ATMU-KTŞ-T(MMP)-01

Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti

Məlumatların mediada paylaşılmasına dair

TƏLİMAT

BAKI-2023

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	Versiya	Tərtib etdi	Dəyişikliyin izahı
07.09.2023	1	Sara Bağırlı	ATMU, əməkdaşlar və təhsilalanlara dair məlumatın paylaşılması zamanı vahid qaydaların müəyyənləşdirilməsidir

Mündəricat

Giriş 4
1. Məlumatların ictimaiyyətə ötürülməsi üsulları 4
2. Məlumatların məzmununa qoyulan tələblər 5
3. Məlumatın hazırlanmasına dair tələblər 6
4. Məlumatın toplanması və ötürülməsinə məsul şəxslərin hüquq və vəzifələri 8

"Təsdiq edirəm"
Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektoru
İ.İ.Mədətov
14 sentyabr 2023-cü il

Giriş

Azərbaycan Turizm və Menecmet Universiteti üzrə baş verən vacib tədbirlər, universitetin nailiyyətləri, yeni əməkdaşlıq və ya layihələrin reallaşdırması eləcə də, inzibatı, akademik heyət üzvlərinin həmçinin, tələbə və məzunların qazandıqları uğurları oxuculara çatdırmaq məqsədilə ATMU-nun rəsmi veb-saytında (bundan sonra, sayt), xəbər saytları və sosial media hesablarında mütəmadi olaraq xəbərlər paylaşılır.

Bu təlimatın məqsədi ATMU-nun 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.

Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti 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, ATMU nizamnaməsi əsas götürülmüşdür. Təlimatla tənzimlənməyən və ziddlik yaranan bütün məsələlərdə Azərbaycan Respublikası qanunvericili ilə ATMU nizamnaməsi əsas tutulur.

I. Məlumatların ictimaiyyətə ötürülməsi üsulları

ATMU-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 ATMU-nun rəsmi sosial media hesablarında – facebook, instagramda yerləşdirilir
1.3. ATMU-nun rəsmi veb saytı vasitəsilə - bu zaman məlumatlar ATMU-nun rəsmi veb saytında (https://atmu.edu.az/az/web/index) yerləşdirilir
1.4. ATMU daxili lövhələrdə yerləşdirilməklə - əsas etibarilə elanların çatdırılması zamanı istifadə edilir və ATMU-nun məlumat lövhələrində aidiyyatı 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 məzmunda 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 – ATMU və ölkə əhəmiyyətli rəsmi görüşlərin xəbər saytlarında əks etdirilməsini nəzərdə tutur. Buna nümunə kimi, səfirlik, sənayə, tərəfdaş universitet nümayəndələri ilə nəticə yönümlü görüşlər göstərilə bilər

2.1.2. Müəssisənin və ya üzvün nailiyyət və uğuru – ATMU-nun və ya maraqlı tərəflərinin (təhsilalanlar, pedaqoji və inzibati heyət nümayəndələri) beynəlxalq və yerli əhəmiyyətli uğurlarının ictimaiyyətə çatdırılmasını nəzərdə tutur. Nümunə kimi, ATMU-nun beynəlxalq sertifikatlar (İSO, TedQual) əldə etməsi, pedaqoji heyətin nüfuzlu elmi-jurnallarda elmi məqaləsinin nəşr edilməsi və s. göstərilə bilər.

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 vərdişlərlə mübarizə, yaşıllaşdırma və abadlaşdırma işlərində iştirakla bağlı press-relizlər bunlara nümunə ola bilər.

2.1.5. Ölkə başçısının sərəncamlarından irəli gələn məsələlərin icrası ilə bağlı məlumatlar – nümunə kimi, "Əhməd Cavadın 130 illiyinin qeyd olunması haqqında", 2023-cü ilin Heydər Əliyev ili elan olunması 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. ATMU-da bilik və məzun gününün keçirilməsinə dair press-relizlər.

2.1.8. Xəbər saytlarında işıqlandırılan bütün xəbərlər eyni zamanda ATMU-nun rəsmi veb saytında "Xəbərlər-ATMU KİV-də" hissəsində yerləşdirilir.

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

2.2.1. Yuxarıda 1.1-1.4 bəndlərində əks olunan məsələlər

2.2.2. Elanlar - əsas etibarilə təhsilalanlar, məzun və ATMU 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, 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. ATMU-nun rəsmi 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. ATMU daxili lövhələrdə yerləşdirilən məlumatlar aşağıdakılardır:

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

2.4.2. ATMU daxili elanlar – elektron məlumat bazasına, seminarlara, tələbə təhsil haqqlarının ödənilməsinə, yarış və debatlara, intelektual 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 aşağıdakılar:

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-reliz, 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 dərs keçməsi prosesi.

3.3. Xəbərdə əksini tapan foto şəkil 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 şəklin "png və ya jpg" formatında olması zəruridir. Videonun isə peşəkar kamera ilə çəkilməsi məqsədəuyğundur.

3.4. Onlayn keçirilən görüşlərdən əldə edilən ekran görüntüsünü əlavə kənar vasitə ilə (məsələn, telefon) deyil, komputerin "prt sc" düyməsi ilə etmək zəruridir. Bu zaman komputerin bütöv ekran rejimində olması zəruridir.

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

3.6. Elanların hazırlanması zamanı poster və qısa məlumatdan istifadə edilir. Elanlar word şəklində göndərilməsi zəruridir, çünki, poster onun əsasında hazırlanır. Digər formatlarda (pdf, skan edilmiş sənəd) elanlar qəbul edilmir.

3.7. Posterlərdə ATMU-nun loqosuna uyğun rənglərdən (ağ, mavi və sarı) istifadə etmək şərtilə tədbirin keçiriləcəyi tarix, saat, yer və kimlər üçün nəzərdə tutulması, elana müvafiq olaraq ehtiyac görülən digər məlumatlar (son müraciət tarixi, əlaqə vasitələri və s.) qeyd olunmalıdır.

3.8. TGT, TEC tərəfindən verilən elanlarda mütləq ATMU loqosu istifadə edilməlidir

3.9. Birgə əməkdaşlıqlar zamanı hazırlanan ortaq elanlarda ATMU loqosunun olması zəruridir

3.10. Xəbərlərdə məzmunu ifadə etmək üçün press-relizlərdən istifadə edilir. Press-reliz kütləvi informasiya vasitəsiləri üçün nəzərdə tutulmuş və özündə

müəssisənin cəmiyyət üçün potensial xəbər daşıyan informasiya xarakterli məlumatıdır.

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. Məzmuna uyğun ehtiyac olduqda əlavə məlumat .

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

3.13. Bütün məlumatların hazırlanmasında ATMU-nun Kargüzarlıq təlimatına (http://atmu.edu.az/az/umumi-shobe-senedleri) əməl edilməsi zəruridir. Word formatında məlumatlar Arial, 12 ölçüsündə və 1.5 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 bəndlərin 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 aidiyyatı strukturla paylaşmaq

4.5. Məlumatı hazırlamağa məsul şəxslər aidiyyatı struktur nümayəndələri, məlumatı alan və KİV üzrə işıqlandıran məsul şəxs mətbuat katibi, məlumatı alan və sosial media, rəsmi veb-saytdda yerləşdirən məsul şəxs isə

Keyfiyyət təminatı şöbəsinin Keyfiyyətin planlaşdırılması və inkişafı bölməsinin baş mütəxxəssisidir.

Hazırki Prosedur 14.09 2023 cü il tarixli Elmi Şura iclasında 1№-li protokolla təsdiq olunmuşdur.