

*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

C51

197682

*Vəsaitin tərtibində müxtəlif xarici ədəbiyyatdan və “Hökumət və KİV. 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 9952-20-000-87  
Bakı Dövlət Universiteti  
ELMI KİTAPXANA

© Beynəlxalq Mətbuat Klubu İB

## ÖN SÖZ

---

Fəaliyyətini ölkədə demokratiyanın və vətəndaş cəmiyyətinin inkişafı istiqamətində quran Beynəlxalq Mətbuat Klubu bu yöndə artıq bir sıra işlər görmüşdür. İlk olaraq 2003-cü il iyunun 12-13-də NATO-nun İctimai Diplomatiya İdarəsi ilə birgə “Böhran vəziyyətlərində KİV-in rolu” 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 arasındakı 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 rolu olmuşdur. Təəssüf ki, bu gün də biz bir sıra məqamlarda qeyri obyektiv və qərəzli informasiyalarla qarşılaşırıq; lakin aydındır ki, obyektivliyə nail olmaq üçün informasiya hərtərəfli araşdırılmalıdır. Cəmiyyətin dövlət orqanlarının fəaliyyəti haqqında informasiya almaq hüququ var. Bununla yanaşı bir sıra hallarda jurnalistlərin də dövlət məmurlarına qarşı anlayış göstərmələri və ümumi dövlət mənafehi

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

Son zamanlar KİV və hökumət arasındakı münasibətlərin yaxşılaşdırılması istiqamətində irəliləyişlər baş vermişdir. Lakin hələ də istənilən nəticələri əldə etməmişik. Buna görə də KİV-lə dövlət qurumları arasında informasiyanın mübadiləsinin idarə edən yeni mexanizmlər tərtib etmək vacibdir. Keyfiyyətə yeni olan tərəflər arasında danışıqlara keçid indi xüsusilə vacibdir. Bu öncə özünü yeni texnologiya və anlayışların mənimsənilməsində göstərir. Bu cür anlayışlara cəmiyyət, KİV və dövlətlə əlaqənin yeni keyfiyyətli idarə formaları olan KİV menecmenti, ictimaiyyətlə əlaqələr (Public Relations) və b. anlayışlar 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 formalaşdırılması üçün bir sıra tövsiyələri özündə cəmləşdirmişdir. Kitabçanın tərtibində “Hökumət və KİV. İnformasiyanın 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 analogi 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 dolayısı ilə böyük tövhə verən dövlət qurumlarının mətbuat xidməti 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 istəyirik.

*Tərtibçilər*

### **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 rolu hökumətin siyasət və proqramlarının əhaliyə necə təsir edəcəyi barədə vətəndaşları məlumatlandırmaqdır. İctimaiyyətə ötürülən məlumatlar hökumətin rəsmi strukturlarının cəmiyyətlə bağlı məsuliyyətini artırmağa xidmət edir, eyni zamanda cəmiyyətə hökumətin ona yönəlmiş siyasətinin təsirlərini anlamağa kömək edir.

Bununla yanaşı hökumət malik olduğu geniş informasiyanın yayılması üçün müxtəlif üsullara ehtiyac duyur ki, burada əsas rol yənə 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 rolu 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 strukturları qarşısında gündəmə gətirməklə, 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 proqram 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 atdığı hər hansı mənfi addıma və ya fəaliyyətsizliyə görə suçlamaq olmaz. Çünki hər şeydən əvvəl mətbuat xidmətinin işçisi adi məmurdur. Onlar ancaq görülən işlər haqqında cəmiyyəti məlumatlandırmaqdan məsuldurlar və hər hansı hökumət proqramının qəbulu və ya icrası ilə bağlı heç bir məsuliyyət daşımırlar.

## **Jurnalistlər və mətbuat xidmətinin əməkdaşları**

Mətbuat xidmətində işləyən əməkdaşlar jurnalistlərlə nə dost, nə də düşmən olmamalıdırlar. Çünki jurnalistlər hökumətin

və onun fəaliyyətinin bitərəf müşahidəçiləri olmalıdırlar. Belə ki, demokratik cəmiyyətlərdə mətbuat və hökumət əməkdaş olmamalıdır. Onlar bir-birilərinə 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 ictimaiyyətə ötürülməsini istəyirlər. Mətbuat nümayəndələri isə öz növbələrində həmin məsələ ilə bağlı aidiyyəti olan hökumət strukturunun səhvlərini tapmağa və hadisənin bu tərəfini ictimaiyyətə çatdırmağa çalışırlar. jurnalistlərlə mətbuat xidmətləri arasındakı münasibətlər qarşılıqlı olmalıdır. Yəni mətbuat xidmətlərinin əməkdaşları hökumətin fəaliyyətini daha aydın anlamaqda jurnalistlərə köməklik etməlidirlər.

Mətbuat xidmətlərinin bəzi əməkdaşları düşünürlər ki, dost hesab etdikləri bəzi jurnalistlər onların təmsil etdiyi qurum haqqında mənfi rəy yürütməməli və onu tənqid etməməlidir. Lakin peşəkar jurnalist heç vaxt şəxsi münasibətlərlə peşə münasibətlərini 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 sığortalayıcı mühit hazırlamalıdırlar. Onlar verilən informasiyanın "gizli" olduğunu (hər yerdə istifadəsinin mümkünsüzlüyünü), "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 istemədiyi məlumatı hətta ən yaxın adamı hesab etdiyi jurnalistdən gizli saxlamaqdır. Çünki bir çox hallarda bilmədən dost hesab etdikləri jurnalistə məxfi məlumatları söyləyən və onun məxfiliyi haqda heç bir xüsusi qeyd etməyən dövlət məmurları sonradan arzulamadıqları qalmaqla üzleşirlər. Unutmaq olmaz ki, jurnalistlik sənəti günün yalnız müəyyən hissəsini deyil, bütün 24 saati əhatə edir.

### **Mətbuatla əlaqədə olmaq vəzifəsi**

Ümumiyyətlə, hökumət nümayəndəsi məlumatın ictimaiyyətə ötürülməsinə maneə yaratmamalıdır. Çünki hökumət 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 hökumət nümayəndələri mətbuat konfranslarında jurnalistlərin konfransın mövzusunda kənar sual vermələrini təəccüblə qarşılayırlar. Əslində isə bu normal haldır, çünki jurnalistlərin bu və ya digər məsələ ilə bağlı hökumət 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

məlumatlandırılmalı və jurnalistlərlə mütəmadi əlaqə saxlamaq vəzifəyə çevirilməlidir.

İnformasiyanı ötürmək üçün istək olmalıdır. Hökumət informasiyanı niyə mətbuata ötürməlidir?

- *İnsanlar informasiyanı gözləyirlər. Yaşadığımız dövr informasiya dövrüdür.*
- *Demokratik cəmiyyətdə vətəndaşlar seçdikləri hökumətin hansı işlə məşğul olduğunu bilmək hüququna malikdir.*
- *Praqmatik səbəblər də var - əgər hökumət informasiyanı vermirsə 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 gördüyü işlər barədə məlumatları ictimaiyyətə ötürməkdə maraqlı olmalıdır.*
- *Hökumətlə KİV arasındakı münasibətlərdən tərəflər həmçinin qarşılıqlı xeyir də əldə edirlər. Hökumət mətbuat vasitəsilə ictimai fikri öyrənə və eyni yolla ictimai fikri formalaşdırma bilər. Mətbuat isə hökuməti qiymətli informasiya 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**

Mükəmməl mətbuat katibi olmaq üçün bu işi icra edən şəxs işlədiyi rəsmi hökumət nümayəndəsi ilə qarşılıqlı hörmətə əsaslanan işgüzar 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 etməli və bu görüşlər haqqında mətbuata məlumat verilməsinin vacibliyini qurumun rəhbərinin diqqətinə çatdırmalı 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 aspektdə 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 fəaliyyətini tənzimləmək və idarə etmək;*

- Təmsil etdiyi hökumət strukturunda strategiyanın və siyasi kursun hazırlanmasında müşahidəçi qismində yaxından iştirak etmək və mətbuata 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 ünsiyyət qurmasına köməklik göstərmək və hər hansı addım atılmadan öncə 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 sxeminə nəzər salmaqla bu işin reallıqda mövcud olan formasına nəzər salmaq. Üç nəfər

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

1. *Kütləvi İnförmasiya Vasitələri ilə əlaqə*
  - a. *Mətbuatla əlaqə*
  - b. *Elektron KİV-lə əlaqə*
  - c. *İnförmasiya 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. *Digər 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 ölkələrini Azərbaycanadakı səfirlikləri ilə əlaqə*
6. *Vətəndaşlarla əlaqə*

Əgər 2003-cü ilin orta statistik göstəricilərinə nəzər salsaq onda Milli Bankın İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsinə edilən müraciətlər arasında telefon zənglərinin 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 müdiri *Kamran Nəzirli* belə izah edir: *“Mən sadəcə gördüyüm 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 hökumət 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 hökumət 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 əlaqələrinin səviyyəsi.*
- *Digər hökumət strukturları ilə əlaqənin səviyyəsi.*

Məsələyə daha incə yanaşsaq, onda aşağıdakı məqamlar da vacibdir:

- *Mətbuat xidməti rəhbərinin jurnalistlərə müsahibə vermə intensivliyi*
- *Mətbuat konfranslarının keçirilməsinə maraq*

- *Təyin edilən şəxsin işin məsuliyyətini dərk etməsi. Çünki 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 realıqda bu, heç də hər zaman mümkün olmur. İstənilən hökumət strukturunun rəhbəri çox məşğul olduğundan jurnalistlərlə hər zaman bir başa ünsiyyətdə 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 nüfuzla malik olmasının böyük əhəmiyyəti var. Burada vacib olan məsələlər arasında aşağıdakıları qeyd etmək olar:

- *Mətbuat xidmətinin rəhbəri jurnalistlərin həmin strukturda əlaqə saxladığı ilkin şəxsdir mi?*
- *Qurumun digər əməkdaşlarının mətbuatla birbaşa əlaqə qurmasına məsuldür mü?*
- *Digər şöbələr mətbuat xidməti ilə razılaşdırılmadan jurnalistlərlə əlaqə yarada bilər mi?*
- *Mətbuat xidməti tərəfindən 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.

Hökumətin 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 mərkəzləşdirilmiş və dəqiq əlaqələndirməyə ehtiyac var. Koordinasiya məsələsi yalnız mətbuat xidmətləri üçün deyil, həmçinin mətbuat orqanları üçün də zəruri olan şərtlərdəndir. 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 qəzetin müxtəlif əməkdaşları eyni və ya müxtəlif məsələlərlə bağlı bir hökumət strukturunun rəhbərliyi ilə görüşmək istəyirlər. 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 kənarında aparılan əlaqələndirmə



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

Əlaqələndirmənin əhəmiyyətli olmasının digər səbəblərindən biri də budur ki, başqa qurumlarda da hər hansı məsələ ilə bağlı oxşar işlər və ya əlaqəli işlər görülür. Buna görə, koordinasiya işi daha effektiv təşkil edilməsinə köməklik edər. Bundan əlavə, əhəmiyyətli bir məlumatın ictimaiyyətdə daha təsirli təəssürat 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, yumor hissinə, sürətli nitq söyləmək və yazı yazmaq qabiliyyətinə malik olmalı və ünsiyyətçi olmalıdır. Etibarlılıq isə mətbuat katibi üçün ən vacib xüsusiyyətdir. Başqa mütəxəssislər hesab edir ki, mətbuat xidməti əməkdaşları gözəl yaddaşa və idarəçilik qabiliyyətinə, soyuqqanlılığa, problemlərdən dərhal çıxış yolu tapmaq istedadına, insan psixologiyasına aid biliklərə, hadisələri dərhal idarə etmək və yüksək təşkilatçılıq bacarığına malik olmalıdır. Bütün bunlardan əlavə mətbuat xidmətinin əməkdaşları yüksək etikaya malik olmalı və insanlarla ünsiyyətdən zövq almalıdırlar.

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



289467

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 etməzlərsə, onda həmin hökumət 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 olmağı və onlara xidmət göstərməyi tələb edirlər. Böhranlı vəziyyətlərdə ani qərar verərək, məsələ ilə bağlı məlumatın hansı rəsmi şəxsdən alınması mümkünlüyünü buraya əlavə etsək onda bu işin nə qədər məsuliyyətli olduğu bir daha aydınlaşar.

Qeyd etmək lazımdır ki, mətbuat xidmətinin işi təkcə məlumatın ötürülməsindən ibarət olmayıb, eyni zamanda bir neçə müxtəlif münasibətləri - təmsil etdiyi hökumət rəsmiləri ilə, mətbuat ilə, digər hökumət 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 yaradılmasınadək hər bir işin görülməsindən ibarətdir. Bu fərqlərə baxmayaraq, onların hamısı bir ortaq vəzifəni icra edir. Onlar mətbuatla təmsil etdikləri qurum arasındakı 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 işlənilib, hazırlandıqdan 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 xidməti əməkdaşlarının sayı eyni zamanda görülən işlə də mütənasib olmalıdır. Belə ki, bəzi mətbuat xidmətləri bütün əlaqələr, görüşlər və tədbirlərin

təşkil, 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 adlandırmaq olar. Bu zaman gündəlik görülən işlər və ya cərəyan edən hadisələr haqqında mətbuata qısa məlumat ötürülür. İkinci istiqaməti isə şərti olaraq, uzunmüddətli məqsəd adlandırmaq olar. Buraya gələcəklə bağlı strateji planların hazırlanması və bu istiqamətdə görülən işlər aiddir. İstənilən vəziyyətdə mətbuat xidmətinin fəaliyyəti hər iki məqsəddə istiqamətlənməlidir.

Bununla belə həm gündəlik baş verən hadisələr haqqında məlumatın yayılması, həm də mətbuatla bağlı uzun müddətli strategiyaların hazırlanması mümkün deyildir. Bəzi hallarda baş verən hadisə və ya böhranlı vəziyyətdən çıxış yollarının araşdırılması daha əhəmiyyətli olduğundan bu, uzun müddətli strategiyaların 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 paylanma prinsipində həyata keçirilir. Lakin fəaliyyət istiqamətləri aydın olan hökumət qurumlarında ictimaiyyətlə əlaqələr şöbəsi

birbaşa rəhbərə və ya onun müavininə hesabat verən strukturudur. 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. Ümumilikdə, 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 artıran amildir.

Mətbuatla olan münasibətlərin daha da yaxşılaşdırılması üçün əslində külli miqdarda vəsaitə, çoxsaylı işçi ordusuna və təchizata ehtiyac yoxdur. Hər hansı hökumət qurumunun mətbuat xidmətinə 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 İnternetə çıxışı olmalıdır. Çünki 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 hökumət 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, hökumət qurumlarının rəhbərləri iş gününə şöbə müdirlərinin iştirak etdiyi 30-45 dəqiqəlik iclasla başlayırlar. Bu iclas zamanı hər kəs qısaca görülən işlər barədə 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 təklidə 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 önəmli 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 məqsədəuyğundur. Həmin şəxs mətbuatda dərc edilən məqalələri oxumalı, onların xülasəsini hazırlamalı, surətini çıxartmalı və əgər mümkün olarsa elektron KİV-in də monitorinqini apararaq, onun da xülasəsini hazırlamalıdır. Mətbuat xülasələrini hazırlayarkən xəbərlər daha vacibdən nisbətən az əhəmiyyət kəsb edəne doğru sıralanmalıdır.

**Telefon zəngləri:** Mətbuat xidmətinin vəziflələrindən biri də KİV nümayəndələrinin telefonla etdikləri sorğulara cavab verməkdir. Nəzərə alsaq ki, jurnalistlik müəyyən vaxt çərçivəsinə sığmayan 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 düşünürlər 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 xidmətinə çıxışı olmayan jurnalistlər bir çox hallarda bir başa qurumun rəhbəri ilə əlaqə saxlamağa cəhd göstərirlər.

Bəzi hallarda isə mətbuat xidmətinin hadisələrdən tam xəbərdar olmaması onu xoşagəlməz vəziyyətə salır. Avropa ölkələrindən birininin xarici işlər nazirliyi mətbuat xidmətinin

rəhbəri Yuqoslaviyanın keçmiş prezidenti Slobodan Miloşeviçin Beynəlxalq Mühəribə cinayətləri Tribunalı tərəfindən mühakimə edilməsi haqda məlumata malik olmadığından, gecə mobil telefonu vasitəsilə ona zəng vuran jurnalistin qarşısında onun öz sözü ilə desək “axmaq” vəziyyətdə qalmışdır. Bununla belə mətbuat xidməti əməkdaşlarının verilən suala dərhal cavab verməmək hüququ da vardır. Jurnalistə yarımçıq məlumat ötürməkdənsə, məlumatı dəqiqləşdirərək, tam dolğun məlumat vermək daha məqsədəuyğun olardı. Ancaq buradan belə nəticə çıxmamalıdır 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 əhəmiyyətinin itməsinə səbəb ola bilər. Məhz buna görə dəqiq məlumat olmadığı halda dəqiqləşdirmə prosesi sürətlə aparılmalı və tez bir zamanda jurnalistin 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 qaçmaq üçün hökumət strukturunun digər əməkdaşları ilə əlaqəli şəkildə fəaliyyət göstərmək.
- Mətbuatın monitorinqini 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 proqramla bağlı izahatlar, hökumətin yeritdiyi xarici və ya daxili siyasətlə bağlı izahatlar aiddir. Bu üsul təkəcə jurnalistlərin işini asanlaşdırmağa deyil, eyni zamanda mətbuat xidmətləri əməkdaşlarının da işini yüngülləşdirməyə xidmət edir. Müəyyən məsələ ilə bağlı əvvəlcədən məlumata 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 çatdırıla bilər.*
- *Bu, jurnalistin məlumatı daha dəqiq anlaması və ictimaiyyətə təhrifə yol vermədən çatdırması üçün vacibdir.*
- *Jurnalistlərin bir sıra suallara cavab tapmasına köməklik edir.*