

Cəfər CƏFƏROV, İlqar İBRAHİMLİ

**MƏTBUAT XİDMƏTİ
ƏMƏKDAŞININ
STOLÜSTÜ KİTABI**

Bakı - 2003

MƏTBUAT XİDMƏTİ ƏMƏKDAŞININ STOLÜSTÜ KİTABI.

“Beynəlxalq Mətbuat Klubu” İB, Bakı, 2003,

76 səhifə

Tərtibçilər:

Cəfər Cəfərov
İlqar İbrahimli

461
C 51

289461

Vəsaitin tərtibində müxtəlif xarici ədəbiyyatdan və “Hökumət və KIV. İnformasiyanın əldə olunması” mövzusunda Beynəlxalq Mətbuat Klubunun Avrasiya Fondunun maliyyə dəstəyi ilə həyata keçirdiyi seminarların materiallarından istifadə olunub. Kitabça bu mövzuda dərc olunan ilk nəşrdir.

Kitabçadan yalnız hökumət qurumlarının mətbuat xidmətləri deyil, digər təşkilatların analoji qurumları da praktiki vəsait kimi istifadə edə bilərlər.

**Bu kitabçanın nəşrini Amerika Birləşmiş Ştatlarının
Beynəlxalq İnkişaf üzrə Agentliyinin ayırdığı vəsait
hesabına Avrasiya Fondu maliyyələşdirib.**

ISBN 9952-20-009-87



© Beynəlxalq Mətbuat Klubu İB

ÖN SÖZ

Fəaliyyətini ölkədə demokratianın və vətəndaş cəmiyyətinin inkişafı istiqamətində quran Beynəlxalq Mətbuat Klubu bu yönələrtə artıq bir sıra işlər görmüşdür. İlkin olaraq 2003-cü il iyunun 12-13-də NATO-nun İctimai Diplomatiya İdarəsi ilə birgə “Böhran vəziyyətlərində KİV-in rolü” mövzusunda beynəlxalq konfrans keçirərək təşkilat ictimaiyyətin diqqətini bu məsləyə yönəltməyə nail oldu.

Cəmiyyətin inkişafı istiqamətində görülən işlərini davam etdirən qurum 2003-cü ilin iyul ayından etibarən Avrasiya fondunun maliyyə dəstəyi ilə səkkiz aylıq “Hökumət və KİV. İnformasiyanın əldə olunması” mövzusunda layihənin icrasına başlamışdır. Əsas məqsədi hökumət strukturlarının mətbuat xidmətlərinin əməkdaşları ilə jurnalistlər arasındaki münasibətləri daha da yaxşılaşdırmaq olan layihə çərçivəsində hər iki tərəfin iştirakı ilə müxtəlif başlıqlar altında on dəyirmi masa keçirilmişdir. Görüşlər zamanı tərəflər arasında müxtəlif məsələlərlə bağlı fikir mübadiləsi aparılmış və problemin birgə həlli yolları araşdırılmışdır. Seminarlar zamanı bir daha vurğulanmışdır ki, obyektiv və qərəzsiz mətbuatın demokratik cəmiyyətin inkişafında hər zaman özünəməxsus rolü olmuşdur. Təəssüf ki, bu gün də biz bir sıra məqamlarda qeyri obyektiv və qərəzli informasiyalarla qarşılaşıraq; lakin aydınlaşdır ki, obyektivliyə nail olmaq üçün informasiya hərtərəfli araşdırılmalıdır. Cəmiyyətin dövlət orqanlarının fəaliyyəti haqqında infomasiya almaq hüququ var. Bununla yanaşı bir sıra hallarda jurnalistlərin də dövlət məmurlarına qarşı anlayış göstərmələri və ümumi dövlət mənafəcları

baxımından açıqlanması zəruri olmayan faktlarla bağlı təkid etməmələri zənnimizcə düzgün olardı. Bu məsələlər xarici siyaset, milli təhlükəsizlik, şəxsi həyatla bağlı məsələlərində daha böyük əhəmiyyət kəsb etməkdədir.

Son zamanlar KİV və hökumət arasındaki münasibətlərin yaxşılaşdırılması istiqamətində irəliləyişlər baş vermişdir. Lakin hələ də istənilən nəticələri əldə etməmişik. Buna görə də KİV-lə dövlət qurumları arasında informasiyanın mübadiləsini idarə edən yeni mexanizmlər tərtib etmək vacibdir. Keyfiyyətcə yeni olan tərəflər arasında danışıqlara keçid indi xüsusiət vacibdir. Bu öncə özünü yeni texnologiya və anlamların mənimsənilməsində göstərir. Bu cür anlamlara cəmiyyət, KİV və dövlətlə əlaqənin yeni keyfiyyətli idarə formaları olan KİV menecmenti, ictimaiyyətlə əlaqələr (Public Relations) və b. anlamlar daxildir.

Qeyd olunan layihə çərçivəsində mətbuat xidmətlərinin əməkdaşları üçün hazırlanan bu kitabça Azərbaycanda bu istiqamətdə hazırlanan ilk nəşr olmaqla mətbuat xidmətləri əməkdaşlarının işinin daha səmərəli şəkildə formalasdırılması üçün bir sıra tövsiyyələri özündə cəmləşdirmişdir. Kitabçanın tərtibində “Hökumət və KİV. İformasiyanın əldə olunması” mövzusunda Beynəlxalq Mətbuat Klubunun Avrasiya Fondunun maliyyə dəstəyi ilə keçirdiyi seminarların materiallarından, jurnalistlər və mətbuat xidməti əməkdaşları ilə birbaşa ünsiyyət zamanı əldə edilən təcrübədən, ABŞ dövlət departamentinin hökumət qurumlarının mətbuat xidmətlərinin əməkdaşları üçün hazırladığı təlimatdan və müxtəlif xarici ədəbiyyatdan istifadə olunub. İnanırıq ki, kitabça yalnız hökumət qurumlarının mətbuat xidmətlər üçün deyil, eyni zamanda digər

təşkilatların analoji qurumları üçün də lazımlı praktiki vəsait olacaqdır.

Ümid edirik ki, Azərbaycan cəmiyyətində bu məsələyə bundan sonra daha çox diqqət ayrılacaq və bu istiqamətdə daha çox ədəbiyyat çap olunacaqdır. Təşkilatımız isə öz növbəsində bundan sonra da Azərbaycanda demokratiyanın inkişafı və tərəqqisi istiqamətində bütün qüvvəsi ilə çalışacaq, bu istiqamətdə göstərdiyi səylərini daha da artıracaqdır.

Sonda layihə çərçivəsində təşkil olunmuş müzakirələrdə fəal iştirak edən və bu yolla da kitabçanın hazırlanmasına dəyişisi ilə böyük tövhə verən dövlət qurumlarının mətbuat xidmeti əməkdaşlarına, jurnalistlərə, bütün iştirakçılara, xüsusilə layihənin icrasına və kitabçanın nəşrinə maliyyə vəsaiti ayıran Avrasiya fonduna bir daha öz təşəkkürümüzü bildirir və kitabçada ola biləcək səhflərə görə peşəkarlardan üzr isteyirik.

Tərtibçilər

GİRİŞ

Mətbuat Xidməti nədir?

Hökumət qurumlarının ictimaiyyətlə əlaqələr şöbəsi haqqında danışarkən, ilk növbədə bütöv bir sistemin insanlarla ünsiyyətdə olmasına şərait yaradan mərkəz təsəvvürü formalaşır. Bu mərkəz hökumətin bu və ya digər qurumunun fəaliyyəti haqqında mətbuata və bu yolla ictimaiyyətə məlumat vermək məsuliyyətini daşıyır.

Mətbuat xidmətinin ən başlıca rolü hökumətin siyaset və programlarının əhaliyə necə təsir edəcəyi barədə vətəndaşları məlumatlandırmaqdır. İctimaiyyətə ötürülən məlumatlar hökumətin rəsmi strukturlarının cəmiyyətlə bağlı məsuliyyətini artırmağa xidmət edir, eyni zamanda cəmiyyətə hökumətin ona yönelik siyasetinin təsirlərini anlamağa kömək edir.

Bununla yanaşı hökumət malik olduğu geniş informasiyanın yayılması üçün müxtəlif üsullara ehtiyac duyur ki, burada əsas rol yenə də mətbuat xidmətlərinin üzərinə düşür. Əslində mətbuat xidmətləri hökumətin hər hansı qurumu daxilində fəaliyyət göstərən və ictimaiyyət üçün lazımı səviyyədə daha çox informasiya toplayan müxbirlərdir. Yəni onlar daha çox məlumat toplamağa və cəmiyyətə ötürməyə səy göstərməlidirlər.

Beləliklə, hökumət qurumlarının nəzdindəki mətbuat xidmətlərinin iki rolü var:

1. *Mətbuatla ünsiyyətə girən zaman təmsil etdikləri qurumun hər hansı fəaliyyəti haqqında izahat verməklə, həmin strukturun vəkili rolunda çıxış edirlər.*
2. *KİV-in hər hansı məsələ ilə bağlı məlumat almaq ehtiyacını hökumət sturkturları qarşısında gündəmə getirməklə, bir növ mətbuatın vəkili rolunu icra edirlər.*

Mətbuat xidmətinin əməkdaşları hökumətlə vətəndaşlar arasında körpü olmaqla, təmsil etdikləri qurumun məlumatlarını insanlara ötürür, eyni zamanda vətəndaşların həmin hökumət qurumunun fəaliyyəti haqqında düşüncələrini hökumət rəsmilərinə çatdırırlar.

Mətbuat xidmətinin işçisi fəaliyyətdə olmayan hər hansı program haqqında müsbət fikir formalaşdırmaq gücünə malik "sehrbaz" da deyil. Ona görə də onlar təmsil etdikləri qurumun fəaliyyətsizliyi ilə bağlı mətbuatda yayılan mənfi xəbərlər üzrə məsul olmalı, daha doğrusu bu barədə məlumatlı olmalıdırlar. Lakin mətbuat xidmətinin əməkdaşlarını təmsil etdikləri qurumun atlığı hər hansı mənfi addıma və ya fəaliyyətsizliyə görə suçlamaq olmaz. Çünkü hər şeydən əvvəl mətbuat xidmətinin işçisi adı məmurdur. Onlar ancaq görülən işlər haqqında cəmiyyəti məlumatlandırmadıqdan məsuldurlar və hər hansı hökumət programının qəbulu və ya icrası ilə bağlı heç bir məsuliyyət daşılmırlar.

Jurnalistlər və mətbuat xidmətinin əməkdaşları

Mətbuat xidmətində işləyən əməkdaşlar jurnalistlərlə nə də də düşmən olmamalıdır. Çünkü jurnalistlər hökumətin

və onun fəaliyyətinin bitərəf müşahidəçiləri olmalıdır. Belə ki, demokratik cəmiyyətlərdə mətbuat və hökumət əməkdaş olmamalıdır. Onlar bir-birlərinə hörmətlə yanaşmalı və hər hansı məsələyə munasibətdə aralarında fikir ayrılığının və hətta gərginliyin ola biləcəyini də qəbul etməlidirlər. Bir sıra hallarda mətbuat xidmətinin əməkdaşları hadisə ilə bağlı öz versiyalarının icitimaiyyətə ötürülməsini isteyirlər. Mətbuat nümayəndələri isə öz növbələrində həmin məsələ ilə bağlı aidiyyati olan hökumət strukturunun səhvlərini tapmağa və hadisənin bu tərəfini icitimaiyyətə çatdırmağa çalışırlar. Jurnalistlərlə mətbuat xidmətləri arasındaki münasibətlər qarşılıqlı olmalıdır. Yəni mətbuat xidmətlərinin əməkdaşları hökumətin fəaliyyətini daha aydın anlamaqda jurnalistlərə köməklik etməlidirlər.

Mətbuat xidmətlərinin bəzi əməkdaşları düşünürler ki, dost hesab etdikleri bəzi jurnalistlər onların təmsil etdiyi qurum haqqında mənfi rəy yürütməməli və onu tənqid etməməlidir. Lakin peşəkar jurnalist heç vaxt şəxsi münasibətlərlə peşə münsaibətlərini qarışdırmamalı və unutmamalıdır ki, cəmiyyətin inkişaf dinamikasında onun özünəməxsus yeri var.

Hökumətin rəsmi nümayəndələri hər zaman verdikləri bəyanat və ya söylədikləri fikirlə bağlı ehtiyatlı olmalı və bunun üçün siğortalayıcı mühit hazırlamalıdır. Onlar verilən informasiyanın "gizli" olduğunu (hər yerdə istifadəsinin mümkünşüzlüyünü), "ümumi məlumat üçün" (ad vermədən istifadə edilə biləcəyini) və ya "ictimaiyyət üçün tam açıq" olduğunu qeyd etməlidirlər. Dövlətin rəsmi nümayəndəsi üçün "qızıl qayda" ertəsi gün çıxacaq qəzetlərin ilk səhifəsində

oxumaq istəmədiyi məlumatı hətta ən yaxın adamı hesab etdiyi jurnalisdən gizli saxlamaqdır. Çünkü bir çox hallarda bilmədən dost hesab etdikləri jurnalistə məxfi məlumatları söyləyən və onun məxfiliyi haqda heç bir xüsusi qeyd etməyən dövlət məmurları sonradan arzulamadıqları qalmaqalla üzləşirlər. Unutmaq olmaz ki, jurnalistlik sənəti günün yalnız yalnız müəyyən hissəsini deyil, bütün 24 saatı əhatə edir.

Mətbuatla əlaqədə olmaq vəzifəsi

Ümumiyyətlə, hökümət nümayəndəsi məlumatın ictimaiyyətə ötürürləmesinə maneə yaratmamalıdır. Çünkü hökümət nümayəndələri ictimai xidmətçi olaraq vətəndaşlar üçün hansı məlumatın yaxşı, hansının pis olması haqda onların əvəzinə qərar verməməlidirlər. Onların vəzifəsi bütün jurnalistləri, hətta dost hesab etmədiklərini belə tam məlumatlandırmaqdır. jurnalistlərlə ünsiyyət qurarkən ən vacib nüans hər müxbirlə eyni səviyyəli peşəkar münasibət qurmağa səy göstərməkdir. Belə ki, mətbuat xidməti əməkdaşlarının hər hansı jurnalistə məlumat ötürmək ehtiyacı ola bilər.

Bəzi hökümət nümayəndələri mətbuat konfranslarında jurnalistlərin konfransın mövzusundan kənar sual vermələrini təəccübə qarşılıyırlar. Əslində isə bu normal haldır, çünkü jurnalistlərin bu və ya digər məsələ ilə bağlı hökümət nümayəndələri ilə əlaqə qurmasında problemlər ola bilər və buna görə də mövzu ilə bağlılığı olmasa belə jurnalist onu maraqlandıran məsələni qabartmağa səy göstərəcəkdir. Açıq cəmiyyətlərdə istənilən məsələ ilə bağlı ictimaiyyət

məlumatlandırılmalıdır və jurnalistlərlə mütəmadi əlaqə saxlamaq vəzifəyə çevirilməlidir.

İnformasiyanı ötürmək üçün istek olmalıdır. Hökumət inforasiyanı niyə mətbuata ötürməlidir?

- İnsanlar inforasiyanı gözləyirlər. Yaşadığımız dövr inforasiya dövrüdür.
- Demokratik cəmiyyətdə vətəndaşlar seçdikləri hökumətin hansı işlə məşqul olduğunu bilmək hüququna malikdir.
- Praqmatik səbəblər də var - əgər hökumət inforasiyanı vermirsa onda mətbuat (ictimaiyyət) onu başqa yerdən əldə edəcək.
- İctimaiyyət hansı sahələrdə problemin olduğunu bilir - məsələn işsizlik problemi hər kəsə bəllidir. Əmək Nazirliyinin isə bu problemin aradan qaldırılması ilə bağlı görüyü işlər barədə məlumatları ictimaiyyətə ötürməkdə maraqlı olmalıdır.
- Hökumətlə KİV arasındaki münasibətlərdən tərəflər həmçinin qarşılıqlı xeyir də əldə edirlər. Hökumət mətbuat vasitəsilə ictimai fikri öyrənə və eyni yolla ictimai fikri formalaşdırıb bilir. Mətbuat isə hökuməti qiymətli inforasiya mənbəyi kimi istifadə edir.
- Hökumət müəyyən məsələlərlə bağlı cəmiyyəti xəbərdar etmək üçün KİV-dən istifadə edə bilər. Bu məqsədlə ictimaiyyəti maarifləndirən birgə kampaniyalar həyata keçirilə bilər. Məsələn, Səhiyyə Nazirliyi televiziya və qəzetlərdən siqaretin zərəri, sağlam qida, xəstəlik haqqında əhalini xəbərdar etmək üçün istifadə edə bilər.

MƏTBUAT XİDMƏTİ İŞİ

Mükemməl mətbuat katibi olmaq üçün bu işi icra edən şəxs işlədiyi rəsmi hökumət nümayəndəsi ilə qarşılıqlı hörmətə əsaslanan işgüzər münasibətlərə malik olmalıdır. Mətbuat katibi təmsil etdiyi hökumət strukturunun rəhbərinə tam bələd olmalı və ona bir başa çıxış imkanına sahib olmalıdır. Mətbuat xidmətinin rəhbəri görüşlərdə iştirak etmeli və bu görüşlər haqqında mətbuata məlumat verilməsinin vacibliyini qurumun rəhbərinin diqqətinə çatdırılmalı və bunun həyata keçirilməsinə nail olmalıdır.

Mətbuat xidmətinin rəhbəri həmçinin qərarların verilməsi prosesini yaxından izləmək səlahiyyətinə malik olmalıdır. Ancaq bu halda o, hadisənin mahiyyətini tam qavraya və mətbuat nümayəndələrinin suallarına dolğun cavab verə bilər. Məhz bu aspektə görə ictimaiyyətlə əlaqədə olan şəxsin strateji komandada olması zəruridir.

Mətbuat katibinin rolu

Hökumət strukturlarında işləyən mətbuat xidməti əməkdaşlarının funksiyalarını aşağıdakı şəkildə sıralamaq mümkündür:

- *Mətbuat üçün brifinqlər keçirən hökumət təmsilçisini müşaiyət etmək;*
- *İctimaiyyətlə və ya mətbuatla əlaqələr şöbəsinin gündəlik fealiyyətini tənzimləmək və idarə etmək;*

- Təmsil etdiyi hökumət strukturunda strategiyanın və siyasi kursun hazırlanmasında müşahidəçi qismində yaxından iştirak etmək və mətbuatla görülən işlər haqda mütəmadi məlumat vermək.
- Hər hansı layihənin mətbuatda uzun müddətli kampaniyasını təşkil etmək.
- KİV-in göndərdiyi sorğuların cavablandırılmasına məsuliyyət daşımaq.
- Təmsil etdiyi hökumət strukturunun rəhbəri və ya əməkdaşlarının jurnalistlərlə müsahibələrini və görüşlərini təşkil etmək.
- Qurumun rəhbər və əməkdaşlarına mətbuatla ünsiyət qurmasına köməklilik göstərmək və hər hansı addım atılmadan önce mətbuatın reaksiyası haqda mülahizələr hazırlamaq.
- Mütəmadi olaraq mətbuat konfransları təşkil etmək.
- KİV üçün açıqlamaları və digər materialları hazırlamaq.
- Digər hökumət və qeyri-hökumət strukturlarının mətbuat xidmətləri ilə əlaqələr qurmaq.
- Gündəlik mətbuat xülasəsi hazırlamaq.
- Təmsil etdiyi hökumət strukturunun rəsmi mətbu orqanlarına və nəşrlərinə nəzarət etmək.
- Təmsil etdiyi qurumun mətbuatla əlaqələrini təhlil etmək və daha da yaxşılaşdırmaq üçün strategiya hazırlamaq.

Bu gün Azərbaycan jurnalistləri arasında özünün müsbət işi ilə nüfuz qazanmış Azərbaycan Respublikası Milli Bankının ictimaiyyətlə əlaqələr şöbəsinin iş sxeminiə nəzər salmaqla bu işin reallıqda mövcud olan formasına nəzər salaq. Üç nəfər

əməkdaşı olan Milli Bankın İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsi aşağıdakı istiqamətlərdə iş aparır:

1. *Kütləvi İnformasiya Vasisləri ilə əlaqə*
 - a. *Mətbuatla əlaqə*
 - b. *Elektron KİV-lə əlaqə*
 - c. *İnformasiya agentlikləri ilə əlaqə*
 - d. *Xarici KİV-lə əlaqə*
2. *Dövlət strukturları ilə əlaqə*
 - a. *İcraedici orqanlarla əlaqə*
 - b. *Qanunverici orqanlarla əlaqə*
 - c. *Bələdiyyələrlə əlaqə*
 - d. *Hüquq mühafizə orqanları ilə əlaqə*
3. *Bank İctimaiyyəti ilə əlaqə*
 - a. *Diger dövlət bankları ilə əlaqə*
 - b. *Kommersiya bankları ilə əlaqə*
 - c. *Kredit təşkilatları ilə əlaqə*
4. *İctimai Birliklər və qeyri-hökumət təşkilatları ilə əlaqə*
5. *Beynəlxalq qurumlarla və xarici ölkələrin Azərbaycandakı səfirlilikləri ilə əlaqə*
6. *Vətəndaşlarla əlaqə*

Əgər 2003-cü ilin orta statistik göstəricilərinə nəzər salsaq onda Milli Bankın İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsinə edilən müraciətlər arasında telefon zənglerinin çoxluq təşkil etdiyini müşahidə edərik. Ötən ildə gün ərzində orta hesabla 10-a yaxın zəng daxil olub və bu zənglər günün birinci yarısında 11:00 ilə 13:00 arasında və günün ikinci yarısında 16:00 ilə 18:00 arasında çoxluq təşkil edib. 2003-cü ildə daxil olan sorğuların

26.8%-i informasiya agentlikləri, 25.6%-i qəzetlər, 14.6%-i telekanallar, 33%-i isə vətəndaşlar təşkil etmişdir.

İctimaiyyətlə əlaqələr işinin belə uğurlu qurulmasının səbəbini isə Milli Bankın İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsinin müdürü Kamran Nəzirli belə izah edir: "*Mən sadəcə gördüyüüm işin məsuliyyətini daşıyıram*" İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsinin işinin mahiyyətini informasiyanın alınıb, ötürülməsində görən cənab Nəzirli hesab edir ki, müasir dövrdə bu uğurun başlıca amillərindən biridir.

Mətbuat xidməti işinin qurulması

Hər hansı bir hökümət strukturunda mətbuat xidməti işi qurularkən ən böyük məsuliyyət həmin qurumun rəhbərinin üzərinə düşür. Strukturun rəhbəri bilməlidir ki, mətbuat xidmətinin rəhbərini təyin edərkən bu qurumun görəcəyi iş və vəzifələrin məsuliyyətini onun üzərinə qoyur. Bu zaman hökümət strukturu görəcəyi üç əsas məqama diqqət yetirməlidir:

- Vəzifəyə təyin edilən şəxsin mətbuatla işləməyə həvəsinin olub-olmaması, jurnalistlərlə əlaqəsinin mövcudluğu və bunun səviyyəsi.
 - Həmin şəxsin idarənin digər əməkdaşları ilə əlaqəlerinin səviyyəsi.
 - Digər hökümət strukturları ilə əlaqənin səviyyəsi.
- Məsələyə daha ince yanaşsaq, onda aşağıdakı məqamlar da vacibdir:
- Mətbuat xidməti rəhbərinin jurnalistlərə müsahibə vermə intensivliyi
 - Mətbuat konfranslarının keçirilməsinə maraq

- *Təyin edilən şəxsin işin məsuliyyətini dərk etməsi.* Çünkü əksər hallarda jurnalistlərin hər hansı məsələ ilə bağlı olaraq əlaqəyə girdikləri şəxs məhz mətbuat xidmətinin rəhbəri olur.

Jurnalistlər üçün ideal variant isə ondan ibarətdir ki, hökumət strukturunun rəhbəri şəxsən məlumatı ötürmək imkanına malik olsun, tez-tez mətbuat konfransları təşkil etsin və 24 saat ərzində jurnalistlərin xidmətində duran mətbuat xidməti aparatının fəaliyyətini təmin etsin. Lakin realliqda bu, heç də hər zaman mümkün olmur. İstənilən hökumət strukturunun rəhbəri çox məşğul olduğundan jurnalistlərlə hər zaman bir başa unsiyyətdə ola bilmir. Burada əlbəttə, çıxış yolu mətbuat nümayəndələri ilə birbaşa əlaqəyə malik olan ictimaiyyətlə əlaqələr və ya mətbuat xidməti əməkdaşlarıdır.

Nüfuz və koordinasiya

Mətbuat xidməti rəhbərinin həmin qurumun digər şöbə müdirləri arasında nüfuza malik olmasının böyük əhəmiyyəti var. Burada vacib olan məsələlər arasında aşağıdakıları qeyd etmək olar:

- *Mətbuat xidmətinin rəhbəri jurnalistlərin həmin strukturda əlaqə saxladığı ilkin şəxsdirimi?*
- *Qurumun digər əməkdaşlarının mətbuatla birbaşa əlaqə qurmasına məsulduymu?*
- *Digər şöbələr mətbuat xidməti ilə razılışdırılmışdan jurnalistlərlə əlaqə yarada bilərmi?*
- *Mətbuat xidməti tərefindən hazırlanan mətbuat üçün açıqlamaların yoxlanılmasında məsul şəxs varmı?*

➤ *Mətbuat xidməti rəhbərinin qurumun ən məsul şəxsinə giriş imkanı varmı?*

İdarədə qeyd edilən təşkilatçılığın zəif olması daha sonra fəsadlara səbəb ola bilər. Şöbələrin mətbuat xidməti ilə əlaqəli şəkildə işləməməsi sonradan eyni məsələ ilə bağlı fərqli məlumatların yayılması ilə nəticələnər ki, bu da həmin qurumun nüfuzuna xələl gətirə bilər. Ona görə də jurnalistlərlə bağlı olan bütün məsələlərdə mətbuat xidmətinin əlaqələndirici olması hər bir təşkilatda başlıca qayda olmalıdır.

Hökümətin rəsmi nümayəndəsi və ya onun təmsil etdiyi qurumun mətbuat xidmətinin işində ən əsas qaydalardan biri "sürpriz"lərə yol verilməməsi, ya da mümkün qədər az yol verilməsidir. Bunun üçün məkəzləşdirilmiş və dəqiq əlaqələndirməyə ehtiyac var. Koordinasiya məsəlesi yalnız mətbuat xidmətləri üçün deyil, həmçinin mətbuat orqanları üçün də zəruri olan şərtlərdənər. Bir sıra hallarda bir mətbuat orqanından eyni məsələ ilə bağlı bir hökumət strukturunun mətbuat xidmətinə dəfələrlə müraciətlər olur. Belə olan halda bir neçə dəfə təkrarlanan müraciətlər seriyasından sonra əsəblərini cilovlaya bilməyən mətbuat xidməti işçiləri jurnalistlərlə kobud rəftar edirlər ki, bu da mənfi nəticələrə səbəb olur. Yaxud bir qəzətin müxtəlif əməkdaşları eyni və ya müxtəlif məsələlərlə bağlı bir hökumət strukturunun rəhbərliyi ilə görüşmək isteyirlər. Ona görə bu məsələlər həm də qəzet redaksiyası tərəfindən idarə olunmalıdır.

İşinin öhdəsindən müvəffəqiyyətlə gələn ictimaiyyətlə əlaqələr şöbəsinin əməkdaşının uğurunun əsas hissəsi həm idarə daxili, həm də idarədən kənarda aparılan əlaqələndirmə

289461

prosesindən asılıdır. Bunun üçün mətbuat xidməti rəhbərinin həmin qurumun gördüyü başlıca işlər və məsul olduğu məsələdən xəbərdar olması başlıca şərtdir.

Əlaqələndirmənin əhəmiyyətli olmasının digər səbəbələrindən biri də budur ki, başqa qurumlarda da hər hansı məsələ ilə bağlı oxşar işlər və ya əlaqəli işlər görülür. Buna görə, koordinasiya işin daha effektli təşkil edilməsinə köməklik edər. Bundan əlavə, əhəmiyyətli bir məlumatın ictimaiyyətdə daha təsirli təessürat yaratması üçün bir neçə hökumət qurumunun müvafiq strukturu səylərini birləşdirə bilərlər.

Etibarlı mətbuat katibi

Yaxşı mətbuat katibi hansı xüsusiyyətlərə malik olmalıdır?

İdeal mətbuat katibinin xüsusiyyətləri haqqında çox söz demək olar. Lakin əksər mütəxəssislərin fikrincə, mətbuat katibi çox çalışqan olmalı, humor hissİNə, sürətli nitq söyləmək və yazı yazmaq qabiliyyətinə malik olmalı və ünsiyyətcil olmalıdır. Etibarlılıq isə mətbuat katibi üçün ən vacib xüsusiyyətdir. Başqa mütəxəssislər hesab edir ki, mətbuat xidməti əməkdaşları gözəl yaddaşa və idarəcilik qabiliyyətinə, soyuqqanlılığı, problemlərdən dərhal çıxış yolu tapmaq istedadına, insan psixologiyasına aid biliklərə, hədissələri dərhal idarə etmək və yüksək təşkilatlılıq bacarığına malik olmalıdır. Bütün bunlardan əlavə mətbuat xidmətinin əməkdaşları yüksək etikaya malik olmalı və insanlarla ünsiyyətdən zövq almalıdır.

Aydındır ki, mətbuat xidmətinin jurnalistlərle olan münasibəti onun işlədiyi idarə və ya müəssisənin rəhbərinin mətbuat

Bakı Dövlət Universiteti
ELMİ KİTABXANA

nümayəndələri ilə olan münasibətlərinə təsir edir. Məhz buna görə mətbuat xidmətinin əməkdaşları yalnız təmsil etdikləri qurumun rəhbəri yanında etibarlı şəxs olmamalı, həm də jurnalistlərin yanında etibar qazanmalıdır. Əgər jurnalistlər mətbuat xidmətinin əməkdaşlarına inanmırlarsa və ona etibar etmirlərsə, onda həmin hökümət strukturunun bütün cəhdləri uğursuz olacaq.

Son illər ölkəmizdə mətbuatın ikişafı ilə bağlı mətbuat xidmətlərinin işi daha da çətinləşib. Belə ki, xəbərləri auditoriyaya daha tez və sürətlə çatdırmağa çalışan jurnalistlər mətbuat xidmətlərindən 24 saat ərzində fəaliyyətdə olmayı və onlara xidmət göstərməyi tələb edirlər. Böhranlı vəziyyətlərdə ani qərar verərək, məsələ ilə bağlı məlumatın hansı rəsmi şəxsdən alınması mümkünüyünü buraya əlavə etsək onda bu işin nə qədər məsuliyyətli olduğu bir daha aydınlaşar.

Qeyd etmək lazımdır ki, mətbuat xidmətinin işi tekçə məlumatın ötürülməsindən ibarət olmayıb, eyni zamanda bir neçə müxtəlif münasibətləri - təmsil etdiyi hökümət rəsmiləri ilə, mətbuat ilə, digər hökümət strukturları və onların mətbuat xidmətləri ilə və s. tarazlaşdırmaqdan da ibarətdir.

MƏTBUAT XİDMƏTİ İŞ ZAMANI

İstər hökumət, istərsə də qeyri-hökumət strukturlarında işləyən mətbuat xidmətləri əməkdaşlarının müxtəlif vəzifləri və iş istiqamətləri var. Onlardan bəzisi ancaq mətbuatla əlaqələrdən, başqası bütün əlaqələrdən, digər qismi isə təmsil etdikləri qurum rəhbərinin çıxışlarının hazırlanmasından tutmuş bütün əlaqələrin yaradılmasına dək hər bir işin görülməsindən ibarətdir. Bu fərqlərə baxmayaraq, onların hamısı bir ortaq vəzifəni icra edir. Onlar mətbuatla təmsil etdikləri qurum arasındaki münasibətlərin yaranmasından və mövcudluğundan məsuldurlar. Bu münasibətlərin əsasında isə informasiya mübadiləsi dayanır.

Mətbuat xidmətlərində işləyən əməkdaşların jurnalistlərdən ibarət olduğunu düşünsək, o zaman onların işlədiyi idarəni hər hansı bir mətbuat qurumunun xəbər mərkəzinə bənzətmək olar. Beləki buraya xəbər mərkəzində olduğu kimi, işlənməmiş material gəlir və işlənib, hazırlanıqdan sonra öz ünvanına çatdırılır. Əgər bu mərkəzin əməkdaşlarının sayı məhduddursa, bu zaman iş bölgüsü prinsipi qeyri-rəsmi xarakter daşıyır, yəni əməkdaşlar arasında konkret görüləcək işlə bağlı bölgü olmur. Əməkdaşlar çox olan mətbuat xidmətlərində isə iş bölgüsü müxtəlif ola bilər. Bu bölgü hətta elektron KİV-ə bir və mətbuat nümayəndələrinə isə bir başqa şəxsin təhkim olunmasınadək aparıla bilər. Lakin mətbuat xidmeti əməkdaşlarının sayı eyni zamanda görülən işlə də mütənasib olmalıdır. Belə ki, bəzi mətbuat xidmətləri bütün əlaqələr, görüşlər və tədbilərin

teşkili, çıxışların hazırlanmasına məsuldursa, digərləri ancaq KİV-lə əlaqə və ya məhdud həcmdə işlərə məsuldur.

Uzun və ya qısa müddətli məqsədlər

Ümumiyyətlə, məlumatın mətbuata ötürülməsində iki istiqamət vardır. Bunlardan birincisini qısa müddətli məqsəd adlandırma bilərik. Bu zaman gündəlik görülen işlər və ya cərəyan edən hadisələr haqda mətbuata qısa məlumat ötürülür. İkinci istiqaməti isə şərti olaraq, uzunmüddətli məqsəd adlandırma bilərik. Buraya gələcəkən bağlı strateji planların hazırlanması və bu istiqamətdə görülen işlər aiddir. İstənilən vəziyyətdə mətbuat xidmətinin fəaliyyəti hər iki məqsədə istiqamətlənməlidir.

Bununla belə həm gündəlik baş verən hadisələr haqda məlumatın yayılması, həm də mətbuatla bağlı uzun müddətli strategiyanın hazırlanması mümkün deyildir. Bəzi hallarda baş verən hadisə və ya böhranlı vəziyyətdən cixış yollarının araşdırılması daha əhəmiyyətli olduğundan bu, uzun müddətli strategiyanın təxirə salınması ilə nəticələnir ki, bu da onun icra edilməməsinə səbəb olur.

İş bölgüsü

Mətbuat xidmətində əməkdaşların birlikdə işləməsi çox vacibdir. Yeni yaranan hökumət qurumunda adətən əlaqələrin qurulması müxtəlif strukturlar arasında paylanması prinsipində həyata keçirilir. Lakin fəaliyyət istiqamətləri aydın olan hökumət qurumlarında ictimaiyyətlə əlaqələr şöbəsi

birbaşa rəhbərə və ya onun müavininə hesabat verən strukturdur. 12 nəfər əməkdaşa malik ictimaiyyətlə əlaqələr şöbəsində iş bölgüsü üç əsas istiqamətdə olmalıdır. Birinci istiqamətə həmin strukturun təmsilçisi - kimi vətəndaşlarla rəsmi ünsiyyətdə olan şəxsin fəaliyyəti aiddir. İkinci istiqamətə rəsmi və qeyri-rəsmi əlaqələrin qurulması və nəhayət, üçüncü istiqamətə mətbuatla əlaqələrə məsul olan şəxsin fəaliyyəti aiddir. Ümmüklilikdə, bu şöbənin əməkdaşları mətbuat üçün gündəlik məlumatların yayılması, hər gün mətbuat xülasəsinin hazırlanması, təşkilat rəhbərinin çıxışlarının və görüşlərinin təşkili, işlə bağlı texniki məsələlərlə məşğul olurlar. Şöbə daxilində qeyd edilən üç istiqamətin hər birinə məsul şəxs təyin edilməsi işin effektivlik göstəricisini artırın amildir.

Mətbuatla olan münasibətlərin daha da yaxşılaşdırılması üçün əslində külli miqdarda vəsaitə, çoxsaylı işçi ordusuna və təchizata ehtiyac yoxdur. Hər hansı hökumət qurumunun mətbuat ximətinə diqqət yetirsək, orada böyük jurnalist ordusunun işlədiyinin şahidi olarıq. Lakin reallıqda onların az qismi mətbuat ilə əlaqədə olur. Bunun səbəbi onunla izah edilir ki, həmin hökumət strukturunun rəhbərliyi bu yolla vətəndaşlara daha çox informasiya ötürülə biləcəyinə inanır.

Gördüyü işdən asılı olmayaraq, mətbuat xidmətinin hər bir əməkdaşının fərdi kompyuteri və Internetə çıxışı olmalıdır. Çünkü bu həm işin icrasını sürətləndirir, həm də əlaqələrin daha səmərəli şəkildə qurulmasına şərait yaradır.

Mətbuat xidmətinin gündəlik iş mexanizmi

Görüşlər: Tez-tez keçirilən görüşlər bütün iş gününü məşğul edə bilər. Lakin bu, səmərəli fəaliyyət üçün xeyirlidir. Görüşlərin əsas məqsədi məlumat mübadiləsi, informasiyanın dəqiqləşdirilməsi və onların ötürülməsi üçün hazırlıq ola bilər. Hər hansı hökümət qurumunda şöbə müdirləri ilə keçirilən mütəmadi görüşlər həmin struktur haqda mətbuatda yayılan fikirlərin təhlilinə və dolayısı ilə bu işin daha da yaxşı təşkilinə səbəb ola bilər.

Adətən, hökümət qurumlarının rəhbərləri iş gününə şöbə müdirlərinin iştirak etdiyi 30-45 dəqiqəlik iclasla başlayırlar. Bu iclas zamanı hər kəs qısaca görülən işlər baradə məlumat verir. Mətbuat xidmətinin rəhbəri öz növbəsində qurumla bağlı həmin gün mətbuatda yayılan informasiyalar haqqında qısa məlumat verir. Ümumi iclasdan sonra mətbuat xidmətinin rəhbəri qurumun rəhbəri ilə təklikdə görüşür və həmin günün onlar üçün əhəmiyyətli olan hadisələri haqda ətraflı məlumat verir. Bu görüşdə mətbuata ötürülməsi zəruri hesab edilən məlumatlar haqqında da fikir mübadiləsi aparılır və həmin gün üçün müsahibələrin vaxtı dəqiqləşdirilir. Bəzi təşkilatlarda isə bu görüşdə mətbuat xidmətinin bütün əməkdaşları iştirak edir və qurum rəhbəri günün ən önemli hadisələri haqda vacib olan məqamları onların nəzərinə çatdırır, lazımı tapşırıqlarını verir.

Xəbərlərin monitorinqi: Mətbuat xidmətinin əməkdaşlarının vəzifələrindən biri gündəlik mətbuatda yayılan xəbərlərin monitorinqini aparmaq və onların xülasəsini hazırlayaraq, qurum rəhbərinə təqdim etməkdir. Mətbuat xidmətlərində bu

məsələyə ayrı şəxsin məsul olması daha məqsədə uyğundur. Həmin şəxs mətbuatda dərc edilən məqalələri oxumalı, onların xülasəsini hazırlamalı, surətini çixartmalı və əger mümkün olarsa elektron KİV-in də monitoringini apararaq, onun da xülasəsini hazırlamalıdır. Mətbuat xülasələrini hazırlayarkən xəbərlər daha vacibdən nisbətən az əhəmiyyət kəsb edənə doğru sıralanmalıdır.

Telefon zəngləri: Mətbuat xidmətinin vəziflələrindən biri də KİV nümayəndələrinin telefonla etdikləri sorğulara cavab verməkdir. Nəzərə alsaq ki, jurnalistik müəyyən vaxt çərçivəsinə siğmayan və sutkanın 24 saatında davam edən bir peşədir, deməli, onlarla bilavasitə əlaqədə olan strukturlar (mətbuat xidmətləri) da eyni iş rejimində işləməlidirlər. Adətən, mətbuat xidmətlərində telefon zənglərinə cavab vermək üçün bir nəfər əməkdaş məsul edilir.

Bəzən mətbuat xidmətinin əməkdaşları düşünürler ki, əgər jurnalistlərə mobil telefonlarının nömrəsini veriblərsə, bu, artıq jurnalistlərin onlara istənilən vaxt çıxış imkanının olması deməkdir. Lakin bu, belə deyildir. Belə ki, bir çox hallarda jurnalistlər mobil telefonlar vasitəsilə mətbuat xidməti əməkdaşına çıxışın qeyri-mümkünlüyündən şikayətlənirlər. Bunun səbəbi mobil telefonun ya söndürülmüş olması, ya da zənglərə cavab verilməməsi ilə bağlıdır. Buna görə də mətbuat xidmetinə çıxışı olmayan jurnalistlər bir çox hallarda bir başa qurumun rəhbəri ilə əlaqə saxlamağa cəhd göstərirlər.

Bəzi hallarda isə mətbuat xidmətinin hadisələrdən tam xəberdar olmaması onu xoşagelməz vəziliyyətə salır. Avropa ölkələrindən birininin xarici işlər naziriliyi mətbuat xidmətinin

rəhbəri Yuqoslaviyanın keçmiş prezidenti Slobodan Miloşeviçin Beynəlxalq Müharibə cinayətləri Tribunalı tərəfindən mühakimə edilməsi haqda məlumata malik olmadığından, gecə mobil telefonu vasitəsilə ona zəng vuran jurnalının qarşısında onun öz sözü ilə desək "axmaq" vəziyyətdə qalmışdır. Bununla belə mətbuat xidməti əməkdaşlarının verilən suala dərhal cavab verməmək hüququ da vardır. Jurnalistə yarımcıq məlumat ötürülməkdənə, məlumatı dəqiqləşdirərək, tam dolğun məlumat vermək daha məqsədə uyğun olardı. Ancaq buradan belə nəticə cixmamalıdır ki, jurnalistlərin telefon sorğusuna bir neçə saat və ya bir neçə gün sonra cavab vermək olar. Nəzərə alsaq ki, jurnalistlərin işində operativlik vacib amildir. Bu zaman gecikmə onlar üçün vacib olan həmin məlumatın əhəmiyyətininitməsinə səbəb ola bilər. Məhz buna görə dəqiqlik məlumat olmadığı halda dəqiqləşdirmə prosesi sürətlə aparılmalı və tez bir zamanda jurnalının sorğusuna cavab verilməlidir.

Vacib nüanslar

Mətbuat xidməti işləyərkən

- *Mətbuat ilə uzunmüddətli əməkdaşlıq layihəsi üzərində çalışmaq. Mətbuat xidmətinin işi ancaq gündəlik məlumatın ötürülməsi ilə məhdudlaşmamalıdır.*
- *Təmsil etdiyi qurumun rəsmi şəxsləri ilə gündəlik görüşlər keçirmək. Onların hər hansı biri mətbuata ötürülməsi mümkün olan məlumata malik olsun.*
- *Mətbuat xidməti əməkdaşları ilə gündəlik iclas keçirmək və onları görəcəkləri işlə bağlı təlimatlandırmaq.*

- Yanlışlıqdan qaćmaq üçün hökümət strukturunun digər əməkdaşları ilə əlaqəli şəkildə fəaliyyət göstərmək.
 - Mətbuatın monitoringini aparmaq, onların xülasəsini hazırlamaq və çoxaldaraq digər şöbələrə paylamaq.
 - Təmsil etdiyi qurum haqda mətbuatda yayılan xəbərlərlə bağlı həftəlik və ya aylıq təhlil hazırlamaq.
- Mətbuatın əlaqə saxlamasını gözləmədən onlarla əlaqə saxlamağa can atmaq.

MƏTBUAT XİDMƏTİNİN İSTİFADƏ EDƏCƏYİ VASİTƏLƏR

Mətuat xidmətinin işində ən çox istifadə ediləcək vasitə mətbuat nümayəndələri arasında geniş yayılan yazılı materiallardır. Bu materiallara hökumət rəsmilərinin çıxışları, mətbuat konfransları üçün hazırlanan sənədlər, mətbuat üçün açıqlamalar, hökumətin həyata keçirdiyi və ya keçirəcəyi hər hansı programla bağlı izahatlar, hökumətin yeritdiyi xarici və ya daxili siyasetlə bağlı izahatlar aiddir. Bu üsul təkçə jurnalistlərin işini asanlaşdırmağa deyil, eyni zamanda mətbuat xidmətləri əməkdaşlarının da işini yüngülləşdirməyə xidmət edir. Müəyyən məsələ ilə bağlı əvvəlcədən məlumatı malik olan jurnalistlər mətbuat xidmətinə daha konkret suallarla müraciət etmək imkanı qazanırlar.

Hökumət bəyanatlarının, fəaliyyətinin və planlarının yazılı şəkildə mətbuat və ya elektron KİV-in nümayəndələri arasında yayılmasında bir sıra məqsədlər var:

- *Bununla hökumət rəsmiləri ictimaiyyətə ötürmək istədikləri ismarıcı daha dəqiq və aydın şəkildə jurnalistlərə çatdırıbilərlər.*
- *Bu, jurnalistin məlumatı daha dəqiq anlaması və ictimaiyyətə təhrifə yol vermədən çatdırması üçün vacibdir.*
- *Jurnalistlərin bir sıra suallara cavab tapmasına köməklik edir.*

Məlumatın mətbuata yazılı şəkildə ötürülməsinin isə bir neçə audio, vizual və yazılı üsulları vardır. Mətbuatla əlaqə saxlayarkən ən çox istifadə edilən vasitələr isə aşağıdakılardır:

Mətbuat üçün açıqlamalar (press relizlər): Bir çox hallarda mətbuatda dərc edilən məqalələr şəkilində hazırlanır. Mətbuat üçün açıqlamalar dedikdə sizin yaymaq istədiyiniz ismarıcıların bir və ya iki səhifəlik (A4 formatında) məqalə şəkilində ötürülməsidir. Onların ilk abzasi "kim", "nə", "harada", "nə vaxt", "niyə" və "necə" suallarına cavab verməlidir. Mətbuat üçün açıqlamalarda məlumat piramida formasında olub, əhəmiyyətinə görə ardıcılıq təşkil etməlidir. Bu zaman diqqət yetirmək lazımdır ki, əsas əhəmiyyət daşıyan məlumat əvvəldə qeyd edilsin.

Mətbuat üçün məlumat: Bunlar adətən hər hansı bir tədbir haqda jurnalistlərə əvvəlcədən məlumat vermək üçün hazırlanır. Adətən tədbirdən bir neçə gün önce hazırlanan bu məlumatlar kiçik həcmli - bir neçə sətirdən ibarət olub, orada tədbirin mövzusu, keçiriləcəyi vaxt, yer və iştirakçılar haqqında informasiya qeyd edilir. Açıqlamalarda olduğu kimi burada da "kim", "nə", "harada", "nə vaxt", "niyə" və "necə" suallarına cavab verilməlidir. Lakin bu sayaq məlumatın həcmi ən çox bir səhifədən ibarət olmalıdır.

Faktlar: Mətbuat üçün açıqlamaların bir qədər geniş həcmli formasıdır. Burada adətən mövzu ilə bağlı ətraflı məlumat verilir. Lakin burada mətbuat üçün açıqlamadan fərqli olaraq müsahibələrin yerinə daha çox statistik faktlar qeyd edilir. Adətən, dörd-beş səhifəlik həcmə malik olan faktlar toplusu açıqlamalar ilə birlükdə mətbuata paylanılır. Faktların

hazırlanması zamanı onların asan başa düşülməsinə, xüsusi əhəmiyyət kəsb edən faktların fərqli şriftlərlə yazılmasına diqqət yetirilməlidir.

Vizual: Buraya mətbuat üçün hazırlanan açıqlamaları müşayiət edən foto şəkillər, cədvəllər və xəritələr aiddir.

Bioqrafiya: Adətən, yeni vəzifəyə təyin edilən şəxsin tərcüməyi-halı hazırlanaraq, mətbuatata təqdim edilir. Eyni zamanda mətbuat konfranslarında çıxış edən hökumət rəsmilərinin də tərcüməyi-halı hazırlanaraq iştirakçılar arasında paylaşılır.

Mütəxəssislərin siyahısı: Bu siyahı adətən hər hansı mövzu ilə bağlı yayılan açıqlamaya əlavə edilir. Siyahıda məsələ ilə bağlı jurnalistlərə ətraflı məlumat verə biləcək mütəxəssislərin adı qeyd olunur.

Digər mətnlər: Buraya hər hansı iclasın stenoqramları, məktublar, bəyanatlar və digər materiallar aiddir.

Sorğular: Bir sıra hallarda mətbuat nüməyəndələrini maraqlandıran məsələləri aydınlaşdırmaq məqsədilə jurnalistlər arasında paylanır.

Mətbuat bağlaması: Vahid mövzu altında bir neçə məsələləri ehtiva edən və jurnalistlər üçün hazırlanan sənədlər toplusudur. Adətən iki cibli qovluq şəkilində olan bu bağlamaya aşağıdakılardaxil olur:

- Keçiriləcək tədirlərin siyahısı barədə mətbuat üçün məlumat
- Mətbuat üçün açıqlama
- Aidiyyatı olan məsələ ilə bağlı faktlar toplusu
- Tədbirlərdə çıxış edəcək şəxslərin tərcüməyi-halı

➤ Foto şəkillər, xəritələr və s. kimi vizual sənədlər

Video və audio vasitələr: Mətbuat üçün açıqlamalar kimi bu vasitələr də “kim”, “nə”, “harada”, “nə vaxt”, “niyə” və “necə” suallarına cavab verir, lakin burada audio-vizual elementlərdən istifadə olunur. Tele-radio yayımçıları xəbərlər programını hazırlayarkən, bu materiallardan tam və ya qismən istifadə edərək onun ictimaiyyətlə və ya mətbuatla əlaqələr şöbəsi tərəfindən göndərildiyini qeyd edə bilərlər.

Telefon zəngləri: Mətbuatla əlaqənin eksər hissəsi adətən telefon vasitəsi ilə qurulduğundan bu şöbənin bir neçə ayrıca telefon xəttinin olması daha yaxşı olardı. Xüsusilə də böhranlı vəziyyətlərdə daha çox məlumat əldə etmək istəyən jurnalistlər tez-tez mətbuat xidmətinə müraciət etmək istəyirlər ki, telefon xəttinin sayının az olması bu prosesin səmərəliliyini azalda bilər.

Mətbuat konfransları: Periodik keçirilən mətbuat konfransları adətən ictimaiyyətin diqqət mərkəzində olur. Burada jurnalistlər hökumətin rəsmi nümayəndəsi ilə bir-başa əlaqədə olmaq imkanı qazanırlar.

Müsahibələr: Adətən, hökumət rəsmilərinə fikirlərini jurnalistlərlə bölmək imkanı yaradır.

Yazılmaq üçün olmayan görüşlər: Bu görüşlərdə jurnalistlərə hər hansı bir məsələ ilə bağlı məlumat verilir, lakin jurnalistlərdən bu məlumatı heç bir yerdə istifadə etməmək xahiş olunur. Bu görüşlərə adətən ən etibarlı mətbuat işçiləri dəvət olunur.

Çıxışlar: Hökumətin yeritdiyi siyasi kurs və ya hər hansı məsələ ilə bağlı rəsmi nümayəndənin ictimaiyyət qarşısındaki çıxışlarıdır.

Internet: Internet səhifələri hökumət strukturlarının mətbuat və gənclərlə əlaqə saxlaması üçün olduqca effektiv üsuldur. Internet səhifəsi hökumət strukturlarına nəşr və yayım üçün heç bir xərc çəkmədən jurnalistlərə lazımlı olan məlumatı çatdırmaq imkanı verir.

Jurnalistlərin əksəriyyəti mətbuat relizləri və digər üsullardan daha çox Internet səhifələrindən istifadə etməyə üstünlük verirlər. Mətbuat xidmətləri auditoriyani tanımlı, onlarla nəyi paylaşmaq istədiyini bilməli və aydın rəbitə qurmalıdır. Texnologianın bütün növlərindən istifadə edin, Internet səhifələri sizin müraciəti və məlumatı yaymağa aləmə çatdırmağa imkan verir. Internet səhifəsi cəzbedici olmasına baxmayaraq, əgər gündəlik yenilənmirsə onun ziyarətçisi çox olmayıcaq.

Elektron məktubları: Hökumət strukturlarına mətbuat relizlərini jurnalistlərə daha tez və effektiv çatdırmaq imkanı verir. Mətbuat katibi jurnalistlərin elektron məktub ünvanlarını toplamalı və vaxtaşırı mütemadi olaraq həmin siyahını yenileməlidir. Eyni zamanda mətbuat katibi əmin olmalıdır ki, onun siyahısında olan jurnalistlər bilavasitə bu məlumatlarla işləyir. Həmin materiallardan istifadə etmək istəmeyən jurnalistləri çox sayıda materialla yükləmək düzgün deyil. Əgər onlar məşğuldurlarsa, uzun-uzadı yazılmış press relizi oxumayacaq və sadəcə, silecəklər.

Mobil telefonlar: Mobil telefonlar geniş yayıldığından və inkişaf etmiş telefon rəbitəsi mövcud olduğundan mətbuat katibləri nəzərə almalıdır ki, gün ərzində onlar çoxsaylı zənglər qəbul etmək məcburiyyəti ilə üzləşəcəklər. Mətbuat

katibləri buna hazır olmalı və çoxsaylı telefon zənglərini nəzərə alaraq, çox insanla ünsiyyətdə olmağın yollarını bilməlidirlər. Əgər jurnalist mətbuat katibinə telefon aça bilmirsə və telefon gün ərzində daim məşğuldursa, ona elə gələ bilər ki, qurumunu qəsdən edir, nəticədə isə bu pis təbliğata əsas verir.

Vacib nüanslar

Mətbuat xidmətinin istifadə edəcəyi vasitələr

- Mətbuatda yaymaq üçün mümkün qədər geniş həcmli yazılı materiallardan istifadə edin.
- Audio-vizual materiallardan istifadə etmək.
- Mətbuatın müsahibə üçün siz müraciət etməyini gözləməyin, çalışın ki, bunun üçün təşəbbüs sizdən gəlsin.
- Internetdən və elektron məktub şəbəkəsindən geniş şəkildə istifadə edin.
- Etibar etdiyiniz jurnalistlərlə six təmasda olun və onların şəbəkəsini qurun.

MƏTBUAT ÜÇÜN AÇIQLAMALAR, MƏLUMATLAR VƏ FAKTLAR HAQQINDA DAHA ƏTRAFLI

Mətbuat üçün açıqlamaların, məlumatların ve faktların hazırlanması bir çox hökumət qurumlarında mətbuatla bağlı görülən işlərin əhəmiyyətli hissəsini təşkil edir.. Müxtəlif təşkilatlarda onlardan istifadə dərəcəsi fərqli ola bilər, lakin bunu bir məqsədi olmalıdır - məsələnin mahiyyəti, onunla bağlı faktları, tədbirləri ictimaiyyətə çatdırmaq.

Mətbuat üçün açıqlamalar

Mətbuat üçün açıqlamalar mətbuat xidmətinin hər hansı bir məsələ ilə bağlı jurnalistlərin diqqətini cəlb etmək istədiyi faktların məcmusudur. Başlıca meyar kimi xəber zənginliyi əsas götürülən açıqlamaların standart forması olur.

Xəber mətnləri kimi mətbuat üçün açıqlamaların da quruluşu piramida formasında olur. İlk abzas mətnin ən əsas hissəsi olur və ən əhəmiyyətli məlumatı özündə daşıyır. Sonrakı abzaslarda isə məlumat genişlənir və dəqiqləşdirmələr aparılır. Mətbuat üçün məlumat xəber mətnləri kimi "kim", "nə", "harada", "nə vaxt", "niyə" və "necə" suallarına cavab verməlidir. Burada məlumatın subyektində kimin dayandığı, məlumatın nə haqda olduğu, hadisənin baş verdiyi tarix, məkan, məlumatın niyə

əhəmiyyətli olması və s. məsələlər aydın şəkildə göstərilməlidir.

Mətbuat üçün məlumatın formasına gəldikdə isə bu müxtəlif cür ola bilər. Lakin aşağıdakı meyarlar mətbuat üçün hazırlanmış bütün məlumatlarda göstərilməlidir:

- *Təşkilatın logotipi (emblemi)*
- *Hüquqi ünvani*
- *Əlaqə telefonu, faks, Internet ünvani, elektron poçt ünvani*
- *Məlumatın hazırlanıldığı vaxt*
- *Məlumatın nə vaxt yayılması vacibliyi (Adətən, məlumatın üzərində "dərhal yayılma üçün" qrifi və ya digər konkret vaxt göstərilir)*
- *Mətnin məzmununu izah edən başlıq*
- *"kim", "nə", "harada", "nə vaxt", "niyə" və "necə" suallarına cavab olmalıdır*
- *Kağız səhifəsinin ancaq bir üzündən istifadə olunmalıdır*

Mətbuat üçün məlumatı göndərərkən üzərinə tanıdığınız və etibar etdiyiniz jurnalistin adını qeyd edə bilərsiniz. Mətbuat üçün hazırlanmış məlumatlar baş redaktora da ünvanlanı bilər. Lakin istənilən halda telefon açaraq məlumatın nəzərdə tutulmuş ünvana çatıb-catmaması haqda məlumat alın. Əgər məlumatı faksla göndərirsinizsə səhifənin sayı birdən çox olan halda səhifənin sonunda "birinci səhifənin sonu," "ikinci səhifənin sonu" və s. yazın, məlumat tamam bitdikdə isə ccccc işaretsini və ya "məlumatın sonu" sözünü yazın. Məlumatı göndərməzdən əvvəl bir daha orfoqrafik səhvəri yoxlayın.

Vacib nüanslar

Mətbuat üçün açıqlamalar

Mətbuat üçün açıqlamani hazırlamazdan əvvəl bu suallara cavab verin:

- *Bu məlumat niyə vacibdir və ondan xəbər olarmı?*
- *Burada vurğulanan məsələlər hansılardır?*
- *Məlumat getdikdən sonra əlavə tədqiqata ehtiyac olacaqmı və əgər olsa jurnalist üçün bu tədqiqatı aparmaq nə dərəcədə rahat olacaq?*
- *Məlumatda hansı dövlət rəsmisindən sitatlar gətirilə bilər?*
- *Əlavə məlumat üçün faktlara ehtiyac olacaqmı?*

Mətbuat üçün məlumatlar

Adətən mətbuat üçün məlumatlardan gələcəkdə baş verəcək hər hansı hadisə və ya tədbir haqda məlumat verir. Onlar da mətbuat üçün açıqlamalar kimi "kim", "nə", "harada", "nə vaxt", "niyə" və "necə" suallarına cavab verməlidir. Lakin onlar nisbətən kiçik olur və özündə qısa məlumat daşıyır. Mətbuat üçün məlumatlarda da eyni ilə təşkilatın adı, əlaqə telefonları, "dərhal yaymaq üçün" qrifi və ya konkret tarix göstərilməlidir.

Faktlar

Faktlar jurnalistlərə mətbuat üçün açıqlamaya nisbətən daha geniş məlumat verir. Burada faktlardan daha geniş istifadə olunsa da sitatlardan istifadə olunmur. Mətbuat üçün

açıqlamaların formatında hazırlanan bu sənədlər statistik faktlarla zəngin olmaqla yanaşı, asan oxunmalı və sadə dildə yazılmalıdır. Bu sənədlərin mətbuat konfransaları başlamazdan əvvəl jurnalistlərə pəyəlanması daha səmərəli olur. Adətən jurnalistlər mətbuat konfranslarında axıradək iştirak etmir və başlayandan bir qədər sonra konfransı tərk edirlər. Buna görə də mətbuat konfransında jurnalistlərin istədikləri suala cavab tapa bilmələri üçün onlara geniş məzmunlu sənədlər toplusu təqdim edilməlidir.

İllik hesabatlar

İllik hesabatlar qurumun gördüyü işlərin xülasəsini və qurum haqqında məlumatları özündə əks etdirən kitablar şəklində nəşr edilir. Rəngli şəkillər və qrafiklərlə zənginləşdirilən bu kitablar həm də prestij üçün hazırlanır. Əsasən qurumun illik hesabat və maliyyə cədvəllərinin də daxil olduğu bu vasitənin qurumun əməkdaşlıq etdiyi digər təşkilatların yüksək səviyyəli rəhbərlərinə və digər şəxslərə göndərilir.

Vacib nüanslar

Mətbuat üçün hər hansı məlumat hazırlanarkən:

- *Ad, yer və zaman kimi məlumatlar mütləq yazılımalıdır;*
- *Mətbuat bülleteni mütləq müvafiq səhifə bağlanmazdan önce qəzetə çatdırılmalıdır ;*
- *Səhifə dəyişdirildiyi təqdirdə cümlələr və paraqraflar bölünməməlidir ;*

- Çox səhifəli mətbuat bülletenlərinə səhifə nömrəsi qoyulmalıdır;
- Xəbərlər mümkün qədər qısa yazılılmalıdır;
- Mətbuat bülleteninin üslubu qəzet xəbər üslubuna yaxın olmalıdır;
- Keçmiş xəbərlər yeni xəbər kimi təqdim edilməməlidir;
- Xəbər xüsusiyyəti olmayan mövzular mətbuat bülleteninə qoyulmamalıdır;
- Mətbuat bülleteni fərq qoyulmadan bütün mətbuat orqanlarına göndərilməlidir;
- Hər bir mətbuat bülletenində göndərildiyi yerin ünvanı, telefon nömrəleri və lazımlı olarsa, daha geniş informasiya verə bilən şəxsin adı yazılımalıdır.
- “kim”, “nə”, “harada”, “nə vaxt”, “niyə” və “necə” qaydasına əməl edilməlidir.

Mətbuat məzənnəsi

MÜSAHİBƏ HAQQINDA DAHA ƏTRAFLI

Hökumətin rəsmi nümayəndəsinin verdiyi hər bir müsahibə həmin qurumun yeritdiyi mətbuat strategiyasının bir hissəsi olmalıdır. Hökumət nümayəndəsi öz hədəflərini dəqiq seçmeli və nitqini ünvanlaşdırıcı auditoriyanı tam müəyyənləşdirməlidir. Yadda saxlamaq lazımdır ki, müsahibəyə qoyulacaq başlıq söhbət zamanı hökumət nümayəndəsinin vurğuladığı məslələr ətrafında olacaq.

Müsahibə üçün edilən müraciətin dəyərləndirilməsi

Hər hansı məsələ ilə bağlı Sizə müsahibə üçün müraciət edildikdə aşağıdakı suallara cavab almağa çalışsanız təklifin qəbulu ilə bağlı cavab vermək daha asan ola bilər:

- Müsahibənin mövzusu nədir?
- Müsahibəyə səbəb olan amil nədir?
- Müsahibə təklifi hansı KİV - dən gəlib?
- Müsahibəni götürən jurnalist kimdir?
- Müsahibə üçün nə qədər vaxt ayrılması xahiş olunur?
- Cavab üçün axırıncı gün nə vaxtdır?
- Müsahibə ictimaiyyətə nə vaxt çatdırılacaq?
- Məqalənin yazılışında və ya reportajın hazırlanmasında ancaq Sizdən müsahibə götürülcək?
- Eyni zamanda bunları aydınlaşdırmaq yaxşı olardı:
 - Müraciət edən KİV-in məsələ ilə bağlı mövqeyi nədən ibarətdir

- Müsahibəyə gələn jurnalist mövzunu tam şəkildə mənimşəyibmi
- Keçmişdə həmin KİV mövzu ilə bağlı hansı məsələlərə toxunub
- Jurnalist mehribandır, yoxsa ziddiyət yaratmayı sevir
- Müsahibənin ünvanlanacağı auditoriya

Televiziya və radio müsahibəsi üçün aşağıdakılara diqqət yetirilməlidir:

- Müsahibə canlı olacaq yoxsa videolentə yazılıcaq
- Müsahibə studiyada, idarədə, yoxsa başqa məkanda olacaq
- Müsahibə montajlanacaq, yoxsa olduğu kimi efirə gedəcək
- Efir müddəti nə qədər olacaqdır

Müsahibə ilə bağlı bəzi suallar:

- Məqalə qəzetiñ hansı hissəsində yerləşdiriləcək
- Müsahibədə fotomüxbir iştirak edəcəkmi

Bundan əlavə istənilən müsahibə bitdiğdən sonra onun efirə gedəcək və ya çap ediləcək son variantını elektron məktubla sizə göndərilməsini xahiş edə bilərsiniz. Lakin unutmaq lazımlı deyil ki, əgər verdiyiniz müsahibə hər hansı bir məqalənin və ya reportajın ancaq bir hissəsidirsə onda ancaq sitatlarınız olan hissə sizə təqdim ediləcəkdir. Jurnalist məqaləni və ya reportajı sizə tam şəkildə verməmək hüququna malikdir. Əgər sizin müsahibədə dediyiniz ifadələr təhrif olunmayıbsa, o zaman həmin məqaləni və ya reportajı ləğv etdirmək hüququnuz yoxdur. Odur ki, müsahibə verərkən çox diqqətli olun.

Vacib nüanslar

Müsahibə

Müsahibə ilə bağlı müraciəti qəbul edərkən aşağıdakı məqamlara diqqət yetirin:

Müsahibəni götürən təşkilat və jurnalist haqında nə bilirsiniz

- Müsahibə üçün nə qədər vaxt lazımdır və son cavab üçün son tarix nə vaxtdır
- Müsahibə ayrıca efirə gedəcək (çap olunacaq) yoxsa reportajın (məqalənin) tərkibində olacaq
- Müsahibənin doğura biləcəyi nəticələr nədir
- Sizdən götürülen müsahibədən istifadə ediləcək sitatları efirə getmədən (çap olunmadan) əvvəl nəzərdən keçirin

Qaydaların müəyyən edilməsi

İstənilən müsahibə zamanı Siz müəyyən qaydalar qurmali və həm özünüz, həm də həmsöhbətiniz bu qaydalara riayət etməlisiniz. Bu qaydalara aşağıdakılardır:

- Müsahibənin qeyd üçün və ya qeydsiz olacağı
- Diktafondan istifadəyə icazə verilir və ya verilmir
- Müsahibə üçün nə qədər vaxt ayrılır və s.

Çalışmaq lazımdır ki, hər zaman qaydalar müsahibədən əvvəl təyin edilsin belə ki, sonra gec ola bilər. Məsələn jurnalist Sizdən müsahibə üçün yarım saatlıq vaxt istədiyi halda, vaxtınız yoxdursa, siz ona on beş dəqiqəlik vaxt ayıra biləcəyinizi deyə bilərsiniz.

Müsahibəyə razılıq verilibsə

Müsahibə zamanı ən çox üç məsələ ətrafında müzakirə aparılmalıdır. Bu həm müsahibəni mövzudan yayındırma, həm də qaldırılan problemi ictimaiyyətin daha yaxşı dərk etməsinə şərait yaradır.

Müsahibə təyin edilməmişdən əvvəl mətbuat xidmətinin əməkdaşları bununla bağlı aşağıdakı müəyyən işləri görməlidirlər:

- Müsahibədə qaldırılacaq üç əsas məsələ təyin edilməlidir
- Həmin məsələlərlə bağlı müəyyən araştırma aparmalı
- Müsahibədə soruşula biləcək sualların təxmini siyahısını tərtib etməli və əvvəlcədən onlara hazır olmalı
- Müsahibəyə gələn jurnalistin hansı məsələlər haqqında araştırma apardığını müəyyənləşdirməli
- Həmin məsələ ətrafında toxunula biləcək əlavə məsələləri aydınlaşdırılmalıdır. Çünkü jurnalistlər adətən "bir güllə ilə iki dovşan vurmağı" sevirlər və fürsətdən istifadə edərək onları maraqlandıran məsələlər haqqında da şərh almaq isteyirlər
- Gündəlik xəbərləri izləyərək gündəmi təyin etmək və onunla bağlı verilə biləcək sualları müəyyənləşdirərək təxmini hazırlıq görmək

Qeyd olunan sualların təxmini siyahısını və onlara cavabları tərtib edərək aşağıdakı məsələlərə də diqqət yetirilməlidir:

- Ən çox mübahisə doğura biləcək və jurnalist tərəfindən qaldırılacaq məsələ hansıdır
- Mübahisəli məsələ ilə bağlı ictimaiyyətə ötürmək istədiyiniz məlumat nədir

- Cavab vermək istəmədiyiniz ən çətin sual hansıdır və bu sual verilərsə onu necə cavablandıracaqsınız
- Müsahibənin diktafona yailib-yazılmaması barədə qərar vermelisiniz
- Jurnalisti müsahibə üçün təmsil etdiyiniz hökumət rəsmisinin yanına buraxmazdan əvvəl reglamentə riayət etməsi üçün ciddi xəbərdarlıq edin
- Jurnalistdən istədiyi məsələ haqda sual verməsini xahiş etməkdən çəkinməyin
- Son dəqiqli məlumatlarını izləyin və müsahibədən əvvəl qısa şəkildə rəhbərliyi xəbərdar edin ki, müsahibə zamanı həmin məsələ ilə bağlı sual veriliərsə, çəşqinqılıq yaranmasın
- Müsahibədən əvvəl təyin etdiyiniz qaydalar haqqında jurnalisti xəbərdar edin

Müsahibə zamanı

Çalışın müsahibəyə siz hakimlik edəsiniz. Müsahibə zamanı nə qədər diqqətli və dərindən fikirləşsəniz, müsahibə prosesini daha yaxşı idarə edə bilərsiniz. Unutmayın ki, pis sual yoxdur, pis cavab var.

Aşağıdakılara riayət etsəniz, müsahibəyə nəzarət sizin əlinizdə ola bilər:

- Müsahibəyə başlamazdan əvvəl müəyyən etdiyiniz qaydaları təkrar edin. Müsahibə verən şəxslər adətən qeyd üçün olmayan məsələlər haqqında danışırlar. Bunu bir daha müsahibə götürən jurnalistə xatırladin.
- Mühüm məsələlərlə bağlı uzun-uzadı danışmayın. Çalışın mümkün qədər dəqiqli və ləkənəcələrə cavablar verəsiniz.

- Çalışın ki, müsahibə zamanı müzakirəleri əvvəlcədən təyin edilmiş məsələlər ətrafında aparasınız. Tez-tez qeyd edilən məsələni vurğulayın. Çalışın bütün sualları həmin məsələlərə yönəldəsiniz.
 - Suallara cavab verərkən çalışın nəticə çıxardasınız. Vurğulamaq istədiyiniz məqamları təkrar edin.
 - Çalışın nitqiniz aydın və anlaşıllır olsun ki, oxucu, dinləyici və ya tamaşaçı Sizi başa düşsün.
 - Cavablarınızı sübut edin. Nitqinizdə statistik rəqəmlərdən, faktlardan, nümunələrdən, sitatlardan, lətifelərdən, hekayələrdən istifadə edin. İnsanlar onları istiqamətləndirən və təsir edən amilləri yadda saxlayırlar. Başqalarının təcrübəsi daha tez yadda qalır.
- Unutmayın ki, mövzu heç bir müxbir və ya jurnalistə sizdən daha yaxşı bəlli ola bilməz. Ona görə də hər şeyi izah etməkdən çəkinməyin.
- Əgər hər hansı bir məsələ ilə bağlı mənfi rəyinizi öyrənmək istəyirlərsə, çalışın bu haqda danışmayasınız və suali mövzuya yönəldin.
 - Hər hansı yanlış anlaşılmaş məqamı və ya dəqiqlik olmayan məlumatı dərhal düzəldin.
 - Mətbuatda görmək istəmədiyiniz məlumat haqda heç vaxt sitat gətirməyin.
 - Çalışın gələcəkdə sizin əleyhinizə istifadə edilə biləcək hər hansı bəyanat verməyəsiniz. Belə ki, redaktor və ya jurnalist bu bəyanatınancaq ona sərfəli hissəsini götürüb, onu digər hissələri nəzərə almadan istədiyi kimi şərh edə bilər.

- Heç vaxt “bu haqda mülahizə yürütütmək istəmirəm” deməyin. Çalışın sualdan başqa cür yayınasınız. Məsələn “gəlin bu məsələni sonra müzakirə edək” kimi.
- Jarqonlardan heç vaxt istifadə etməyin.
- Çalışın aydın danışasınız ki, mətbuat Sizin fikrinizi izah etmək məcburiyyətində qalması. Bu zaman onlar səhvə yol verə bilərlər.
- Çalışın hər zamananca bildiyiniz məsələ ilə bağlı həqiqəti deyəsiniz. Əgər məsələdən xəbəriniz yoxdursa, çəkinməyin, jurnalistə bunu etiraf edin və qısa zamanda bu suala cavab verin. Unutmayın həqiqətdən kənar olan məlumat hər zaman əleyhinizə istifadə oluna bilər.

Mövzudan yayınmamaq

Mövzudan yayınmamaq üçün aşağıdakı əlaqələndirici ifadələrdən istifadə edə bilərsiniz:

- “Məsələ burasındadır ki,.....”
- “Əlavə edim ki,.....”
- “Onu da qeyd edim ki,.....”
- “Bunu da qeyd etmək çox vacib olardı.....”
- “Daha maraqlısı odur ki,.....”
- “Demək istərdim ki,.....”
- “Hesab edirəm ki,.....”
- “Mənə ən çox verilən suallardan biri də”
- “Xeyr, icazə verin açıqlayım.....”
- “Mənə elə gəlir düzgün ifadə etmədim,”
- “Bu məsələni sonra müzakirə edərik.....”
- “Siz haqlısınız, lakin onu da qeyd edək ki,.....”

- "Bu çox gözəl sualdır. İnsanlar burada yanılı bilər, məsələ ondadır ki,"
- "Mən bundan əmin deyiləm, lakin mənə elə gelir ki,....."

Televiziyyada necə təsirli olmaq olar?

- Əgər Sizdən müsahibə götürən şəxs ekranda görsənəcəksə, birbaşa ona baxın. Əgər jurnalist kənarda əyləşəcəksə ve ekranda görünməyəcəksə, tele-kameraya baxın, çünki bu zaman Sizin həmsöhbətiniz rolunda tele-kamera çıxış edir.
- Çalışın bəyaz və parlaq rəngli paltar geyinməyəsiniz.
- Xanımlara isə bəzək aksesuarlarından mümkün qədər az istifadə etmək məsləhət görülür.
- Kişillərə isə qalstuklarına nisbətən daha tünd rəngli köynək geyinməmək məsləhət olunur. Bu cür geyimlər diqqətin yayınmasına səbəb olur.
- Çalışın öne, kameralaya doğru əyləşəsiniz.
- Tək hecalı cavablardan uzaq olun.
- Vətəndaşlara tanış olmayan texniki ifadələrdən istifadə etməməyə səy göstərin
- Çalışın nitqinizdə rəqəmlərdən çox istiadə etməyəsiniz. Əgər hansısa statistik faktları müqayisə etmək istəsəniz, yuvarlaq rəqəmlərdən istifadə edin. Bu cür anlayışları, tamaşaçılar və dinləyicilər daha tez qavrayır.

Müsahibədən sonra

- *Əgər müsahibədən sonra jurnalistlə əlaqə saxlayıb, əlavə məlumat verəcəyinizi vəd etmisinizsə, bunu dərhal edin.*
- *Müsahibəni təhlil edin: Müsahibədə qaydasında gedən gedən nə oldu? Daha yaxşı ola bilərdimi? Qeydlərinizi gələcək müsahibə və ya mətbuat konfransı üçün saxlayın.*
- *Müsahibəni götürən jurnalistin və program rəhbərinin adını öyrənin.*
- *Müsahibəni öz arxivinizdə saxlayın.*

MƏTBUAT KONFRANSI

Mətbuat konfransları hökumət rəsmilərinin mətbuat və ictimaiyyət nümayəndələrinin suallarına cavab vermesi prosesidir. Mətbuat konfransının keçiriləcəyi yeri adətən konfransı keçirənlər, yəni hökumət rəsmiləri təyin edirlər.

Mətbuat konfransından əvvəl

Mətbuat konfransını keçirməzdən əvvəl əmin olmaq lazımdır ki, məlumat var. Bir çox hallarda jurnalistləri mətbuat konfranslarına cəlb etmək çətin olur, səbəb kimi onlar daha vacib bir xəbərlə məşğul olduğunu göstərirlər. Çalışmaq lazımdır ki, sizin konfrans daha əhəmiyyətli olsun. Ona görə də konfransı keçirməzdən əvvəl aşağıdakıları dəqiqləşdirmək lazımdır:

- Konfransa cəlbedici başlıq seçin.
- Məsələ ilə bağlı mətbuat konfransı keçirmək zəruridir, yoxsa jurnalistlərə məsələni açıqlamalar və ya faktlarla çatdırmaq mümkünündür.
- Açılışda rəsmi nümayəndənin nə haqda çıxış edəcəyini dəqiqləşdirin.
- Açılış nitqinin başlıca məqamlarını yazılı şəkildə hazırlayın və çıxış edəcək rəsmi nümayəndəyə təklif edin.
- Soruşulacağını təxmin etdiyiniz sualların və onlara verilə biləcək cavabların siyahısını tərtib edin. Bu, sizi baş verə biləcək hər hansı çəşqinqılıqdan siğortalaya bilər.

- Mətbuat konfransının keçiriləcəyi saatı dəqiqləşdirin. Günüñ birinci yarısı mətbuat konfransı üçün ideal vaxt hesab edilir. Günüñ ikinci yarısında jurnalistlər məqalə və reportajları hazırlamaq üçün redaksiyada olmağa çalışırlar.
- Mətbuat konfransının keçirilməsi üçün uyğun olan məkanı seçin. Konfrans üçün yer seçərkən çalışın ki, bu yer nəqliyyat vasitələrnə (metro, avtobus dayanacağı) münasib olsun və jurnalistlər buranı rahat tapa bilsinlər. Bu yer texniki cəhətdən həm sizin, həm də jurnalistlərin istəyinə uyğun gəlməlidir. Mətbuat konfransının keçiriləcəyi yer işıqlı və geniş olmalıdır ki, foto-müxbirlər və tele-operatorların işləməsi rahat olsun.
- Əger konfrans şəhər kənarında keçiriləcəksə, o zaman jurnalistlərin oraya aparılması üçün nəqliyyat vasitəsinin təşkili də əvvəlcədən nəzərdə tutulmalıdır.
- Mətbuat konfransının keçirilməsi üçün yeri dəqiqləşdirən zaman çalışın ki, orada konfransdan əvvəl və sonra nümayəndə heyətinin məşvərət etməsi üçün ayrı otaq olsun.
- Konfrans zamanı vizual vasitələrdən istifadə edib-etməyəcəyiniz barədə qərara gəlin.
- Mətbuat konfransında giriş və yekun nitqlərinin kim tərəfindən ediləcəyini dəqiqləşdirin.
- Mətbuat konfransına dəvət ediləcək jurnalistlərin siyahısını tərtib edin. Bu zaman sizin idarənin işini yaxından işıqlandıran jurnalistlərin tədbirdə iştirakını təmin edin.
- Siyahıda adı olan jurnalistlərə tədbir haqqında məlumat vermək üçün bir-neçə gün əvvəlcədən xəbər verin - ə onların iştirakını dəqiqləşdirin.

- Mətbuat konfransında jurnalistlərə təqdim ediləcək materialları əvvəlcədən hazırlayın.
- Tədbirdən bir gün əvvəl konfransın keçiriləcəyi yere gedərək, texniki təchizatı bir daha yoxlayın.

Konfransın keçiriləcəyi yerdən asılı olmayaraq, əvvəlcədən bütün məslələlər idarədə həll edilməlidir. Baş verə biləcək bütün ekstremal vəziyyətlərə hazır olmalısınız ki, onları yerində dərhal həll edə biləsiniz.

Mətbuat konfransında

- Konfransa gələn jurnalistlərin və digər iştirakçıların qeydiyyatını aparın.
- Konfransın əvvəlində jurnalistlərə vaxt barəsində məlumat verin və suallann qısa, konkret verilməsi barədə xəbərdarlıq edin.
- Başlanğıcda konfransda iştirak edən və jurnalistlərin suallarını cavablandırıran rəsmi şəxsləri təqdim edin.
- Mətbuat konfransında ediləcək çıxışı və bəyanatları qısa edin ki, sual vermək üçün jurnalistlərin daha çox vaxtı olsun.
- Sualların verilməsi zamanı çalışın hər kəsə eyni həcmdə vaxt ayrılsın.
- Mətbuat konfransının video və audio lente alınmasını təmin edin ki, daha sonra təhriflərə yol verilməsin.

Mətbuat konfransından sonra

- Ən qısa vaxt ərzində mətbuat konfransının stenoqramasını hazırlayaraq, öz internet səhifənizdə yerləşdirin.

- Konfransda iştirak edə bilməyən, lakin maraq göstərən jurnalistləri konfrans materialları ilə təchiz edin.
- Ola bilər ki, mətbuat konfransı zamanı çıxış edən rəsmi nümayəndə verilən hər hansı bir suala cavab verməyib və jurnalistə dəqiqiləşdirmədən sonra cavab verəcəyi barədə vəd verib. Konfransdan sonra çalışın belə vədlər yerinə yetirilsin ki, jurnalistlər arasında narazılıq yaranmasın.
- Çalışın özünüzə qarşı tənqidin mövqedə dayanaraq, konfransın təşkili ilə bağlı hesabat hazırlayın. Həmin qeydlərinizdən gələn tədbirin təşkili zamanı istifadə etməyə çalışın.

BÖHRANLI VƏZİYYƏTLƏR

Böhranlı vəziyyətlər adətən hadisələri normal axarından çıxarıır və qeyri dəqiqlik, stress yaradır. Böhranlı vəziyyətlərin səbəbi həm zəlzələ, daşqın kimi təbii fəlakət, partlayış, münaqışə, terror aktı kimi qeyri-təbii hadisələr ola bilər. Nəticədə bu bütövlükde hökümətin və ya məsələyə birbaşa aidiyatı olan hər hansı qurumunun nüfuzuna zərər gətirə bilər. Lakin böhran vəziyyətlərində doğru idarəciliğ təkcə nüfuza dəyən zərərin aradan qaldırılmasında deyil, eyni zamanda həmin qurumun ictimaiyyətdə nüfuzunun qalxmasına səbəb olar.

Böhranlı vəziyyətlərdə düzgün idarəciliyin əsası böhran baş verməzdən əvvəl ona hazır olmaqdır, çünki böhran anında düşünmək üçün vaxt çox məhdud olur. Ona görə də baş verə biləcək müxtəlif hadisələr əvvəlcədən nəzərə alınmalıdır və onlardan çıxış yolları hazırlanmalıdır.

Böhranlı vəziyyətlərdə ictimaiyyətin bütün sahələrində olduğu kimi mətbuatda da həyəcan təbili çalınır və iş prosesi sürətlənir. Jurnalistlər hadisələri daha yaxından izləmək və geniş şəkildə işıqlandırmaq üçün rəsmi qurumlarla daha tez-tez əlaqə saxlamağa və böhran yerinə daha yaxın olmağa səy göstəirlər. Belə olan halda jurnalistlərə hadisənin gedisi haqqında mütəmadi məlumat verən bir nəfər rəsmi şəxs olmalıdır. Hadisə haqqında hazırlanan reportajlarda və ya yazılan məqalələrdə əsas rollardan birini tutmaq sizin maraqlarınız daxilində olmalıdır. Belə ki, barənizdə yayılan mənfi və ya müsbət məlumatlar sizin hadisədən xəberdar olmağınızı və

onun aradan qaldırılması üçün səy göstərmeyinizi nümayiş etdirir. Böhranlı vəziyyətlərdə hadisə ilə bağlı keçirilən iclaslar və tədbirlər barədə KİV nümayəndələrinə mütəmadi məlumat verin ki, onlar ictimaiyyətə hadisələrin gedışatından məlumat versinlər. Bu həm də cəmiyyət arasında yarana biləcək hər hansı panikanın qarşısını almağa kömək edər. Unutmayın ki, mətbuata verə biləcəyiniz ən az məlumat belə xəbərlərdə "hökümətin rəsmi nümayəndəsi baş verən hadisədən xəbərsizdir" və ya "hökümət rəsmiləri məsələ ilə bağlı rəsmi açıqlama verməkdən imtina edir" şəkilində verilən şərhlərdən daha yaxşıdır.

Böhranlı vəziyyətlərdə jurnalistlərin suallarına cavab verərəkən diqqət yetirilməsi vacib olan məsələlərdən biri də ancaq doğru məlumatın söylənilməsidir. Heç vaxt bilmədiyiniz və ya əmin olmadığınız məsələlər haqqında şərh verməyin. Unutmayın ki, deyəcəyiniz hər bir sözə görə məsuliyyət daşıyırsınız və işlətdiyiniz hər cümle sonra sizin əleyhinizə istifadə oluna bilər.

Böhrandan əvvəl

- *Mətbuatla daim davam edəcək etibarlı münasibətlər qurun. Belə olan halda böhranlı vəziyyətlərdə mətbuat Sizinlə münaqişə yaratmayaraq, daha çox əməkdaşlığı can atacaq.*
- *Böhranlı vəziyyətlərdə mətbuatla əlaqə quracaq bir nəfər şəxsin olmasına çalışın.*

- Həmin şəxslə baş verə biləcək böhranlı hadisələrlə bağlı müzakirə apain və həmin anla bağlı mətbuat strategiyasını əvvəlcədən müəyyənləşdirin.
- Böhranlı vəziyyətlərdə mətbuatla əlaqə saxlamağın müxtəlif üsulları barədə müzakirələr aparın.
- Böhranlı vəziyyətlərdə Sizin qurumun işlərini işıqlandırma biləcək jurnalistlərin iş, ev və mobil telefonlarının siyahısını tərtib edin.
- Böhranlı vəziyyətlərdə mətbuat üçün böhran mərkəzlərinin qurulması üçün hazır plana mlaik olun. Buraya iş stolları, telefon, surət çıxarma və faks aparatları daxildir.

Böhran anında

- Böhran baş verdiyi zaman dərhal mətbuatla əlaqə saxlayın. Əks halda mətbuat məlumatı başqa cür işıqlandıracaqdır.
- 24 saat fəaliyyət göstərəcək mətbuat mərkəzinin fəaliyyətini təmin edin.
- Mütəmadi olaraq mətbuatla əlaqə saxlayın. Mətbuat böhranın aradan qaldırılması istiqamətində Sizin fəaliyyət göztərdiyinizdən xəbərdar olsun.
- Biliyiniz və ancaq bildiyiniz barəsində mətbuata məlumat verin. Bilmədiyiniz haqda heç bir söz deməyin və bu barədə sual verilərsə “bu istiqamətdə araşdırma aparılır” deyib suala cavab verməyin.
- Böhranın yarandığı andan başlayaraq mümkün qədər çox məlumat toplamağa çalışın. Xüsusən də “kim”, “nə”, “harada”, “nə vaxt” və “niyə” suallarına cavab verməyə cəhd göstərin.

- Təmsil etdiyiniz qurumun rəhbərinin böhran vəziyyəti üçün yaradılan mətbuat mərkəzində jurnalistlərə görüşünü təşkil edin. Unutmayın ki, belə hallarda həm jurnalistlər, həm də ictimaiyyət hadisələr haqqında məlumatı birbaşa qurumdakı birinci şəxsən almaq isteyirlər. Belə olan halda bütün digər planlarınızı təxirə salaraq ancaq böhranla maraqlanmalısınız.
- Mətbuata verdiyiniz məlumatları eyni zamanda öz əməkdaşlarınıza da ötürün ki, hadisələrin gedışatından onların da xəberi olsun. Çünkü belə hallarda işlədiyi yerdən və tutduğu vəzifədən asılı olmayaraq, qurumun hər bir nümayəndəsi jurnalistlər üçün potensial xəbər mənbəyinə çevirilə bilər. Ona görə də onların hər birinin mətbuata ötürülməsi zəruri olan məlumatı bilməsi olduqca əhəmiyyətli olardı.
- İctimaiyyətdə yayılan mənfi məlumatı təkrar şərh edin. Çalışın haqqınızda yayılan mənfi xəbərlərə münasibətinizi böhranın aradan qaldırılması istiqamətində görülən işlər barəsində məlumat verərək təkzib edəsiniz.
- Çalışın, telefon zənglərinə cavab verəsiniz. Əgər buna əhəmiyyət verməsəniz jurnalistlər məlumatı başqa yerdə almağa çalışacaqlar və məqaləni sizin köməyiniz olmadan yazacaqlar ki, nəticə sizin üçün xoşagəlməz ola bilər.
- Mətbuatın monitoringini keçirin və orada yalnız olan məlumatları toplayaraq, onlara dərhal münasibətinizi bildirərək, onu düzəltməyə çalışın.
- Əgər hadisə ilə bağlı dərhal yeni bir internet səhifəsi açsanız və ya öz internet səhifənizdə bununla bağlı ayrıca

bölmə açsanız bu, ancaq sizin peşəkarlığınızdan xəbər verər.

Böhrandan sonra

- *Böhran zamanı tətbiq etdiyiniz planı şərh edin.*
- *İnsanların böhranlı vəziyyətdə sizin işinizlə bağlı fikir və rəylərini öyrənin.*
- *Səhvlərinizi təhlil edin ki, bir daha bu səhvlərə yol verməyəsiniz.*

TƏDBİRLƏRİN PLANLAŞDIRILMASI

Mətbuat xidmətində çalışan əməkdaşlar bir sıra ictimai hadisələrin təşkilində də məsul olurlar. Bu tədbirlər iki hissəyə ayrılır: mətbuata açıq olan, yəni KİV nümayəndələrinin dəvətli olduğu və olmadığı tədbirlər. Mətbuat xidmətinin əməkdaşları mətbuatın dəvətli olduğu və olmadığı bütün tədbirlərdə iştirak etməlidirlər. Belə tədbirlərin hazırlanmasını hansısa bir tamaşanın hazırlanmasına bənzədirirlər. Burada hər kəsin rolü vardır və hər kəs öz rolunun öhdəsindən layiqincə gəlməlidir. Kimsə rolunu ifa edə bilmədikdə bu, bütün tamaşanın uğursuzluğa düşçə olması ilə nəticələnir. Əgər tamaşaşa aktyorların yerini və rolunu rejsissor müəyyənləşdirirsə, idarədə bu funksiyani rəhbər yerinə yetirir. Ona görə də ondan çox şey asılıdır. Tədbirə hazırlaşarkən aşağıdakı məqamlara diqqət yetirmək yaxşı olardı:

- *Hər hansı tədbirin planlaşdırılması zamanı atılacaq ilk addım onun idarəciliyini üzərinə götürə biləcək şəxsin müəyyən edilməsidir. Eyni zamanda onun tapşırıqlarını icra edəcək bir neçə işçisinin olması zəruridir.*
- *Daha sonra mövzunu bir daha dəqiqləşdirin.*
- *Tədbirin keçirilməsinin səbəbi nədir?*
- *Tədbirin məqsədi nədir?*
- *Tədbirin ictimaiyyətə necə təsir etməsini istəyirsiniz?*
- *Planlaşdırma zamanı görüləcək hər bir iş üçün son tarix təyin edin.*
- *Tədbirin təşkilindən məsul olan şəxslərlə mütəmadi görüşlər keçirin.*

- Tədbirdən sonra iştirakçıların hər birinə təşəkkür qeydləri olan məktub yazın.
 - Jurnalistlərin tədbiri geniş işıqlandırmaları üçün şərait yaradın.
 - Tədbirdən sonra tədbir haqqında yayılan məlumatları arxivləşdirin.
 - Tədbirdən sonra hesabat xarakterli iclas keçirin və görülən işləri dəyərləndirin.
- Təşkil edilən tədbirin miqyasından asılı olaraq, onun hər bir saatına 5-10 saat hazırlaşmaq lazımdır.

ETİK MƏSƏLƏLƏRƏ DAİR

Etiketin tarixindən

İnsanlar arasındaki ünsiyyət mədəniyyəti (etiket) bəşəriyyətin min illər boyu yaratdığı sabit ənənələrə əsaslanır. Etiket - daha çox ünsiyyətin formalarını, texniki cəhətlərini, davranış mexanizmini müəyyənləşdirir: - məsələn, müsahibin şəxsiyyətinə toxunmadan necə mübahisə etmək olar; stol arxasında, qonaqlıqda özünü necə aparmaq olar; hədiyyəni necə təqdim və ya qəbul etmək olar və s.

Qərbdə ilk belə davranış traktatını 1204-cü ildə İspan keşifi Pedro Alfonso yazıb... Ancaq biz hələ 5 min il bundan əvvəl yaşmış qədim Şumerlərin ədəbi mətnlərində «ilk əxlaq idealları» haqqında mülahizələrin olduğunu bilirik. Azərbaycan xalqının zəngin mənəvi-mədəni dəyərlərini, klassik ədəbi-bədii ırsını, folklor ənənələrini araşdırıldıqda bol etik-əxlaqi davranış məcmüələrinə rast gəlmək olur. Büyük alim Nəsireddin Tusi «Əxlaqi-Nasiri» (XIII əsr) əsərində əxlaq və etika qaydalarından ətraflı bəhs edib, məclisdə özünü aparmaq, şərab içmək, şəxsi gigiyena, ev, ailə, uşaq tərbiyəsi və s. məsələlərdən söz açıb.

Həqiqətən, etiket qaydalarına, davranış normalarına əxlaq prinsiplərindən ayrı baxmaq mümkün deyil. Adamların davranış qaydaları əsasında onun ölkəsi, xalqı haqqında mülahizələr yürüdürlüyündən, hər kəsin etiket qaydalarına ciddi riayət etməsi vacibdir.

Etiket qaydaları

Müxtəlif dairələrə məxsus etiket qaydaları mövcuddur (saray etiketi, diplomatik etiket, sənətçilər, alimlər, pedaqoqlar arasında və s.). Etiket cəmiyyətdə müxtəlif təbəqələrin nümayəndələri, səlahiyyətli adamlarla münasibət qurmaq üçün ciddi şəkildə hazırlanmış, cilalanmış nəzakət qaydalarının mürəkkəb sistemində özünü göstərir. Bütün bu zahiri əlamətlər hər bir insanın daxili mədəniyyətdindən xəbər verir, onun barəsində ətrafdakılarda ümumi təsəvvür yaradır. Nəzakəti olmaq - insanlar arasında ünsiyyət zamanı rahat şəraitə səbəb olur. Əxlaqlı, etikalı, tərbiyəli, davranış qaydalarını mənimsemış adam cəmiyyətə daha tez uyğunlaşa bilir, uğur əldə edir, inkişaf pillələri ilə irəliləyir. Kobud adamlar isə daim problemlərlə üzləşirlər.

Müəyyən şərti qaydaları bilmək və onlara riayət etmək zərurətindən başqa, etiket ölçüləri həm də vacib əxlaqi dəyər olan - insanın mənəvi yetkinliyinə, ziyalılığına dəlalət edir. Lakin əgər etiket qaydalarına əməl edilməsi zəifləyərsə, yaranan boşluğu mütləq etinasızlıq, kobudluq tutacaq, mədəniyyətsizlik təzahürləri peydə olacaq.

İnsanlar arasında sivil, mədəni ünsiyyət şərtləri çox vacibdir. Belə ünsiyyət özünü hər addımda, ən müxtəlif sahələrdə bürüze verir: İşdə etiket (iş yerində rəftar, müdər-işçi münasibətləri, geyim, ünsiyyət qaydaları və s.); Söhbət etmək (rəsmi danışqlar, qadınla danışq, iş yoldaşı ilə, vəzifəli şəxslə, sırávi adamlı danışq qaydaları və s.); Salamlaşma, müraciət etmə, özünü təqdim etmə; Xidməti yazışma, məktublaşma və s.

Bunların hər biri çox da çətin olmayan, ancaq gündəlik həyatımızda zəruri olan normalardır və onların mənimsənilməsi hər bir müasir insanın sadəcə yaşam tərzinə çevrilməlidir.

Peşə etikası

Etiket, davranış, nəzakət qaydaları barədə danışarkən, peşə etikasına xüsusi dtqqət yetirilməlidir. Peşə fəaliyyətinin yerinə yetirilməsi baxımından müəyyən qrup insanlar arasında mənəvi münasibətləri müəyyən və tənzim edən davranış kodeksi mövcuddur. Bunu - peşə etikası anlayışı ilə izah etmək olar. Yəni ümumi əxlaqi tələblərdən başqa, peşə fəaliyyətinin icrası zamanı insanların davranışını tənzimləyən xüsusi normalar da mövcuddur.

Peşə etikası cəmiyyətin mənəvi-mədəni inkişaf ənənələrini qoruyub saxlamaq, davam etdirmək baxımından mühüm rol oynayır. Belə ki, dövrlər, ictimai proseslər yeniləşəndə, mühit dəyişəndə peşə etikası insanların həyatını sabit, dayanıqlı və sıvanmış qaydalarla təmin etmişdir. Bu və ya digər peşə nümayəndəsinin şərəf, ləyaqət, maraq ölçüləri həm də o adamın ümumi qəbul olunmuş prinsip və normalara nə dərəcədə riayət etməsi ilə müəyyənləşir. Peşə etikasının aşağı səviyyədə olması - dağıdıcı proseslərə təkan verə bilər. Xüsusən hərbi, polis sistemlərində, inzibati strukturlarda bu, özünü tez göstərir.

Həkimlər arasında peşə etikası - neçə əsrlərdir sabitl olaraq çox etibarlı Hippokrat andı ilə tənzimlənir.

Hüqquqşunaslarda - qanunçuluğa riayət etmək, prinsipiallıq göstərmək, hüquqi dövlətin əsaslarını qorumaq və s. peşə etikasına dəlalət edir. İdarəcilik və inzibatçılıq peşəsində əsas şərt - hər bir vətəndaşın hüququna, şəxsiyyətinə hörmətlə yanaşmaqdan ibarətdir. Yaziçi, jurnalist, alim üçün - peşə etikası həqiqəti doğru-düzgün və obyektiv yazmaqdan, mədəni tərəqiyə xidmət etməkdən ibarətdir. Xidmət sahələrində işləyənlər üçün peşə etikası - dəqiq, nəzakətli, gülərz, təmizkar olmaqdır. Siyasətçilər arasında - rəqibin fikirlərinə qarşı dözümlü olmaq, emosiyalara uymamaq, fikir və rəy plüralizminə hörmətlə yanaşmaq, nitqdə korrektli olmaq və s. ibarətdir.

Hökumət strukturlarının mətbuat xidmətlərində işləyən əməkdaşlar isə bir vaxtda iki istiqamətdə fəaliyyət göstərirler. Əgər onlar bir tərəfdən ictimaiyyətdə hökuməti təmsil edirlərse, digər tərəfdən də hökumət daxilində ictimaiyyətin maraqlarını təmsil edirlər.

Belə olan halda əger sizdən öz fəaliyyətinizi ancaq bir istiqamərdə görmək tələb olunursa, bu zaman nə edəcəksiniz. Bu cür problemlə dünyaın bütün ölkələrinin mətbuat xidmətlərinin əməkdaşları rastlaşırlar. Və bu təkcə mətbuat xidmətlərinə deyil, eyni zamanda bütün peşələrə aid olan problemlərdəndir.

Hökumət strukturlarının mətbuat xidmətlərinin əməkdaşları həm ictimaiyyətin, həm də təmsil etdikləri qurumun rəhbərinin maraqlarını tarazlaşdırmalı və bu mövqedən çıxış etməlidirlər. Buna görə də mətbuat xidmətinin əməkdaşları hər iki tərəfin etibarını qazanmalıdır. Mətbuat xidmətinin əməkdaşları

jurnalistlərin etibarını ancaq uzun illər davam edən peşəkar münsaibətlərdən sonra qazana bilirlər. Belə münsibətlərin qurulması üçün peşə etikasına ciddi şəkildə riayət edilməsi zəruridir.

XÜLASƏ...

Hökümət strukturlarının mətbuat xidmətlərinin ən əsas vəzifelərdən biri ictimai rəyi aydınlatmada ən təsirli vasitə olan mətbuatla təmsil etdiyi qurum arasında xoş niyyət körpüsünü yaratmaqdır. Ən təsirli vasitə olan mətbuatı yaxşı istifadə edə bilmək üçün onu yaxşı tanımaq və öyrənmək lazımdır. Azərbaycan dilini bilmeyən birinə bir şeyi başa salmağa çalışmaq nə qədər mənasızdırsa, mətbuatı tanımayan biri ilə mətbuata yaxınlaşmağa çalışmaq bir o qədər mənasızdır. Ona görə də mətbuatı təsirli bir vasitə kimi istifadə etmək istəyən mətbuat xidməti əməkdaşları mətbuatı tanıyıan, onun dilini başa düşən, necə işlədiyini bilən şəxslər olmalıdır. Məsələn, kollektivin idarə olunması sahəsində ixtisaslaşmış və sadəcə o sahə üzrə işləmiş şəxslər vasitəsilə mətbuatla əlaqə qurmaq yanlış addım olardı. Mətbuatla əlaqələr mütəxəssisi, qurumla əlaqədər məlumatların mətbuata sürətli, doğru və bol şəkildə verilməsini təmin etməli və mətbuat ilə təşkilat arasında olan əlaqələri qarşılıqlı etimad və anlayış çərçivəsində qurmali və inkişaf etdirməlidir. Mətbuata yanlış məlumatların verilməsi əlaqələrdə etimad hissini zədələyəcəkdir. Qəzetlər verilən məlumatın təsdiqlənməsi üçün onu yenidən və müxtəlif mənbələrdən yoxlayırlar. Yanlış məlumat verən mətbuat xidməti əməkdaşı mətbuatın ona qarşı olan etimadını itirir və sonra onun verdiyi doğru məlumatda da əhəmiyyət verilmir.

Məlumat təşkilat üçün arzuolunmaz bir məlumat olsa belə, mətbuata dürüst bir şəkildə çatdırılmalıdır. Həqiqətləri uzun

müddət gizlətmək mümkün olmadığına görə, mənfi məlumatların mətbuata verilməsinin böyük faydası vardır. Əks təqdirdə bu xəber işq üzü görəcək, ancaq başqa mənbələrdən alındığına görə daha yanlış və şisirdilmiş olacaq.

Jurnalıstlər qurum ilə əlaqədar məlumatı ən səlahiyyətli şəxsden öyrənməyə can atırlar, lakin çox vaxt bu şəxslər bu sahə üzrə ixtisaslaşmış şəxslər deyilir. Ona görə də mətbuat xidmətində işləyən mütəxəssislər təşkilat ilə əlaqədar məlumatlarla minimum ən səlahiyyətli şəxs qədər təmin olunmalıdır. Mətbuatla əlaqələr mütəxəssisi mətbuatın qurum ilə bağlı bütün suallarına cavab verə bilmirsə, bu zaman mətbuat daha səlahiyyətli şəxslə əlaqə qurur ki, bu bəzən mənfi nəticələrə gətirib çıxarıır. Mətbuatın əsas və küsəyən bir xarakteri vardır; KİV məhdudiyyətlərə, təzyiqlərə dözmür. Bu xüsusiyət həmişə nəzərə alınmalı və buna görə də bəzi məlumatların işq üzü görməməsi üçün mətbuata təzyiq göstərilməyə cəhd edilməməlidir. Arzu olunmayan bir xəberin ictimayıyyətə çatdırılması və ya arzu edilən bir məlumatın cəmiyyətə çatdırılmamasına görə küsmək və jurnalıstdən yuxarı instansiyalara şikayət etmək kimi davranışlara heç vaxt yol verilməməlidir. Belə şəraitdə ən optimal yol önce jurnalıstlə əlaqə qurulması və mümkünse daha geniş informasiya verilməsidir.

KİV-lə əlaqələr qurulan zaman mətbuat orqanlarına böyüklük, kiçiklik, təşkilatınıza münasibəti, siyasi və sosial mövqeyi kimi kriteriyalar əsasında fərq qoyulması qeyri-optimal yoldur. Məlumatların verilməsində bəzilərinə üstünlük verilməsi, mətbuatla əlaqələrinizə mənfi təsir edə bilər. Bəzən jurnalıstlər

öz mənbələrindən və imkanlarından istifadə edərək qurum ilə bağlı hər hansı bir xəbəri öyrənir və dəqiqləşdirmək üçün həmin strukturun mətbuatla və ya ictimaiyyətlə əlaqələr şöbəsinə müraciət edirlər. Belə olan halda öncəlik haqqına hörmətlə yanaşaraq bu məlumat başqalarına verilməməlidir.

Vacib nüanslar

Mətbuatla əlaqələr zamanı:

- *Dürüst olun.*
- *Əlaqə qurulacaq şəxsi doğru seçin.*
- *Mətbuata öz işini görməsi üçün bütün imkanları yaradın.*
- *Reallaşması imkansız olan tələblər irəli surməyin.*
- *Maraq kəsb edən xəbərlər verin*
- *Məlumatı mətbuatdan gizlətməyin.*

QƏZETLƏRƏ MƏLUMAT ÇATDIRMA METODLARI

Mətbuat Bülletenləri

Məlumatlar əsasən qəzetlərə mətbuat üçün açıqlama vasitəsi ilə göndərilir. Mətbuat üçün açıqlama (mətbuat bülleteni) həm görünüşü, həm də mündəricatına görə bəzi xüsusiyyətləri özündə cəmləşdirməlidir. Məsələn, məktub asanlıqla açılmalıdır və mətbuat üçün informasiya daşıdığı asanlıqla başa düşülməlidir. Bundan əlavə başlıqla xəber arasında və səhifənin iki tərəfində və aşağı hissəsində boşluq

olmamalıdır. Bu boşluqlar vacib olduqda qeydlər, əlavələr və düzəltmələr üçün istifadə olunur. Çatdırılması nəzərdə tutulan xəberin nə olduğu mətbuat bülleteninin ilk paraqrafında əsas xətlərilə ifadə edilməlidir. Mətbuat bülleteninin maraq kəsb edib-etməməsi, başlıq və ilk cümlələrlə müəyyən edildiyinə görə mətbuat bülleteninin bu hissəsinə əhəmiyyət verilməlidir. Mətbuat bülletenlərində həqiqətən xəber xüsusiyyəti olan məlumatlara yer verilməli, elan və reklam şəklindəki mövzuuar mətbuat bülletenlərində olmamalıdır. Mətbuat bülletenləri elə tərtib edilməlidir ki, haradan göndərildiyi asanlıqla məlum olsun. Mətbuat bülletenini göndərən qurumun adı, ünvanı, telefon nömrələri, mətbuat bülletenini tərtib edən və göndərən şəxsin adı başlıqda mütləq yazılmalıdır. Unutmayın ki, qəzetlər ünvanı bəlli olmayan xəbərlərə əhəmiyyət vermirlər. Qəzetlər lazımlı olacaq əlavə məlumatları kimdən ala biləcəklərini bilməlidir.

Mətbuat Konfransları və reportajlar

Mətbuat konfranslarıancaq çox əhəmiyyətli bir mövzunun incəiiklərinin açıqlaması zərureti yarandıqda keçirilməlidir. İntensiv fəaliyyət göstərən KİV nümayəndələrinə Mətbuat bülletenləri vasitesilə mövzu barədə əvvəlcədən hazırlanmış yazılı metnlər, sənədlər və şəkillər paylanmalıdır. Bundan əlavə fərq qoyulmadan bütün kütləvi informasiya vasitələri mətbuat konfransı barəsində xəberdar edilməli və jurnalistlər mümkün qədər tez dəvət edilməlidirlər ki, programlarını tərtib edə bilsinlər. Mətbuat konfransının keçirildiyi yer ictimai

nəqliyyat vasitələrinin marşrutundan uzaqdadırsa bu zaman jurnalistlərin konfransın keçirildiyi yerə aparılması təmin edilməlidir.

Üz-üzə və ya telefon ilə söhbət

Üz-üzə söhbət və ya telefon ilə söhbət yazılı ünsiyyətdən fərqli olaraq, qarşılıqlı və iki istiqamətli ünsiyyətdir. Bu cür ünsiyyətdə razılaşma əldə etmək tez və daha asan mümkün olur. Bu metodla mövzunun açıq şəkildə qavranması mümkündür. Mövzu barəsində fikirlər söyləniləcək üçün qurum haqda ictimaiyyətin tələb və mövqeyini öyrənməyə şərait yaranır. Bu ünsiyyət formasında müsahibəyə inam və rahatlıq verilməsinə çalışmaq lazımdır. Telefon danışığı ilə müqayisədə üz-üzə görüş müsahibin davranış və imkanlarından nəticələr çıxarmağa imkan verir. Telefonla söhbət zamanı hansı qurumdan zəng edildiyi, danışan şəxsin adı və s. bu kimi məlumatlar verilməli və danışq vaxtı mümkün qədər uzadılmamalıdır. Üz-üzə və telefon ilə söhbətdə ünsiyyətin effektivliyi söhbəti aparanın liderlik və anlatma qabiliyyətindən asılı olaraq artır. Söhbətin effektiv alınması üçün məqsəd doğru müəyyən edilməli, söhbət planlı aparılmalı və istiqamətləndirmə olmalıdır. Bu metodla nəticə əldə etmək üçün müsahiblərin sayı çox olmamalıdır. Müsahiblər çox olduqda isə qurumun təmsilçisi həmin qrupun liderləri sayılan şəxslərlə söhbət aparmaqla nəticə əldə etmək mümkündür.

Konfrans və Seminarlar

Konfrans və seminarlar yazılı ünsiyetlə müqayisədə daha effektiv metoddur. Konfranslar bir qrupa müəyyən vaxt ərzində məlumat verilməsi və fikirlərin çatdırılmasını təmin edir. Bu metodlarda vasitələrdə eks əlaqə yoxdur və mövzu maraqlı deyilsə effektivlik dərəcəsi də az olur.

Radio və TV

Mətbuatlı əlaqələr qurarkən bu vasitədən müxtəlif şəkildə istifadə olunur. Geniş kütlələr üçün nəzərdə tutulan programda, televiziyadan istifadə imkanı mütləq axtarılmalıdır. Radioya və televiziyyaya çıxmaq üçün xəbərlər, reportajlar və açıq görüşlər kimi metodlardan istifadə olunur.

Xəbərlər: Qəzet, jurnalalar üçün göndərilən mətbuat bülletenləri radio və TV üçün də göndərilə bilər. Lakin, televiziya və radio üçün hazırlanan mətbuat bülletenlərinin bəzi fərqli cəhətləri vardır. Belə ki, qəzetlər mətbuat bülletenlərinin qısa xülasəsini və ya tam formasını edə bilərlər. Ancaq radio-televiziya şirkətinin zamanı uzatması mümkün deyil. Bir radio və ya televiziya şirkəti ən çox 24 saat efirə çıxa bilər. Ona görə də göndərilən mətbuat bülletenlərinin hər zaman efirə verilməməsi, ya da qısalıdıraraq verilməsi mətbuat xidmətlərini incitməməlidir. Bülletenlər ancaq önəm kəsb edən xəbərləri özündə eks etdirməli və çalışmaq lazımdır ki, az sözlə çox şey ifadə etməm mümkün olsun.

MƏTBUATLA ƏLAQƏ QURARKƏN NƏYİ ETMƏK OLAR VƏ NƏYİ ETMƏK MƏQSƏDƏ UYGUN DEYİL

Bunları etmək tövsiyyə olunur

- HƏR ZAMAN - həqiqəti söyləyin
- Qərəzsiz və vicdanlı olun. Nüfuz və etibar qazanmanız bundan asılıdır.
- Əgər verilən sualın cavabını bilmirsinizsə, onu qəbul edib, sonra ən tez vaxt çərçivəsində ona cavab verin.
- Səhvleri dərhal düzəltməyə çalışın. Qeyd edin ki, ola bilər verdiyiniz cavab tam aydın olmayıb və yenidən izahat verməyə ehtiyac var.
- Jarqonlardan və terminlərdən istifadə etməyin. Çalışın nitqiniz sadə olsun ki, sizi hər kəs anlaya bilsin.
- Çalışın söylədiyiniz hər bir şeyi yazılımaq üçün deyəsiniz ki, sonra jurnalistlərlə probleminiz olmasın.
- Əgər dərc edilən hər hansı məqalədə səhvə yol verilibsə, nəzakətli şəkildə həmin məqalənin müəllifi ilə söhbət edərək, ona doğrunu izah edin.
- Araşdıracağınız məsələ ilə bağlı jurnalistə söz veribsizsə mütləq bununla məşğul olun. Araşdırma bitdikdən sonra dərhal jurnalistlə əlaqə saxlayın.
- Müsahibədən sonra dərc olunacaq və ya efirə gedəcək sitatlarınız sizə təqdim olunmasını xahiş edin.
- Jurnalistlərlə ünsiyyət zamanı yumordan istifadə edin.
- Verdiyiniz məlumatın tam məsuliyyətini daşıyın.

Bunları etmək tövsiyyə olunmur

- HEÇ VAXT - yanlış məlumat verməyin.
- HEÇ VAXT - "bu məsələ ilə bağlı şərhimiz yoxdur" deməyin.
- Spekulyasiyaya səbəb ola biləcək məlumat verməyin.
- Əvvəlcədən elan verib, daha sonra mətbuat üçün açıqlama və faktlar hazırlamayın. Çalışın hər zaman elan verməzdən əvvəl bütün materiallar əlinizin altında olsun.
- Mətbuat konfranslarına hazırlıqsız getməyin.
- Unutmayın istənilən tədbirdə Sizə sual verilə bilər. Suallara hazırlıqsız olmayın.

ƏGƏR SƏHVƏ YOL VERİLİBSƏ...

Səhvələri necə düzəltməli?

Hansısa məqalə barəsində sizdən məlumat alınan zaman yanlış informasiya vermisinizsə, vaxtında fəaliyyətə başlayın. Dərhal jurnalistlə əlaqə saxlayın. Faktlarda yanlışlığa yol verdiyinizi qeyd edin və doğru məlumati söyləyin. Əgər jurnalisti tapmaqda çətinlik çəkirsinizsə, o zaman redaktorla əlaqə saxlayın.

Unutmayın ki, səhvin düzəldilməsi ilə bağlı müraciət edən yeganə şəxs siz deyilsiniz, bir çox məmurlar bunu edir. Lakin internet səhifəsinə yerləşdirilən və oraya istinadən yayılan məlumatın düzəldilməsi bir qədər çox vaxt ala bilər. Ona görə də hər hansı məlumati internet səhifəsinə yerləşdirməzdən əvvəl onu dəqiqliklə yoxlayın. Bu zaman görəcəyiniz ilk iş olaraq internet səhifəsindəki məlumati düzəltmək və sonra internet səhifəsinə istinadən məlumat yayan jurnalistlərlə əlaqə saxlayıb, onlara düzgün informasiyani yenidən çatdırmaqdır.

Səhv'lər zamanı

- *Yenidən yanlış məlumat verməyin.*
- *Özünüzü müdafiəyə etməyə çalışmayın.*
- *Jurnalistlərin telefon zənglərindən qaçmayın.*
- *Səhvin düzəldilməsi yollarını izah edin.*

SON...

Ölkədə söz və mətbuat azadlığı ilə bağlı qanunvericilik aktlarında informasiya almaq hüquqları qəti şəkildə təsbit edilib. Azərbaycanda informasiya əldə etmək sahəsində mövcud normativ hüquqi baza dolğundur. Habelə bù qanunlarda, normativ aktlarda təsbit edilmiş informasiya əldə etmək hüququnu təmin edən mexanizmlər də mövcuddur. Lakin bir tərəfdən onlar tam təkmil deyil, digər tərəfdən onların işləməsi hiss olunmur.

Bu gün Azərbaycan jurnalistləri informasiyanı daha çox bu məlumatla malik olan, bu informasiya üçün məsuliyyət daşıyan vəzifəli şəxsin özündən almağa üstünlük verirlər. Yeni yaranan və yaranmaqdə olan mətbuat xidmətləri, ictiyamaiyyətlə əlaqələr üzrə qurumları özlərini doğrultmaqdə ləngiyirlər.

Digər tərəfdən, idarə, müəssisə rəhbərləri mətbuat xidmətlərinə sərbəstlik verməkdə xeyli qısqanlıq edirlər. Nəticədə KİV-də informasiya qitliği yaranır, bir çox ciddi problemlər, ictimai maraq doğuran hadisələr barədə jurnalist daha çox fərziyyələr və mülahizələr yürütülməli olur. Əlbətdə, KİV əməkdaşları informasiya mənbələri kimi bir sıra obyektlərə söykənirlər; bu sıradə mətbuat agentlikləri, ictimai təşkilatlar, idarə və müəssisələr, polis, məhkəmə prosessləri, parlament, mətbuat xidmətləri və.s. qeyd etmək olar. Mətbuat xidmətləri də ən ciddi rəsmi informasiya mənbəyi hesab edilir. Qeyd edək ki, KİV üçün rəsmi informasiya mənbəyi çox ciddi məsələlərdir. Normal ölkələrdə rəsmi informasiya mənbələrinə istinad etmədən xəbərin ictimayıyətə ötürülməsi məqbul sayılmır. Bu yerdə konfedensial mənbə ilə "etibarlı mənbə" kimi mücərrəd bir anlayışı dəyişik salmaq olmaz. Azərbaycanda mətbuat xidmətlərinin informasiya verməklə bağlı yaratdığı qısqanlıq faktları "etibarlı mənbə" kimi anlayışın KİV-də gheniş yayılmasına şərait yaradıb. Lakin mətbuat xidmətlərinə münasibətdə jurnalistlərin də bəzi nöqsanları var. Əvvala,

hələlik təzəcə formalaşan mətbuat xidmətlərindən bu gün bütün dolğunluğu ilə informasiya gözləmək çətindir. Azərbaycanda məmurun informasiyadan imtina etməsi jurnalisti xoşa gəlməz situasiyaya salır. Bunlardan biri informasiya mənbəyini "yorma" üsulu ilə müsahibəyə cəlb etməkdir. Jurnalist prezidentin iştirak etdiyi mərasim və yiğincaqlarda dövlət məmurunun zorla dindirmək məcburiyyətində qalır. Xüsusi ilə tele-jurnalistlər "yorma" üsuluna daha çox üstünlük verirlər. Mətbuat xidmətlərinin müstəqiliyi şəraitində belə hallara ehtiyac olmur. Mətbuat xidmetinin əməkdaşları informasiya üçün məsuliyyət daşıdıqları müəssisə idarə və nazirliyin iş xüsusiliyyətini, bu sahənin bütün xarakterini yaxşı bilməlidir. Mətbuat xidmetinin əməkdaşları, xüsusilə rəhbəri daha çox jurnalistlərə işləyir və onu öz sahəsində peşəkarlığı çox vacib kefiyyət sayılmalıdır. İstər mətbuat xidməti, istər də dövlət məmuru bilməlidir ki, o, jurnalistə informasiya verməyə borcludur. İctimai maraq doğuran informasiyanın cəmiyyətə ötrülməsi dövlət marağı kəsb edir. Çünkü dövlət cəmiyyətə ötrülən bu informasiyalara verilən reaksiyalar əsasında öz işini təşkil edir. Qanunvericilikdə dövlət məmurunun jurnalist sorğusuna cavabının dəqiq müdдəti göstərildiyi halda, çox vaxt buna əməl edilmir. Lakin qanun pozuntusu hesab edilən bu faktla bağlı hələlik heç bir məhkəmə cəzası tədbiq edilməyib. Informasiya mülahizələrə söykənə bilməz. Mənbəyi məlum olmayan informasiyanı KİV vasitəsilə cəmiyyətə ötmək olmaz. Hətta bir yerdən alınan informasiya başqa istiqamətdən yoxlanılmalıdır. Informasiyanın dəqiqliyi normal ölkələrin jurnalistikasında doktrinalar şəklinə salınıb. Informasiyanın seçilməsində və təqdimində prioritetlik mütləq gözlənilməlidir. Informasiyanın hazırlanmasında balans prinsipinə əməl etmək vacibdir. Əks halda informasiya qərəzli və bir tərəflə olacaqdır. Qərəzsizlik KİV-in ən vacib doktrinalarından olmalıdır. Qərəzsizliyin təmin edilməsinin başlıca şərti informasiyada jurnalistin öz mövqeyindən çəkinməsidir. Şərh informasiyanı qərəzli göstərir. Informasiyanın hazırlanmasında dəqiqliyə nail olmaq ilkin

şərtidir. Səhv'lər dərhal düzəldilməlidir. Faktların dəqiqliyi onun dili ilə də çox bağlıdır. İnformasiyada epitetlər, şışirtmələr qeyri-dəqiqliyə imkan verir. Statistik göstəricilərdən ehtiyatla istifadə edir. Stastistika dəqiq izah tələb edir. Qəza və fəlakətlərin təqdim olunmasının xüsusi qaydaları var və bu qaydalara əməl olumalıdır. Bəzi əldə edilmiş informasiyaların dövlət sırrı və digər məsələlərlə bağlı qadağan edilməsi nəzərə alınmalıdır. Milli faciə və hərbi əməliyyatla bağlı reportajlara fakt kimi həssas yanaşmaq lazımdır. Şəxsi mövqeyi eks etdirən mülahizələrlə rəsmi informasiya mənbəyini ayırd etmək vacibdir. Gizli mikrofon, telefon danışqları, gizli kamera ilə informasiya toplamaq qanunvericiliklə qadağan edilir. İnsanların şəxsi həyat hüququna hörmətlə yanaşmaq vacibdir. Lakin ictimai xadimlərin bu hüququnun məhdudlaşmasından da sui-istifadə yol verilməzdir. Bəzən jurnalistləri nöqsanları daha çox qabartmaqda günahlandırırlar. Lakin bilmək vacibdir ki, jurnalistikə dördüncü hakimiyyət kimi özündən əvvəlki üç rəsmi dövlət hakimiyyətinin üzərində ictimai nəzarət funksiyasını öz üzərinə götürüb. Digər tərəfdən oxucu, tamaşaçı və dinləyici, adətən mənfi emosiya doğuran informasiyaya meyilliidir. Bazar münasibətləri şəraitində KİV bunu nəzərə almağa məhkumdur. İnformasiyanı almaq, toplamaq çox çətin bir prosses olsa da, bu işin hələ ilkin mərhələsidir. Növbəti mərhələlərdə onun hazırlanması və ötürülməsi kimi ciddi prosseslər dayanır. Buna görə mətbuat xidmətlərinin fəaliyyətinin səviyyəsi jurnalistlərin işində özünü biruzə verir. Əgər mətbuat xidmətinə malik hər hansı hökumət qurumu ilə bağlı KİV-də yanlış informasiya gedibse burada yalnız jurnalistin günahı yoxdur. Yaxşı təşkil edilmiş mətbuat xidməti işi mətbuatda yanlış informasiyanın yayılması ehtimalını çox aşağı salır və bu da öz növbəsində təşkilatın nüfuzunun ləkələnməsinin qarşısını alır. Unutmaq lazımlı ki, fəaliyyətini yüksək səviyyədə qura bilən mətbuat xidməti yol veriləcək hər hansı bir yalnızlışa görə məsuliyyətin böyük bir hissəsini bir növ KİV-in üzərinə qoymuş olur.

QEYD ÜÇÜN

MÜNDƏRİCAT

Ön söz.....	3
Giriş.....	5
Mətbuat xidməti işi.....	11
Mətbuat xidməti iş zamanı.....	19
Mətbuat xidmətinin istifadə edəcəyi vasitələr	26
Mətbuat üçün açıqlamalar, məlumatlar və faktlar haqqında daha ətraflı	32
Müsahibə haqqında daha ətraflı	37
Mətbuat konfransı	46
Böhranlı vəziyyətlər	50
Tədbirlərin planlaşdırılması	55
Etik məsələlərə dair.....	57
Xülasə	62
Son	71
Qeyd üçün.....	74

Nəşrə imzalanmışdır 30.12.2004. Formatı 60x84 1/8
Offset çap üsulu. Fiziki çap vərəqi 4,75.
Tiraj 1000.

Kitab "Aypara-3" mətbəəsində çap olunmuşdur.
Lisenziya Seriya AB № 003031.
Bakı, Badamdar qəsəbəsi, Yeni yaşayış massivi, 334