göstərilməsi:

3.1.6. .Azərbaycan Respublikasının, onun vətəndaşlarının və hüquqi şəxslərinin xaricdə hüquq və maraqlarının müdafiə olunması:

3.1.7. Azərbaycan Respublikasının digər dövlətlərlə və beynəlxalq təşkilatlarla diplomatik və konsul əlaqələrinin həyata keçirilməsi:

3.1.8. . Azərbaycan Respublikasının dövlət protokolunun təmin edilməsi:

3.2. Diplomatik xidmət orqanları .Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və qanunlarına uyğun olaraq digər vəzifələri də həyata keçirə bilər.

Maddə 4. Diplomatik xidmət orqanlarının funksiyaları

4.1. Diplomatik xidmət orqanları aşağıdakı əsas funksiyaları həyata keçirir:

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 köməklik

göstərilməsi:

4.1.3. Azərbaycan Respublikasının digər dövlətlərlə və beynəlxalq təşkilatlarla danışıqlar aparılmasının və beynəlxalq müqavilələrin imzalanmasının təşkili:

4.1.4. Yüksək dövlət və hökumət səviyyələrində dövlətlərarası mübadilələrin protokol təminatı:

4.1.5. Xaricdə yaşayan həmvətənlərlə əlaqələrin inkişafına köməklik göstərilməsi:

4.1.6. Diplomatik və konsul imtiyaz və immunitetlərinin yerinə yetirilməsi üzərində nəzarətin həyata keçirilməsi: Azərbaycan Respublikasının xarici və daxili siyasəti, ölkənin iqtisadi və mədəni həyatı haqqındakı informasiyanın Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəlikləri vasitəsilə xaricdə yayılmasının təmin edilməsi:

4.1.8. Azərbaycan Respublikasının dövlət orqanlarının və Azərbaycan Respublikasında mövcud olan kütləvi informasiya vasitələrinin Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq vəziyyəti və xarici siyasəti haqqında məlumatlandırılması:

4.1.9. Azərbaycan Respublikasının ərazisindəki diplomatik nümayəndəliklərin konsulluqların fəaliyyətinə kömək göstərilməsi, öz səlahiyyətləri çərçivəsində onlara xidmət göstərən təşkilatların fəaliyyətinə nəzarət edilməsi:

4.1.10. Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin qeydiyyatı, uçotu və saxlanması üzrə vahid dövlət sisteminin fəaliyyətinin təmin edilməsi:

4.1.11. Azərbaycan Respublikasının bağladığı beynəlxalq müqavilələrin depozitarisi funksiyalarının həyata keçirilməsi:

Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələrin icrası üzərində ümumi müşahidənin həyata keçirilməsi:

4.1.13. Xarici siyasət və beynəlxalq münasibətlər sahəsində Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinin tək-

milləşdirilməsinə və bu qanunvericiliyin Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq hüquqi öhdəliklərinə uyğunlaşdırılmasına dair təkliflərin hazırlanması:

Diplomatik xidmət orqanları Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasına və qanunlarına uyğun olaraq digər funksiyaları da həyata keçirə bilər.

Maddə 5. Diplomatik xidmət orqanlarının rabitə, arxiv və təhlükəsizlik təminatı

5.1. Diplomatik xidmət orqanlarının sərəncamında müstəqil rabitə sistemi və arxiv vardır.

Diplomatik xidmət orqanlarının arxivində beynəlxalq müqavilələrin əsl və təsdiq edilmiş surətləri, habelə həmin orqanların fəaliyyətinin həyata keçirilməsi üçün zəruri olan digər materiallar saxlanılır.

5.3. Diplomatik xidmət orqanları xüsusi kuryer xidmətindən istifadə edir.

5.4. Diplomatik xidmət orqanları qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada Azərbaycan Respublikasının ərazisində və xaricdə öz təhlükəsizlik sistemini təşkil edir.

Fəsil II. Diplomatik xidmət əməkdaşları

Maddə 6. Diplomatik vəzifələr.

6.1. Diplomatik xidmət orqanlarında diplomatik vəzifə tutan şəxslər diplomatik xidmət əməkdaşlarıdır.

6.2. Diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslər diplomatik xidmət əməkdaşlarına aid deyildirlər. Həmin şəxslərin hüquqi statusu və ixtisas dərəcələri Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericilik aktları ilə tənzimlənir.

6.3. Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliklərində və konsulluqlarında işləyən diplomatik xidmət əməkdaşları üçün aşağıdakı vəzifələr müəyyən edilir:

6.3.1. Fövqəladə və Səlahiyyətli səfir; Azərbaycan Respublikasının beynəlxalq təşkilatlardakı daimi nümayəndəsi;

6.3.2. baş konsul;

- 6.3.3.müşavir-elçi; daimi nümayəndənin müavini;
- 6.3.4.müşavir;
- 6.3.5.konsul;
- 6.3.6.birinci katib;
- 6.3.7.vitse-konsul;
- 6.3.8.ikinci katib;
- 6.3.9.üçüncü katib;
- 6.3.10.attaşə;

6.4. Azərbaycan Respublikasının ərazisindəki diplomatik xidmət orqanlarında işləyən diplomatik xidmət əməkdaşlarının vəzifələri Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyən edilir.

6.5. Diplomatik xidmət əməkdaşları diplomatik xidmət orqanlarından Azərbaycan Respublikasının digər dövlət orqanlarına vəzifəyə keçirildikdə onlar müvafiq icra hakimiyyəti orqanının ehtiyatına daxil edirlər. Ehtiyata daxil etmə ilə bağlı qaydalar müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 7. Diplomatik vəzifələrə təyin edilmə

7.1 Diplomatik vəzifələrə ali təhsilli və üzərinə düşən vəzifələri yerinə yetirmək üçün müvafiq işgüzar,mənəvi,peşəkar kefiyyətlərə və saqlamlıq vəziyyətinə malik olan Azərbaycan Respublikasının vətəndaşı təytn edilə bilər.

7.3. Xaricdə işlədikdən sonra Azərbaycan Respublikasına qayıdan diplomatik xidmət əməkdaşı, xaricdə tutduğu vəzifə nəzərə alınmaqla diplomatik xidmət orqanlarında müvafiq vəzifəyə təyin edilir.

Maddə 8. Diplomatik rütbələr

8.1. Diplomatik xidmət əməkdaşlarına, tutduqları vəzifə və ixtisasları nəzərə alınmaqla aşağıdakı diplomatik rütbələr verilir:

- 8.1.1. Fövqəladə və səlahiyyəti səfir;
- 8.1.2. birinci dərəcəli fövqəladə və səlahiyyətli elçi;

- 8.1.3. ikinci dərəcəli müşavir;
- 8.1.4. birinci dərəcəli müşavir;
- 8.1.5. ikinci dərəcəli müşavir;
- 8.1.6. birinci dərəcəli birinci katib;
- 8.1.7. ikinci dərəcəli birinci katib;
- 8.1.8. birinci dərəcəli ikinci katib;
- 8.1.9. ikinci dərəcəli ikinci katib;
- 8.1.10. üçüncü katib;
- 8.1.11. attaşə.

8.2. Diplomatik rütbəyə görə vəzifə maaşına əlavələrin verilməsi qaydaları Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 9. Diplomatik rütbələrin verilməsi qaydaları

9.1. Fövqəladə və səlahiyyətli səfir, birinci və ikinci dərəcəli fəqələdə və səlahiyyətli elçi diplomatik rütbələri Azərbaycan Respublikası Konstitusiyasının 109-cu maddəsinin 24-cü bəndinə müvafiq olaraq verilir.

9.2. Digər diplomatik rütbələrin verilməsi qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

9.3. Diplomatik xidmət əməkdaşının diplomatik rütbəsi bir qayda olaraq, diplomatik xidmətdə tutduğu vəzifəyə uyğun olmalı, yaxud ondan bir pillə yuxarı və ya aşağı olmalıdır.

9.4. Diplomatik rütbələrin verilməsi barədə əmək kitabçasında (xidmət siyahısında) müvafiq qeyd aparılır. Diplomatik rütbələr ömürlük verilir.

Maddə 10. Diplomatik rütbələrdə olmanın müddətləri

10.1. Diplomatik xidmət əməkdaşları üçün diplomatik rütbələrdə olmanın aşağıdakı müddətləri müəyyən edilir:

10.1.1. ataşə, üçüncü katib, ikinci və birinci dərəcəli ikinci katib üçün – 2 il;

10.1.2. ikinci və birinci dərəcəli birinci katib, ikinci dərəcəli müşavir üçün – 3 il.

10.2. Birinci dərəcəli müşavirdən başlayaraq yuxarı diplomatik rütbələrdə olma müddəti müəyyən edilmir.

10.3. Diplomatik xidmət əməkdaşlarının diplomatik rütbələrdə olma müddətlərinə aşağıdakılar daxildir:

10.3.1. müvafiq icra hakimiyyəti orqanında və onun yardımçı təşkilatlarında iş;

10.3.2. Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliklərində və konsulluqlarında iş;

10.3.3. keçmiş SSRİ-nin və müttəfiq respublikaların xarici işlər orqanlarında iş;

10.3.4. beynəlxalq təşkilatlarda iş;

10.3.5. müvafiq icra hakimiyyəti orqanının ali təhsil və elmi müəssisələrində elmi və redaksiya fəaliyyət müddəti;

10.3.6. müvafiq icra hakimiyyəti orqanının göndərişi əsasında həyata keçirilən ixtisasartırma müddəti;

10.3.7. ali təhsil müəssisələrinə, aspiranturaya (doktoranturaya) müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən göndərilənləri təhsil müddəti.

Maddə 11. Diplomatik rütbənin vaxtından əvvəl və

növbədən kənar verilməsi, aşağı salınması məhrum edilməsi və bərpa olunması.

11.1. Diplomatik xidmət əməkdaşlarının rütbələri, işlərində mühüm nailiyyətlərin və ya xüsusi xidmətlərin olduğu hallarda, müəyyən edilmiş müddətin başa çatmasından əvvəl və ya növbədən kənar artırıla bilər.

11.2. Azərbaycan Respublikasının və olduqları dövlətin qanunvericiliyinə görə məsuliyyət doğuran əməllər törətməkdə təqsirli bilindikdə, diplomatik xidmət əməkdaşlarının rütbələri aşağı salına və ya onlar öz rütbələrindən məhrum edilə bilərlər.

11.3. Diplomatik xidmət əməkdaşının rütbədən məhrum edilməsi və ya onun rütbəsinin aşağı salınması, rütbənin verilməsi üçün müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

11.4. Diplomatik xidmət əməkdaşının əvvəlki rütbəsinin bərpa olunmasına yalnız həmin əməkdaş qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada xidməti attestasiyadan keçdikdən

sonra yol verilir.

FƏSİL III. Diplomatiik xidmətkeçmə

Madde 12. Diplomatiik xidmət əməkdaşlarının və diplomatiik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin vəzifə yerdəyişmələri və vəzifələrinin əvəz edilməsi

12.1. Diplomatiik xidmət əməkdaşlarının və diplomatiik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin vəzifə yerdəyişmələri ixtisas, peşə hazırlığı və rotasiya prinsipləri nəzərə alınmaqla xidməti zərurətlə əlaqədar həyata keçirilir.

12.2. Vakant vəzifələrin əvəz edilməsi Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun həyata keçirilir.

Madde 13. Diplomatiik xidmət əməkdaşlarının və diplomatiik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin rotsiyası

13.1. Diplomatiik xidmət orqanlarında əməkdaşların rotsiyası Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən həyata keçirilir.

13.2. Rotasiya çərçivəsində diplomatiik xidmət əməkdaşları və diplomatiik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin, peşəkar hazırlıqları və ixtisasları nəzərə alınmaqla Azərbaycan Respublikasının diplomatiik nümayəndəliyinə və ya konsulluğuna işə təyin oluna və ya öz fəaliyyətlərini müvafiq icra hakimiyyəti orqanında həyata keçirə bilərlər.

13.3. Azərbaycan Respublikasının diplomatiik nümayəndəliyində və ya konsulluğunda fəaliyyəti başa çatmış diplomatiik xidmət əməkdaşı və diplomatiik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin yenidən diplomatiik nümayəndəliyə və ya konsulluğa işə təyin olunmazdan əvvəl müvafiq icra hakimiyyəti orqanında bir qayda olaraq

azı bir il işləməlidir.

13.4. Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliyinin başçısı təyin olunmuş şəxsin müvafiq dövətdə və ya beynəlxalq təşkilatda fasiləsiz iş müddəti, bir qayda olaraq beş ildir. Bu müddət Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən uzadıla bilər.

13.5. Diqər diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin müvafiq diplomatik nümayəndəliklərdə və ya konsulluqlarda fasiləsiz iş müddəti üç ildən artıq olmamalıdır. Bu müddət xidməti zərurətlə əlaqədar və diplomatik xidmət əməkdaşının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin razılığı ilə icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən bir ildən artıq olmayan müddətə uzadıla bilər.

13.6. Diplomantik xidmət əməkdaşının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliyinə və ya konsulluğuna işə getməkdən üzürlü səbəblər olmadan imtina etməsi intizam pozuntusu hesab edilir və intizam tənbeh tədbirinin tətbiqi üçün əsasdır.

Maddə 14. Xidməti attestasiya

14.1. Diplomantik xidmət əməkdaşları və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada üç ildə bir dəfədən çox olmayaraq xidməti attestasiya keçirlər.

14.2. Diplomantik nümayəndəliyə və ya konsulluğa işə təyin olunmuş diplomatik xidmət əməkdaşları və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin xidməti attestasiyanı Azərbaycan Respublikasına qayıtdıqdan sonra keçirlər.

14.3. Xidməti attestasiyanın keçirilməsi qaydaları Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyən edilir.

Maddə 15. Diplomatiik xidmət əməkdaşlarının və diplomatiik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin ali təhsil və elm müəssisələrinə göndərilməsi

15.1. Diplomatiik xidmət əməkdaşları və diplomatiik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin öz razılıqları ilə peşəkar hazırlıq və ixtisasartırma və yaxud elmi tədqiqat aparılması üçün Azərbaycan Respublikasında və ya digər ölkələrdə yerləşən ali təhsil və elmi müəssisələrə müvəqqəti olaraq göndərilə bilərlər.

15.2. İxtisasartırma və ya elmi ezamiyyət başa çatdıqdan sonra diplomatiik xidmət əməkdaşı əvvəl tutduğu vəzifədən aşağı olmayan diplomatiik vəzifəyə təyin edilir.

Maddə 16. Diplomatiik xidmət əməkdaşlarının və diplomatiik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin imtiyaz və immunitətləri

Azərbaycan Respublikasının diplomatiik xidmət əməkdaşları və diplomatiik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin xaricdə işlədikləri dövrdə beynəlxalq hüquq normalarına uyğun olaraq diplomatiik nümayəndəliyin heyətinin üzvləri üçün müəyyən olunmuş imtiyaz immunitətlərdən istifadə edirlər.

Maddə 17. Diplomatiik xidmət əməkdaşlarının və diplomatiik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin vəzifələri

Diplomatiik xidmət əməkdaşları və diplomatiik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin xaricdə işlədikləri dövrdə olduqları dövlətin qanun və qaydalarına hörmət bəsləməyə, üzərlərinə qoyulmuş vəzifələri yerinə yetirməyə, Azərbaycan Respublikasını layiqincə təmsil etməyə borcludurlar.

Maddə 18. Diplomatiik xidmət əməkdaşlarının və diplomatiik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xid-

mətini həyata keçirən şəxslərin geri çağırılması

18.1. Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliklərində və konsulluqlarında işləyən diplomatik xidmət əməkdaşları və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin Azərbaycan Respublikasının və ya olduqları dövlətin qanunvericiliyinə görə məsuliyyət doğuran əməllər törətməkdə təqsirli bilindikdə, habelə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş digər hallarda vaxtında əvvəl geri çağırıla bilərlər.

18.2. Diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin vaxtından əvvəl geri çağırılmasına onlarla birlikdə yaşayan ailə üzvlərinin yuxarıda göstərilən əməllərin törədilməsində təqsirli bilinməsi də əsas ola bilər.

Maddə 19. Diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin məsuliyyəti

Diplomatik xidmət əməkdaşları və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada məsuliyyətə cəlb oluna bilərlər.

Fəsil 19. Diplomatik xidmətin təchizatı, təminatı və ödəmələr, diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin maddi və sosial təminatı

Maddə 20. Diplomatik xidmətin maliyyə təminatı və maddi təsərrüfat təchizatı

20.1. Diplomatik xidmət orqanları sisteminin vahid maliyyə təminatı dövlət büdcəsinin vəsaitləri, habelə Azərbaycan

Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş hallarda və qaydada digər mənbələr hesabına həyata keçirilir.

20.2. Diplomatik xidmət orqanlarının fəaliyyətinin maddi-təsərrüfat təchizatı Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

20.3. Diplomatik xidmət orqanlarının Azərbaycan Respublikasının ərazisində və xaricdə dövlət mülkiyyətində olan əmlak üzərində sahiblik, istifadə və sərəncam hüququ Azərbaycan Respublikasının müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

Maddə 21. Diplomatik nümayəndəliklərdə işlədikləri

Dövrə diplomatik xidmət əməkdaşlarına verilən təminatlar və kompensasiyalar

21.1. Diplomatik xidmət əməkdaşlarına və onlara birgə yaşayan ailə üzvlərinə (ər, arvad, 18 yaşına qədər uşaqlar) təminatlar, xidmət şəraitinin mürəkkəbliyi, xidmət keçməklə bağlı risk, habelə müvafiq xarici dövlətin spesifik xüsusiyyətləri nəzərə alınmaqla verilir.

21.2. Diplomatik xidmət əməkdaşları və onlara birgə yaşayan ailə üzvləri (ər, arvad, 18 yaşına qədər uşaqlar) müvafiq tibbi xidmətlə təmin olunurlar.

21.3. Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliyinə və ya konsulluğuna işə təyin olunan, habelə Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliyində və ya konsulluğunda fəaliyyətini başa çatdırıb Azərbaycan Respublikasına qayıdan diplomatik xidmət əməkdaşının və onlara birgə yaşayan ailə üzvlərinə (ər, arvad, 18 yaşına qədər uşaqlar) müvafiq nəqliyyat xərcləri dövlət hesabına ödənilir.

21.4. Ödənilən illik məzuniyyət və ya ailə üzvlərindən birinin ölümü ilə əlaqədar Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliyində və ya konsulluğunda işləyən diplomatik xidmət əməkdaşının və onlara birgə yaşayan ailə üzvlərinə (ər, arvad, 18 yaşına qədər uşaqlar) Azərbaycan Respubli-

kasına gəlməsi və işlədiyi dövlətə qayıtması üçün nəqliyyat xərcləri müvafiq qaydada ödənilir.

21.5. Diplomatik xidmət əməkdaşı və onunla birlikdə yaşayan ailə üzvləri, (ər, arvad, 18 yaşına qədər uşaqlar) onun tutduğu vəzifə və yerli şərait nəzərə alınmaqla, xaricdə yaşayış yeri ilə təmin olunmalıdırlar.

21.6. Diplomatik xidmət əməkdaşının ümumtəhsil məktəbində oxuyan ailə üzvlərinin təhsil haqqı dövlət tərəfindən ödənilir.

21.7. Hərbi və ya mülki münaqişələr və yaxud təbii fəlakətlər və digər fəvqəladə hallar baş verdikdə Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliklərinin və ya konsulluqlarının və onların heyətinin təhlükəsizliyi üçün qorxu yarandıqda, müvafiq icra hakimiyyəti orqanları diplomatik xidmət əməkdaşlarının və onların birlikdə yaşayan ailə üzvlərinin(ər, arvad, 18 yaşına qədər uşaqlar) təhlükəsizliyinin təmin olunması və qorunması üçün zəruri tədbirlər görür.

21.8. Xaricdə işlədiyi dövrdə öz xidməti vəzifələrini yerinə yetirərkən diplomatik xidmət əməkdaşına və onlara birgə yaşayan ailə üzvlərinə (ər, arvad, 18 yaşına qədər uşaqlar) dəymiş zərər Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş qaydada ödənilir. Diplomatik xidmət əməkdaşları və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxsin və onlara birgə yaşayan ailə üzvlərinin (ər, arvad, 18 yaşına qədər uşaqlar) cəsədinin Azərbaycan Respublikasına gətirilməsi və bununla bağlı xərclər dövlət hesabına ödənilir.

21.9. Diplomatik xidmət əməkdaşlarının xaricdə işlədikləri dövrdə əldə etdikləri vəsaitin və əmlakin müvafiq icra hakimiyyəti orqanının müəyyən etdiyi qaydada Azərbaycan Respublikasına gətirilməsinə görə gömrük ödənişləri tutulmur.

21.10. Bu maddənin müddəaları diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərə də şamil olunur.

21.11. Bu maddədə nəzərdə tutulmuş təminat və kompensasiyaların verilməsi Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən təsdiq olunan qaydalarla tənzimlənir.

Madde 22. Diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin əmək münasibətlərinin tənzimlənməsi

Diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin əmək münasibətləri “Dövlət qulluğu haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu, Azərbaycan Respublikasının Əmək Məcəlləsi, bu Qanun və Azərbaycan Respublikasının digər normativ-hüquqi aktları ilə tənzimlənir.

Madde 23. Diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin əməyinin ödənilməsi

23.1. Azərbaycan Respublikasının ərazisində işləyən diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin əməyinin ödənilməsi Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

23.2. Xaricdə işləyərkən diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin əməyinin ödənilməsi, habelə maddi və maliyyə təminatı, olduqları dövlətin sosial-iqtisadi və maddi-məişət şəraiti nəzərə alınmaqla Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

23.3. Rotasiya qaydasında xaricdə ezamiyyətə göndərilən diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanında aldıqları əmək haqqının 50 faizi saxlanılır.

23.4. Rotasiya xaydasında xaricdə ezakmiyyətə göndərilən diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin xarici ölkədə aldığı əmək haqqından sığorta ödənişləri həyata keçirilmir, vergi ödənilməsi müvafiq qanunvericiliklə tənzimlənir.

23.5. Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanında dövlət qulluğunda olmayan şəxs Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliyində və konsulluğunda «Diplomatik xidmət haqqında» Azərbaycan Respublikasının Qanununun 6.3.1-ci və 6.3.2-ci maddələrində göstərilən vəzifələrə təyin olunduqda, həmin şəxs üçün . Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanında bu orqanın aparıcı idarə rəisinin maaşının, digər diplomatik vəzifələrə və ya inzibati-texniki xidmətin həyata keçirilməsi ilə bağlı vəzifələrə təyin olunduqda isə , həmin vəzifələrə Azərbaycan Respublikasının müvafiq icra hakimiyyəti orqanında uyğun gələn vəzifələr üçün müəyyən edilmiş vəzifə maaşının 50 faizi həcmində əmək haqqı saxlanılır.

23.6. Rotasiya xaydasında xaricdə ezakmiyyətə göndərilən diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərə vəzifəyə təyin olunduqları Azərbaycan Respublikası diplomatik nümayəndəliyində və konsulluqda alacaqları əmək haqqının 50 faizi məbləğində müavinət ödənilir.

Maddə 24. Diplomantik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin mükafatlandırılması

Diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin mükafatlandırılması Azərbaycan Respublikasının müvafiq

qanunvericilik aktları əsasında həyata keçirilir.

Maddə 25. Diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin məzuniyyətləri

25.1. Diplomatik xidmət əməkdaşlarını və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş məzuniyyətlərdən istifadə etmək hüququna malikdirlər.

25.2. Xaricdə işləyən diplomatik xidmət əməkdaşlarına və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərə, əmək şəraiti və əmək funksialarının xüsusiyyətlərin nəzərə alınmaqla əlavə məzuniyyət verilə bilər.

Maddə 26. Diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərin pensiya təminatı və sosial müdafiəsi

26.1. Diplomatik xidmət əməkdaşlarının və diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərini pensiya təminatı və sosial müdafiəsi Azərbaycan Respublikasını qanunvericiliyinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

26.2. Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəliklərində və konsulluqlarında işləyən diplomatik xidmət əməkdaşlarının, diplomatik xidmət orqanlarının inzibati-texniki xidmətini həyata keçirən şəxslərinin və onlarla birlikdə yaşayan ailə üzvlərinin (ər, arvad, 18 yaşına qədər uşaqlar) icbari tibbi sığortası dövlət hesabına həyata keçirilir.

26.3. Bu müddəalar müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən ali təhsil müəssisələrinə, aspiranturaya (doktoranturaya) və elmi müəssisələrə göndərilənlərə də şamil edilir.

Bu qanun imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

İlham ƏLİYEV,

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 21 may 2004-cü il.

Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının istifadəsi qaydaları haqqında

Azərbaycan Respublikasının Qanunu

Maddə 1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağına hörmətgöstərilməsi ilə bağlı vəzifələr

1.1. Azərbaycan Respublikasının vətəndaşları, habelə Azərbaycan Respublikasının ərazisində olan əcnəbilər və vətəndaşlığı olmayan şəxslər Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağına hörmətlə yanaşmalıdırlar.

1.2. Azərbaycan Respublikası onun ərazisindən kanarda Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı barədə təhqiredici hərəkətlərin qarşısının alınması məqsədilə beynəlxalq hüquq normalarına uyğun olaraq tədbirlər görür.

1.3. Azərbaycan Respublikası əhali arasında Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının mahiyətinin və əhəmiyyətinin geniş təbliğ olunması, gənc nəslin Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağına hörmət ruhunda tərbiyə edilməsi məqsədilə tədbirlər görür.

Maddə 2. Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının qaldırılmalı olduğu yerlər.

2.1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı Azərbaycan Respublikasının Prezident sarayının və dövlət iqamətgahlarının üzərində, Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiya Məhkəməsinin, Azərbaycan Respublikasının Ali Məhkəməsinin, mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının, Azərbaycan Respublikası Prokurorluğunun, Azərbaycan Respublikası Milli Bankının, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyasının, Azərbaycan Respublikası He-

sablama Palatası, Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası Nazirlər Kabinetinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məhkəməsinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanlarının, yerli icra hakimiyyəti orqanlarının binaları, Azərbaycan Respublikasının insan hüquqları üzrə müvəkkilinin yerləşdiyi binanın üzərində daimi qaldırılır.

2.2. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı Azərbaycan Respublikasının diplo-matik nümayəndəlikləri və konsulluqlarının binaları üzərində, habelə Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəlikləri və konsulluqlarının başçılarının iqamətgahları üzərində beynəlxalq hüquq normalarına və diplomatik protokol qaydalarına uyğun olaraq qaldırılır.

2.3. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı Azərbaycan Respublikasının Ticarət Gəmiçiliyi Məcəlləsinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının gəmi reyestlərindən birində qeydiyyatda alınmış gəmilərin üzərində qaldırılır.

2.4. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı Azərbaycan Respublikasının sərhəd nəzarət-buraxılış məntəqələrinin və sərhəd zastavalarının binaları üzərində daimi qaldırılır.

2.5. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı Azərbaycan Respublikasının Silahlı Qüvvələrinin və başqa silahlı birləşmələrinin hərbi hissə və hərbi gəmilərində aşağıdakı hallarda qaldırılır.

2.5.1. Azərbaycan Respublikasının bayram günlərində;

2.5.2. hərbi andiçmə mərasimində;

2.5.3. hərbi hissələrə və ya hərbi gəmilərə dövlət mükafatları təqdim edildikdə;

2.5.4. hərbi hissələr (bölmələr) və ya hərbi qəmilər xarici dövlətin ərazisində(ərazi sularında) olduqda.

2.6. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı Azərbaycan Respublikası Silahlı

Quvvələrinin və başqa silahlı birləşmələrinin hərbi hissələrində, onların qərargahlarının binalarında, hərbi gəmilərində isə Hərbi Dəniz Quvvələrinin gəmi nizamnamələrinə uyğun olaraq qaldırılır.

2.7. Xarici dövlətin bayrağı altında üzən gəmi Azərbaycan Respublikasının daxili sularında üzərkən və ya Azərbaycan Respublikasının limanında dayanarkən öz bayrağı ilə yanaşı, beynəlxalq dəniz adətlərinə uyğun olaraq Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağını qaldırmalıdır.

Maddə 3. Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının yerləşdirilməli olduğu yerlər.

3.1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı Azərbaycan Respublikası Milli Məclisinin iclas salonunda, Azərbaycan Respublikası prezidentinin iş otağında, habelə Azərbaycan Respublikası prezidentinin iştirakı ilə rəsmi tədbirlərin keçirilməsi üçün nəzərdə tutulan salonlarda və otaqlarda, Azərbaycan Respublikası məhkəmələrinin iclas salonunda, Azərbaycan Respublikası Milli Məclis sədrinin, Azərbaycan Respublikası baş nazirinin, Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsi sədrinin, Azərbaycan Respublikası Ali Məhkəməsinin sədrinin, Azərbaycan Respublikası baş prokurorunun, mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları rəhbərlərinin, Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəlikləri və konsulluqları bəhçilərinin, Azərbaycan Respublikası Milli Bankı idarə heyəti sədrinin, Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komissiyası sədrinin, Azərbaycan Respublikası Hesablama Palatası sədrinin, Azərbaycan Respublikası insan hüquqları üzrə müvəkkilinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məclisi sədrinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası baş nazirinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası Ali Məhkəməsi sədrinin, Naxçıvan Muxtar Respublikası mərkəzi icra hakimiyyəti orqanları rəhbərlərinin,

Azərbaycan Respublikasının diplomatik nümayəndəlikləri və konsulluqlarının başçılarının iş otaqlarında daimi yerləşdirilir.

3.2. Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağı Azərbaycan Respublikası prezidentinin, dövlət nümayəndə heyəti rəhbərlərinin, xidməti vəzifələrini yerinə yetirərkən diplomatik nümayəndəliklərin və konsulluqların rəhbərlərinin nəqliyyat vasitələri üzərində yerləşdirilir.

3.3. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı qanunvericilikdə müəyyənləşdirilmiş hallarda və qaydada andıçmə mərasimi keçirilən yerlərdə yerləşdirilir.

Maddə 4. Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının təsvirinin istifadəsi.

4.1. Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının təsviri beynəlxalq uçuşları həyata keçirən Azərbaycan Respublikası mülki hava gəmilərinin və Azərbaycan Respublikasının hüdudlarından kənarında uçuşlar üçün istifadə olunan hərbi nəqliyyat hava gəmilərinin üzərində vurulur.

4.2. Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının təsviri Azərbaycan Respublikası Dövlət Sərhəd Xidməti sərhəd gəmilərinin və qayıqlarının fərqləndirici nişan kimi istifadə olunur.

4.3. Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının təsviri Azərbaycan Respublikasının dövlət mükafatlarının, habelə qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş hallarda rəsmi döş nişanlarının elementi kimi istifadə edilir.

Maddə 5. Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının digər yerlərdə istifadəsi.

5.1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı yerli özünüidarə orqanlarının, qeyri-hökumət təşkilatlarının, müəssisələrin və idarələrin binaları, habelə yaşayış evləri üzərində qaldırıla (asıla) bilər.

5.2. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı yerli özünüidarə orqanları, qeyri-hökumət təşkilatları, siyasi partiyalar, müəssisə və idarələr tərəfindən keçirilən tədbirlər

zamanı qaldırıla(asıla) və ya yerləşdirilə bilər.

5.3. Dərs ilinin birinci günü təhsil müəssisələrində Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı qaldırılır (asilir) və ya yerləşdirilir.

Maddə 6. Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının rəsmi tədbirlər zamanı istifadəsi.

6.1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı dövlət hakimiyyət orqanları tərəfindən keçirilən rəsmi tədbirlər və mərasimlər zamanı qaldırılır (asilir) və ya yerləşdirilir.

Maddə 7. Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının matəm günlərində və matəm mərasimlərində istifadəsi.

7.1. Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş və ya müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən elan olunmuş matəm günlərində Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının dəstəyinin və ya dirəyinin yuxarı hissəsində eni 10 santimetr olan qara lent bərkidilir və (və ya) Dövlət bayrağı bayraq dirəyinin yarısına qədər endirilir.

7.2. Azərbaycan Respublikasının vəfat etmiş (həlak olmuş) vətəndaşlarına hərbi ehtiram göstərilməsi ilə bağlı Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının istifadəsi qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

Maddə 8. Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının digər bayraqlarla birgə qaldırılması (asilması) və ya yerləşdirilməsi.

8.1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı qeyri-hökumət təşkilatlarının, siyasi partiyaların, müəssisə və idarələrin bayraqları ilə birgə qadılır (asilirsə) və ya yerləşdirilsə, həmin bayraqların ölçüsü Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının ölçüsündən böyük ola bilməz.

8.2. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı digər dövlətlərin dövlət bayraqları, habelə beynəlxalq təşkilatların, siyasi

partiyaların, qeyri-hökumət təşkilatlarının, müəssisə və idarələrin bayraqları ilə birgə qaldırılsa (asilrsə) və ya yerləşdirilsə qarşıdan baxıldıqda, Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı həmin bayraqlardan solda olmalıdır.

Maddə 9. Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının istifadəsinə dair tələblər

9.1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı və onun təsviri, onların ölçülərindən aslı olmayaraq, Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasında müəyyən edilmiş tələblərə uyğun olmalıdır.

9.2. Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının sənaye üsulu ilə hazırlanması, düzəldilməsi, rəngli təsvirinin çapı zamanı onun mavi rənginin “Panton” rənglər kataloqunun Blue 313 C rənginə, qırmızı rənginin- Green 3405 C rənginə uyğunluğu təmin edilməlidir.

9.3. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı bütöv olmalı və solğun görünməməlidir.

9.4. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı ya bayraq dirəyi, ya da xüsusi tutqaqlara bərkidilən dəstək üzərində qadılır.

9.5. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı elə qaldırılmalıdır ki, onun parçasının aşağı tərəfi yerdən azı üç metr hündürlükdə olsun.

Maddə 10. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağının istifadəsinə dair məhdudiyətlər

Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı masaların və ya kürsülərin üstündə örtük kimi sərİLə bilməz, oturula və ayaq basılan yerlərə qoyula bilməz.

Maddə 11. Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı haqqında qanunvericiliyin pozulmasına görə məsuliyyət

Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının bu qanunun tələbinə zidd istifadəsi, habelə Azərbaycan Respublikasının Dövlət

bayrağı barədə təhqiredici hərəkətlər Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq məsuliyyəə səbəb olur.

Maddə 12. Yükn müddələri

12.1. Bu qanun dərc edildiyi gündən qüvvəyə minir.

12.2. Bu qanun qüvvəyə mindiyi gündən 1991-ci il 5 fevral tarixli Azərbaycan Respublikasının Qanunu ilə təstiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Dövlət bayrağı haqqında ” Əsasnamənin 3-cü , 4-cü, 6-cı və 7-ci bəndləri qüvvədən düşmüş hesab edilsin.

12.3. Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının qadırılması (asılması), endirilməsi, saxlanması və istehsalı qaydaları müvafiq icra hakimiyyəti orqanı tərəfindən müəyyən edilir.

İlham ƏLİYEV,

Azərbaycan Respublikasının Prezidenti

Bakı şəhəri, 8 iyun 2004-cü il.

Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi haqqında ƏSASNAMƏ

Azərbaycan Respublikasının 1993-cü il 23 fevral tarixli Qanunu ilə təsdiq edilmişdir.

1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi Azərbaycan dövlətinin müstəqillik rəmzidir.

2. Azərbaycan Respublikasının Dövlət gerbi palıd budaqlarından və sünbüllərdən ibarət qövsün üzərində yerləşən şərq qalxanının təsvirindən ibarətdir. Qalxanın üstündə Azərbaycan Respublikası Dövlət bayrağının rəngləri fonunda səkkizguşəli ulduz, ulduzun mərkəzində alov təsviri vardır. Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin rəngli təsvirində ulduz ağ, alov qırmızı, palıd budaqları yaşıl, sünbüllər sarı rəngdədir. Qalxanın və ulduzun sağanaqları, habelə qalxanın düymələri və palıd qozaları qızılıdır.

3. Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin qabarıq təsviri vurulur:

- a) Azərbaycan Respublikası parlamentinin binasına, iclas salonuna və parlament xidməti kabinetinə;
- b) Azərbaycan Respublikasının bütün məhkəmələrinin, hərbi tribunallarının binalarına, məhkəmə iclaslarının salonlarına, Azərbaycan Respublikası Konstitusiya Məhkəməsi, Ali Məhkəməsi və Ali Arbitrac Məhkəməsi sədrlərinin xidməti kabinetlərinə;
- q) yerli nümayəndəli dövlət orqanlarının binalarına və iclas salonlarına;
- ğ) Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş hallarda dövlət orqanlarının binalarına;
- d) Azərbaycan Respublikasının diplomatik və ticarət nümayəndəliklərinin, konsulluq idarələrinin binalarına;

4.Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsvirindən istifadə olunur.

- a) Azərbaycan Respublikası Dövlət möhüründə, bütün dövlət orqanlarının möhürlərində;
- b) Azərbaycan Respublikası qanunlarının, parlamentin qərarlarının, prezidentin fərman və sərəncamlarının blanklarında;
- v) bu Əsasnamənin 3-cü maddəsində göstərilən dövlət orqanlarının sənədlərinin blanklarında (binaların lövhələrində);
- q) Azərbaycan Respublikası Milli Bankının biletlərində və metal pul vahidlərində, Azərbaycan Respublikasının qiymətli kağızlarında, dövlət istiqraz vərəqələrində və lotereya biletlərində;
- ğ) Azərbaycan Respublikası vətəndaşının pasportunda; Azərbaycan Respublikası vətəndaşına verilən diplomatik və başqa xarici pasportlarda;
- d) Azərbaycan Respublikası parlamentinin rəsmi nəşrlərində;
- e) Azərbaycan Respublikasının qanuvericiliyində müəyyən edilmiş hallarda Dövlət sərhəd nişanlarında.

5.Azərbaycan Respublikasının qanuvericiliyi ilə Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsvirinin mütləq vurulmalı olduğu başqa hallar da nəzərdə tutula bilər.

6.Bu Əsasnamədə göstərilən hallardan başqa Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsvirindən istifadə etmək hüququ Azərbaycan Respublikasının parlamenti tərəfindən verilə bilər.

7.Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin təsviri olan möhürlərin və sənəd blanklarının hazırlanması, istifadə olunması, saxlanması və məhv edilməsi qaydası Azərbaycan Respublikası Nazirlər kabineti tərəfindən müəyyən edilir.

8..Azərbaycan Respublikası Dövlət gerbinin verilən təsviri ölçüsündən asılı olmayaraq həmişə dəqiq surətdə bu Əsasnaməyə əlavə edilən rəngli və ya ağ-qara təsvirə uyğun gəlməlidir.

Azərbaycan Respublikası Dövlət himni haqqında ƏSASNAMƏ

1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət himni Azərbaycan dövlətinin, onun müstəqilliyinin və birliyinin rəmzidir. Azərbaycan Respublikasının Dövlət himninə dərin ehtiram bəsləmək nun hər bir vətəndaşının müqəddəs borcudur.

2. Azərbaycan Respublikasının Dövlət himni aşağıdakı hallarda ifa olunur:

a) dövlət bayramlarına həsr olunmuş təntənəli yığıncaqların və iclasların açılışı və bağlanması zamanı;

b) hər gün Azərbaycan Respublikası milli televiziya və radio verilişlərinin əvvəlində və axırında;

v) Azərbaycan xalqının və dövlətinin həyatında çox mühüm tarixi hadisələr münasibətilə, Azərbaycanın görkəmli siyasi, dövlət, hərbi xadimlərinin, milli qəhrəmanlarının, elm, ədəbiyyat və incəsənət xadimlərinin şəprəfinə abidələrin və lövhələrin açılışı zamanı;

q) dövlət və ictimai orqanlar, müəssisələr, idarələr və təşkilatlar tərəfindən keçirilən mərasimlər və digər təntənəli tədbirlər zamanı Azərbaycan Respublikasının dövlət bayrağı qaldırılarkən;

q) Azərbaycan Respublikasına rəsmi görüşə gələn xarici ölkələrin dövlət və hökumət başçıları qarşılarkən və yola salıncarkən- müvafiq ölkənin Dövlət himni ifa olunduqdan sonra.

Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyində Azərbaycan Respublikası Dövlət himni hökmən ifa olunduğu başqa hallar da nəzərdə tutula bilər.

3. Azərbaycan Respublikasının Dövlət himni orkestr, xor, orkestr-xor tərəfindən, yaxud başqa vokal üsulla və alətlər vasitəsilə ifa olunur. Bunun üçün səsyazma vasitələrindən də

istifadə edilə bilər.

Bütün hallarda Azərbaycan Respublikasının Dövlət himni tam ifa olunur.

4. Azərbaycan Respublikasının Dövlət himni "Azərbaycan Respublikasının Dövlət himni" haqqında Azərbaycan Respublikasının 1992-ci il 27 may tarixli Qanunu ilə təsdiq edilmiş mətnə və musiqi redaksiyasına tam müvafiq surətdə ifa olunmalıdır.

5. Azərbaycan Respublikasının Dövlət himni camaat qarşısında ifa olunarkən oradakılar himni ayaq üstə dinləməli və ya oxumalıdır.

6. Hərbi hissələrdə, hərbi gəmilərdə, daxili işlər və milli təhlükəsizlik orqanlarında Azərbaycan Respublikası Dövlət himninin ifa olunması, habelə himn ifa edilərkən hərbi qulluqçuların, daxili işlər və milli təhlükəsizlik orqanlarının sırayı və rəis hey'ətinə aid şəxslərin əsgəri rəsm-tə'zim etməsi hərbi nizamnamələrlə və Azərbaycan Respublikası Müdafiə Naziri, Daxili İşlər Naziri və Milli Təhlükəsizlik Naziri tərəfindən müəyyən edilən qaydalarla tənzimlənir.

7. Azərbaycan Respublikası Dövlət himninin musiqisi və mətni əlifba kitabının birinci səhifəsində dərc olunur.

Ümumtəhsil məktəblərində, texniki peşə, ora ixtisas məktəblərində, ali məktəblərdə və başqa tədris müəssisələrində yeni dərslərin birinci dərsi Azərbaycan Respublikasının dövlət himninin öyrənilməsinə və ifasına həsr edilir.

8. Respublika və beynəlxalq idman yarışları keçirilərkən Azərbaycan Respublikası Dövlət himninin ifa olunması qaydası respublika və beynəlxalq idman təşkilatlarının mövcud praktikasına nəzərə alınmaqla müəyyən edilir.

9. Respublika idarələri və təşkilatları xarici dövlətlərin ərazisində təntənəli tədbirlər keçirərkən Azərbaycan Respublikasının Dövlət himni Azərbaycan Respublikası Xarici İşlər Nazirliyinin müəyyən etdiyi qaydalara müvafiq surətdə onların olduqları ölkənin praktikasına və yerli adətləri nəzərə alınmaqla ifa

edilir.

10.Azərbaycan Respublikası Dövlət himnin daxili işlər və milli təhlükəsizlik orqanlarında , tədris müəssisələrində, idman yarışları zamanı, habelə Azərbaycan Respublikasının idarələri və təşkilatları tərəfindən xarici dövlətlərin ərazisində tədbirlər keçirilərkən ifa olunması qaydaları bu Əsasnamənin tələbləri əsas götürməklə müəyyən edilir.

11.Bu Əsasnamənin dəqiq yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək dövlət orqanlarının, müəssisələrin, idarələrin, təşkilatların, siyasi partiyaların, ictimai qurumların rəhbərlərinə həvalə olunur.

Bakı şəhəri 2 mart 1993-cü il.

Azərbaycan Respublikasının
Dövlət Himni

Musiqisi: **Üzeyir Hacıbəyov**
Sözleri: **Əhməd Cavad**

Azərbaycan! Azərbaycan!
Ey qəhrəman övladın şanlı Vətəni!
Səndən ötrü can verməyə cümlə hazırız!
Səndən ötrü qan tökməyə cümlə qadiırız!
Üçrəngli bayrağınla məğrur yaşa!
Minlərlə can qurban oldu!
Sinən hər bə meydan oldu!
Hüququndan keçən əsgər;
Hərə bir qəhrəman oldu!

Sən olasan gülüstan,
Sənə hər an can qurban!
Sənə min bir məhəbbət,
Sinəmdə tutmuş məkan!

Namusunu hifz etməyə,
Bayrağını yüksəltməyə,
Cümlə gənclər müştəqdir!
Şanlı Vətən! Şanlı Vətən!
Azərbaycan! Azərbaycan!

Azərbaycan Respublikası Prezidenti İlham Əliyevin

RƏSMİ SƏFƏRLƏRİ

Fransa	Yanvar 22-24, 2004
Rusiya Federasiyası	Fevral 5-7, 2004
Qazaxıstan	Mart 1-2, 2004
Özbəkistan	Mart 23-24, 2004
Türkiyə	Aprəl 13-15, 2004

İstifadə olunan mənbələr.

1. **Moloçkov F.F.** Diplomatıçeskiy protokol i diplomatıçeskae praktika. M.,1979.
2. **Satou G.** Rukovodstvo po diplomatıçeskoy praktike.M.,1961.
3. **Jölğ Kombon.** Diplomat. M.,1976.
4. **Kesselğbrenner Q.A.** Xronika odnoy diplomatıçeskoy karğeri.M.,1988.
5. **Diplomatıçeskiy slovarğ** (v 3-x tomax).M.,1971.
6. Nekotorie voprosı protokolğnoy praktiki.M.,1997.
7. «**Diplomatik əlaqələr haqqında**» Vyana (1961-ci il) konvensiyası.
8. «**Konsulluq əlaqələri haqqında**»Vyana(1963-cü il) konvensiyası.
9. **Cəfərov V.** Diplomatik yazışma.Bakı .1997.
10. Azərbaycan Respublikasının qüvvədə olan normativ sənədləri.I-cild. Bakı.1997.
- 11.**Djon Vud, Jan Serre.** Diplomatıçeskiy üeremonial i diplomatıçeskiy protokol. M.,1976.
- 12.**Kovalev An.** Azbuka diplomatii.M.,1988.
- 13.**Borunkov A.F** Diplomatıçeskiy protokol v Rossii.M.,1999.

14. **Sadixov F.** Diplomatıçeskaə praktika i mecdunarodnyı protokol. Baku .1993.
15. **A.Abbasbəyli, V.Cəfərov, Z.Qafarov.** Diplomatıya terminləri lüğəti. Bakı. 2001.
16. **Aslanbəyli B.** Səfir hüququnun kodifikasiyası. Bakı .1997.
17. **Seləninov O.P.** Tetradğ diplomatıçeskoy slujbı qosudarstv. M.,1998.
18. **Zorin V.A.** Osnovı diplomatıçeskoy slujbı. M.,1977.
19. **Popov V.İ.** Sovremennəe diplomatıe. M., 2000.
20. **Djerard Nirenberq.** Magstro pereqovorov. Minsk . 1997.
21. **Ə. Maxmudov.** Vzaimootnoşeniə qosudarstv Akkoönlu i Se-fevidov s zapadnoevropeyskimi stranami. İz-vo BQU.,1991.
22. **Allan Piz.** Əzık telodvijeniy. SPb., 2000.
23. **Debidur A.** Diplomatıçeskaə istorıe Evropı. Rostov na-Donu. 1995.
24. **Morozov Q.İ.** Mejdunarodnie orqanizaüii. Nekotorıe teoretıçeskie voprosı. M.1974.
25. **Diplomatik yazışma və konuşmalardan örnəklər.** Ankara.1998.
26. «**Dirçəliş**» curnalı.
27. «**Voprosı istorii**» curnalı
28. «**Azərbaycan**» qəzeti

29.«**Xalq qəzeti**» qəzeti

30. **Seləninov O.P.** Praktika diplomatiçeskix snoşeniy qosudarstv. M.,1999.

31.**Sandrovskiy K.K.** Pravo vneşnix snoşeniy. Kiev,1977.

32. **Azərbaycan Respublikası Prezidentinin rəsmi saytı:**
<http://www.prezident.az>

Qeyd üçün

Qeyd üçün

Kitabın içindəkilər

1. Giriş	2	
2. Diplomatiya. Diplomatlar. Diplomatik protokol	3	13
3. Dövlətin tanınması. Nümayəndəliyin təsis edilməsi. Aqrəman verilməsi	14	27
4. Səfirin qəbul edən dövlətə gəlməsi. Etimadnamə təqdim olunması. Protokol görüşləri	28	40
5. Səfirin geri çağırılması	41	44
6. Diplomatik korpus. Duayen	45	48
7. Mərəsimlər və diplomatik protokol	49	52
8. Diplomatik sənədlər	53	64
9. Diplomatik görüşlər və söhbətlər	65	68
10. Beynəlxalq konfranslar və danışıqlar zamanı diplomatik protokol	69	84
11. Beynəlxalq təşkilatlarda təmsilçilik. Birləşmiş Millətlər Təşkilatında protokol qaydaları	85	92
12. Səfərlər	93	98
13. Qəbullar.	99	117
14. Diplomatik etiketin tələbləri.	118	127
15. Vizit vərəqələri	128	134
16. Dövlət rəmzləri	135	141
17. Əlavələr	142	207
18. İstifadə olunmuş mənbələr	208	210
19. Qeyd üçün.	211	212
20. Kitabın içindəkilər	213	