



Azərbaycan Respublikasının Dövlət Turizm Agentliyi

Mingəçevir Turizm Kolleci

Publik Hüquqi Şəxsi

**MƏLUMATLARIN MEDIADA PAYLAŞILMASINA DAİR
TƏLİMAT**

Mingəçevir – 2022

Mündəricat

- GİRİŞ**-----**(səh) 2**
1. **Məlumatların ictimaiyyətə ötürülməsi üsulları**-----**(səh) 2**
 2. **Məlumatların məzmununa qoyulan tələblər**-----**(səh) 3**
 3. **Məlumatın hazırlanmasına dair tələblər**-----**(səh) 4**
 4. **Məlumatın toplanması və ötürülməsinə məsul şəxslərin hüquq və vəzifələri**----**(səh) 6**

Təsdiq edirəm:

Mingəçevir Turizm Kollecinin
direktoru **Kamal Əhmədov**

14 sentyabr 2022-ci il

Giriş

Mingəçevir Turizm Kolleci üzrə baş verən vacib tədbirlər, kollecin nailiyyətləri, yeni əməkdaşlıq və ya layihələrin reallaşdırılması eləcə də, inzibati, akademik heyət üzvlərinin həmçinin, tələbə və məzunların qazandıqları uğurları oxuculara çatdırmaq məqsədilə MTK –nın rəsmi veb-saytında (bundan sonra, sayt), xəbər saytları və sosial media hesablarında mütəmadi olaraq xəbərlər paylaşılır.

Bu təlimatın məqsədi MTK-nın bütün strukturlarında paylaşılması nəzərdə tutulan məlumatların tələb olunan formada hazırlanmasına nail olmaqdır. Paylaşılması nəzərdə tutulan məlumatlar hazırlanarkən strukturlar tərəfindən Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyi ilə yanaşı, bu təlimatı da əsas götürülür.

Mingəçevir Turizm Kolleci təhsil müəssisəsi olduğundan paylaşılan xəbər və elanların məzmunu daha çox təhsilalan, məzun və heyət üzvlərinin maarifləndirilməsi üçün nəzərdə tutulur.

Bu təlimatın hazırlanması zamanı Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyi, Media haqqında qanunu, MTK Nizamnaməsi əsas götürülmüşdür. Təlimatla tənzimlənməyən və ziddlik yaranan bütün məsələlərdə Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyi ilə MTK Nizamnaməsi əsas tutulur.

II. Məlumatların ictimaiyyətə ötürülməsi üsulları

MTK- da məlumatların ictimaiyyətə çatdırılması aşağıdakılarla həyata keçirilir:

- 1.1.Xəbər saytları ilə - bu zaman strukturlardan daxil olan məlumat ölkə əhəmiyyətli rəsmi saytlara göndərilir və işıqlandırılır;
- 1.2.Sosial media vasitəsilə - bu zaman məlumatlar MTK-nın rəsmi sosial media hesablarında – facebook və instaqram-da yerləşdirilir;
- 1.3.MTK-nın rəsmi veb saytı vasitəsilə - bu zaman məlumatlar MTK-nın rəsmi veb saytında (sayt) yerləşdirilir;
- 1.4. MTK daxili lövhələrdə yerləşdirilməklə - əsas etibarilə elanların çatdırılması zamanı istifadə edilir və MTK-nın məlumat lövhələrində aidiyyəti strukturlar tərəfindən yerləşdirilir;
- 1.5. Korporativ e-mail vasitəsilə - təhsilalanlar, inzibati və pedaqoji heyət arasında məlumatların e-mail vasitəsilə göndərilməsidir. Əsas etibarilə müəssisədaxili məlumatların ötürülməsində istifadə edilir.

II. Məlumatların məzmununa qoyulan tələblər

İctimaiyyətə çatdırılması nəzərdə tutulan məlumatlar aşağıdakı məzmununda olur və müvafiq tələblərə uyğun hazırlanır. KİV ilə məlumatın ötürülməsi xarici, digərləri daxili məlumat mübadiləsini nəzərdə tutur. Buna əsasən, işıqlandırılan məlumatların məzmunu müəssisə və ölkə əhəmiyyətli olmaqla ayrılır.

2.1. Xəbər saytlarında işıqlandırılması nəzərdə tutulan məlumatlar aşağıdakılardır:

2.1.1. Rəsmi görüşlər – MTK və ölkə əhəmiyyətli rəsmi görüşlərin xəbər saytlarında əks etdirilməsini nəzərdə tutur. Buna nümunə kimi, səfirlik, sənaye, tərəfdaş kollec nümayəndələri ilə nəticəyönlü görüşlər göstərilə bilər;

2.1.2. Müəssisənin və ya üzvün nailiyyət və uğuru –MTK-nın və ya maraqlı tərəflərinin (təhsilalanlar, pedaqoji və inzibati heyət nümayəndələri) beynəlxalq və yerli əhəmiyyətli uğurlarının ictimaiyyətə çatdırılmasını nəzərdə tutur;

2.1.3. Baş verəcək və baş tutmuş tədbir, təlim, seminar, konfrans və ya layihə - bunlara nümunə olaraq respublika və beynəlxalq əhəmiyyətli konfranslarda iştirak, əmək yarmarkalarının təşkili, AİTF sərgilərində iştirak, beynəlxalq layihələrdə iştirak, əməkdaş və təhsilalanların inkişafına istiqamətlənmiş təlim və seminarlarda iştirakla bağlı məlumatlar göstərilə bilər;

2.1.4. Sosial tədbirlər – ölkə əhəmiyyətli sosial aksiya və ya tədbirlərdə iştirakla bağlı məlumatın işıqlandırılması. Qanvermə, zərərli verişlərlə mübarizə, yaşıllaşdırma və abadlaşdırma işlərində iştirakla bağlı pressrelizlər bunlara nümunə ola bilər;

2.1.5. Ölkə başçısının sərəncamlarından irəli gələn məsələlərin icrası ilə bağlı məlumatlar – nümunə kimi, "Heydər Əliyevin 100 illiyinin qeyd olunması haqqında" və s. kimi sərəncamlardan irəli gələrək icra edilmiş tədbirlərlə bağlı məlumatlar göstərilə bilər;

2.1.6. Ölkə əhəmiyyətli günlərin qeyd olunması barədə məlumatlar–matəm günlərinin, Müstəqillik, Müstəqilliyin bərpası, Zəfər günləri ilə bağlı keçirilən tədbirlərə dair məlumatların paylaşılması buna nümunə ola bilər;

2.1.7. MTK-da bilik və məzun gününün keçirilməsinə dair press-relizlər;

2.1.8. Xəbər saytlarında işıqlandırılan bütün xəbər eyni zamanda MTK-nın rəsmi veb saytında KİV-də hissəsində yerləşdirilir;

2.2. Sosial mediada işıqlandırılması nəzərdə tutulan məlumatlar aşağıdakı məzmununda olur:

2.2.1. Yuxarıda 1.1-1.4 bəndlərində əks olunan məsələlər.

2.2.2. Elanlar - əsas etibarilə təhsilalanlar, məzun və MTK üzvləri üçün nəzərdə tutulmuş mobillik, təqaüd proqramları, seminar, təlim, layihələr, məşğulluq, eləcə də müxtəlif təhsil pillələrinə qəbul qaydaları barədə və s. haqqında məlumatlardır;

2.2.3. TGT və TEC tərəfindən keçirilən tədbirlərlə bağlı elanlar – birbaşa olaraq TGT və TEC tərəfindən hazırlanan və həyata keçirilən tədbirlərlə bağlı elanlar və ya press-relizlər buraya aiddir. Bunlara nümunə kimi, həmin təşkilatlar tərəfindən həyata keçirilən yarışlar, debatlar, təlimlər, sosial əhəmiyyətli görüşlər və tədbirlər göstərilə bilər;

2.2.4. Ölkə və beynəlxalq əhəmiyyətli günlərə dair posterlərin paylaşılması – Ümumdünya Turizm günü, Gənclər günü, Novruz bayramı və s.

2.3. MTK-nın rəsmi və veb saytında işıqlandırılması nəzərdə tutulan məlumatlar aşağıdakılardır:

2.3.1. Yuxarıda 1.1-1.6 bəndlərində əks olunan məsələlər.

2.3.2. Saytın elanlar hissəsi beş əsas bölməyə bölünüb. Bölmələr (abituriyent, tələbə, məzun, əməkdaş və digər) üzrə yuxarıda qeyd olunan 2.2 bəndində əks olunan məsələlər yerləşdirilir;

2.3.3. Saytda strukturlar haqqında məlumatların mütəmadi yenilənməsi həyata keçirilir. Bu zaman strukturlardan fəaliyyətlərinə dair yenilənən məlumatı mütəmadi olaraq sayt üzrə məsul şəxsə göndərmələri zəruridir;

2.4. MTK daxili lövhələrdə yerləşdirilən məlumatlar aşağıdakılardır:

2.4.1. Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinə, MTK Nizamnaməsi və daxili intizam qaydalarına zidd olmayan ümumi xarici elanlar – sərgilərə, əmək yarmarkalarına, festival, mədəni-kütləvi tədbirlərə dair elanlar buraya aiddir;

2.4.2. MTK daxili elanlar – elektron məlumat bazasına, seminarlara, tələbə təhsil haqqlarının ödənilməsinə, yarış və debatlarla, intellektual oyunlara və s. dair elanlara buraya aid edilir;

2.4.3. Sosial və maarifləndirici elanlar – zərərli vərdişlərlə mübarizəyə, sudan qənaətli istifadəyə, təkrar istehsala dəstəyə və s. elanlar buraya nümunə ola bilər.

2.5. Korporativ e-mail vasitəsilə çatdırılan məlumatlar aşağıdakılardır:

2.5.1. Bu təlimatın 2.2. bəndində qeyd olunan məsələlər - bunlar həm əməkdaşlara, həm də təhsilalanlara göndərilir.

III. Məlumatın hazırlanmasına dair tələblər

Məlumatın hazırlanması zamanı aşağıdakıların nəzərə alınması zəruridir:

3.1. Xəbərin hazırlanması zamanı əsas tədbir haqqında press-reviz, foto və ya videodan istifadə olunur;

3.2. Xəbərdə məlumatın yeniliyi, qeyri-adiliyi, maraqlı və əhəmiyyətli olması əsas götürülür. Mütəmadi təkrarlanan hadisələri xəbər şəklində işıqlandırmaq düzgün hesab edilmir, məsələn, müəllimin dərslər keçməsi prosesi;

3.3. Xəbərdə əksini tapan fotosəkil və ya video hazırlanarkən onun keyfiyyətinə nəzər yetirilməlidir. Keyfiyyəti aşağı olan şəkil və videodan istifadə edilən zaman oxucunun diqqətini cəlb etmir və paylaşılan xəbərə diqqət yetirilmir. Foto şəklində "PNG və ya JPG" formatında olması zəruridir. Videonun isə peşəkar kamera ilə çəkilməsi məqsədəuyğundur;

3.4. Onlayn keçirilən görüşlərdən əldə edilən ekran görüntüsü əlavə kənar vasitəsilə (məsələn, telefon) deyil, kompüterin "prt sc" düyməsi ilə etmək zəruridir. Bu zaman kompüterin tam ekran rejimində olması zəruridir;

3.5. Xəbər üçün göndərilən fotosəkilin məlumatın məzmunu ilə birbaşa əlaqəli olması zəruridir. Məsələn, kitab nəşri barədə məlumat verildikən həmin kitabın tam şəklinin verilməsi məqsədəuyğundur;

3.6. Elanların hazırlanması zamanı poster və qısa məlumatdan istifadə edilir. Elanların Word formatında göndərilməsi zəruridir, çünki poster onun əsasında hazırlanır. Digər formatlarda (PDF və ya skan edilmiş sənəd) elanlar qəbul edilmir;

3.7. Posterlərdə MTK loqosuna uyğun rənglərdən (göy və qızılı-sarı) istifadə etmək şərtlə tədbirin keçiriləcəyi tarix, saat, yer və kimlər üçün nəzərdə tutulması, elana müvafiq

3.9. Birgə əməkdaşlıqlar zaman hazırlanan ortaq elanlarda MTK loqosunun olması zəruridir;

3.10. Xəbərlərdə məzmunu ifadə etmək üçün press-relizlərdən istifadə edilir. Press-reliz kütləvi informasiya vasitələri üçün nəzərdə tutulmuş və özündə müəssisənin cəmiyyət üçün potensial xəbər daşıyan informasiya xarakterli məlumatdır.

3.11. Press-relizdə aşağıdakılar haqqında məlumat əksini tapmalıdır:

3.11.1. Tədbirin mövzusu

3.11.2. Tədbirin tarixi

3.11.3. Tədbirin məkanı

3.11.4. Təşkilatçılar

3.11.5. Məqsəd

3.11.6. İştirakçılar

3.11.7. Məruzəçilər/mentorlar

3.11.8. Məzmunu uyğun ehtiyac olduqda əlavə məlumat

3.12. Bütün elanlar, xəbərlər və press-relizlər hazırlanarkən Azərbaycan dilinin leksik və qrammatik qaydalarına əməl edilməsi zəruridir.

3.13. Bütün məlumatların hazırlanmasında MTK-nın Kargüzarlıq təlimatına (sayt) əməl edilməsi zəruridir. Word formatında məlumatlar Arial, 12 ölçüsündə və 1.15 intervalında olmalıdır.

IV. Məlumatın toplanması və ötürülməsinə məsul şəxslərin hüquq və vəzifələri

4.1. İşıqlandırılacaq məlumatı hazırlayan strukturun hüquqları aşağıdakılardır:

4.1.1. Təlimatla tənzimlənən məlumatları işıqlandırmaq üçün məsul şəxsə göndərmək;

4.1.2. İşıqlandırılmış məlumatı əldə etmək.

4.2. İşıqlandırılacaq məlumatı hazırlayan strukturun vəzifələri aşağıdakılardır:

4.2.1. Məlumatların məzmun və tərtibatında təlimatın tələblərinə əməl etmək;

4.2.2. Məlumatı vaxtında və düzgün formada vermək.

4.3. Məlumatı işıqlandıran məsul şəxsin hüquqları aşağıdakılardır:

4.3.1. Məlumatı vaxtında almaq;

4.3.2. Məlumatı təlimatın bəndlərinə uyğun tərtibatda əldə etmək.

4.4. Məlumatı işıqlandıran məsul şəxsin vəzifələri aşağıdakılardır:

4.4.1. KİV-də işıqlandırılacaq məlumatı redaktə etmək;

4.4.2. Məlumatı vaxtında işıqlandırmaq;

4.4.3. İşıqlandırılan məlumatı aidiyyəti strukturla paylaşmaq.

Mingəçevir Turizm Kolleci publik hüquqi şəxsi, Pedaqoji Şurasının "14" sentyabr 2022-ci il tarixli qərarı ilə təsdiq edilmişdir (protokol № 01).