دېموكراتىيە كىشىلىك ھوقۇق ۋە خەلقئارا قانۇن قوللانمىسى

دۇنيا ئۇيغۇر قۇرۇلتىيى

دېموكراتىيە كىشىلىك ھوقۇق ۋە خەلقئارا قانۇن قوللانمىسى

دۇنيا ئۇيغۇر قۇرۇلتىيى نەشىر قىلدى

2006 ـ يىل 4 ـ ئاي

مىيونخېن گېرمانىيە

Published By
WORLD UYGHUR CONGRESS
Munchen _ Germany

Tel: 00498954321999
Fax: 00498954349789

1. دېموكراتىيىنى قىسقىچە تونۇشتۇرۇش

كۆز قاراشلارنى مۇقىملاشتۇرۇش ئۈچۈن، دېموكراتىيە دېگەن بۇ ئۇقۇم ئاساسىي جەھەتتىن كوللېكتىپ قارار قىلىشنىڭ مۇھىم باسقۇچىغا قاتناشقۇچى كىشىلەر ئۆز ئارا باراۋەرلىك ئىدىيىسىگە بويسۇنۇپ، گۇرۇپپىلىق قارار قىلىش ئۇسۇلى دەپ ئىزاھلانماقتا. دېموكراتىيىنىڭ تۆۋەندىكىدەك تۆت خىل شەرھلىنىشىگە ئەھمىيەت بېرىش كېرەك. بىرىنچى، كوللېكتىپ قارار قىلىش بىلەن مۇناسىۋەتلىك بولغان دېموكراتىيە، گۇرۇپپىلار ئۈچۈن قىلىنغان ئورتاق قارارلارغا پۈتۈن گۇرۇپپا ئەزالىرىنى قارارنىڭ ھۆكۈمگە رىئايە قىلىشقا چاقىرىدۇ. ئىككىنچى، بۇ شەرھلەشنىڭ مەنىسى دېموكراتىك دەپ ئاتىغلى بولىدىغان نۇرغۇنلىغان پەرقلىق گۇرۇپپىلارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدىغانلىقىنى بىلدۈرىدۇ. بۇ نەزەرىيىگە ئاساسەن دۆلەتلەر، چېگرا ھالقىغان ۋە خەلقئارالىق تەشكىلاتلاردا دېموكراتىيە مەۋجۇد بولغىنىدەك، ئائىلە ئىچىدە، پىدائىي تەشكىلاتلاردىمۇ، ئىقتىسادىي ئورگانلاردىمۇ دېموكراتىيە مەۋجۇد بولالايدۇ. ئۈچىنچى، بۇ شەرھلەشتە دېموكراتىيىنى ئۆلچەش ئۈچۈن ھېچقانداق بىر ئۆلچەملىك ئۆرنەك مەقسەت قىلىنمايدۇ. دېموكراتىيىنىڭ بەزى مەلۇم ھادىسە ۋە ئەھۋاللاردا ئارزۇ قىلىنمايدىغانلىقى دېموكراتىيىنىڭ بۇ خىل شەرھلىنىشىگە ناھايىتى ماس كېلىدۇ. شۇنداقلا، دېموكراتىيىنىڭ شەرھلىنىشى ھېچ قانداق ئۆلچەملىك ئۆرنەك مەسىلىلەرنى بىر تەرەپ قىلمايدۇ. تۆتىنچى، دېموكراتىيىنىڭ شەرھلىنىشى ئۈچۈن كېرەكلىك بولغان باراۋەرلىك، بەلكى تېخىمۇ چوڭقۇر ياكى تېز بولۇشى مۇمكىن. بۇ بەلكى قۇرۇلتاي مەجلىستىكى مەلۇم ئورۇن ئۈچۈن رىقابەت قىلغان نامزاتلارنىڭ سايلىمىدا ھەر بىر كىشىنىڭ قانۇندا يالغۇز بىر قېتىم سايلاش سالاھىيىتىگە ئىگە بولغانلىقىنى كۆرسىتىدۇ. ياكى تېخىمۇ كۈچلۈك بولۇشى بولسا، بىرلەشمە كۆرىشىنى ئويلاش جەريانىدىكى باراۋەرلىكنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. «دېموكراتىيە» يۇقىرىدا تىلغا ئېلىنغان سىياسىي ئەھۋاللارنى تەرتىپكە سېلىشنى كۆرسىتىشى مۇمكىن. ئۇ، ھەر قانداق بىر جەمئىيەت ئەزاسى قانۇندىكى ماددا ۋە قارارلارنى بېكىتىش ياكى جەمئىيەتنىڭ سىياسىي ئىشلىرىغا بىۋاسىتە ئارىلىشىش سالاھىيىتىگە ئىگە بولۇش ئىمكانىيىتىنىڭ بارلىقىنى كۆرسىتىدۇ ياكى يۇقىرىدا دېيىلگەن ماددا ۋە قارارلارنى بېكىتىدىغان ۋەكىللەرنى بۇ ئەزالارنىڭ سايلاش سالاھىيىتىگە ئىگە ئىكەنلىكىنى كۆرسىتىشى مۇمكىن.

1. دېموكراتىك ھوقۇقلار

1) ئەركىنلىك

دېموكراتىيىنىڭ ئاساسى پرىنسىپلىرى ھەر بىر كىشىنىڭ ھۆر پىكىر قىلىش ھوقۇقى بار دېگەن پىكىرنى چۆرىدىگەن ھالدا شەكىللەنگەن. دېمۆكراتىيىدە تىلغا ئېلىنغان بىراۋنىڭ ئۆز ئۆزىگە خوجا بولۇش كېرەك دېگەن پىكرى كوللېكتىپ قارار قىلىش دېگەن ئۇقۇمنىڭ ئىچىگە قەدەر كېڭەيتىلگەن. (1) ھەر بىر كىشى ھاياتى بويىچە ياشاپ كېلىۋاتقان ئىجتىمائىي مۇناسىۋەت، قانۇن ۋە مەدىنى شەرت ـ شارائىتلارنىڭ ناھايىتى كۈچلۈك تەسىرىگە ئۇچرايدۇ. (2) ئورتاق قارار قىلىش جەريانىدا ھەر بىر كىشى باراۋەر پىكىر بايان قىلىش ۋە سايلاش سالاھىيىتىگە ئىگە بولغاندىلا ھەر بىر كىشى تېخىمۇ كەڭ مۇھىتنى كونترول قىلىدۇ. بەزى دېموكراتىيە شەكىللىرى يولغا قويۇلغاندا، ئىنسانلارنىڭ ئۆز ئۆزىنى باشقۇرۇش پۇرسىتى تېخىمۇ كۆپ

ئاشقان بولىدۇ. ئىنسانلار ئۆز ئۆزىگە خوجا بولغانلىقى ئۈچۈن، ئۇلار دېموكراتىك بىر سالاھىيەتكە ئىگە بولىدۇ. دېموكراتىك قارار قىلىشنىڭ ئۈنۈملۈك نەتىجىسى بولغان سالاھىيەت ئەڭ ئاخىرى قىسمەن بولسىمۇ شەكىللەندى. ئۆز ئۆزىگە خوجا بولۇش سالاھىيەت ئېڭى ئىنسانلارغا چەكلىك ھالدا خاتالىق قىلىش پۇرسىتى يارىتىپ بېرىدۇ. خۇددى كىشىلەرنىڭ ئۆز ئالدىغا بەزى خاتا قارارلارنى قىلىش ئېھتىماللىقى بولغىنىدەك، ئىنسانلاردىن تەشكىللەنگەن گۇرۇپپىلارنىڭ قىلماقچى بولغان بەزى پائالىيەتلىرى ئۈچۈن سەلبىي ۋە ئادىل بولمىغان قارارلارنى ئۆز ئالدىغا قىلىش پۇرسىتىمۇ بار.

2) ئاۋام ھوقۇقى سۈپىتىدە دېموكراتىيە

ئۆزىنى ئۆزى باشقۇرۇش نەزەرىيىسىگە مۇناسىۋەتلىك پىكىرلەردىن بىرى بولسا، دېموكراتىيە دېگەن ئۇقۇمنىڭ ئامما ھوقۇقى دېگەن كۆز قاراش بويىچە ئىزاھلىنىشىدۇر. بۇ نەزەرىيىنىڭ ئارقىسىدىكى كۆز قاراش بولسا، بىر جەمئىيەتتە ياشاۋاتقان پۇقرالارنىڭ ھوقۇقى ئوچۇق بىر شەكىلدە قانۇن ۋە سىياسەتنىڭ يولىيورۇقى بويىچە ئېلىپ بېرىلىدۇ دېگەن پىكىرگە تايىنىدۇ. گراژدانلىق ھوقۇقى بولسا، باراۋەر دەپ تونۇلغان ھەر بىر پۇقرانىڭ ھۆر ۋە ئەركىنلىك ئىچىدە ئۆز ئارا مۇنازىرە قىلىش ھوقۇقىنى كۆرسىتىدۇ. دېموكراتىيىنى ھەر بىر كىشىنىڭ تەڭلىك ۋە باراۋەرلىك ئاستىدا مەلۇم پىكىرنى ھۆر ۋە ئەركىن ھالدا مۇزاكىرە ۋە مۇنازىرە قىلىش جەريانى دەپ چۈشەنگەندە، توغرا چۈشەنچە ھاسىل قىلغىلى بولىدۇ. ئەركىنلىك ۋە باراۋەرلىك ئۇقۇمى بولسا، دېموكراتىك ئورگانلارنى تەسىس قىلىش ئۈچۈن ئەڭ ياخشى يېتەكچى بولىدۇ.

3) باراۋەرلىك

كۆپ ساندىكى دېموكراتىيە نەزەرىيىچىلىرى دېموكراتىيىنى بىرلىكتە ياشىغان ئىنسانلارنىڭ بەزى تەشكىلاتلارنى قۇرۇپ چىقىشى ئىنسانلارنىڭ ئۆز ئارا باراۋەرلىك ئاساسىدا مۇئامىلە قىلىشى ئۈچۈن ياخشى سەۋەب ئىكەنلىكىنى ئوتتۇرىغا قويىدۇ، لېكىن نەزەرىيىچىلەر بۇ تەشكىلاتلىنىشنى قانداق قىلىپ تېخىمۇ ياخشى شەكىلدە تەشكىللەش پىكرىدە كېلىشىم ھاسىل قىلالماي كەلمەكتە. ئىنسانلار مەسىلىلەرنى توغرا بىر تەرەپ قىلىش ئۈچۈن ئوخشىمىغان ئۇسۇل ۋە چارىلەرنى ئىشلىتىشتە چىڭ تۇرىدىغان بولسا، ھەر بىر كىشىنىڭ بىرلىكتە ياشىغان ئىنسانلارغا دىكتاتورلۇق قىلىش ھەققى بار دېگەن چۈشەنچە ھاسىل بولىدۇ.
لېكىن قانداقتۇر دىكتاتۇرلۇق تەلەپلىرى پۈتۈنلەي تۈگمەيدۇ ۋە بۇ خىل مۇنازىرىلەر ئىزچىل ھالدا داۋام قىلىدۇ. دېموكراتىيە بۇ توقۇنۇش، مۇنازىرىلەرنى قائىدە بويىچە كېلىشتۈرۈپ، تىنچلىق ۋە ئادىللىق بىلەن تەرتىپكە سالىدۇ. دېموكراتىيە ھەر كىشىنىڭ باشقىلار تەشەببۇس قىلغان ھەقلەرگە تەڭ ئىگە بولىدىغانلىقى كېلىشىمىنى ھاسىل قىلىپ، ھەر بىر كىشىنىڭ قارار قىلىش جەريانىدا باراۋەر سۆز قىلىش ھەققىنىڭ مەۋجۇد ئىكەنلىكىنى كۆرسىتىدۇ. تېخىمۇ ئوچۇق ئېلىپ ئېيتقاندا، دېموكراتىك قارار قىلىش ئورتاق مەسىلىلەرنى بىر تەرەپ قىلىشتا ھەر بىر شەخسنىڭ كۆز قارىشىغا باراۋەرلىك ئىدىيىسى ئىچىدە تولۇق ئەھمىيەت بېرىپ، كېلىشىم ھاسىل قىلىنمىغان ئەھۋاللاردا قانداق ھەل قىلىش توغرۇلۇق پىكىر بايان قىلىشنى ئوتتۇرىغا قويىدۇ.
بىرلىكتە ياشىغانلارنىڭ ھاياتلىرىنى قانداق قىلىپ ئەڭ ياخشى تەشكىللەش كېرەكلىكى توغرۇلۇق ئىختىلاپ چىققان ۋاقىتتا، جەمئىيەتتىكى گراژدانلارنىڭ مەنپەئەتلىرىنى تەڭ ئالغا باستۇرۇشنى ئوچۇق بىر

شەكىلدە ئوتتۇرىغا قويىدۇ. بۇ يەردە كۆزدە تۇتۇلغىنى بىر جەمئىيەت ئەزالىرىنىڭ مەنپەئەتىنى قوغداش ئۈچۈن بىر ئىجتىمائىي مۇھىتنىڭ بەرپا قىلىنىشى كېرەكلىكىنى ئوتتۇرىغا قويىدۇ. جەمئىيەتكە ئەزا بولغان ئىنسانلارنىڭ باراۋەرلىكىنى ئىلگىرى سۈرۈش كېرەكلىكى شۇ جەمئىيەتتە ياشىغان ھەر بىر كىشىنىڭ ئۆزىگە قىلىنغان مۇئامىلىنىڭ باراۋەرلىك ئىچىدە ئېلىپ بېرىلغانلىقىنى ھېس قىلالىغان دەرىجىدە بولىدۇ. نەتىجىدە، مەنپەئەتلەرنىڭ تەڭ ئىلگىرىلىشى بۇ مەنپەئەتلەرنىڭ ئېنىق ئۆلچىمى بىلەن ماسلىشىشى كېرەك. شۇنىڭ ئۈچۈن، ئادالەت جەمئىيەت ئەزالىرىنىڭ مەنپەئەتلىرىنى ئوچۇق بىر شەكىلدە تەڭ ئىلگىرىلىتىش ياكى پۈتۈن خەلقنىڭ باراۋەر بولۇش كېرەكلىكىنى تەكىتلىمەكتە.

4) دېموكراتىيە ھوقۇقى

دېموكراتىيە دېگەن ئۇقۇم ئاۋامنىڭ قارار قىلىش جەريانى دەپ تونۇلغانلىقى ئۈچۈن ھەر بىر گراژداننىڭ دېموكراتىك قارارلارغا بويسۇنۇش ياكى بويسۇنماسلىقى كېرەكمۇ دېگەن بىر سوئال ئۆزلۈكىدىن ئوتتۇرىغا چىقىدۇ.

دۆلەتلەرنىڭ قانۇنلۇق ھوقۇقلىرى مۇنداق ئۈچ ئاساسى ئۇقۇمدا مەۋجۇد:

1. بىر دۆلەت ئۆز تېررىتورىيىسى ئىچىدە ياشىغان ئىنسانلارغا پۈتۈن قانۇن ھۆكۈملىرىنى يولغا قويۇش ئۈچۈن، ئۆزىنى قانۇنلۇق ھوقۇقى كۈچكە ئىگە دەپ قارايدۇ. بۇ بایاندىكى قانۇنى ھوقۇق ئۇ دۆلەتنى تۇتۇپ تۇرۇش ئېھتىمالى بولغان گراژدانلارنىڭ بويسۇنۇشىغا ياكى ۋەزىپىلىرىگە بىۋاستە تەسىرى يوق ئىكەنلىكىنى ئوتتۇرىغا قويىدۇ. بۇ ھۆكۈم ناھايىتى ئوچۇق بىر شەكىلدە ئەگەر بىر دۆلەت قايسى خىل ھوقۇققا ئىگە بولسا، شۇنى يولغا قويىدۇ ۋە قانۇنى ھوقۇققا ئىگە بولىدۇ دەپ تەكىتلەيدۇ.

2. بىر دۆلەت ئۆزىگە تەۋە بولغان پۇقرالارنىڭ بويسۇنۇشى ئۈچۈن كېرەكلىك تەلىماتلىرىنى بىلدۈرۈش ۋەزىپىسىنى ئىجرا قىلىشتا قانۇنى ھوقۇققا ئىگە بولغانلىقى ئىپادە قىلىنىدۇ.

3. بۇ ھەر دۆلەتنىڭ ئۆزىگە تەۋە گراژدانلىرىنى بويسۇنۇش ۋەزىپىسى ھالىتىگە ئېلىپ كېلىپ قانۇنلۇق باشقۇرۇش ھوقۇقىغا ئىگە. بۇ ھوقۇق ئىشلىتىشنىڭ ئەڭ كۈچلۈك پىكىر ئېقىمىنىڭ نامايەندىسى بولۇپ، دۆلەتلەر قانۇنلۇق سالاھىيەتكە ئىگە دەپ قارالغان كۆز قاراشلارنىڭ نېگىزلىك تەرىپى شەكلىدە كۆرۈلمەكتە. بۇ يەردىكى ئاساسى پىكىر ئەگەر پۇقرالار يولغا قويۇلغان قانۇن ۋە يۈرگۈزۈلمەكتە بولغان سىياسەتكە نارازى بولسا، تۆۋەندىكى سوئالنىڭ جاۋابىنى تېپىپ چىقىش مۇھىم ئىش دەپ قارالماقتا: «كىملەرنىڭ تاللاش ھوقۇقى بار؟»

دېموكراتىيە نۇقتىسىدىن قارىغاندا، كاللىمىزدا دېموكراتىك قارارلارنىڭ قانۇنلۇق سوئاللارغا قارىتا ئاساسەن ئۈچ خىل ئۇقۇم پەيدا بولۇشى مۇمكىن. بىرىنچى، بىز مۇكەممەل بىر شەكىلدە ئومۇمى جەھەتتىن قانۇن ھوقۇقى ئۇقۇملىرىغا مۇراجىئەت قىلساق بولىدۇ. بەزىلەر: بىر دۆلەت دېموكراتىك بولغاندا، ھوقۇق مەسىلىسى پۈتۈنلەي ھۆر بولىدۇ دەپ ئويلايدۇ. سىياسىي ھوقۇق ئۇيغۇنلۇق نەزەرىيىسى ۋە سىياسىي ھوقۇق تەرەپدارلىرى ئومۇمىي سىياسىي ھوقۇق ئۆلچەملىرىنى دېموكراتىك دۆلەتلەردە ئۈچراتقىلى بولغاندەك، دېموكراتىك بولمىغان دۆلەتلەردىمۇ ئۇچراتقىلى بولىدىغانلىقىنى بايان قىلماقتا. ئىككىنچى، بەزىلەر دېموكراتىيە بىلەن ھوقۇق ئارىسىدا بىر ئۇقۇم مۇناسىۋەتى مەۋجۇد ئىكەنلىكىنى، ئەگەر بىر دۆلەتتە قارار دېموكراتىك بىر ئۇسۇلدا قىلىنغان بولسا، شۇنىڭ ئۈچۈن ھوقۇققا ئىگە دېگەنگە ئوخشاش مەسىلىلەرنى

كۆرسىتىپ ئۆتتۈرىغا قويماقتا. ئۈچىنچى، بەزىلەر ئۆيغۇن شارائىتلار ئاستىدا بېكىتىلىپ دېموكراتىك دۆلەت تەرىپىدىن ناھايىتى ئاز ساندا ئەمەلگە ئاشۇرۇلغان ئومۇمىي پرىنسىپتىكى سىياسىي ھوقۇقنىڭ مەۋجۇد ئىكەنلىكىنى ئۆتتۈرىغا قويىدۇ.

2. بۆلۈم كىشىلىك ھوقۇق

4. كىشىلىك ھوقۇق توغرىسىدا چۈشەنچە

خەلقئارا كىشىلىك ھوقۇق خىتاپنامىسىغا (1948) ھەر قايسى دۆلەتلەر بويسۇنۇپ، ھىمايە قىلىشقا تېگىشلىك 24 ماددىلىق مەخسۇس كىشىلىك ھوقۇق ئەھدىنامىسى قوشۇمچە قىلىندى. بۇ ئالاھىدە ھەقلەرنى ئۆز ئىچىدە ئالتە ياكى تېخىمۇ كۆپ تۈرلەرگە ئايرىغىلى بولىدۇ. ئىنسانلار قاتىللىق، قەتلىئام، تەن جازاسى، جىسمانىي قىيناش ۋە باسقۇنچىلىقتا ئوخشاش جىنايى قىلمىشلاردىن قوغدىيدىغان بىخەتەرلىك ھەق ـ ھوقۇقى. ئىنسانلارنى سوتلىماستىن قاماققا تاشلاش، مەخپىي ھالدا سوتلاش ۋە ھەددىدىن تاشقىرى جازاغا ھۆكۈم قىلىشقا ئوخشاش قىلمىشلاردىن قوغدايدىغان قانۇن بويىچە ئىش تۇتۇش ھەق ـ ھوقۇقى. ئىنسانلارنىڭ ئۆز پىكىر ۋە كۆز قاراشلىرىنى ھۆر شەكىلدە ئۆتتۈرىغا قويۇشنى ھىمايە قىلىدىغان ئەركىنلىك ھەق ـ ھوقۇقى. بۇ ھەق ـ ھوقۇقلار خالىغان دىنىي ئېتىقاد ۋە ئىبادەتنى قىلىش ۋە نارازىلىق نامايىشى ھەرىكىتى ئېلىپ بېرىشنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. سىياسىي ھەقلەر ئەركىنلىكى ھەر قانداق بىر كىشىنىڭ ئالاقە قىلىشى، يىغىلىش، نارازىلىق قىلىش، سايلام قىلىش ۋە خەلق ئۈچۈن تەسىس قىلىنغان ئىشخانا ۋە مەجلىسلەردە خىزمەت قىلىش ئارقىلىق سىياسەتتە ئاكتىپ رول ئويناش ھوقۇقىنى ھىمايە قىلىش ئىكەنلىكىنى كۆرسىتىدۇ. قانۇن ئالدىدا پۈتۈن پۇقرالارنىڭ باراۋەر ئىكەنلىكىنى ھىمايە قىلىپ، كەمسىتىلىشتىن ساقلىنىدىغان باراۋەرلىك ھەق ـ ھوقۇقى. ئىجتىمائىي ھەق ـ ھوقۇق: پۈتۈن ياش ـ ئۆسمۈرلەرگە يېتەرلىك مائارىپ ئىمكانىيىتى يارىتىپ بېرىش ۋە ھەددىدىن تاشقىرى ماددىي يوقسۇللۇق ۋە ئاچارچىلىقنىڭ ئالدىنى ئېلىشنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. بۇنىڭدىن باشقا يەنە، بىر ھەق گۇرۇپپا ھەق ـ ھوقۇقى. خەلقئارالىق كىشىلىك ھوقۇق خىتابنامىسى دەسلەپتە گۇرۇپپا ھەق ـ ھوقۇقنى خىتابنامىگە كىرگۈزمىگەن، لېكىن كېيىنكى كېلىشىمنامىلەردە بۇلار ھەق ـ ھوقۇق خىتابنامىسىگە كىرگۈزۈلگەن. گۇرۇپپا ھەق ـ ھوقۇقى بولسا ئېتنىك مىللەتلەرنىڭ ئېتنىك تازىلىنىشتىن ۋە ئېتنىك گۇرۇپپىلارغا تەۋە تۇپراقلارنى باشقا بىر دۆلەتنىڭ بېسىۋېلىشىدىن ھىمايە قىلىدۇ.

5. خەلقئارا كىشىلىك ھوقۇق قانۇنى ۋە تەشكىلاتلىرى

1.5. ب د ت كىشىلىك ھوقۇق شەرتنامىلىرى

خەلقئارا كىشىلىك ھوقۇق شەرتنامىسى كىشىلىك ھوقۇق ماددىلىرى تىزىملىكىنىڭ شەكلىنى ئۆزگەرتىپ، ئۇنى دۆلەتلەر مەجبۇرىي بويسۇنىدىغان قانۇنىي تۈسكە كىرگۈزدى. تۇنجى قېتىملىق كىشىلىك ھوقۇق شەرتنامىسى 1948 ـ يىلى خەلقئارا كىشىلىك ھوقۇق خىتابنامىسى ئىمزالىنىشتىن بىر كۈن بۇرۇن ماقۇللانغان قىرغىنچىلىق شەرتنامىسى ئىدى. شەرتنامە قىرغىنچىلىقنى شەرھلەپ، بۇنداق بىر

كېلىشىمنى جىنايەت دەپ قارىغان. كىشىلىك هوقۇق خىتابنامىسى هەر قايسى دۆلەتلەر دە يۈز بەرگەن قىرغىنچىلىقنىڭ ئالدىنى ئېلىش ئۈچۈن دۆلەتلەرنىڭ مىللىي مەجلىستە خىتابنامە ماددىلىرىنى قانۇنلاشتۇرۇپ يۈرگۈزۈش ئارقىلىق ئىرقىي قىرغىنچىلىق ھەرىكىتى ئېلىپ بارغان كىشى ياكى ئورگانلارنى جازاغا تارتىش ۋە قىرغىنچىلىق جىنايىتى بىلەن ئەيىبلەنگەن كىشىنىڭ سوتلىنىشى ئۈچۈن باشقا دۆلەتلەرگە يۆتكەش ئىمكانىيىتى يارىتىپ بېرىش كېرەكلىكىنى ئالاھىدە تەكىتلەيدۇ. شەرتنامە يەنە قىرغىنچىلىق ھەرىكىتى يۈز بەرگەن ھەر قانداق بىر يەردە قىرغىنچىلىقنىڭ ئالدىنى ئېلىش ۋە باستۇرۇش ئۈچۈن بىرلەشكەن دۆلەتلەر تەشكىلاتى ئورگانلىرىنى ھەرىكەت قىلىشقا دەۋەت قىلىدۇ (قىرغىنچىلىق شەرتنامىسى، ماددا: 5/79). نۆۋەتتە قىرغىنچىلىق شەرتنامىسى 130 دىن كۆپ دۆلەتنىڭ ئىچكى قانۇنىدا قوبۇل قىلىنىپ ماقۇللاندى ۋە يۈرگۈزۈلمەكتە (1948). 1998 ـ يىلى رۇم شەرتنامىسى تەرىپىدىن تەسىس قىلىنغان خەلقئارا جىنايى ئىشلار سوت مەھكىمىسى ئىنسانلىققا قارشى ئېلىپ بېرىلغان جىنايەت ۋە ئۇرۇش جىنايەتچىلىرىنى قانۇنى سوتلاش ھوقۇقىغا ئىگە بولغان، خەلقئارا قىرغىنچىلىقنى ئەيىبلىگۈچى يېگانە ئورگان.

بىرلەشكەن دۆلەتلەر تەشكىلاتى كىشىلىك ھوقۇق نىزامنامىسى قوبۇل قىلغان ھەر بىر دۆلەت نىزامنامىنى قوبۇل قىلىپ دۆلەت ئىچى قانۇنلىرىدا ماقۇللانغاندىن كېيىن، ھىمايە قىلىپ يۈرگۈزۈشكە باشلىدى. بۇ دۆلەتلەر يەنە خەلقئارالىق كۆزەتكۈچى مەسئۇلىيىتىنى ئۆز ئۈستىگە ئېلىپ، كۆزىتىش ئۈچۈن كەلگەن ھەيئەتنىڭ كۆزىتىش ۋەزىپىسىنى ئورۇندىشىغا شارائىت ھازىرلاپ بېرىپ، ئۇلارنىڭ تەنقىدلىرىنى ئاڭلاشنى قوبۇل قىلدى. لېكىن كىشىلىك ھوقۇق ئۆلچەملىرىنى بىۋاستە دۆلەت ئىچى سوت مەھكىمىلىرىدە يولغا قويۇپ يۈرگۈزۈشنىڭ ھاجىتى يوق ئىكەنلىكى تەكىتلىنىدۇ. لېكىن كىشىلىك ھوقۇق ئۆلچەملىرىنى قانۇن ماددىلىرىغا كىرگۈزۈش كېرەكلىكىنىمۇ تەكىتلەيدۇ. بىرلەشكەن دۆلەتلەر تەشكىلاتىدا شەرتنامىنىڭ ماددىلىرىنى يولغا قويۇشنىڭ ئورتاق مېتودى بولسا، ئەزا دۆلەتلەرنىڭ نەتىجىلىرى ۋە مۇناسىۋەتلىك دوكلاتلىرىنى بېكىتىلگەن ۋاقىت ئىچىدە تاپشۇرۇش كېرەكلىكىنى كۆزىتىدىغان بىر ئىجرائىيە كومىتېتى قۇرۇپ چىقىشتىن ئىبارەت. 150 دىن كۆپ دۆلەت تەرىپىدىن ماقۇللانغان گراژدانلىق ۋە سىياسىي كېلىشىمنامىسى بۇنداق تېخنىكىلىق كۆز قاراشلارنى تەرغىب قىلىدۇ. كېلىشىمنامە كىشىلىك ھوقۇق ئالىي سوت مەھكىمىسى تەسىس قىلىشتىنمۇ كېلىشىمنامىنىڭ ئۆلچەملىرىگە ماس قىلىپ ئەمەلگە ئېشىشىنى يۇقىرى كۆتۈرىدىغان بىر كىشىلىك ھوقۇق كومىتېتى تەسىس قىلىشنى تەكىتلەيدۇ. كومىتېتنىڭ سەككىز دائىمىي ئەزاسى دۆلەتلىرىنىڭ ۋەكىلى بولۇشتىن بەكرەك مەخسۇس كومىتېتقا خىزمەت قىلىدىغان ھۆر مۇتەخەسسىسلەر بولىدۇ. بۇنداق بىر ئەھۋال ئۇلارغا ئۆز ھۆكۈمەتلىرىنىڭ بېسىمىدىن خالى ئەركىنلىكلەرنى يارىتىپ بېرىدۇ. كىشىلىك ھوقۇق كومىتېتى پات ـ پات مەلۇم ۋەقەنىڭ كىشىلىك ھوقۇق دەپسەندىچىلىكى بولۇپ ـ بولمىغانلىقى توغرىسىدا ئۆزىنىڭ كۆز قاراشلىرىنى ئەكس ئەتتۈرىدۇ. ئەمما دۆلەتلەر مەجبۇر بويسۇنىدىغان قانۇنلۇق قارارلارنى ئىجرا قىلىش ھوقۇقىغا ئىگە ئەمەس ئىدى.

كىشىلىك ھوقۇق شەرتنامىلىرى كىشىلىك ھوقۇق پروگراممىلىرىنىڭ پەقەتلا بىر قىسمى. ئەسلىدە بىرلەشكەن دۆلەتلەر تەشكىلاتىنىڭ كىشىلىك ھوقۇقنى دەپسەندە قىلغۇچىلار ئۈچۈن تەسىس قىلغان بىر قانچە ئاگېنتلىقلىرى، سوت مەھكىمىلىرى، ھۆر كىشىلىك ھوقۇق نىزامنامىسى مەۋجۇد. كۆزگە كۆرۈنەرلىك

ئۈچ ئورگان مۇنداق: 1) بىرلەشكەن دۆلەتلەر تەشكىلاتىغا باغلىق كىشىلىك هوقۇق، ئادۇۋكاتلىق خىزمىتى قىلىدىغان كىشىلىك هوقۇق ئالىي كومىيسسارلىقى، 2) كىشىلىك هوقۇق كېڭىشى. بۇ ئورگان كىشىلىك هوقۇق هەيئىتىنىڭ هازىر ئەمەلدىن قالدۇرۇلغان ئاساسى فونكسىيىسىنى ئۆز ئۈستىگە ئېلىپ، چوڭ تىپتىكى كىشىلىك هوقۇق دەپسەندىچىلىكلىرىنى بىر تەرەپ قىلىدۇ. 3) خەۋپسىزلىك كېڭىشى: بۇ تەشكىلات سىياسىي ۋە ئىقتىسادى ئېمبارگو قويۇش ۋە يۈرگۈزۈش تىنچلىقنى هىمايە قىلىش ۋەزىپىسىنى ئۆز ئۈستىگە ئالىدۇ ۋە كىشىلىك هوقۇق ئېغىر هالدا دەپسەندە بولغان ئەهۋاللاردا بىۋاستە قورال‌لىق كۈچ ئىشلىتىش سالاهىيىتىگە ئىگە.

5.2. بىرلەشكەن دۆلەتلەر تەشكىلاتىدىكى باشقا ئورگانلار

5.2.1. كىشىلىك هوقۇق ئالىي كومىتېتى

1993 ـ يىلى ۋىيانادا چاقىرىلغان دۇنيا كىشىلىك هوقۇق ئىلمىي يىغىنىدا تۆۋەندىكى تەكلىپ مۇزاكىرە قىلىنىپ، بىرلەشكەن دۆلەتلەر تەشكىلاتى دائىمىي كومىتېتى كىشىلىك هوقۇق ئالىي كومىتېتىنى بىرلەشكەن دۆلەتلەر تەشكىلاتى سېكرېتارلىقىنىڭ بىر تارمىقى سۈپىتىدە قۇرۇپ چىقتى. كىشىلىك هوقۇق ئالىي كومىتېتى ب د ت نىڭ ئىچىدە كۆپلىگەن كىشىلىك هوقۇق پائالىيەتلىرىنى تەشكىللەپ، كىشىلىك هوقۇق كومىتېتى ۋە باشقا كىشىلىك هوقۇق ئورگانلىرىغا ئوخشاش (كىشىلىك هوقۇق هەيئىتى) تەشكىلاتلار بىلەن يېقىن مۇناسىۋەت ئورنىتىش ئارقىلىق هەمكارلىشىپ كەلمەكتە. ئالىي كومىتېت يېڭى نىزامنامە ۋە شەرتنامىلەرنىڭ تۈزۈلۈشىگە تۆرتكىلىك ياردەم قىلىدۇ ۋە ب د ت ئىچىدىكى كىشىلىك هوقۇق تەشكىلاتلىرى ئۈچۈن ئۇيغۇن ۋەزىيەت شەكىللەندۈرۈپ بېرىدۇ. يەنە هۆكۈمەتلەر ئۈچۈن مەسلىهەتچىلىك ۋەزىپىسى ئۆتەيدۇ. ئەڭ مۇهىم خىزمەتلەردىن بىرى، ب د ت ئىچىدە ئېزىچىل هالدا ئادۇۋكاتلىق خىزمىتى ئۆتەيدۇ (كۆرەي 1998). ئالىي كومىتېتنىڭ دۇنيانىڭ هەر قايسى جايلىرىدا ئىش بېجىرىش شۆبىلىرى مەۋجۇد. بۇ شۆبىلەر ئوتتۇرا ئاسىيا، شەرقىي ۋە جەنۇبى ئافرىقا، لاتىن ئامېرىكا ۋە ئوتتۇرا شەرقتىكى شۆبىلەرنىمۇ ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

5.2.2. كىشىلىك هوقۇق كېڭىشى

ئۇزۇن يىللاردىن بۇيان ب د ت كىشىلىك هوقۇق كومىتېتى دەپ تونۇلغان بۇ تەشكىلات، 2006 ـ يىلى كىشىلىك هوقۇق كېڭىشى دەپ ئۆزگەرتىلدى. كىشىلىك هوقۇق كومىتېتىنىڭ ب د ت ئاساسىي قانۇنى تەرىپىدىن هوقۇقئا ئىگە قىلىنغان دۆلەتلەرنىڭ ۋەكىللىرىدىن تەركىب تاپقان 56 ئەزاسى بار. يېڭىدىن ئىسىم ئالماشتۇرۇشتىكى ئاساسى مەقسەت سىياسىيلىشىش ۋە ئىككى يۈزلىمىلىكتىن ساقلىنىشتىن ئىبارەت. يېڭى كېڭەشنىڭ مەسئۇلىيەتلىرى بارلىق كىشىلىك هوقۇقنى قوغداش ئاساسىدا بىر ـ بىرىگە هۆرمەت قىلىپ، هىمايە قىلىش ۋە تەڭ ئالغا باستۇرۇش. مۇهىم هېسابلانغان كىشىلىك هوقۇق دەپسەندىچىلىكنى بىر تەرەپ قىلىش، دائىمىي هەيئەتكە يېڭى تەكلىپلەرنى يەتكۈزۈش ۋە كىشىلىك هوقۇق بىلەن مۇناسىۋەتلىك يۈز بەرگەن ۋەقەلەرنى بىر تەرەپ قىلىشنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. هەيئەتنىڭ باشقا مەسئۇلىيەت دائىرىسى ب د ت ئەزاسى دۆلەتلەرنىڭ كىشىلىك هوقۇققا ئائىت مەسئۇلىيەتنى ئورۇندىشى

ئۇچۇن تېخنىكا جەھەتتىن ياردەم بېرىش ۋە قابىلىيەت يېتىلدۈرۈپ چىقىشقا ياردەم بېرىشنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

هەيئەت ئەزالىرى 47 كىشىدىن تەركىب تاپقان بولۇپ، ئەزالىقنىڭ جۇغراپىيىلىك تارقىلىشىغا تەڭ ئەھمىيەت بېرىش ئارقىلىق، ئەزالار بىۋاسىتە ب د ت دائىمىي كومىتېتى تەرىپىدىن بىر ـ بىرلەپ سايلىنىدۇ. هەيئەت ئەزالارنىڭ ئارقا ـ ئارقىدىن ئىككى نۆۋەتتىن كۆپ بولماسلىق چەكلىمىسى بويىچە ئۈچ يىل خىزمەت قىلىش شەرتى بار. هەيئەت ئەزالىقى ئۈچۈن زۆرۈر بولغان كىشىلىك هوقۇق دوكلاتى ناھايىتى تۆۋەن دەرىجىدىكى دوكلاتلارنى هەيئەتتىن ئۇزاق تۇتۇپ تۇرۇشنى مەقسەت قىلىدۇ. ئەزالار ب د ت دائىمى هەيئىتىدىكى مۇتلەق كۆپ دۆلەتلەرنىڭ ئېلىپ بېرىلغان مەخپىي سايلىمىغا رەسمىيەت يۈرگۈزۈشتىن ئەمەس، بەلكى ئاكتىپ قاتنىشىش ئارقىلىق ئەزالىق ئۈچۈن كېرەكلىك دەپ قارالغان 96 ئاۋازنى ئالغاندىن كېيىن بېكىتىلىدۇ. ب د ت دائىمى كومىتېتى هەيئەتلەرنى كۆزدىن كەچۈرۈش خىزمىتىنى ئۆز ئۈستىگە ئېلىپ، كىشىلىك هوقۇق دەپسەندىچىلىكى كۆپ يۈز بەرگەن دۆلەتلەرنىڭ ئەزالىقىنى كېچىكتۈرۈش ياكى ئېلىپ تاشلاش سالاھىيىتىگە ئىگە. پارلامېنت زۆرۈر بولغاندا، كەم دېگەندە ئون هەپتىلىك ئىشلارنى يىلدا ئۈچ قېتىمدىن ئاز بولماسلىق پرىنسىپى بويىچە يىغىلىپ، مەخسۇس تەكلىپ يىغىنى ئېچىش هوقۇقىغا ئىگە. كېڭەش هازىرچە كىشىلىك هوقۇق كومىتېتىنىڭ ئادەتتىكى ئىشلىرىنى ۋە مەسئۇلىيىتىنى قوبۇل قىلىدۇ، لېكىن هەر يىلى بىر قېتىم كۆزدىن كەچۈرىدۇ ۋە ئۇلارنى ئۆزگەرتىدۇ.

5.2.3. خەۋپسىزلىك كېڭىشى

خەۋپسىزلىك كېڭىشىنىڭ هوقۇق دائىرىسى ب د ت توختامنامىسىنىڭ 24 ـ ماددىسىدا تىلغا ئېلىنغان خەلقئارالىق تىنچلىق ۋە بىخەتەرلىكنى ئۈزلۈكسىز داۋام قىلدۇرۇشتىن ئىبارەت. بۇ هەيئەتكە تەۋە 15 ئەزا بولۇپ، بەش دائىمى ئەزادىن تەركىب تاپقان ۋە قالغان 10 ئەزاسى باشقىلار تەرىپىدىن سايلانغان ئەزالاردۇر. هەر قانداق بىر هەرىكەت ئېلىپ بېرىش ئۈچۈن توققۇز ئەزانىڭ تەستىقىدىن ئۆتكۈزۈش كېرەك. دائىمىي ئەزا سالاھىيىتىگە ئىگە بولغان هەر قانداق بىر دۆلەت (جۇڭگو، فرانسىيە، رۇسىيە، ئەنگلىيە ۋە ئامېرىكا قوشما شتاتلىرى) ئۆزىنىڭ ب د ت دائىمى تەشكىلاتى تەرىپىدىن ئېلىپ بېرىلىدىغان هەر قانداق بىر هەرىكەتكە قارشى تۇرۇش هوقۇقىنى قوللىنىپ بۇ هەرىكەتنى توسۇش كۈچىگە ئىگە. قارشى تۇرۇش هوقۇقىغا ئىگە خەۋپسىزلىك كېڭىشىنىڭ ئەزاسى بەش دۆلەت بىخەتەرلىك تەشكىلاتى ئىچىدىكى ئەسكىري ۋە ئىقتىسادىي جەھەتتىن ئۈستۈن كۈچكە ئىگە دۆلەتلەردۇر. خەۋپسىزلىك كېڭىشى ئەزالىرى خەلقئارا ۋە تىنچلىق بىلەن مۇناسىۋەتلىك باشقا دۆلەتلەرمۇ بويسۇنىدىغان قانۇني كۈچكە ئىگە قارارلارنى قىلالايدۇ ۋە قوراللىق كۈچ قوللىنىش ۋە دىپلوماتىك ۋە ئىقتىسادى ئېمبارگو قويۇش هوقۇقىغا ئىگە. (بائىلەي 1994، راچمان).

5.3.1. رايونلۇق تەشكىللەشلەر

5.3.1. رايونلۇق كىشىلىك هوقۇق سىستېمىسى

رايونلۇق تەشكىلاتلار دۇنيانىڭ بەزى مەخسۇس رايونلىرىدا كىشىلىك هوقۇق سىستېمىلىرىنى ياخشىلاپ هىمايە قىلىش ئارقىلىق بىرلەشكەن دۆلەتلەر كىشىلىك هوقۇق سىستېمىسىنى تولۇقلاش

رولىنى ئۆتەيدۇ. ئۈچ رايون ــ ياۋروپا، ئامېرىكا ۋە ئافرىقا ــ كىشىلىك هوقۇقنى يولغا قويۇپ يۈرگۈزۈش ۋە هىمايە قىلىش ئۈچۈن ئۆزىگە ئائىت ئەهدىنامە ۋە خىتاپنامىلەرنى تۈزۈپ چىقتى. رايونلۇق تەشكىلاتلارنىڭ قۇرۇلۇشى سەۋەبىدىن رايونلۇق ئورگانلار ۋە سوت مەهكىمىلىرى يۈز بەرگەن ۋەقەلەرنى ۋاقتىدا، ئۈنۈملۈك هالدا تەكشۈرۈپ ۋە كونترول قىلىپ، قۇربانلارنى ئازابلىنىشتىن ساقلاپ، بەكرەك هىمايە قىلىش پۇرسىتىگە ئىگە بولدى. رايونلۇق تەشكىلاتلارنىڭ بەلكىم رايوننىڭ دائىرىسى ئىچىدىكى مەدەنىيەتلەرنى ۋە كىملىكلىرىنى تېخىمۇ ياخشى چۈشىنىش ئېهتىماللىقى چوڭراق بولۇپ، مەيدانغا كەلگەن مەسىلىلەرنى، شەرت ـ شارائىت ۋە ئېلىپ بېرىلىدىغان ئۆيغۇن ئىسلاهاتلارنى تېخىمۇ چوڭقۇر ئىدراك قىلىپ، ئانالىز قىلىشى مۇمكىن.

5.3.2. ياۋروپا سىستېمىسى

ياۋروپا كىشىلىك هوقۇقنى هىمايە قىلىش شەرتنامىسى (1950) دۇنياغا كىشىلىك هوقۇق ئۆلچەملىرىنى خەلقئارا مىقياسىدا يۈرگۈزۈش ئىمكانىيىتىنىڭ مەۋجۇدلۇقىنى ئىسپاتلاپ بەردى. ياۋروپا پارلامېنتى قانۇنىنىڭ 3 ـ ماددىسى بويىچە ئەزا دۆلەتلەرنىڭ كىشىلىك هوقۇق پرىنسىپىنى قوبۇل قىلىشى ۋە ئاساسى ئەركىنلىكلەرنى دۆلەت ئىچى قانۇنىدا يۈرگۈزۈشى كېرەكلىكىنى تەلەپ قىلغان. پارلامېنت هەتتا 1989 ـ يىلىدىن بۇرۇن سابىق كوممۇنىست ياۋروپا دۆلەتلىرى ئۈچۈن ‹كىشىلىك هوقۇق كۆزىتىش مەركىزى› رولىنى ئۆز ئۈستىگە ئالغان (ياۋروپا كىشىلىك هوقۇق پارلامېنتىغا قاراڭ). 57 يىلدىن بېرى، ياۋروپا پارلامېنتىنىڭ ئەزا سانى بىر هەسسە ئېشىپ، 45 كە يەتكەن بولۇپ، بۇلارنىڭ 21 نى شەرقىي ياۋروپا ئەللىرىدىكى دۆلەتلەر تەشكىل قىلماقتا.

ياۋروپا شەرتنامىسى كىشىلىك هوقۇق ئۆلچەملىرىنى تۈزۈپ چىقىپ، ئەزا دۆلەتلەرنى بۇ ئۆلچەملەرگە قانۇنلۇق هالدا ماسلاشتۇرۇپ، هۆرمەت قىلىشنى ۋە سىستېمىلىق بىر شەكىلدە شارائىت هازىرلاپ تەتبىقلاش كېرەكلىكىنى تەكىتلەيدۇ. ياۋروپا شەرتنامىسىنىڭ قانۇنى هۆكۈم ماددىسى پۈتۈن ئەزا دۆلەتلەرنىڭ كىشىلىك هوقۇق شەرتنامىسىنى دۆلەت ئىچى قانۇنىغا كىرگۈزۈپ، هەر كىشىنىڭ كىشىلىك هوقۇقىنى هىمايە قىلىش كېرەكلىكىنى تەلەپ قىلىدۇ. ياۋروپا كىشىلىك هوقۇق شەرتنامىسىنىڭ 1 ـ بۆلۈمى شەرتنامىغا كىرگۈزۈلگەن ئەڭ زۆرۈر هەقلەر دەپ تۈزگەن بولسا، ئىككىنچى بۆلۈمى ياۋروپا كىشىلىك هوقۇق سوت مەهكىمىسىنى قۇرۇپ چىققان.

5.3.3. ئامېرىكا رايونى سىستېمىسى

ئامېرىكا دۆلەتلىرى تەشكىلاتى (OAS) دۇنيادىكى ئەڭ كونا رايونلۇق تەشكىلات هېسابلىنىدۇ. 1948 ـ يىلى 21 دۆلەت ئۆزلىرىنىڭ دېموكراتىيە، هۆرلۈك، قانۇن ئالدىدا باراۋەر ئىكەنلىكىگە ساداقىتىنى بايان قىلىش ئۈچۈن ئامېرىكا دۆلەتلىرى تەشكىلاتىنى قۇرۇپ چىقىپ، ئامېرىكا دۆلەتلىرى تەشكىلاتى ئەهدىنامىسىنى ئىمزالىدى. ئەڭ مۇهىم ئامېرىكا دۆلەتلىرى تەشكىلاتى پرىنسىپلىرى ئەهدىنامىنىڭ 3 ـ ماددىسىدا ئوتتۇرىغا قويۇلغان هەقلەر بولسا، ‹كىشىلەرنى ئىرق، مىللەت، مەزهەپ ۋە جىنسىيەتكە قاراپ ئايرىمايدىغان ئەڭ زۆرۈر هەقلەر› ئىكەنلىكىنى ئوتتۇرىغا قويىدۇ. ئامېرىكا رايون سىستېمىسى ئىككى ئاساسى هۆججەتتىن تەركىب تاپقان بولۇپ، بۇلار: «ئامېرىكا خەلق هەقلىرى توختامنامىسى»، «ئەرلەرنىڭ ۋەزىپىسى ۋە ئامېرىكا خەلق كىشىلىك هوقۇق خىتاپنامىسى». ئىككى ئاساسى كېلىشىم ئورگىنى بولسا،

ئامېرىكىلىقلار كىشىلىك هوقۇق كومىتېتى ۋە ئامېرىكىلىقلار كىشىلىك هوقۇق سوت مەھكىمىسى. ئامېرىكا قىتئەسى ئىچىدىكى 35 دۆلەت ئامېرىكا دۆلەتلىرى تەشكىلاتىنى تەشكىل قىلماقتا.

5.4. خەلقئارا جىنايى ئىشلار سوت مەھكىمىسى

كىشىلىك هوقۇق ئۆلچەملىرى خەلقئارا جامائەت تەرىپىدىن تولۇق تونۇپ تەستىق قىلىنىپ بولغاندا، كىشىلىك هوقۇقنى ئېغىر هالدا دەپسەندە قىلىدىغان ھەرىكەتلەرنى تەشكىللىگۈچى سىياسەتچى، ئەسكەر ۋە ئېتنىك لىدەرلەرنى قانداق ئۇسۇل بىلەن سوتقا تارتىپ جازالاش كېرەك دېگەن سوئال تۇغۇلىدۇ. خەلقئارا جىنايى ئىشلار سوت مەھكىمىسى كىشىلىك هوقۇق جىنايى قىلمىشلىرى، قىرغىنچىلىق، ئۇرۇش جىنايەتلىرى ۋە ئىنسانلىققا قارشى ئىشلەنگەن جىنايەتلەرنىڭ ئەيىبلىنىشتىن مەھرۇم قىلىشىنىڭ ئالدىنى ئېلىش ئۈچۈن لايىھىلىنىپ قۇرۇلغان. خەلقئارا كىشىلىك هوقۇق سوت مەھكىمىسى مېتودلىرىنى ئاساس قىلغان ۋە نۇرەمبىر مەھكىمىسى، خەلقئارالىق سابىق يۇگوسلاۋىيە مەھكىمىسى ۋە خەلقئارا رىۋاندا جىنايەت مەھكىمىسىنىڭ تەجرىبىلىرىدىن پايدىلانغان.

خەلقئارا جىنايى ئىشلار سوت مەھكىمىسى (خ ج م) بولسا، ھەر قايسى دۆلەتلەرنىڭ كىشىلىك هوقۇققا خىلاپلىق قىلغۇچىلار ۋە ئۇرۇش جىنايىتى ئىشلىگۈچىلەرنى ئەيىبلەيدىغان دۆلەت قانۇن سىستېمىسىنىڭ تولۇقلىغۇچى بولۇشى كېرەكلىكىنى تەكىتلەيدۇ ۋە دۆلەتلەرنىڭ خەلقئارا جەمئىيەتكە چېتىلىدىغان ئېغىر جىنايى قىلمىشلارغا چەك قويىدىغان دۆلەت قانۇن دائىرىلىرىنىڭمۇ بولۇشىنى مەقسەت قىلىدۇ (رۇم نىزامنامىسى، ماددا: 1). بۇ نىزامنامە خەلقئارا كىشىلىك هوقۇق مەھكىمىسىنىڭ تۆۋەندىكىدەك تۆت خىل جىنايەت سادىر قىلغۇچىلارنى جازالاش هوقۇقىغا ئىگە ئىكەنلىكىنى جاكارلايدۇ. 1 ـ قىرغىنچىلىق، 2 ـ ئىنسانلىققا قارشى ئىشلەنگەن جىنايى قىلمىشلار، 3 ـ ئۇرۇش جىنايەتچىلىرى، 4 ـ باشقا بىر دۆلەتكە ھۇجۇم قىلىش جىنايىتى. لېكىن خەلقئارا كىشىلىك هوقۇق مەھكىمىسى مەھكىمە ئەزا ھەيئىتى باشقا دۆلەتلەرگە تاجاۋۇز قىلىش بىلەن مۇناسىۋەتلىك يېتەرلىك قانائەتكە ئىگە بولۇپ، مەھكىمىنىڭ قانۇنى هۆكۈملەرنى ئەمەلگە ئاشۇرۇشى ئۈچۈن كېرەكلىك بولغان شەرتلەرنى هازىرلاپ قوبۇل قىلغاندا، ئاندىن باشقا دۆلەتكە تاجاۋۇز جىنايىتىنى سوتلاش هوقۇقىغا ئىگە بولىدۇ (ماددا 5/2). يۇقىرىدا دېيىلگەن مەسىلىلەر ھەل بولغانغا قەدەر خەلقئارا كىشىلىك هوقۇق مەھكىمىسىنىڭ سوتلاش هوقۇقى (1ـ3) چەكلىك بولىدۇ.

رۇم قانۇن نىزامنامىسى ئىلتىماسىنى قوبۇل قىلىش، تەتقىقات ئېلىپ بېرىش ۋە ئېغىر دەرىجىلىك خەلقئارالىق جىنايى قىلمىشلارنى ئەيىبلەش قاتارلىق خىزمەتلەرنى قىلىدىغان، ھېچ قانداق دۆلەتكە تەۋە بولمىغان، بىر تەرەپلىمە ئەيىبلىگۈچىلەر ئۈچۈن خىزمەت قىلىشتا ئىشلىتىدىغان ئىشخانا ئىمكانىيىتى هازىرلاپ بېرىشنى بايان قىلىدۇ (ماددا: 34ـ42). ئەيىبلىگۈچىلەر بىرلەشكەن دۆلەتلەر تەشكىلاتى ۋە بەزى دۆلەت ئورگانلىرىدىن كېرەكلىك مەلۇماتلارنى تەلەپ قىلسا بولىدۇ ۋە ئەيىبلىگۈچىلەر يەنە بۇنىڭدىن سىرت شەخسلەردىن ۋە هۆكۈمەتسىز تەشكىلاتلاردىن جىنايى قىلمىش ھەققىدە مەلۇمات ئالسا بولىدۇ. خەلقئارا كىشىلىك هوقۇق مەھكىمىسى ئۆزىنىڭ هوقۇقىنى كۆپىنچە جىنايەت سادىر بولغان ئەھۋال (تېررىتورىيىلىك ۋەقە) ئاستىدا قوللىنالايدۇ ياكى جىنايەت بىلەن ئەيىبلىگۈچى مىللىي ئىشلارغا تەۋە ئەيىبلەش (مىللەتچىلىك ۋەقەسى) نىزامنامىنىڭ بىر پارچىسى دەپ قوبۇل قىلىنىپ، مەھكىمىنىڭ قانۇنى هوقۇق يۇرگۈزۈش دائىرىسىگە كىرىدۇ.

5.5. دۆلەتلەرنىڭ كىشىلىك ھوقۇقنى ياخشىلىشى

بىرلەشكەن دۆلەتلەر تەشكىلاتى خىتابنامىسىنىڭ 56 ـ ماددىسى ھەر كىشى ئۈچۈن زۆرۈر ھۆرلۈكنىڭ بېرىلىشى ۋە ب د ت كىشىلىك ھوقۇقنى كۆزىتىش مەقسىتىنىڭ مۇۋەپپەقىيەتلىك ئورۇندىلىشى ئۈچۈن دۆلەتلەرنىڭ ‹ئورتاق ۋە ئايرىم ـ ئايرىم ھەرىكەت قىلىش› مەجبۇرىيىتىنىڭ بارلىقىنى تەكىتلەيدۇ. دۆلەتلەرنىڭ ئۆز ئالدىغا قىلغان ھەرىكەتلىرى بىر قانچە تۈردە بولۇپ، بۇلار خەلقئارا كىشىلىك ھوقۇقنىڭ قانۇن ماددىلىرىنىڭ ھۆججەتلىرى دۆلەت ئىچى قانۇن ـ نىزامنامىلىرى بىلەن قوشۇلۇپ يۈرگۈزۈلۈشىنى ۋە باشقا دۆلەتلەردە مەيدانغا كەلگەن كىشىلىك ھوقۇق كىرىزىسلىرىنى ھەل قىلىشقا تىرىشىدىغان تەدبىرلەرنى بېكىتىشنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. بىر دۆلەتتە كىشىلىك ھوقۇقنى ئىلگىرى سۈرۈشنىڭ ئەڭ ياخشى يولى خەلقئارالىق ئۆلچەملەرنى دۆلەتنىڭ ئاساسى ۋە جازا قانۇنىغا كىرگۈزۈپ يۈرگۈزۈش ئارقىلىق بولىدۇ. فېدىرالىزمنى تىزگىنلەيدىغان ئىمكانىيەتلەرنى يارىتىش، مەسىلەن، يەرلىك ھۆكۈمەتنى فېدىرال ھۆكۈمەتنىڭ تەستىقىغا بېرىش ۋە كىشىلىك ھوقۇق ھەققىدە ساۋاتقا ئىگە قىلىش ئۈچۈن تەلىم ـ تەربىيە كۇرسلىرىنى ئېچىش، تەشۋىقات ئېلىپ بېرىش ئارقىلىق ئىلگىرى سۈرۈش تەۋسىيە قىلىنىدۇ. ئىلگىرى سۈرۈشنىڭ ئەڭ ياخشى يولى بەلكى قانۇنلارنىڭ خەلقئارالىق قانۇنلار بىلەن ئۆيۈشۈپ بۇ سەۋىيەدە يۈرگۈزۈلۈشى دەپ قارالماقتا. كىشىلىك ھوقۇقنى ياخشىلاشنىڭ يەنە بىر يولى ھەر بىر دۆلەتنىڭ ئۆز ئىچىدە كىشىلىك ھوقۇق كومىتېتىنى قۇرۇپ چىقىشى تەلەپ قىلىنىدۇ. ئۇلارنىڭ فونكسىيىلىرى كىشىلىك ھوقۇق ھەققىدە پۇقرالارنى ساۋاتقا ئىگە قىلىش، كىشىلىك ھوقۇقنى ياخشىلاش ۋە يەرلىك ھۆكۈمەتكە كىشىلىك ھوقۇقنى ئىلگىرى سۈرۈش ئۈچۈن مەسلىھەتچىلىك ۋە تەۋسىيىلەر قىلىشنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

5.6. ھۆكۈمەتسىز كىشىلىك ھوقۇق تەشكىلاتلىرى

كىشىلىك ھوقۇقنى كۆزىتىش ۋە چېگرىسىز دوختۇرلار تەشكىلاتىغا ئوخشاش ھۆكۈمەتسىز تەشكىلاتلار كىشىلىك ھوقۇق، ئۇرۇش جىنايەتلىرى ۋە ئىنساني ياردەم قولىنى سوزۇش ئىشلىرىدا ناھايىتى ئاكتىپ رول ئويناپ كەلمەكتە. ھۆكۈمەتسىز كىشىلىك ھوقۇق تەشكىلاتلىرى مۇجمەل دەپ قارالغان خەلقئارالىق مەسىلىلەرنى ھەر بىر دۆلەتنىڭ ئەندىشە قىلغان گىراژدانلىرى تەرىپىدىن تەشەببۇس قىلىنىدىغان پائالىيەتكە ئايلاندۇرۇش ئارقىلىق خەلقئارالىق دائىرىدىكى تىرىشچانلىق بىلەن يەرلىك دائىرىدىكى تىرىشچانلىقلار ئوتتۇرىسىدا ھەمكارلىق قىلىش پۇرسىتى يارىتىپ بېرىدۇ. ھۆكۈمەتسىز تەشكىلاتلارنىڭ ۋەزىپىسى شىكايەتلەر توغرىسىدا ئىزدىنىش ئېلىپ بېرىش، ھۆكۈمەتلەر ۋە خەلقئارالىق ھۆكۈمەت تەشكىلاتلىرى بىلەن بىرگە ئاقلاش ھەرىكىتى ئېلىپ بېرىش ۋە سىياسەت يۈرگۈزۈشنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. يەرلىك دەپ قارالغان پائالىيەتلەرگە ئىقتىسادى ياردەم توپلاش، لوبىچىلىق[1] ۋە تەلىم ـ تەربىيە ئېلىپ بېرىشنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

ھۆكۈمەتسىز تەشكىلاتلارنىڭ ھەل قىلغۇچ فونكسىيىسى بولسا، ئادۋوكاتلىق قىلىش ئارقىلىق ئاقلاش بولۇپ، كىشىلىك ھوقۇقنى قوللايدىغان ئىلتىماسلارنى قىلىش ۋە مەخسۇس مەسىلىلەر ئۈچۈن ھۆكۈمەت ۋە خەلقئارالىق تەشكىلاتلارنى قايىل قىلىشقا ئۇرۇنۇشتىن ئىبارەت. ھۆكۈمەتسىز تەشكىلاتلار يەنە قانۇني

---

[1] لوبىيچىلىق (lobby) ئېنگلىزچە ئاتالغۇ بولۇپ، سىياسەتچى ياكى ھۆكۈمەتنىڭ قانۇن چىقىرىشىنى قوللاش ياكى ئۇنىڭغا قارشى تۇرۇش ئۈچۈن تەشۋىقات پائالىيىتى ئويۇشتۇرۇش دېگەن مەنىدە.

ئاقلاش تەلىم ـ تەربىيىسى ئېلىپ بېرىش، قايىل قىلىش، پاش قىلىش، تەنقىد قىلىش ۋە كىشىلىك ھوقۇققا خىلاپ دەپ قارالغان ھەرىكەتلەرگە قارشى كۈشكۈرتۈش ئېلىپ بېرىش ۋەزىپىسىنى ئورۇندايدۇ. خەلقئارا كىشىلىك ھوقۇق تەشكىلاتلىرى سىستېمىسىنىڭ ھەر قانداق بىر يېرىدە ھۆكۈمەتسىز تەشكىلاتلارنىڭ ئەزالىرىنى ئۇچراتقىلى بولىدۇ. خەلقئارالىق ھۆكۈمەتسىز تەشكىلاتلارنىڭ كۆپ ساندىكىلىرى ب د ت كىشىلىك ھوقۇق ئورگانلىرى چاقىرغان قۇرۇلتاي ۋە ئىلمىي يىغىنلارغا پات ـ پات قاتنىشىدۇ. ئۇلار تەييارلىغان دوكلات ۋە گۇۋاھلىق بېرىش خىزمىتىنى قىلىپ كىشىلىك ھوقۇق توغرىسىدا كىشىلىك ھوقۇقنىڭ ئەھۋال ۋە شارائىتلىرىنى ئىپادىلىگەن مەلۇمات بىلەن تەمىنلەيدۇ. ئۇلار بۇ خىل يىغىن ۋە قۇرۇلتايلارغا قاتنىشىش ئارقىلىق ب د ت شەرتنامىسىنىڭ ۋەزىيىتى، سىياسىتى ۋە خىتابنامىلىرىنىڭ شەكلى ۋە ماھىيىتىنى بەلگىلەيدۇ. ھۆكۈمەتسىز تەشكىلاتلارنىڭ كۆزگە كۆرۈنەرلىك خىزمەتلىرىدىن بەزىلىرى خەلقئارا كىشىلىك ھوقۇق خىتابنامىسى ۋە ب د ت تەن جازاسى ۋە باشقا قىيناش تۈرلىرى، زالىملىق ۋە پەسكەشلىككە قارشى تۇرۇش شەرتنامىسىدىن ئىبارەتتۇر.

3. بۆلۈم قانداق لوببىچىلىق قىلىش

6. لوببىچىلىق توغرىسىدا چۈشەنچە

لوببىچىلىق — يەرلىك ھۆكۈمەت، ھۆكۈمەت ۋە خەلقئارالىق تەشكىلات قانۇنلىرى ياكى سىياسەتنى قوبۇل قىلىش، رەت قىلىش ياكى ئۆزگەرتىشكە رىغبەتلەندۈرۈش دېگەننى كۆرسىتىدۇ. لوببىچىلىق قانۇن تۈزۈش ياكى سىياسەت پىلانى تۈزۈتىش ھوقۇقىغا ئىگە مەمۇر كىشىلەر ياكى ئورگانلار بىلەن مۇناسىۋەت ئورنىتىپ پىكىر ۋە تەلەپ توغرىسىدا سۆھبەت قىلىش، رىقابەتچىلەرنى مۇنازىرە قىلىشقا دەۋەت قىلىش، بىر مەسىلىنى چامىسىنىڭ يېتىشچە قوللاپ - قۇۋۋەتلىگەنلىكىنى كۆرسىتىش يولى ئارقىلىق قىلماقچى بولغان ئىش - ھەرىكەت ئۈچۈن بېرىلىدىغان قارارلارنى تەسىرگە ئۇچرىتىش ئۈچۈن تولۇق مەلۇمات بېرىشكە ئوخشاش ئىشلارنى قىلىشنى كۆرسىتىدۇ.

7. قانداق باشلاش

مەسىلىگە مەركەزلىشىش: سىز بىلەن مۇناسىۋەتلىك مەخسۇس بىر ئىشنى تاللاپ چىقىڭ ۋە پۈتۈن لوببىچىلىق كۈچىڭىزنى شۇ ئىشقا مەركەزلەشتۈرۈڭ.

ئىزدىنىش ۋە تەتقىق قىلىپ ئىش - ھەرىكەتنى قوللاش: بىر تېما توغرىسىدا كۈچلۈك پىكىرگە ئىگە بولۇش يېتەرلىك بولمايدۇ. ئۆزىڭىزنىڭ پىكىر ۋە كۆز قاراشلىرىڭىزنى تونۇلغان ۋە ئىشەنچلىك دەپ قارالغان مەنبەلەردىن (نەشرىياتلار، ئىلمىي ماقالىلەر، ستاتىستىكىلار، دېلو پاش قىلىش ۋە گۇۋاھلىق بېرىش) ئېلىنغان توغرا ۋە كونكرېت مەلۇمات بىلەن كۈچەيتىشىڭىز كېرەك. سىز مۇنازىرە قىلىۋاتقان تېما توغرىسىدا يۈز بەرگەن مەسىلە ۋە چاتاقلارنىڭ تەسىرلىرى توغرىسىدا كۈچلۈك دەلىل - ئىسپات ۋە پاكىتلارنى ھازىرلاڭ.

ھەرىكەت ۋە ئۆزگىرىشلەرگە ئائىت مەخسۇس تەشەببۇسلارنى ئۆز ئىچىگە ئالغان ھالدا نېمە ئىش قىلماقچى بولغانلىقىڭىزنى ئوچۇق ئوتتۇرىغا قويۇڭ. قارار قىلغۇچىلاردىن سىز ئارزۇ قىلغان تەلەپلەرنى قۇۋۋەتلىشى ئۈچۈن تەلەپلىرىڭىزنى چوقۇم توغرا تىل - يېزىق قائىدىلىرى بويىچە يېزىشقا ئەھمىيەت بېرىڭ. ئەگەر زۆرۈر دەپ ھېس قىلسىڭىز، سىرتتىكى مۇتەخەسسىسلەردىن ياردەم تەلەپ قىلىڭ (ئادۋوكات، دوختۇر، ئالاھىدە تەشكىلات ۋە گۇرۇھلار).

ئىخچام تىل بىلەن ئاڭلىتىش: تەرتىپلىك تىزىلغان 5 - 10 مىنۇتلۇق بىر ئاڭلىتىش ئېلىپ بېرىش ئۈچۈن تەييار تۇرۇش ئېسىڭىزدە بولسۇن. سىز قىلماقچى بولغان ئىش - ھەرىكەت توغرۇلۇق قارار بەرگۈچىلەرنىڭ تولۇق مەلۇماتى بولماسلىقى مۇمكىن.

ھەقىقەتچىلەرنىڭ ئۆز ئالدىغا سۆز قىلىشىغا ئەھمىيەت بېرىڭ. مەسىلىلەرنى مۇبالىغىلەشتۈرمەڭ.

يېقىنلىشىش تېخنىكى ئۈچۈن ئۈيغۇن بىر ستراتېگىيە يارىتىپ چىقىڭ.

يەنى كىملەر: شەخسلەر، دۆلەت ياكى رايونلۇق گۇرۇھلار، ۋەكىللەر، مىنىستىر ياكى مىنىستىرلەر.

قانداق: تىل - يېزىق بويىچە، يۈزتۇرانە، تېلېفون، بىۋاسىتە رەسمىي ياكى ۋاسىتىلىك، رەسمىي بولمىغان، گۇرۇھ يىغىنلىرى، شەخس يىغىنلىرى.

نەدە: يەرلىك، دۆلەتلىك، رايونلۇق، خەلقئارالىق.

قارار قىلغۇچىلار مۇراجىئەت قىلغۇچىلارنىڭ مۇراجىئەتلىرىنى بىلىش: بۇ بەلكى بىر يەرلىك پارلامېنت ياكى دۆلەت پارلامېنت مەجلىسى ياكى خەلقئارالىق ئورگان بولۇشى مۇمكىن. بۇ مەسىلىڭىزنىڭ ئىلگىرىلەش قىممىتىنى سوروشتە قىلىپ، جەرياننىڭ ھەل قىلغۇچ نۇقتىلىرى بىلەن كېسىشىدىغان كۆچلەرگە لوبىچىلىق خىزمىتى ئېلىپ بېرىش ۋە يوقىلاڭ ئىشلارغا ۋاقت ئاجرىتىپ ئېنېرگىيە سەرپ قىلىشتىن ئۇزاق تۇرۇشنى تەشەببۇس قىلىدۇ.

سىز يېقىنلاشماقچى بولغان قارار قىلغۇچىلارنىڭ كىملەر ئىكەنلىكىنى تېپىپ چىقىش: ئاخبارات ماتېرىياللىرىدىن ئىزدەش، تەشكىلات ۋە باشقا شەخسلەردىن سوراش ئۇسۇلى ئارقىلىق كىمنىڭ سىزگە ياردەم بېرىپ، كىمنىڭ قارشى تۇرىدىغانلىقىنى بىلىشكە ئەھمىيەت بېرىڭ. دىققىتىڭىزنى پەقەت بىرلا نىشانغا مەركەزلەشتۇرۇڭ.

دىققىتىڭىزنى سىزگە قارشى تۇرغانلارغا مەركەزلەشتۇرگەندەك، سىزنىڭ ھال ۋە ئەھۋالىڭىزنى قوللاپ قۇۋۋەتلەيدىغان قارار بەرگۈچىلەرگىمۇ يېقىنلىشىشقا ئەھمىيەت بېرىڭ، چۈنكى قارار بەرگۈچىلەرمۇ ئۇز ئارا لوبىچىلىق قىلىدۇ.

ھەر بىر قارار بەرگۈچىنىڭ سىزنىڭ پائالىيەت ۋە مەسىلىڭىزگە بولغان پوزىتسىيىسىنى بىلىپ چىقىڭ. ئەگەر ئىشەنچ قىلالمىسىڭىز، ئاخبارات ماتېرىياللىرى ۋە گېزىت - ژۇرناللاردىن پايدىلىنىپ ئىزدىنىڭ، باشقا ئىنسانلار گۇرۇھى ياكى باشقا مۇناسىۋەتلىك گۇرۇھلاردىن سوراڭ.

سىز ھەل قىلىشقا ئۇرۇنۇۋاتقان مەسىلىلەرنى كۆندىلىك، يېڭى مەسىلە ھالىتىدە ساقلاشقا كۈچ چىقىرىڭ ۋە سىزنىڭ مەسىلىڭىز بىلەن مۇناسىۋەتلىك تەشەببۇس، قانۇن، سايلام، يىغىنلارنى دىققەت بىلەن كۆزىتىڭ.

قاچان لوبىچىلىق قىلىشنى بىلىش: قارار قىلىش جەريانى ئۇزۇن ۋاقت داۋام قىلىشى مۇمكىن. سىزنىڭ كۈچلۈك تەسىر قوزغاش ئۈچۈن ۋاقتىڭىز ۋە مەنبەيىڭىز چەكلىك بولغان ئەھۋال ئاستىدا توغرا ۋاقتنى بېكىتىپ چىقىش ئىنتايىن مۇھىم. ئىش - ھەرىكىتىڭىز بىلەن مۇناسىۋەتلىك ئاخىرقى قارار كۈننى ئالدىن بىلىش سىزگە قارار قىلىشتىن بۇرۇن قارار بەرگۈچىلەر بىلەن ئالاقە قىلىش پۇرسىتى يارىتىپ بېرىدۇ.

رەسمىي بولمىغان قارار قىلىش جەريانلىرىنى كۆزىتىڭ. كۆپ ساندىكى قارارلار ئىچكى يىغىنلاردا ياكى باشقا رەسمىي بولمىغان مەجلىس ۋە يىغىنلاردا قىلىنىدۇ. سىزنىڭ يۇقىرىدا دېيىلگەن يىغىنلار قاچان، نەدە ۋە قانداق ئېلىپ بېرىلىدىغانلىقىنى كۆزىتىشكە ئېھتىياجىڭىز بار. كۆپ ساندىكى رەسمىي بولمىغان يىغىنلار ئاممىغا ئوچۇق شەكىلدە چاقىرىلىدۇ ۋە بۇ يىغىنلار سىزگە پىكىرلىرىڭىزنى قارار قىلغۇچىلارغا يەتكۈزۈش پۇرسىتى يارىتىپ بېرىدۇ. لېكىن بۇ خىل يىغىنلاردا دائىم ئاغزاكى ئاڭلىتىش ئۈچۈن بەزى بېسىپ ئۆتۈشكە تېگىشلىك جەريانلار مەۋجۇد.

رەسمىي جەريانلارنى بىۋاسىتە سوروشتە قىلىش. ئەگەر رەسمىي يىغىندا بىر قارار ماقۇللانغان بولسىمۇ، يەنە بەزى قىيىن تەرەپلىرى مەۋجۇد. سىز قوۋۋەتلىگەن بىر مەسىلە رەسمىي يىغىنلارنىڭ جەريانلىرىدا ئۆزگەرتىلىشى مۇمكىن. شۇنىڭ ئۈچۈن ھەر قانداق رەسمىي يىغىننى بىۋاسىتە كۆزىتىپ ئارىلىشىشقا تېگىشلىك يەرلەردە تەييار تۇرۇش مۇھىم ئىشلاردىن بىرسى دەپ قارالماقتا.

يېقىنلاشماقچى بولغان قارار قىلغۇچىلارنى مۇمكىن قەدەر تېز بايقاش. قارار قىلغۇچىلارنىڭ ئېتتىپاقچىلىرى ۋە ھەمكارلاشقۇچىلىرىنى تېپىپ چىقىپ، ئۇلارنىڭ مەنپەئەت ۋە ئاجىز نۇقتىلىرىنى ۋە رىقابەتچىلىرىنى بىلىش.

ئۇلارنىڭ سايلام تەرتىپى، تىزىملىكلىرى ۋە ئۆتمۈشتىكى تەسىر دائىرىلىرى توغرىسىدا ئىزدىنىش ئېلىپ بېرىش ۋە ئۆتمۈشتە سىزنىڭ مەسىلىڭىزنى قوللاپ قۇۋۋەتلەشكە كۈچ چىقارغانلىقى ئۈچۈن ئۇلارغا مىننەتدارلىقىڭىزنى بىلدۈرۈشنى ۋە تەبرىكلەشنى ئۇنتۇپ قالماڭ. چۈنكى بەزى قارار قىلغۇچىلار دائىم يۇقىرالارنىڭ ۋەكىللىرى ۋە ھۆكۈمەتسىز تەشكىلات ۋەكىللىرى ئۆزلىرىنىڭ مەسىلىگە باشقىچە كۆز بىلەن قارايدىغانلىقى ھەققىدە خاتا پەرەزلەردە بولۇشى مۇمكىن.

8. قانۇن تۈزگۈچىلەر بىلەن ئالاقە قىلىش

سىز قارار تۈزگۈچىلەر بىلەن ئالاقە ئورنىتىشنىڭ مۇھىم باسقۇچىغا كەلگەن ۋاقتىڭىزدا، بۇ يەردە سىز ئۈچۈن ئۈچ خىل تاللاش يولى مەۋجۇد. يۈز تۇرانە سۆھبەت قىلىش، تېلېفون قىلىش ئارقىلىق ئالاقە قىلىش ياكى خەت ـ چەك ئارقىلىق ئالاقە قىلىش. بۇ ئۈچ يولنىڭ ھەممىسى كۈچلۈك تەسىرگە ئىگە.

8.1. يۈزتۇرانە

يۈزتۇرانە ئېلىپ بېرىلغان سۆھبەت لوبىچىلىقنىڭ ئەڭ كۈچلۈك تۈرلىرىدىن بىرى. قانداقتۇر قارار قىلغۇچىلار بىلەن كۆرۈشۈش پۇرسىتىگە ئىگە بولۇش ئەڭ قىيىن ئىشلاردىن بىرىدۇر. قارار قىلغۇچىلار بىلەن يۈزتۇرانە كۆرۈشۈش ئىمكانىيىتى يارىتىشقا كۈچ چىقىرىڭ. ئەگەر بۇنداق بىر پۇرسەتنى قولغا كەلتۈرەلمىگەن چاغدا، ئۇلار بىلەن ھەل قىلغۇچ يىغىن ۋە قۇرۇلتايلاردا كۆرۈشۈش ئىمكانىيىتىگە ئىگە بولۇشقا كۈچ چىقارسىڭىز بولىدۇ. سىز بۇ پۇرسەتتىن پايدىلىنىش ئارقىلىق ئۆز ئەھۋالىڭىزنى قارار قىلغۇچىلارغا بايان قىلىڭ. ئۇلاردىن سىز بىلەن مەسىلە توغرىسىدا سىز بىلەن سۆزلىشىش ئۈچۈن بىرقانچە مىنۇت ئاجرىتىش ئېھتىمالىنىڭ بار ـ يوقلىقىنى سوراڭ.

- دەل ۋاقتىدا قىلىش
- ئۆزىڭىزنى، ھەل قىلماقچى بولغان مەسىلىنى ۋە ئەھۋالىڭىزنى قىسقىچە تونۇشتۇرۇڭ.
- سىز بىلەن كۆرۈشۈش ئۈچۈن ۋاقىت ئاجراتقانلارغا مىننەتدارلىقىڭىزنى ئالىي ئېھتىرام بىلەن ئىپادىلەڭ. سىلىق ـ سىپايە بولۇڭ، ھەرگىز تەھدىت سالماڭ.
- ئەگەر سىز كۆرۈشمەكچى بولغان كىشى باشقا بىرى چىقىپ قالسا، ھەرگىز ئۈمىدسىزلەنمەڭ، قارار قىلغۇچىلار ناھايىتى ئالدىراش يۈرىدۇ. خىزمەتچى خادىملار سىز يەتكۈزگەن مەلۇماتلارنى قارار قىلغۇچىلارنىڭ مەسلىھەتچىلىرىگە يەتكۈزىدۇ.
- بىر مەمۇرى خادىم بىلەن ياخشى مۇناسىۋەت ئورنىتىش ئارقىلىق مۇھىم شەخس بىلەن ئالاقە ئورنىتىشنىڭ يولىنى ئاچالايسىز.

- توغرا ۋە ئېنىق ئۇچۇر يەتكۈزۈش. ئەگەر سىز كۆپلىگەن ئەگەشكۈچى لوبىچىلار بىلەن بىرگە بولسىڭىز، شۇ گۇرۇپپا ئىچىدىن بىرىنى سۆز قىلىشقا تەكلىپ قىلىڭ ۋە پىكرىڭىزنى مۇمكىن قەدەر ئىپادىلەشكە تىرىشىڭ.

- قارار قىلغۇچىلارغا قىلماقچى بولغان پائالىيەتلەرنى نېمە ئۈچۈن قىلماقچى بولغانلىقىڭىزنى چۈشەندۈرۈڭ.

- سىز ئېرىشمەكچى بولغان ئورۇننىڭ تەسىر دائىرىسىنى بايان قىلىپ ۋە قارار قىلغۇچىنىڭ نېمە ئۈچۈن سىز ئېرىشمەكچى بولغان تەسىر دائىرىڭىزنى قوللاش كېرەكلىكىنى بايان قىلىڭ.

- سىزدىن سورالغان سوئاللارغا ۋە قايمۇقتۇرغۇچى مەسىلىلەرگە قارىتا هەر ۋاقىت هوشيار تۇرۇڭ. سىزدىن بىلمەيدىغان بىر سوئال سورىغاندا، هەرگىزمۇ هودۇقماڭ. بۇ مەسىلىگە ئىزدىنىپ كېيىنچە جاۋاب بېرىدىغانلىقىڭىزنى ئېيتىڭ.

- زۆرۈر بولغاندا سۆهبەت ئېلىپ بېرىشقا ۋە كېلىشىم هاسىل قىلىشقا ئىدىيۋى جەهەتتىن تەييارلىق قىلىڭ.

- رەت قىلىنىشقا ئىدىيۋى جەهەتتىن تەييار بولۇڭ. ئەگەر سىز ئوتتۇرىغا قويغان مەسىلە رەت قىلىنسا، بۇ مەسىلىنى ئۆز ئىچىدە قارار قىلغۇچىلارغا پەرقلىق تارماقلار شەكلىدە يەتكۈزۈڭ.

- كىمنىڭ قايسى مەسىلىگە مايىل ئىكەنلىكىنى بېكىتىپ چىقىڭ ۋە نىشانىڭىزنى ئۆزگەرتىشكە تەييار بولۇڭ. ياكى قارار قىلغۇچىلار جەريان سىستېمىسى ئىچىدىكى قەدەم باسقۇچلىرىڭىزنى چوڭ ياكى كىچىك كۆلەمدە ئىجرا قىلىشقا تەييار بولۇڭ.

- ياخشى بىر ئاڭلىغۇچى بولۇڭ. قارار قىلغۇچى ۋە مەمۇرى خادىملارنىڭ ئۆزىنىڭ كۆز قاراشلىرىنى ئىزهار قىلىشىغا يول قويۇڭ.

- سىزگە يان باسىدىغان قارار قىلغۇچىلارغا ئالاهىدە هۆرمەت ۋە ئېهتىرام كۆرسىتىڭ. ئۇلارنىڭ نەسىهەتلىرىنى ئاڭلاڭ ۋە ئۇلاردىن باشقا قارار قىلغۇچىلار بىلەن كۆرۈشۈش ئۈچۈن ياردەم تەلەپ قىلىپ ۋە مەسىلىڭىز بىلەن مۇناسىۋەتلىك خىزمەتداشلىرى بىلەن ئالاقە ئورنىتىش يوللىرىنى سوراڭ.

- نىشانىڭىزنى ئۇلار ئېنىق چۈشىنىدىغان شەكىلدە بايان قىلىڭ.

- قارار قىلغۇچىلاردىن تەشەببۇسىڭىز ئۈچۈن ۋەدە بېرىشنى تەلەپ قىلىڭ: ئۇلار نېمە ئىش قىلىدۇ؟ قاچان؟ ئەگەر بىر قارار قىلغۇچى ياكى ئەزا مەمۇرى خادىم سىزنىڭ كۆز قارىشىڭىزغا قارشى تۇرسا، ئۇلارغا ئاچچىقلىماي، دوستانە مۇئامىلە قىلىشقا دىققەت قىلىڭ. چۈنكى كېلىچەكتە ئۇنىڭ ئالدىغا يەنە بارىدىغان ئىش چىقىپ قالىدۇ.

8.2. تېلېفون

ئەگەر ۋاقتىڭىز قىس بولۇپ، ساياهەت قىلىش ئەپسىز دەپ قارىسىڭىز، قانۇن تۈزگۈچىلەر بىلەن تېلېفون ئارقىلىق ئالاقە قىلىپ، ئېهتىياجىڭىزنى قامدىسىڭىز بولىدۇ. يۇقىرىدا دېيىلگەن يۈزتۇرانە كۆرۈشۈش بىلەن مۇناسىۋەتلىك كۆپ ساندىكى نۇقتىلارنى بۇ يەردە قوللانسىڭىز بولىدۇ. لېكىن تېلېفون ئارقىلىق قارار قىلغۇچىلار بىلەن ئالاقە قىلغاندا، ئالدى بىلەن ياخشى تەييارلىق قىلىپ، ئۇلارغا ئەهۋالىڭىزنى قىسقا، يىغىنچاق قىلىپ ئەدەپلىك ئىزاهلاشقا دىققەت قىلىڭ. قانۇن تۈزگۈچىلەر سىز بىلەن تېلېفوندا سۆهبەت

قىلىشقا يېتەرلىك ۋاقىت ئاجرىتالماسلىقى مۇمكىن ۋە شۇ كۈنى ئۇلار سىز ئۇرغان تېلېفونغا ئوخشاش نۇرغۇن تېلېفون تاپشۇرۇۋالغان بولۇشى مۇمكىن، شۇنىڭ ئۈچۈن ياخشى تەسىر بېرىدىغان بىر خىل ئۇسۇل بويىچە مەسىلىڭىزنى بايان قىلىڭ.

8.3. خەت ـ چەك

ئەگەر لوبىچىلىق پائالىيىتى ئۈچۈن ئاجراتقان ۋاقتىڭىز ۋە مەنبەيىڭىز ناھايىتى قىس بولسا، خەت ـ چەك ئەۋەتىش قانۇن تۈزگۈچىلىرى بىلەن ئالاقە قىلىشنىڭ بىردىنبىر ئاسان يولى. لوبىچىلىقتا ئېلېكترونلۇق خەت ـ چەك ئەۋەتىش ئۇسۇلى كۈچلۈك تەسىرگە ئىگە يوللاردىن بىرى، چۈنكى بۇ يول كۆز قاراش ۋە مەلۇماتلىرىڭىزنى ياخشى بىر شەكىلدە تەشكىل قىلىپ قانۇن تۈزگۈچىلەرنىڭ خەت ـ چەكلەرنى ساقلاپ كېيىنچە ئوقۇش پۇرسىتىگە ئىگە بولىدۇ.

ـ ئىخچام ۋە ئېنىق بولۇش: مەشغۇل بولۇۋاتقان مەسىلىنى نېمە ئۈچۈن قوللايدىغان ياكى نېمە ئۈچۈن قارشى تۇرىدىغانلىقىڭىزنى ۋە قارار قىلغۇچىلارنىڭ سىزگە قانداق قارشى تۇرىدىغانلىقىنى بايان قىلىڭ.

ـ سىلىق سىپايە بولۇش: ئۆزىڭىزنى تونۇشتۇرۇڭ، مۇلاھىزە ۋە پىكىرلىرىڭىزنى ئەدەپلىك بىر ئۇسلۇب بويىچە يەتكۈزۈڭ ۋە قارار قىلغۇچىلارنىڭ سىز ئۈچۈن ۋاقىت ئاجراتقانلىقى ئۈچۈن ئۇلارغا مىننەتدارلىقىڭىزنى بىلدۈرۈڭ.

ـ قارار قىلغۇچىلار سىزنىڭ خېتىڭىزگە ئىنكاس بىلدۈرۈشى ئۈچۈن تېلېفون ۋە پوچتا ئادرېسىڭىزنى ئوچۇق ۋە ئېنىق يېزىڭ. ئېلېكترونلۇق خەت ئەۋەتىش نورمال خەت ئەۋەتكەندەك كۈچلۈك تەسىرگە ئىگە بولۇپ، تېلېفون بىلەن سۆزلەشكىنىڭىزدىن ياخشىراق.

ـ ئىلتىماس خېتى يېزىشتىن ئۇزاق تۇرۇڭ، چۈنكى قارار قىلغۇچىلار مەسىلىنىڭ تېگى تەكتىنى تولۇق چۈشەنمەستىن تېز ئىمزا قويىدۇ.

9. لوبى گۇرۇھلىرى بىلەن ھەمكارلىق

مەيلى قانداق مەسىلە توغرىسىدا لوبىچىلىق قىلىشىڭىزدىن قەتئىينەزەر بۇ ئىش ـ ھەرىكەت توغرۇلۇق لوبىچىلىق قىلىۋاتقان كىشى يالغۇز سىز ئەمەس. ئەتراپىڭىزغا قارايدىغان بولسىڭىز، سىز بىلەن ئوخشاش مەسىلە ئۈستىدە لوبىچىلىق قىلىۋاتقان ياكى سىزنىڭ پائالىيىتىڭىزنى قوللاپ قۇۋۋەتلەيدىغان شەخس ۋە گۇرۇھلارنى ئۇچرىتالايسىز.

لوبىچىلىقنىڭ ئەڭ كۈچلۈك ئۇسۇللىرىدىن بىرى كوللېكتىپ ھەرىكەت قىلىش بولۇپ، بۇلار ئۆز ئارا مۇناسىۋەت تورى توقۇپ چىقىش، بىرلىشىش، ئۆز ئارا پىكىر ۋە مەلۇمات ئالماشتۇرۇش ۋە ئىش بىلىدىغان مۇتەخەسسىسلەرنى تەكلىپ قىلىش ئىمكانىيىتىگە ئىگە قىلىپ، ماددىي ۋە مەنىۋى جەھەتتىن كۈچلۈك ھالغا كەلتۈرىدۇ.

ـ بەلكى بىۋاسىتە سىزنىڭ مەسىلىڭىز بىلەن مۇناسىۋەتلىك بولماسلىقى مۇمكىن بولغان، لېكىن قانۇن ماددىلىرىنىڭ سىزنىڭ مەسىلىڭىزنى قوللاش ئىمكانىيىتى بولغان باشقا گۇرۇھلارنى كۆزىتىدىغان گۇرۇھلار ئارا قوللاش ـ قۇۋۋەتلەش تور بېتى كۆرۈپ چىقىڭ. بۇ ئۇسۇل سىزنىڭ مۇناسىۋەت تەسىر دائىرىڭىزنى كېڭەيتىشتە تۈرتكىلىك رول ئوينايدۇ.

- بۇ گۇرۇھقا بىر ئىسىم قويۇپ (پارتىيە، كوللېكتىپ، تور) ئالاقە قىلىش ئۈچۈن مەخسۇس بىر ئادەم بېكىتىش.

- گۇرۇھلار ئارا ئالاقە قىلىدىغان بىر ئۇسۇل ـ چارە ئويلاپ تېپىپ چىقىش (ئېلېكترونلۇق خەت ـ چەك، باشقا تارقىتىش تىزىملىكى، خىزمەت تىزىملىكى، تور ئادرېسى).

گۇرۇھنىڭ قايسى ئەزالىرى لوبىچىلىققا مەسئۇل بولىدىغانلىقىنى ۋە لوبىچىلىقنى ئۇلارنىڭ قابىلىيىتىگە قاراپ قارارلاشتۇرۇش (مەسىلەن: تىل، مەدەنىيەت، دۆلەت، رايون، مۇتەخەسسىس، ئالاھىدە ئالاقە، يول ۋە تەجرىبىلەر).

- پۈتۈن لوبىچىلىق پائالىيەتلىرىنى ئىزچىل ھالدا سۈرۈشتە قىلىپ، گۇرۇھ ئەزالىرىنى يىغىلىپ تۇرۇشقا دىققەت قىلىش. كىم نېمە ئىش قىلىۋاتىدۇ؟ قانداق پائالىيەت ئېلىپ بارماقچى؟ جەريانى قانداق؟ نېمە نەتىجە چىقىدۇ؟ بۇنىڭدىن كېيىن باسماقچى بولغان قەدەم نېمە؟

10 ـ سۈرۈشتە قىلىش

- ھەر قېتىمقى زىيارەت ۋە تېلېفوندىن كېيىن بىر پارچە مىننەتدارلىق خېتى ئەۋەتىش. ئەھۋالىڭىزنى يىغىنچاق ھالدا قايتا ئىزھار قىلىپ، كۆرۈشكەندە تىلغا ئالماقچى بولغان ھەر قانداق بىر مەسىلە توغرۇلۇق مەلۇمات بىلەن تەمىنلەش.

- قارار قىلغۇچىلارنىڭ سىزگە بەرگەن ۋەدىلىرىدە چىڭ تۇرىدىغانلىقىغا ئىشەنچىڭىز بولسۇن. ئەگەر سىزنى قوللاپ ـ قۇۋۋەتلەيدىغان ۋەدە ئالالماي قالسىڭىز، كېيىنچە ئۆزگىرىش ئېھتىماللىقى بولغان سىياسەت ۋە ئادەملەرگە دىققەت قىلىش.

- لوبىچىلىق ھەرىكەت ۋە تىرىشچانلىقلىرىڭىزنى ئانالىز قىلىپ، قولغا كەلتۈرۈلگەن مۇۋەپپەقىيەت، مەيۈسلەنگەن چاغلىرىڭىز ۋە بۇ ئىشتىن قولغا كەلتۈرگەن پۈتۈن تەجرىبىلىرىڭىزنى، قولغا كەلتۈرگەن ئۈتۈق مېۋىلىرىڭىزنى گۇرۇھتىكى باشقا ئەزالار ۋە باشقا گۇرۇھلار بىلەن ئورتاقلىشىش.

11. ئۇنتۇماسلىق

- قارار قىلغۇچىلار ۋە سايلانغان رەسمىي خادىملار ئۇلارنى سايلىغان ئىنسانلارنىڭ پىكىر ۋە كۆز قاراشلىرىغا ئەھمىيەت بېرىدۇ. ئۇلارنىڭ سىزگىمۇ ئېھتىياجى بار.

- ھەر كىشى باشقا بىرسىنى تونۇيدۇ. پىكىرلەر ئۈچۈن ئەتراپتىكىلەرگە سوراڭ. سىزگە ياردەم قىلىدىغان بىرسىنى تاپقاندا، ئۇنىڭدىن باشقىلارغىمۇ تونۇشتۇرۇشنى تەلەپ قىلىڭ.

- ئاخباراتنى قوللىنىڭ. ھەتتا كىچىك پارلامېنت يىغىنلىرىدا يەرلىك گېزىت ـ ژۇرناللارنىڭ ئەزاسى بولۇڭ ۋە سىز ئوتتۇرىغا قويغان بىر مەسىلە گېزىت ژۇرناللارنىڭ خەۋەر تېمىلىرى بولۇشى مۇمكىن. ئەگەر كۆزگە كۆرۈنەرلىك بىر نەتىجە ياكى قارار قولغا كەلتۈرسىڭىز، يەرلىك ۋە دۆلەت مىقياسىدىكى ئاخبارات ئورگانلىرىنى خەۋەردار قىلىڭ.

- نەتىجىلىك بىر لوبىچىلىق بولسا، «بىر دولقۇن پەيدا قىلىش بىلەن بولىدۇ» ھەر بىر كىچىك غەلىبىنى كېلەر قېتىمقى جەڭ ئۈچۈن ئوق ـ دورا قىلىپ ئىشلىتىڭ. قۇۋۋەتلەش قاتلىمى بەرپا قىلىڭ ۋە ياخشى تەسىر بېرىدىغان ھاكىمىيەت تەسىرى پەيدا قىلىڭ.

- ھەتتا سىز نىشانىڭىزغا يېتەلمىگەن بولسىڭىزمۇ، لوبچىلىق سىزگە ئۆي - پىكىرلىرىڭىزنى ھەرىكەت قىلىشقا ئۆندەيدىغان قانائەت ھاسىل قىلدۇرىدۇ ۋە قارار قىلىش جەريانىدا ھەل قىلغۇچ رول ئوينايدۇ. سىزنىڭ جاسارەتكە، ئىرچىل چىڭ تۇرۇشقا ۋە ساداقەتكە ئېھتىياجىڭىز بولىدۇ، لېكىن قارارلارنى ئۆزگەرتىش ئۈچۈن يېتەرلىك كۈچىڭىز بولمايدۇ.

4. بۆلۈم پائالىيەتنى قانداق شەكىللەندۈرۈش

پائالىيەت مەيلى كىچىك ياكى چوڭ بولۇشىدىن قەتئىينەزەر، پائالىيەتنىڭ مۇۋەپپەقىيەتلىك بولۇشى ئۈچۈن تەشكىللەش، مۇلاھىزە قىلىش، پىلانلاش ۋە تەشەببۇسلارنى ئوتتۇرىغا قويۇش كېرەك.

12.1. ھەل قىلغۇچ ئۈچ مۇھىم نۇقتا

قارارلاشتۇرۇش:

سىز نېمە ئۈچۈن بىر پائالىيەت ئويۇشتۇرماقچى بولۇۋاتىسىز؟ بۇ پائالىيەتنى تەشكىللەش ئارقىلىق قانداق نەتىجىلەرنى قولغا كەلتۈرمەكچى؟ تەشكىللىگەن پائالىيەت ئۈچۈن نېمىنى قوللاپ، نېمىگە قارشى تۇرىدىغانلىقىڭىزنى كۆرسىتىش ئالدىن قارار قىلىشقا تېگىشلىك ئىنتايىن مۇھىم بىر ئىش. تۆۋەندىكىلەرنى ئېسىڭىزدە مەھكەم ساقلاڭ. بىر پائالىيەتتە مەلۇم بىر تېما ياكى ئىش - ھەرىكەتكە قارشى تۇرۇش شەرت ئەمەس (مەسىلەن، ئىرقچىلىك) ياكى پايدىلىق ھەر بىر كىشىگە قارشى تۇرۇشمۇ شەرت بولماسلىقى كېرەك (مەسىلەن، كۆپ خىل مەدەنىيەتلىك بىر جەمئىيەتتە پەرقلىق مەدەنىيەتلەرنىڭ بارلىقىنى كۆرسىتىشكە ئوخشاش). غەلىبىلىك ئېلىپ بېرىلىدىغان پائالىيەتنىڭ چوقۇم ئېنىق بېكىتىلگەن غايىسى بولۇش كېرەك. جەمئىيەتتە ۋە شۇ ئاندا يولغا قويۇلۇپ يۈرگۈزۈلۈۋاتقان سىياسەتتىن نېمىلەرنىڭ ئۆزگىرىشىنى ئۈمىد قىلىسىز ۋە نېمىلەرنىڭ قانداق بىر ئۇسلۇب بىلەن ئۆزگەرتىلىشىگە ئېھتىياج بار؟ پائالىيەت قىلىش ئارقىلىق قولىڭىزنىڭ كىملەرگە يېتىشىنى ئۈمىد قىلىسىز. سىزنىڭ نىشانىڭىزدا مەخسۇس بىر تاماشىبىن (ئوبيېكتىڭىز) بارمۇ (مەسىلەن، مەكتەپتە ئوقۇۋاتقان ئوقۇغۇچىلار، ياش كۆچمەنلەر، ئاياللار)؟ پائالىيىتىڭىزنىڭ تېمىسى توغرىسىدا نېمىلەر سىزنى قىلىۋاتقان پائالىيىتىڭىزنىڭ مۇتەخەسسىسى قىلىپ يېتىلدۈرۈپ چىقىدۇ؟ سىزنىڭ پائالىيىتىڭىزنى ‹ھازىر› ۋە ‹بۇ يەردە› تەشكىل قىلىش ئۈچۈن يېتەرلىك سەۋەب بارمۇ؟ پائالىيەت قىلماقچى بولغان ئىش - ھەرىكەتنى ھېسسىيات بىلەن قىلىۋاتامسىز؟

سىزگە ئائىت پائالىيەت پىلانى باشلاشتىن ۋە تەشكىللەش باسقۇچىدىن ھالقىشتىن بۇرۇن پائالىيەتنىڭ نىشانلىرىنى ئېنىق بېكىتىشكە ئېھتىياجىڭىز بار.

ئالاقە ئورنىتىش:

بەزەن سىز قىلىۋاتقان بۇ كۈرەشنى سىزدىن باشقا قىلىۋاتقان ھېچقانداق بىر ئىنسان ياكى تەشكىل يوق دەپ ئويلىشىڭىز مۇمكىن، لېكىن سىز قانداقتۇر بۇ كۈرەشنى قىلىۋاتقان يالغۇز كىشى ئەمەس.

پائالىيەتچىلىرىڭىزنى پىلانلىغان ۋاقتىڭىزدا، باشقىلار بىلەن ئىتتىپاقلىشىش ۋە ھەمكارلىشىشنى ئويلاپ تۇرۇپ پىلان قىلىشىڭىز كېرەك. باشقا گۇرۇھلارنى، تەشكىلاتلارنى ۋە شەخسلەرنى تونۇپ چىقىڭ. سىزنىڭ پائالىيىتىڭىز بىلەن مۇناسىۋەتلىك بولغان بۇ گۇرۇھلار بەلكى پائالىيەت تەشكىل قىلىشىڭىزغا ياردەم قىلىشى، ئۇلارنىڭ ئالاقىدار بولغان شەخسلىرى ئارقىلىق قوللاش ۋە ھېچ بولمىغاندا سىزنىڭ پائالىيىتىڭىزگە ئاكتىپ قاتنىشىپ پائالىيەتنىڭ تېخىمۇ جانلىق بولۇشىغا ياردەم قىلىشى مۇمكىن. سىز قىلماقچى بولغان پائالىيەتنى بەلكى باشقا بىر گۇرۇھ ئاللىبۇرۇن قىلىپ بولغان بولۇشى مۇمكىن. ئەگەر سىز تەشكىللىگەن بىر پائالىيەتنى باشقىلار بىلەن بىرگە قىلماقچى بولسىڭىز، قىلىدىغان ئىشلاردىكى مەسئۇلىيەتلەرنى ئۈلۈشۈڭ ۋە بارلىق ئورتاق باسقۇچلارنىڭ ئۇنۇمى توغرۇۇق باھالاش ئېلىپ بېرىشقا ۋاقىت ئاجرىتىڭ. ھەمكارلىشىۋاتقانلارنىڭ ياردىمى ۋە مۇتەخەسسىسلىكىدىن پايدىلىنىش ئۈچۈن، ئۇلار بىلەن قويۇق مۇناسىۋەت ئۆتكۈزۈشكە ئەھمىيەت بېرىڭ.

ياراتقۇچى بولۇش:

پرىنسىپ بويىچە ئېلىپ ئېيتقاندا، پائالىيىتىڭىزنىڭ ئىجادي كۈچى ۋە ئەسلى ھالىتىنى ساقلاش ئىقتىدارى قانچە كۈچلۈك بولسا، ئاما ۋە ئاخباراتچىلارنىڭ دىققىتىنى ئۆزىڭىزگە شۇنچە كۆپ جەلپ قىلىپ، پائالىيىتىڭىز نۇرغۇنلىغان ئىنسانلارغا تارقىلىدۇ. ياخشى بىر شوئار تاللاپ چىقىڭ. بۇ شوئار ئومۇمى جەھەتتىن ئېلىپ ئېيتقاندا، پائالىيەتنىڭ مۇرات ۋە مەقسەتلىرىنى ۋە نىشانىنى شەرھلەپ بېرەلەيدىغان، يىغىنچاق ۋە چۈشىنىشلىك بولۇشى كېرەك. پائالىيىتىڭىزنى تەشكىللەيدىغان ئۇسۇل ۋە چارىلەر توغرۇلۇق ئويلىنىپ چىقىڭ (نامايىش، تىياتىر، ئويۇن، تەنھەرىكەت، مۇزىكا) ۋە قايسى ئۇسۇل سىز ئارزۇ قىلغان ئۇچۇر ۋە خەۋەرلەرنى ئەڭ تېز ۋە ئۈنۈملۈك يەتكۈزىدۇ. ئىجادىيەت ھەممە نېمىدىن ئارزاقتىن ئىشلىتىپ قىلىش بولماستىن، بەلكى ئۇچۇر ۋە خەۋەرلەرنى ئەڭ تېز يول بىلەن يەتكۈزەلەيدىغان، ئەڭ ئىقتىدارلىق ئۇسۇل ۋە قوراللارنى تەرەققىي قىلدۇرۇشتىن ئىبارەتتۇر.

قىسقىچە بايان:

- پائالىيىتىڭىزنىڭ نېمە توغرۇلۇق ئېلىپ بېرىلىدىغانلىقىنى ياخشى قارارلاشتۇرۇڭ.
- ئىتتىپاقلاشقىلى بولىدىغانلىكى ھەمراھلارنى تېپىپ، ئۇلارنىڭ تەجرىبە ۋە ياردەملىرىدىن پايدىلىنىڭ.

سىزنىڭ ئۇچۇر ۋە خەۋەرلىرىڭىزنى ئەڭ تېز تارقىتىدىغان ئۈنۈملۈك يوللارنى ئويلىنىپ قىلىڭ.

13. ئاز مالىيە، مەبلەغ يوق ئەھۋالدا پائالىيەتنى قانداق تەشكىللەش.

يۇقىرىدا تىلغا ئېلىنغان بۇ 3، 4 بەتلىك قىسقا مەلۇمات، بۇ پائالىيەتنىڭ يېتەرلىك ماددي ئىمكانغا ئىگە بولماستىن قانداق تەشكىل قىلىنىدىغانلىقىنى ئۇتتۇرىغا قويىدۇ. ئاز پۇل دېمەك ناھايىتى كۆپ يارىتىش ئىقتىدارى دېگەن گەپ. بىر پائالىيەتنىڭ ئەڭ مۇھىم تەرىپى ئىنسانلارنى ئويلىنىشقا ئۈندەيدىغان مەقسەتنىڭ مەۋجۇد بولۇشىدۇر. پائالىيىتىڭىزگە ئائىت ئۇيغۇن تېما ۋە نىشاننى بېكىتىپ بولغاندىن كېيىن

سىز تارقاتماقچى بولغان ئۇچۇرنى يەتكۈزىدىغان ئەڭ ئۈنۈملۈك ئۇسۇلنى تاللىشىڭىز كېرەك. ئويلاشقا تېگىشلىك كۆپ خىل پائالىيەت تۈرلىرى بار. مەسىلەن، شىددەتسىز ئۆكتىچى نامايىش، سىياسىي لوبىچىلىق، خەلق كۈچ كۆرسىتىش نامايىشى، ۋېلىسىپىت نامايىشى، ئاخبارات ئېلان قىلىش ھەرىكىتى، تىياتىر ۋە مۇزىكا قاتارلىقلار. سىز باشقىلار بىلەن بىرگە قايسى ئۇسۇلدىن پايدىلىنىش كېرەكلىكى توغرىسىدا قارار بېرىشتە ئۈنۈملۈك رول ئوينايدىغان پىلان گۇرۇپپىسى قۇرۇپ چىقىڭ.

پائالىيىتىڭىز ئۈچۈن قانداق فوند توپلاش.

پىلان قىلىشقا باشلىغاندا پائالىيىتىڭىزنىڭ مۇۋەپپەقىيەتلىك ئېلىپ بېرىلىشى ئۈچۈن كېرەكلىك دەپ قارىغان ئاز خىراجەتلەرنى(يېمەك ـ ئىچمەك، بېسىلغان ماتېرىياللار، سوت چىقىملىرى) نى ئۆز ئىچىگە ئالغان ئەمەلىي بىر ھېساب چىقىرىشىڭىز كېرەك. ھېسابلارنى پەرەزلەردىن كۆپرەك ئەمەلىي باھا ئۆلچىمى بويىچە قىلىڭ.

فوند ئۈچۈن ئىلتىماس خېتى يېزىش

بۇ خەت ئېلىپ بېرىلماقچى بولغان پائالىيەتنىڭ مەقسەت، نىشانى ۋە يەرلىك خەلق ئۈچۈن مۇھىملىقىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان يىغىنچاق، ئىخچام بىر خەت بولۇشى كېرەك. مەسىلەن، سىز ياشىغان شەھەردە سىياسىي پاناھلىق تىلىگۈچىلەرگە تاجاۋۇز تۈپەيلىدىن پائالىيىتىڭىز بەلكى سىياسىي پاناھلىق تىلىگۈچىلەرنىڭ ئەھۋالى توغرۇلۇق خەلقنىڭ ھوشيارلىقىنى ئۆستۈرۈش بولۇشى مۇمكىن. ئىلتىماس خېتى نىشان قىلغان گۇرۇھنى ۋە پائالىيەتنىڭ مۇۋەپپەقىيەتلىك ئورۇندىشى ئۈچۈن كېرەكلىك ستراتېگىيىنى بايان قىلىش بىلەن بىر ۋاقىتتا توپلانغان مال ـ دۇنيا، پۇل بىلەن قىلىنغان پائالىيەتنىڭ نەتىجىسىنىڭ قانداق بايان قىلىنىدىغانلىقى توغرىسىدىكى پىلانغىمۇ ئەھمىيەت بېرىش كېرەك.

ياردەمچى بولۇش

ھەر خىل ماددىي ياردەملەرنى بەرگۈچىلەر ئۈچۈن بەلكى پەرقلىق تۈردىكى خەتلەرنى يېزىشقا ئەھمىيەت بەرگەن ياخشى. ھەرقانداق ماددىي ياردەم بەرگۈچىنىڭ بىر ھەرىكەتنى قوللاش ياكى قوللىماسلىق توغرۇلۇق ئۆزىگە خاس ئوي پىكىرلىرى بولۇشى مۇمكىن. پائالىيەتنىڭ تېمىسى ۋە مېتودىغا تايىنىپ پائالىيىتىڭىز بەلكى ھۈنەر سەنئەت، مەدەنىيەت، ئىجتىمائىيلىقنى ياقلاش، جەمئىيەتتىكىلەرنىڭ قاتنىشىش نىسبىتى ۋە مەدەنىيەت خاسلىقى شەكلىدىكى سىنىپلارغا ئايرىلىشى مۇمكىن.

كىمدىن سوراش

يەرلىك ھۆكۈمىتىڭىزنىڭ پارلامېنت ياكى سىياسەتچىلەرنىڭ پائالىيىتىڭىزگە ئوخشايدىغان پائالىيەتلەر ئۈچۈن ئاجراتقان ماددىي فوندلىرى بولۇشى مۇمكىن. رېستوران، تاللا بازارلىرى، شىركەت، دۇكانلار بەلكى سىز بىلەن ھەمكارلىششى مۇمكىن، ئۇلار يەنە پۇل، مال مۈلۈك ئىئانە قىلىشى ياكى بازا ياردەم قىلىشى مۇمكىن (مەسىلەن، كۆپەيتىش ماشىنىسى، خەت بېسىش ماشىنىسى ۋە بايراق قاتارلىقلار) سىز يەنە يەرلىك جەمئىيەت ئەزالىرى، سودا جەمئىيەتلىرى، دىنى گۇرۇھلار، جامائەتلەر، ياشلىق كۇلۇبلىرى، ئاياللار

جەمئىيەتلىرى ياكى پائالىيىتىڭىزنى قوللاش ۋە قاتنىشىش ئىمكانىيىتى مەۋجۇد ھەر خىل فوندى جەمئىيەت بىلەن ئالاقە ئورنىتىشىڭىز كېرەك. ئۇلارنىڭ سىزنى قوللاش ياكى پۇل ئىئانە قىلىشىدىن كۆپىنچە ئەھۋاللاردا مال ئىئانە قىلىشى قۇلاي بولىدۇ. مەسىلەن، كۆپەيتىش ماشىنىسى دۇكىنى بولغان بىر تىجارەتچىگە نۇسخا قىلدۇرۇش مەنتىقىلىق بىر تەلەپ بولىدۇ.

باشقا فوند ئىئانە قىلىش مەنبەلىرى

باشقا بىر ياردەم قىلىش ئېھتىمالى بولغان فوند جەمئىيىتى، چەت ئەل ئەلچىلىكلىرى دائىم ئاكتىپ پائالىيەتلەرنى قوللاشتىن مىننەتدار بولىدۇ، سىز يەنە پۇل مۇئامىلە ئورگانلىرى بىلەن بىرگە ئەتراپىڭىزدىكى شىركەتلەر ياكى پائالىيىتىڭىزدىن پايدىلىنىدىغان سىز بىلەن ئوخشاش مەسىلە توغرىسىدا مەشغۇل بولغان كۆلىمى كەڭرەك تەشكىلات ۋە سودا تەشكىلاتلىرى بىلەن ئالاقە ئورنىتىشقا ئەھمىيەت بېرىڭ. (مەسىلەن، يەرلىك خەلقنى، ياشلارنى، ھۈنەر سەنئەتنى، تەنھەرىكەت، مۇزىكا ۋە مائارىپ قاتارلىق پائالىيەتلەرنى قوللايدىغان).

خىراجەت قىلماسلىق

ئەگەر ماددىي ياردەم بېرىدىغانلار بولمىسا ياكى سىز فوند ياردىمىگە ئىلتىماس قىلمىغان بولسىڭىز، پائالىيەتلىرىڭىزنى تەشكىللەش ئىمكانىيىتى بولغان بىر قانچە پىكىرلەر: تۆۋەندە بېرىلگەن تەشۋىقات ۋەرەقىسى تارقىتىڭ.

- چۈشلۈك تاماق ۋاقتىدىن پايدىلىنىپ بىر مۇنازىرە تەشكىللەڭ ياكى كىشىلىك ھوقۇق بىلەن مۇناسىۋەتلىك بىرەر مەسىلە توغرىسىدا مەكتىپىڭىزدە، ئىش ئورنىڭىزدا ۋە كۇلۇبلاردا يۇملاق جوزا تەشكىللەڭ.

سىزنىڭ رايونىڭىزدا ئولتۇراقلاشقان ئاز سانلىق مىللەتلەر تەرىپىدىن تەمىنلەنگەن تاماق، مۇزىكىلىق مەدەنىيەت كېچىلىكلىرى ئۇيۇشتۇرۇڭ.

شىركەت، مەكتەپ، كۇلۇب، جەمئىيەت ھاسىل قىلىش. سىزنىڭ تەشكىلاتىڭىز تەرىپىدىن تەشكىللەنگەن پائالىيەتلەرنى ئۆز ئىچىگە ئالغان يىللىق پائالىيەت دوكلاتى نەشر قىلىش. ئاخبارات ۋاستىسى ئارقىلىق ئۇچۇر ۋە خەۋەر تارقىتىش.(ئېلخەت ئەڭ قۇلاي ۋە ئەرزان ئۇسۇل)

14. ئۇچۇرنى تارقىتىش ئاخباراتقا قانداق ئىگە بولۇش

ئۆزۈڭلارغا ئائىت خەۋەرلەرنى ئاخبارات ساھەسىگە ئېلان قىلىش چەتكە قېقىلىش قاتارلىق تېمىلارغا نىسبەتەن ھۇشيارلىقنى ئۆستۈرىدىغان ياخشى بىر مېتود بولۇشى مۇمكىن. ھۆكۈمەتسىز تەشكىلاتلار بۇنداق يوللاردىن پايدىلىنىپ ئۇچۇر ۋە خەۋەرلەرنى تېخىمۇ كۆپ ئاخبارات دائىرىلىرىگە ۋە خەلققە يەتكۈزىدۇ. كىچىك كۆلەمدە پائالىيىتىڭىزنى شوئار تاختىلىرىنى كۆرسىتىش، ئوقۇيدىغان نەرسىلەرنى ئېسىش ۋە ماركا قەغىزى تارقىتىش ئارقىلىق تونۇشتۇرسىڭىز بولىدۇ. يەرلىك ئاھالە گۇرۇھلىرى، سودا تەشكىلاتلىرى، جەمئىيەتلەر ۋە يەرلىك پارلامېنت ئەزالىرى بىلەن ئالاقە ئورنىتىڭ.

ئاخبارات دائىرىلىرىنى خەۋەرلەندۈرۈش

سىز بۇ ئىشنى پائالىيەتتىن بۇرۇن ياكى پائالىيەتتىن كېيىن قىلىسىڭىزمۇ بولىدۇ. ئەگەر پائالىيەت باشلاشتىن بۇرۇن بىر ئاخبارات ئېلان قىلىسىڭىز، ئاخبارات دائىرىلىرى قىزىقىپ مۇخبىر ۋە فوتوگراف ئەۋەتىشى مۇمكىن.

ئاز دېگەندە بىر ئېلخەت ئادرېسى ياكى فاكس نومۇرىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان بىر ئالاقىلىشىش تىزىملىكى هازىرلاپ چىقىڭ. سىز مەشغۇل بولۇۋاتقان تېما بىلەن مۇناسىۋەتلىك مۇخبىرنىڭ ئىسمىنى تېپىشقا كۈچ چىقىرىڭ. بۇ ئىسىملار ئادەتتە ئاخبارات تور ئادرېسلىرىدا كۆپ ئۇچرايدۇ ياكى ئۇلار بىلەن تېلېفون ئارقىلىق ئالاقە قىلىڭ. كۆپىنچە ئەھۋاللاردا يەرلىك ئاخبارات دائىرىلىرى سىزنىڭ خەۋەرلىرىڭىزنى تارقىتىشتا مۇھىم رول ئوينىشى مۇمكىن. پائالىيىتىڭىز ۋە تەشكىلاتىڭىز بىلەن مۇناسىۋەتلىك ئاخباراتچىلار ئۈچۈن مۇھىم دەپ قارىلىدىغان هەل قىلغۇچ سۆزلۈكلەرنىڭ تىزىملىكىنى تۈزۈپ چىقىڭ(هەل قىلغۇچ (ئاچقۇچلۇق) سۆزلەر مۇھىم هەقىقەتلەرنىڭ بىرىكمىسى، شەرتلەر ۋە سانلىق مەلۇماتلار، پائالىيىتىڭىزنى ۋە نىشانىنى يىغىنچاقلايدىغان ستاتىستىكىلار بولۇشى مۇمكىن).

پائالىيىتىڭىز بىلەن مۇناسىۋەتلىك ئاخبارات دائىرىلىرى بىلەن قىلغان ئالاقىلەرنى ۋە پائالىيىتىڭىز توغرۇلۇق ئاخبارات ماتېرىياللىرىدا يېزىلغانلارنى كېسىپ ساقلاپ قويۇڭ.

ئاخبارات ئېلانىنى قانداق يېزىش

كۈچلۈك تەسىرگە ئىگە ئاخبارات ئېلانى يېزىشنىڭ قائىدىلىرىنى بىلىش ئەڭ مۇھىم ئىشلاردىن بىرى، چۈنكى ئاخبارات ئېلانى پەقەت قىزىقارلىق ۋە جەلپ قىلارلىق بولسا مۇخبىرلار پائالىيىتىڭىزگە قىزىقىدۇ. ئۇلارنى سىز تارقاتماقچى بولغان خەۋەرنىڭ ئەرزىيدىغان ئۇچۇر ئىكەنلىكىگە قايىل قىلمىغۇچە بەلكى نەزەر سالماسلىقى مۇمكىن.

خەلقئارالىق ئويلاپ يەرلىك كۆلەمدە هەرىكەت قىلىپ، پائالىيىتىڭىزنىڭ ياۋروپا كۆلەمدىكى سەپەرۋەرلىك هەرىكىتى بىلەن مۇناسىۋەتلىك بولغانلىق بىلەن بىرگە يەرلىك كۆلەمدە مۇھىملىقىنىڭ ئەهمىيىتىنى تەكىتلەڭ.

بىر بەتتىن كۆپ ئاخبارات ئېلانى يازماڭ ۋە ئېنىق، چۈشىنىشلىك بىر تىل بىلەن ئىپادىلەڭ.

تۆۋەندىكى بەش سوئال توغرۇلۇق ئويلىنىڭ: نېمە، نەدە، قەيەردە، نېمە ئۈچۈن ۋە كىم. بۇ سوئاللارغا يازغان ئاخبارات ئېلانىڭىزدا جاۋاب تېپىلسۇن.

ئەڭ باشتا قىسقا بىر ماۋزۇ يېزىڭ، ئالاقىلاشقۇچىنىڭ ئىسمى، تېلېفون نومۇرىنى، ئەگەر بولسا تور بېتى ئادرېسىنى ئەڭ ئاستىغا خاتىرىلەپ قويۇڭ. كۆپ هاللاردا بىر ئاخبارات ئېلانىنىڭ غەلبىسىنىڭ 95 پىرسەنتى دەل جايىدا يېزىلغان بىر قىسقا ماۋزۇغا مەنسۇپ.

يۇقىرىدىكى سول بۇلۇڭغا مۇنداق يېزىڭ: «جىددي ئېلان قىلىنىدىغان»

ئاخبارات ئېلانىڭىزنى شەكلىنى قېلىپلاشتۇرىدىغان قىسقا ۋە ئىخچام مەزمۇن بىلەن ئىپادىلەشكە ئەهمىيەت بېرىڭ. پائالىيىتىڭىزنى ۋە تەشكىلاتىڭىزنى تەسۋىرلىگەندە هەر ۋاقىت 3 ـ شەخس بىرلىك قوللىنىشقا دىققەت قىلىڭ.

ئۇچۇرىڭىزنى بىلدۈرىدىغان ستاتىستىكىلەرنى تېپىشقا ۋە ئەگەر تېپىش مۇمكىن بولمىسا باشقىلارنىڭ پىكىرلىرىنى كۆچۈرۈپ ئېلىشقا، رەسىم ۋە باشقا گرافىكىلەرنى تېپىپ قويۇشقا ئالاھىدە ئەھمىيەت بېرىڭ. ئاخبارات ئېلانىڭىزنى كىتابخانىلار ئوقۇپ چىققاندىن كېيىن چۈشەنچە ھاسىل قىلىدىغان خۇلاسە بىلەن ئاخىرلاشتۇرۇشقا دىققەت قىلىڭ.

ئەگەر ئاخبارات دائىرىلىرى ئاخبارات ئېلانىڭىزغا قىزىقسا ماقالىنى كۆزدىن كەچۈرۈشى ئۈچۈن ئۇلار بىلەن بىر ئىككى سائەت بۇرۇن ئالاقىلىشىڭ.

غەلىبىلىك بىر ئاخبارات ئېلان قىلىش ئۈچۈن سىزنىڭ تەشكىلاتىڭىز ۋە كەڭ خەلق ئاممىسىغا يايماقچى بولغان ئۇچۇرىڭىزنىڭ تەپسىلي بىر كۆرۈنۈشى بولۇشىغا ئېھتىياجى بار. بىر ئاخبارات ئېلانى ئارقىلىق تەشكىلاتىڭىز مەلۇم تېمىغا قارىتا كۆز قاراش ۋە پىكىرلەرنى ئوتتۇرىغا قويۇش ئىمكانىيىتىنى قولغا كەلتۈرىدۇ. بۇ ئىمكانىيەتتىن ياخشى پايدىلىنىڭ.

15. كۆزدىن كەچۈرۈش تىزىملىكى

ئەگەر مۇمكىن بولسا، پائالىيىتىڭىزنى خەلقئارالىق ياكى يىلدا بىر قېتىم ئېلىپ بېرىلىدىغان پائالىيەتنىڭ بىر پارچىسى ھالىغا كەلتۈرۈڭ.

نىشان قىلغان كىتابخانغا قاچان تولۇق ئېرىشىدىغانلىقىڭىزنى بېكىتىڭ.

ۋاقتىدا پىلان ۋە لايىھە قىلىشقا باشلاڭ.

پائالىيىتىڭىزنىڭ قايسى تېما توغرۇلۇق بولىدىغانلىقى توغرىسىدا قارار بېرىڭ.

- تەجرىبىلىرىدىن ۋە ياردەملىرىدىن پايدىلانغىلى بولىدىغان ھەمكارلاشقۇچىلارنى بايقاپ چىقىشقا ئەھمىيەت بېرىڭ.

- كىتابخانىلارغا ئەسەرلىرىڭىزنى ئەڭ كۈچلۈك تەسىرگە ئىگە يول بىلەن يەتكۈزۈشنىڭ ئۇسۇل - چارىلىرىنى قىلىڭ.

- كۈچلۈك ئىئانە قىلغۇچىلارنى تېپىپ چىقىپ، ئۇلاردىن پۇل تەلەپ قىلىشنىڭ ئورنىغا ماشىنا ئۈسكۈنىلىرىدىن پايدىلىنىشقا ئەھمىيەت بېرىڭ.

ئاز پۇل دېمەك كۆپ ئىمكانىيەت دېگەن گەپ.

- پۇل يوق دېمەك پائالىيەت يوق دېگەنلىك ئەمەس.

- ئاخبارات دائىرىلىرى بىلەن قىلغان ئالاقە تىزىملىكىڭىزنى دىققەت بىلەن ساقلاڭ.

- قىسقا ۋە ئىخچام ئاخبارات ئېلانى يېزىڭ.

- پائالىيەت ئىچىگە كىرگۈزۈلمەكچى بولغان پۈتۈن ئامىللارنى سەپەرۋەرلىك ھەرىكىتى بىلەن كۈچلەندۈرۈڭ.

16. كۆپچىلىك بىللە قىلىدىغان ئىشلار: ھەرىكەت ئۈچۈن بەزى قوشۇمچە چارىلەر

ئىلمي يىغىن، مۇخبىرلارنى كۈتۈۋېلىش يىغىنى، پاناھلىق تىلىگۈچىلەر پارتىيىسى، سىياسىي مۇنبەر، شوئار تاختىلىرىنىڭ كۆرگەزمە قىلىنىشى، رەسىم سىزىش مۇسابىقىسى، مەدەنىيەت ئالماشتۇرۇش زىياپىتى، كۆرگەزمە، ۋېلىسىپىت مىنىش نامايىشى، ماشىنا مۇسابىقىسى، قول چىراغ يېقىش نامايىشى، تىياتىر، شېئىر

مۇسابىقىسى، رول ئېلىش ئويۇنى، سوت مەھكىمىسى، رەسىم كۆرگەزمىسى، يۇمىلاق ئۈستەل، دەلىل ـ پاكىتلىرىنى كۆرسىتىش، مۇزىكا كېچىلىكى، مەخسۇس تېما يىغىنلىرى، كوچ كۆرسىتىش، زىياپەت، شوئار تاختىسى لايىھىلەش مۇسابىقىسى، ئىرقى ئايرىمچىلىققا قارشى تۇرىدىغان ئاخبارات ۋە ئەدەبىي ئەسەرلەر كۆرگەزمىسى، مەكتەپ زىيارەتلىرى، ئاخبارات ئېلانلىرى، سىناگوگ (يەھۇدىيلارنىڭ ئىبادەتخانىسى) زىيارىتى، ئۇنىۋېرسىتېتلاردىكى مەسلىھەت سوراش نۇقتىلىرى، شەھىرىڭىز، ئۇنىۋېرسىتىڭىزدە، مەكتىپىڭىزدە ۋە چېركاۋلاردا شوئار تاختىسى كۆرسىتىش، مەسجىت زىيارىتى، پاناھلىق تىلىگۈچى مەركەزلىرىنى زىيارەت قىلىش، يۈرۈش، ئوچۇق مۇنازىرە قىلىش، ماقالە يېزىش مۇسابىقىسى، تور ئادرېسىڭىزنى مەخسۇس بىر تېمىغا مەركەزلەشتۈرۈش، ئىبادەت خىزمەتلىرى، ھەر خىل مەدەنىيەت بازىرى، ئۆزئارا ئۆگىنىش تەجرىبىلىرى ئالماشتۇرۇش، مەخسۇس خەۋەرلەر، ئىرقىي ئايرىمچىلىققا قارشى تۇرىدىغان شوئارلار، قىرغىنچىلىقتىن ساق قالغانلار بىلەن مۇلاھىزە قىلىش، سېرك ئويۇنلىرى، گۈل تارقىتىش، فاشىزمغا قارشى تۇرىدىغان يىغىلىشلار، كۆپ مەدەنىيەتلىك مودا كۆرسىتىش، سىياسىي ئوچۇق يىغىن، پوچتا ئاتكىرتكا سەپەرۋەرلىكى، مەدەنىيەتلەر تاماق ئېتىش كېچىلىكى، ئوچۇق مەجلىس، شەھىرىڭىزدە كۆپ مەدەنىيەتلىك ساياھەتلەر، كۆپچىلىك بىرلىكتە مەسلىھەتلىشىپ يېڭى پىكىرلەر پەيدا قىلىش، ئۆز ئارا مەدەنىيەت ئالماشتۇرۇش ساياھىتى، مۇزىكىلىق دراما كۆرسىتىش، خاتىرىلەش شېمى يېقىش، شەھەر مەركىزىدە مەسلىھەت سوراش چېدىرلىرى، يەرلىك رادىئو ئىستانسىلىرىدا مەخسۇس پروگرامما، يوللاردا شوئارلار ۋە 3 ـ 4 بەتلىك ھېكايىلەر تارقىتىش، ئىدارە ـ ئورگانلىرىڭىزدا چۈشلۈك تاماق مۇنازىرىلىرى تەشكىللەش، ھۈنەر ـ سەنئەت كۆرگەزمىسى، مۇزاكىرە كارخانىسى، پاراتتىن ئۆتۈش، تىياتىر، سىياسىي پاناھلىق تىلىگۈچىلەردىن سەرگۈزەشتىلىرىنى ئېيتىپ بېرىشنى تەلەپ قىلىش، مەدەنىيەتلەر ئارا تەنتەربىيە پائالىيەتلىرى، يەھۇدىي دىنىي ئۆلىمالار بىلەن كۆرۈشۈش ۋە مۇنازىرە قىلىش ، يەرلىك سىياسەتچىلەرنى پائالىيىتىڭىزگە قاتنىشىشى ئۈچۈن تەكلىپ قىلىش، يەرلىك كۇتۇپخانىلاردا كۆرسىتىش ۋە كۆرگەزمە ئۇيۇشتۇرۇش پائالىيىتى ئېلىپ بېرىش، ناخشا ئېيتىش، شېئىر ئوقۇش، رەسىم سىزىش ۋە قىسقا ھېكايە يېزىش مۇسابىقىسى ئۇيۇشتۇرۇش، فاشىزمغا قارشى تۇرۇشنى كۆرسىتىدىغان تام رەسىملىرىنى سىزىش، تەلىم ـ تەربىيە كۇرسى، ئىرقچى فاشىست تام رەسىملىرىنى ئۆچۈرۈۋېتىش، يىللىق دوكلات تەييارلاش، فىلىم ۋە سىنئالغۇ كېچىلىكىدىن كېيىن مۇنازىرە پائالىيىتى ئۇيۇشتۇرۇش، ئېلخەت ئارقىلىق مەخسۇس خەۋەر تارقىتىش.

5. بۆلۈم ئاخبارات ئورگانلىرى بىلەن ھەمكارلىشىش

17. مەقسەت قىلغان نىشانىڭىزنى بېكىتىش

ئاخبارات دائىرىلىرى بىلەن ئالاقە ئورنىتىشنى پىلانلىغان ۋاقتىڭىزدا، ئەڭ باشتا مەقسەت قىلغان نىشانىڭىز توغرىسىدا ياخشى ئويلىنىپ چىقىڭ. سىز قىلماقچى بولغان ئىش ـ ھەرىكەت توغرۇلۇق ئۇلارنىڭ دىققىتىنى جەلپ قىلالامسىز؟ ئۇلارنىڭ سىز بىلەن بۇرۇن مەيدانغا كەلگەن مۇناسىۋەتلىك ۋەقەلەرنى خەۋەر قىلىپ تارقىتىشىنى خالامسىز؟ ئۇلارنىڭ ئىزدىنىشىگە تۈرتكە بولالامسىز؟ نىيەت ۋە مەقسەتلىرىڭىزنى ئېنىق قىلىڭ. بىرلا ۋاقىت ئىچىدە ناھايىتى كۆپ نەرسىلەرنى ئارىلاشتۇرۇپ خەۋەرگە ئايلاندۇرسىڭىز، بەلكى مەقسەت قىلغان نىشانغا زىيانلىق بولۇشى مۇمكىن.

18. ئاخبارات ئېلانى يېزىش

ئاخبارات ئېلانى يېزىش ئاخبارات دائىرىلىرىگە مەلۇم بىر ئىش توغرۇلۇق مەلۇمات بېرىشنىڭ ئورتاق يولى.

مۇكەممەل بىر ئاخبارات ئېلانى ئېنىق بولۇشى ۋە مەقسەت قىلغان نۇقتىلارنى كۆزدە تۇتۇش كېرەك.

ئەڭ مۇھىمى ئانا تىلىڭىزدا ئوخشاش ئاخبارات ئېلانى يېزىشىڭىز كېرەك ۋە كالىندارنى ئاستىغا قىستۇرۇپ قويۇڭ.

بىرىنچى قۇر بەك ئۇزۇن بولماسلىقى ۋە سىز مۇناسىۋەت ئورناتماقچى بولغان ژۇرنالىستلارنىڭ دىققىتىنى جەلپ قىلىدىغان نېگىزلىك خەۋەرنى ئۆز ئىچىگە ئېلىشى كېرەك.

ئاخبارات ئېلانىنىڭ ھەجمى بىر ۋاراقتىن ئۇزۇن بولماسلىقى كېرەك.

تىل - يېزىق ۋە ئىملا قائىدىلىرىگە دىققەت قىلىش كېرەك. ھەرپلەر بەك ئۇششاق بولماسلىقى ۋە قۇر ئاتلاپ يېزىلغان بولۇشى كېرەك. ئەگەر ئاخبارات ئېلانىڭىزنى فاكس ئارقىلىق ئەۋەتمەكچى بولسىڭىز، بىر نۇسخىسىنى كومپيۇتېر ياكى باشقا تەشكىلاتلارنىڭ فاكسىنى ئىشلىتىپ، فاكسلارنىڭ ئېنىق چىقىپ چىقمىغانلىقىنى تەكشۈرۈڭ. مۇمكىنقەدەر A4 قەغەز ۋە رەسمىي ئىش قەغىزى قوللىنىڭ.

ئەگەر ئاخباراتچىلار سىزنىڭ ھېكايىڭىزنى خەۋەر قىلىش ئۈچۈن قارار بەرگەندە، سىز بىلەن ئالاقە قىلىدىغان تېلېفون نومۇرى، ئېلخەت ئادرېسى ۋە تور ئادرېسىڭىزنى خاتىرىلەپ قويۇشنى ئۇنتۇپ قالماڭ. ئەگەر يانفونىڭىز بولسا، ئاخباراتچىلارنىڭ سىز بىلەن ئالاقە قىلىشى قۇلاي بولۇشى ئۈچۈن، تېلېفونىڭىز ھەر ۋاقىت تېلېفون قوبۇل قىلىدىغان ۋەزىيەتتە بولۇشى كېرەك.

تونۇشتۇرۇش خاراكتېرلىك ئاخبارات ئېلانى قىلماستىن، دەلىل - ئىسپاتلارنى ئوتتۇرىغا قويۇڭ. ئىگىسى ئېنىق ئاكتىپ گراماتىكىلىق جۈملە بىلەن يېزىڭ. ئىگىسى مەجھۇل جۈملە يازماڭ. مەسىلەن: «يېمەكلىك ئىت تەرىپىدىن يېيىلدى» دەپ يازماي، «ئىت يېمەكلىكنى يېدى» دەپ يېزىڭ.

ئەڭ باشتىكى پاراگراف تۆۋەندىكى سوئاللارغا جاۋاب بېرىشى كېرەك: كىم؟ نېمە؟ نەدە؟ قاچان؟

ئەگەر يەنە بوش ۋاقتىڭىز بولسا، تۆۋەندىكى سوئاللارنىڭمۇ جاۋابىنى ئېنىقلاشقا ئەھمىيەت بېرىڭ.

سان ۋە رەقەملەر بولۇشى، باشقىلارنىڭ پىكىرلىرىگە ئورۇن بېرىلگەن بولۇشى ۋە مۇتەخەسسىس كۆز قاراشلىرى مەۋجۇد بولۇشى كېرەك.

ئەگەر ئىمكانىيىتىڭىز بولسا، تېكىستنى باشقىلارغا ئوقۇتۇڭ. ئەگەر تەشكىلاتىڭىزدا خىزمەت قىلىدىغان ژۇرنالىستلار بولسا ياكى سىز ئاخباراتچىلىق بىلەن شۇغۇللىنىدىغان بىرسىنى تونۇسىڭىز، ئۇلاردىن سىزنىڭ ئاخبارات ئېلانىڭىزنى ئوقۇپ چىقىشنى تەلەپ قىلىڭ.

19. بىر ئاخبارات ئېلانى ئەۋەتىش

ئاخبارات ئېلانىنى ئېلخەت ئارقىلىق ئەۋەتىش ئەڭ ياخشى يوللاردىن بىرى ھېسابلىنىدۇ. لېكىن بۇ يېتەرلىك بولماسلىقى مۇمكىن. ئاخبارات ئورگانلىرى بىر سائەت ئىچىدە نۇرغۇنلىغان ئېلخەت تاپشۇرۇۋالىدۇ. كۆپ ساندىكى گېزىتچىلار ئۆزلىرىگە كەلگەن خەت - چەك ۋە ئۇچۇرلارنىڭ ھەممىسىنى دىگۇدەك ئوقۇپ بولالمايدۇ. شۇنىڭ ئۈچۈن، ئاخبارات ئېلانىڭىزنى كونا ئۇسۇل، فاكس ئارقىلىق ئەۋەتىشىڭىز كېرەك.

ئەگەر گېزىتخانا، رادىئو ياكى تېلېۋىزور ئىستانسىسىدا سىزنىڭ ھېكايىڭىزگە قىزىقىدىغان مەخسۇس بىر كىشى بولسا، ئۇنىڭ ئىسمىنى ئەۋەتمەكچى بولغان فاكسىنىڭ ئۈيغۇن بىر يېرىگە يېزىشنى ئۇنتۇماڭ. ئاخبارات ئېلانىڭىز خەۋەر پروگراممىلىرىدا خەۋەر بولۇپ تارقىلىشتىن بۇرۇن، ئاخباراتچىلارنىڭ ھېكايىڭىزنى تولۇق ئوقۇپ چىقىشى ئۈچۈن مۇمكىنقەدەر بالدۇر ئەۋەتىشكە كۈچ چىقىرىڭ.

لېكىن فاكس ئەۋەتىشىڭىزمۇ ئۆز ئالدىغا يېتەرلىك بولمايدىغانلىقىنى قايتا تەكىتلەش كېرەك. ئەگەر تېلېفون قىلىش ئۈچۈن ۋاقىت ۋە شارائىتىڭىز بولسا، ژۇرنالىستلارغا تېلېفون قىلىش ئارقىلىق سىز ئەۋەتكەن فاكسنى تاپشۇرۇپ ئالغان ـ ئالمىغانلىقىنى سۈرۈشتە قىلىڭ ۋە ئۇلاردىن سىزنىڭ ھېكايىڭىزنى خەۋەر قىلىش ئېھتىماللىقىنى سوراڭ.

20. مەڭگۈلۈك مۇناسىۋەت

ئەگەر ئاخبارات دائىرىلىرى بىلەن ئۇزۇن مۇددەتلىك بىر مۇناسىۋەت ئورنىتىپ چىقالىسىڭىز، بۇ ھەر ئىككى تەرەپ ئۈچۈن ناھايىتى پايدىلىق بولىدۇ. بەزىدە تەھرىرلەر سەھىپىلەردىكى بوشلۇقلارنى تولدۇرۇش ئۈچۈن دائىم قىسقا خەۋەر ۋە ھېكايىلەرگە ئېھتىياجلىق ئىكەنلىكىنى ھېس قىلىدۇ. ئۇلار سىزنىڭ ئىشەنچلىك بىر مەنبە ئىكەنلىكىڭىزگە قانائەت ھاسىل قىلسا، سىزدىن داۋاملىق تۈردە خەۋەر ۋە دوكلات تەلەپ قىلىدۇ. سىز بىلەن كۆرۈشۈپ، سىزنىڭ ئىشەنچلىك بىر ئىنسان ئىكەنلىكىڭىزنى بىلگەندىن كېيىن، بەلكى سىز يوللىغان ئۈچۈر ۋە خەۋەرلەرگە تېخىمۇ كۆپ ئىشىنىشى مۇمكىن. ئەڭ مۇھىم قانۇنىيەتلەردىن بىرى ئاخباراتچىلارنىڭ ۋەكىللىرىگە ھەرگىز قوپال مۇئامىلە قىلماڭ. گېزىتچى ۋە ژۇرنال مۇخبىرلىرى دەسلەپتە سىزنىڭ تەسىر دائىرىڭىز ئىچىدە بولماسلىقى مۇمكىن. ئۇلارنىڭمۇ ئىنسان ئىكەنلىكىنى ھەر دائىم ئېسىڭىزدە چىڭ تۇتۇڭ. سىز ئالاقە ئورناتقان پۈتۈن ئاخباراتلاردىكى دوكلاتلارنى رەت تەرتىپى بويىچە ساقلاش ئەڭ مۇھىم ئىشلاردىن بىرى.

سىز بىلەن مۇناسىۋەتلىك پۈتۈن خەۋەرلەرنى كېسىپ رەت تەرتىپى بويىچە ساقلاپ قويۇڭ. ئۇلار كەلگۈسىدە زۆرۈر ئىشلارنى ئىسپاتلاشتا كېرەك بولۇشى مۇمكىن. مەسىلەن، سىز فوند يىغىشقا باشلىغاندا، ماقالىنىڭ تېمىسىنى ۋە چېسلاسىنى يېزىشنى ھەرگىز ئۇنتۇپ قالماڭ. سىز ئېلان قىلغان ئاخبارات ئېلانلىرىنى قوشۇمچە بىر تىزىملىك شەكلىدە يېزىپ چىقىپ، ساقلاش قويۇش ناھايىتى پايدىلىق بولۇشى مۇمكىن. سىزگە ئائىت گۇرۇھ ئەزالىرىنىڭ تېلېۋىزور ۋە رادىئو پروگراممىلىرىغا قاتناشقان خەۋەرلەرنى سىنئالغۇ لېنتىسىغا كۆچۈرۈپ قويسىڭىز پايدىسى بار.

ئەگەر ھەم ئۆزىڭىز ئۇيۇشتۇرغان ھەم مۇناسىۋەتلىك گېزىتتىكى خەۋەرلەرنى كەسسىڭىز، خەۋەرنى يازغان مۇخبىرنىڭ ئىسمىنى خاتىرىلەپ قويۇڭ ۋە يەنە بىر قېتىملىق ئاخبارات ئېلانىڭىزنى بىۋاسىتە ئۇنىڭغا ئەۋەتىپ بېرىڭ.

21. نىشان كىم؟

شۇ نۇقتىنى ئېسىڭىزدە مەھكەم تۇتۇڭ، ئاخبارات دائىرىلىرى ئومۇمەن بازار ئىگىلىكىنىڭ يۆنىلىشىگە قاراپ خىزمەت قىلىدۇ ۋە ئۇ نىشان قىلغان گۇرۇھقا تايىنىدۇ. ئاخبارات ئېلانىڭىزنى پىلانلىغان چاغدا، ئاخبارات ۋاسىتىلىرىنى ھەر سىنىپتىكى تىڭشىغۇچىلارنىڭ دىققىتىنى جەلپ قىلىدىغان خەۋەر ھالىتىگە

كەلتۈرۈپ يەتكۈزۈشىڭىز كېرەك. بەزى ئاخباراتچىلارنىڭ خەۋەر قىلىدىغان ھېچ قانداق بىر نەرسىسى بولمىسا، شارائىتىنىڭ زۆرۈرلۈكىنى ئۆز ئالدىغا ئىپادە قىلىدىغان رەسىملەر ئۇلارغا بىر پۇرسەت يارىتىپ بېرىدۇ. ئۇلارغا رەسىم تارتىش پۇرسىتى يارىتىپ بەرسىڭىز ياكى سىزگە ئائىت ئەڭ ياخشى تارتىلغان سۈپەتلىك رەسىملەرنى بەرسىڭىزمۇ بولىدۇ.

دۆلەتلىك ئاخبارات دائىرىلىرى بىلەن ھەمكارلىشىش ئىنتايىن تەس. ئۇلار نۇرغۇنلىغان ھېكايىنىڭ ئىچىدىن بىرنى تاللايدۇ ۋە بەزى ۋاقىتلاردا سىزنىڭ پائالىيىتىڭىز بىلەن مۇناسىۋەتلىك خەۋەرلەرنىڭ تىلغا ئېلىنىشقا ئەرزىيدىغانلىقى توغرىلىق قايىل قىلىش بەك تەسكە توختايدۇ. لېكىن قانداقتۇر يەرلىك ئاخبارات دائىرىلىرى ھەمكارلىششقا تېخىمۇ بەك ئەھمىيەت بېرىدۇ، يىلتىزى شۇ يەرگە ئائىت گۇرۇھلار كۆپىنچە ئەھۋاللاردا پاكىتلاردىن پايدىلىنىشى مۇمكىن.

ئەگەر مەخسۇس بىر ئىش ـ ھەرىكەت بىلەن مۇناسىۋەتلىك بىر ئاخباراتىڭىز بولسا، سىزنىڭ خەۋىرىڭىزگە قىزىقىدىغان ئاكتىپ تىڭشىغۇچى ياكى ئوقۇرمەن (ياشلىق ۋە مۇزىكا بىلەن مۇناسىۋەتلىك ماقالىلەر) بولغان بىر ئاخبارات ۋاستىسىغا بىلدۈرۈشنى ھەرگىز ئۇنتۇپ قالماڭ. ئاخبارات دائىرىلىرىنىڭ چوڭلىرىغا ئېسىلىۋالماڭ. بەزى كىچىك تىپتىكى ئاخباراتلارنىڭ مەسىلەن، ئاز سانلىق مىللەتلەرنىڭ كەڭ كۆلەملىك بىر تەسىر دائىرىسى بولماسلىقى مۇمكىن. ئەمما سىزنىڭ ئاخبارات ئېلانىڭىزدىكى خەۋەرلەرنى بىلىشنى خالايدىغان ئىنسانلارغا خەۋەر يەتكۈزىدۇ. بەزى دۆلەتلەردە قىزىقارلىق سەھنىلەر ناھايىتى كۈچلۈك تەسىر قوزغايدۇ. ئەگەر سىز ماتېرىياللىرىڭىزنى ئۇلار كۆرەلەيدىغان بىر ھالەتكە كەلتۈرسىڭىز، بۇ ماتېرىياللارنى باشقا كىتابخانىلارغا يەتكۈزىدۇ. ئەگەر سىزنىڭ ئۇيۇشتۇرغان پائالىيىتىڭىز خەلقئارالىق كۈچكە ئىگە بولسا، ئاخبارات ئېلانىڭىزنى خەلقئارالىق ئاخبارات دائىرىلىرىگە يەتكۈزۈشكە ئەھمىيەت بېرىڭ. بەزى خەلقئارالىق ئاخبارات ئورگانلىرى سىزنىڭ خەۋىرىڭىزگە دۆلەتلىك ئاخبارات ئورگانلىرىدىنمۇ بەكرەك قىزىقىشى مۇمكىن. سىز ئاخبارات ئېلانلىرىڭىزنى كېيىنكىلەر ئۈچۈنمۇ تەسىر قوزغاش ئۈچۈن ئىشلىتەلەيسىز. ئەگەر سىز تېلېۋىزور ياكى رادىئو پروگراممىلىرىغا چىقسىڭىز ئىخچام ۋە يىغىنچاق سۆز قىلىڭ. بۇنىڭغا ئوخشاش ئاخبارات ئورگانلىرى دائىم ئاۋازلىق ئاساس ئۈستىگە قۇرۇلغان ۋە قىسقا، ئەستە ساقلاش ئاسان بولغان سۆز بىرىكمىلىرى بولۇشى كېرەك. ئەڭ مۇھىمى ئۇچۇرلىرىڭىزنى 10 سېكۇنت ئىچىدە ئىپادە قىلىشقا تەييار بولۇشىڭىز كېرەك. ئەگەر پروگرامما تېلېۋىزوردا قويۇلماقچى بولسا، كۆرۈنۈشلۈك تەسىراتلارنىڭ ئاغزاكى دېيىلگەن ئۇچۇرلاردەك (بەزىلەر بۇنى تېخىمۇ مۇھىم دەپ قارايدۇ) كۈچلۈك تەسىرگە ئىگە ئىكەنلىكىنى ئېسىڭىزدە مەھكەم ساقلاڭ. ئەگەر كۆرۈنۈشلۈك پروگراممىڭىزنى جەلپ قىلىش كۈچىگە ئىگە دەپ قارىسىڭىز، مەنپەئەتىڭىز ئۈچۈن قوللانسىڭىز بولىدۇ. ھەر قانداق بىر مۇنازىرە پروگراممىسىغا تەييارلىق قىلغان ۋاقتىڭىزدا، سورىلىش ئېھتىماللىقى بولغان، ھەتتا سىز ئويلاپ باقمىغان سوئاللارغا جاۋاب بېرىش ئۈچۈن تەييارلىق قىلىڭ. ئەگەر بىر ئاخباراتچى سىزدىن پۈتۈنلەي مۇناسىۋەتسىز ۋە ئەخمىقانە سوئال سورىسا، مەسىلە بىلەن مۇناسىۋەتلىك، ئۇيغۇن مەلۇماتلار بىلەن جاۋابلاشقا ئەھمىيەت بېرىڭ: «10 سېكونۇتلۇق ئۇچۇر» دېگەن ئاتالغۇ بويىچە جاۋابلاشقا تىرىشىڭ.

22. تەلىم ـ تەربىيە

سىز مەشغۇل بولۇۋاتقان تېما ھەققىدە مۇخبىرلارنى خەۋەردار قىلىشقا ئەھمىيەت بېرىڭ. ئۇلارنىڭ كۆپىنچىسى جەمئىيەتنىڭ كەڭ ئاممىسىغا ئوخشاش بىتەرەپلىك قارايدۇ. ئۇلار كەسپىي بىلىملەرگە ئىگە بولۇشقا قارىماي، كۆپ قىسمى مەسىلىلەرنى پەرقلىق نۇقتىئىينەزەرلەر بويىچە ئانالىز قىلىشى مۇمكىن. ئاخباراتچىلارنىڭ ئىرقچى گۇرۇھلار تونۇشتۇرۇش ئېھتىمالى بولغان قايمۇقتۇرغۇچى مەسىلىلەرنى ئېنىق ئانالىز قىلىشقا ئۇندەشكە ئېھتىياجى بار. ئۇكچى گۇرۇھلارنىڭ ئەزالىرى قانۇن ۋە تەرتىپنىڭ ئادۋۇكاتلىقىنى قىلىۋاتقان بىر مەزگىلدە ئۇلارنىڭ رەھبەرلىرى ئىرقىي ئايرىمچىلىقنى كۈچەيتىش ۋە ئىنسانلارغا دەخلى ـ تەرۇز قىلىدىغان نۇرغۇنلىغان جىنايى قىلمىشلارنى ئۆز ئالدىغا قىلماقتا.

ئەگەر سىز ئاخباراتچىلارنى تەربىيىلەپ يېتىلدۈرمىسىڭىز كىم سىزگە مۇخبىرلىق قىلىدۇ؟ ھۆكۈمەتسىز تەشكىلاتلار بىلەن ئاخبارات جەمئىيەتلىرى ئوتتۇرىسىدا ئاخباراتچىلار مەكتىپى بىلەن ھەمكارلىق بولغىنىدەك ياخشى بىر ھەمكارلىق بار. تەتقىقات ئېلىپ بېرىشى ئۈچۈن ئورتاق تەلىم-تەربىيە مەۋسۇملىرى بار. بۇ يول ئارقىلىق نۇرغۇنلىغان مەسىلىلەرنى ئىرقىي بولمىغان بىر شەكىلدە خەۋەر قىلىپ تارقىتىدىغان ۋە كېيىن ھېسابلانغان ئىرقىي ۋە ئېتنىك تېمىلارنى ئومۇمەن قانداق بىر تەرەپ قىلىش كېرەكلىكىنى ياش ئاخباراتچىلارغا ئۆگىتىش ئىمكانىيىتى يارىتىپ بېرىدۇ.

23. ئاخبارات دائىرىلىرى مەسىلە بولغاندا

ئاخبارات ۋاسىتىلىرى بىر مەسىلىنى ھەل قىلىشنىڭ ئەڭ مۇھىم چارىسى بولالايدۇ. لېكىن بەزىدە مەسىلىنىڭ بىر پارچىسىدەكمۇ كۆرۈنۈشى مۇمكىن. دۇنيا ئاخباراتىدا مۇھىم ئورۇنغا ئېرىشىپ ئاۋىستىرىيىدە كۆپ سېتىلىدىغان «ئاۋستىرىيە كۈندىلىك گېزىتى» بۇنىڭ تىپىك بىر مىسالى بولالايدۇ. بۇ گېزىت رەسمىي بىر شەكىلدە ئەجنەبىي دۈشمەنلىكىگە ئورۇن بەرگەنلىكى تۈپەيلىدىن ئىرقىي ئەركىنلىك پارتىيىسىنىڭ ھاكىمىيەتكە چىقىشىغا تۈرتكىلىك رول ئوينىغان ئەڭ ئاساسلىق ئامىللارنىڭ بىرى دەپ قارالماقتا. بەزى دۆلەتلەردە يامان نامغا ئېرىشكەن، پولشادىكى رادىئو مارىياغا ئوخشاش يامان نىيەتلىك ئازغۇن گېزىت ـ ژۇرناللار ۋە رادىئو ئىستانسىلىرى مەۋجۇد. روسىيىدىكى دۆلەت تېلېۋىزىيە ئىستانسىلىرى بولسا چېچەنلەرگە قارشى ئۆچمەنلىك تولغان خەۋەرلەرنى تارقىتىش ئارقىلىق دۈشمەنلىكنى تەرغىب قىلىدۇ. ئەپسۇسكى، دۈشمەنلىك قىلىدىغان ئازغۇن ئاخباراتچىلارغا قارشى كۈرەش قىلىش ئىرقچىلىققا قارشى تۇرۇش خىزمىتىنىڭ بىر قىسمى. بەزى ئىرقچىلىققا قارشى پائالىيەت ئېلىپ بارىدىغان تەشكىلاتلارغا قارشى ئەخلاقسىز ۋە يامان نىيەتلىك بەدناملارنى چاپلاش ئەھۋاللىرى ئاخبارات ۋاسىتىلىرىدا بولۇپ تۇرىدۇ. سەۋەبسىز بىر ئەھۋال ئاستىدا ئاخبارات ۋاسىتىلىرى تەرىپىدىن ھۇجۇمغا ئۇچرىغاندا كەيپىياتىڭىزنى ھەرگىزمۇ بۇزماڭ. بۇنىڭ ئەسلى مەنىسىنى، سىز ياخشى ۋە ئۈنۈملۈك بىر پائالىيەت قىلىۋاتىسىز ۋە دۈشمەنلىرىڭىز سىزنى كۆرەلمەيۋاتىدۇ دەپ چۈشىنىڭ.

ئاخباراتچىلار ئۆزلىرىنىڭ قىلغان ئىش ھەرىكىتىگە مەسئۇل. ھەقىقەتنى بىلىپ تۇرۇپ بۇرمىلايدىغان مۇخبىرلار بىلەن سۆھبەت ئۆتكۈزۈش ئۈچۈن ۋاقتىڭىزنى ئىسراپ قىلماڭ. دۇرۇس بولمىغان بىر مۇخبىرغا مەلۇمات تەمىن قىلىش ئارقىلىق ئىرقچىلارنىڭ ھىيلە ـ مىكىرلىرىگە ئالدىنىپ قېلىشىڭىز مۇمكىن.

ئەگەر ئاخبارات ۋاسىتىلىرىدا پائالىيىتىڭىز توغرۇلۇق خاتا مەلۇماتلار تارقىتىلسا تۈزىتىش ئېلىپ بېرىشنى تەلەپ قىلىڭ. كۆپىنچە دۆلەتلەردە بۇ ھەقتە قانۇنى مەجبۇرىيەتلەر بار. ئاخبارات دائىرىلىرى

قىسمىدا ناھايىتى تەس ئەھۋالغا دۇچ كەلگەندە قانۇنلۇق بىر ھەرىكەت قىلىشنى ئويلىنىڭ. ئەپسۇسكى، بۇ دائىم قىممەت توختايدىغان بىر تاللاش يولى. باشقا بىر ئاخبارات دائىرىسىنىڭ ئاخبارات ۋاستىلىرىدىن پايدىلىنىپ ھەقىقىي ئەھۋالنى چۈشەندۈرسىڭىز بولىدۇ. مەسىلەن، رەقىب گېزىتكە بىر خەت ئەۋەتىش ياكى (كىچىك تاللاشلاردىن بىرى) ھەقىقىي تەپسىلاتنى ئۆزىڭىزگە ئائىت ئاخبارات ۋاستىلىرىدىن پايدىلىنىپ نەشر قىلىش(تۆۋەندىكى باشقا ئاخبارات ئىمكانىيەتلىرى پاراگرافىنى ئوقۇپ چىقىڭ).

24. باشقا قوشۇمچە ئاخباراتلار

ئەگەر مۇنتىزىم بىر ئاخبارات ۋاستىسىغا ئېرىشمەك تەسكە توختىسا، ياكى سىز پائالىيىتىڭىز توغرۇلۇق ۋە ياكى سىزنىڭ گۇرۇھىڭىز مەشغۇل بولغان بىر مەسىلە توغرۇلۇق داۋاملىق خەۋەر تارقىتىش مەنبەسىگە ئېھتىياجلىق بولسىڭىز، ئۆزىڭىز خەۋەر گېزىتى، رەسىملىك ژۇرنال، ئېلخەت، تور بېتى ياكى ئۆزىڭىزگە ئائىت رادىئو ئىستانسىسىغا ئوخشاش قوشۇمچە تارقىتىش ۋاستىلىرىنى تاللىشىڭىز كېرەك. ئەگەر سىزنىڭ رەسىملىك ژۇرنال، تور ئادرېسىغا ئوخشاش ئاخبارات ۋاستىلىرىڭىز ئىشەنچلىك خەۋەر مەنبەسى دەپ تونۇلغاندا، مۇنتىزىم ئاخبارات دائىرىلىرىنىڭ مۇخبىرلىرى ئۆزىنىڭ خەۋەرلىرىگە كېرەكلىك بولغان مەلۇماتلار ئۈچۈن بەلكى دىققىتىنى سىزگە بۇرىشى مۇمكىن. بۇنداق ئەھۋال سىزنىڭ تەشكىلاتىڭىزنى بەلكى ياخشى بىر ئورۇنغا ئايلاندۇرۇشى مۇمكىن.

ئەگەر ئۆزىڭىزنىڭ ئاخبارات ۋاستىلىرى ئۈچۈن يېتەرلىك مەنبەگە ئىگە بولمىسىڭىز باشقا ئاساسلاردىن پايدىلىنىشقا تىرىشىڭ. سىز باشقا كىشىلىك ھوقۇق تەشكىلاتلىرى بىلەن يېقىنلىشىپ ئۇلارغا ئورتاش خەۋەر گېزىتى ياكى رەسىملىك ژۇرنال نەشر قىلىش ئۈچۈن ھەمكارلىششنى تەكلىپ قىلىڭ.

ئاخبارات ۋاستىلىرىدا ئىرقىي تاجاۋۇزچىلىقنى خەۋەر قىلىپ چىقارغاندا قۇربانلارنىڭ ئەسلىمە ۋە كۆز قاراشلىرىنى كىرگۈزۈشكە ئەھمىيەت بېرىش ئىنتايىن مۇھىم. ئاخبارات دائىرىلىرى كىشىلىك ھوقۇقنى دەپسەندە قىلىشنىڭ ئىنسانلارنىڭ ھاياتىنى ۋەيران قىلىشتەك ھەقىقىتىنى كۆرەلمەسلىكى مۇمكىن. يەنە بىر تەرەپتىن، جىنايەتچىلەر دائىم شەيتاننىڭ سىرلىق قوشۇنى سۈپىتىدە ئىشلىرىنى قىلىۋېرىدۇ. ئۇلارنى ئىسىمسىز قويۇپ قويماڭ، مۇمكىن قەدەر ئۇلارغا ئىسىم بېرىڭ ۋە قانۇنغا تاپشۇرۇڭ.

ئەگەر سىزنىڭ ھۆر ئىپادە قىلىش ھەققىڭىز دەخلى ـ تەرۇزغا ئۇچرايدىغان ئۆچمەنلىك ۋە دۈشمەنلىك قىلىشقا ئوخشاش تەھدىتلەرگە ئۇچرىسىڭىز، سىز بۇلارنى ئاخباراتچىلار جەمئىيىتىگە ياكى دۆلىتىڭىزدە ھۆر ئىپادە قىلىشنى كۆزىتىدىغان باشقا تەشكىلاتلارغا بىلدۈرۈشىڭىز كېرەك. ئەگەر ئۇلار سىزنىڭ تەشكىلاتىڭىز توغرۇلۇق بۇرۇن بىر خەۋەر ئاڭلىغان بولسا ئۇلارنىڭ سىزنى قوللاش ئېھتىمالى كۈچلۈك.

ئاخبارات دائىرىلىرى بىلەن ھەمكارلىقتا ھەر ۋاقىت يۇقىرىغا كۆتۈرۈلۈش ۋە تۆۋەنگە چۈشۈش بولۇپ تۇرىدۇ، لېكىن ئەھمىيەت بېرىشكە ئەرزىيدۇ.

6 ـ بۆلۈم   ھۆكۈمەتسىز تەشكىلاتلار ئۈچۈن ئالاقە تورى

25. ئالاقىنىڭ ئومۇمىي پرىنسىپلىرى

ئالاقە قىلىش ئۈچ تۈرگە ئايرىلىدۇ: ئۇچۇر ئەۋەتكۈچى، ئۇچۇر ۋە تاپشۇرۇپ ئالغۇچى. ئالاقە قىلماقچى بولغان ۋاقتىڭىزدا بۇ ئۈچ تۈرنىڭ ئەھۋالغا قاراپ ئۆزگەرگەنلىكىنى كۆرەلەيسىز. ئالاقىنى كاپالەتكە ئىگە قىلىدىغان قابىلىيەتكە ئىگە بولغان چاغدا سىزنىڭ خىزمەتلىرىڭىز ئالغا باسىدۇ.

ھەر ۋاقىت ئۇچۇر يوللىغۇچى كىم، نېمە ئۇچۇر، تاپشۇرۇۋالغۇچى كىم دېگەن سوئاللارنى ھەر ۋاقىت ئويلاڭ، ئۆزىڭىزگە ھەر دائىم مەن نېمە ئۈچۈن ئالاقە قىلىمەن دېگەن سوئالنى سوراڭ.

توغرا ئادەم بىلەن ئالاقە قىلغانلىقىڭىزنى جەزملەشتۈرۈڭ.

سىز تېلېفون ئۇرغان كىشى بەلكى ناھايىتى چىرايلىق گەپ قىلغان بولۇشى مۇمكىن. لېكىن ئۇ كىشى قارار قىلغۇچى بولمىسا ئالاقە قىلغاننىڭ نەتىجىسى بولمايدۇ.

ئوخشىمىغان مەدەنىيەت جۇغلانمىسى

پەرقلىق مەدەنىيەت جۇغلانمىلىرى بىلەن خىزمەت قىلىش ئالاقە ئورنىتىش ۋە خىزمەت قىلىش يولىڭىزنى تەسىرگە ئۇچرىتىشى مۇمكىن. بۇلارنى كۆزدە تۇتۇڭ، باشقىلار توغرۇلۇق قوپال ۋە دۆت ئىكەنلىكىگە تېز ھۆكۈم چىقارماڭ. كىشىلەرنىڭ بىئارامىلىق ھېس قىلىدىغان تەرەپلىرىگە قاراپ ئۇلارنى تەس ئەھۋالغا قويغاننىڭ ئورنىغا ياخشى تەرەپلىرىنى ئويلاڭ ۋە ئۇلاردىن پايدىلىنىشقا ئەھمىيەت بېرىڭ.

ئۆزىڭىزنى باشقىلارنىڭ ئورنىغا قويۇشنى ئۆگىنىۋېلىڭ

ياخشى بىر ئالاقە ئورنىتىشنىڭ توسالغۇلىرى توغرىسىدا ياخشى ئويلىنىڭ. توسالغۇلار يولىڭىزنى توسۇشتىن ئاۋۋال ئۇلارنىڭ سەۋەبىنى تېپىپ چىقىڭ. باشقىلارنىڭ ئالاقە ئورنىتىشى ئۈچۈن ئۇنى ئاددىيلاشتۇرۇڭ. ئىنكاس قايتۇرۇش ئۈچۈن ۋاقىت بېرىڭ، ئۇلارغا توغرا تېلېفون نومۇر ۋە ئادرېس بېرىڭ، ئۇلارنىڭ ئەندىشىلىرىنى يوق قىلىشقا ئەھمىيەت بېرىڭ. لېكىن ۋاقتى سائىتى كېلىپ ئىنكاس قايتۇرىدىغان چاغدا نېمىلەرنى ئۈمىد قىلىدىغانلىقىڭىزنى ئېنىق ئىپادە قىلىڭ.

خەلق ھەر قانداق بىر مۇناسىۋەتنىڭ ئاساسى

ۋەدىڭىزدە تۇرۇش ئەڭ مۇھىم ئىشلاردىن بىرى. ئەگەر ۋەدىڭىزنى ئەمەلگە ئاشۇرالمىسىڭىز، ۋەدە بەرمەڭ. ۋەدىنىڭ ئەڭ ئاخىرقى كۈنىنى ياخشى بىلىڭ. ئەگەر سىز ۋەدە بەرگەن كۈندە ۋەدىڭىزنى ئورۇندىيالمىسىڭىز ياكى كېچىكىڭىزدە تۇرالمىسىڭىز، باشقىلارغا بۇ توغرۇلۇق خەۋەر بېرىڭ. ئەڭ ئاخىرىدا ھېچ قانداق بىر نەرسىگە ئېرىشەلمىگەندىن، ئەڭ ياخشىسى ياق دېگەن سۆزنى ئاڭلىغىنى تۈزۈك.

ھەقلىق بولۇش مۇھىم ئەمەس

ئەڭ مۇھىمى سىزنىڭ نىشانىڭىز. كىچىك نەرسىلەر بىلەن كاللىڭىزنى تولدۇرۇۋالماڭ ۋە ئۇزۇن مۇددەتلىك غايىلەرنى كاللىڭىزدا تۇرغۇزۇڭ.

26. تاشقى ئالاقە

نېمە ئۈچۈن باشقا ھۆكۈمەتسىز تەشكىلاتلار بىلەن ھەمكارلاشماقچى؟ بۇ سوئالنى يالغۇز ئۆزىڭىزگە ئائىت ھۆكۈمەتسىز تەشكىلات ئىچىدىلا مۇنازىرە قىلماستىن بەلكى ھەمكارلاشماقچى بولغان ھۆكۈمەتسىز تەشكىلاتتىكىلەر بىلەنمۇ مۇنازىرە قىلىشقا كۈچ چىقىرىڭ. ھەمكارلىقنىڭ تۇنجى قەدىمىنى قارارلاشتۇرۇڭ.

ئادەتتە تەشكىلاتلار پائالىيەتنىڭ ئاخىرقى باسقۇچىدا ۋەزىپە ئېلىشنى خالىمايدۇ. ئەگەر باشقا تەشكىلاتلار بىلەن ھەمكارلاشماقچى بولسىڭىز، ئۇلارغا بەزى مەسئۇلىيەتلەرنى تاپشۇرۇڭ. ھەمكارلىقنىڭ مەنىسى بۇندىن كېيىن سىز پۈتۈن جەريانلارنى ئۆز ئالدىڭىزغا كونترول قىلالمايسىز دېگەن گەپ.

دۆلەت، فوند تەمىن جەمئىيەتلىرى ۋە باشقا ھۆكۈمەتسىز تەشكىلاتلارغا ئوخشاش تاشقى ئورگانلار بىلەن مۇناسىۋەت ئورنىتىشنىڭ ئەڭ تۇنجى باسقۇچى، ئالاقىدىكى تاپشۇرۇۋالغۇچىنى جەزملەشتۈرۈش. پاراڭلاشماقچى بولغان ئىنسان كىم، تەشكىلاتتىكى ئىجتىمائىي ئورنى نېمە، قانداق بىر تۈردىكى تەشكىلات ئىكەنلىكىنى بىلىڭ. پەرقلىق تەشكىلاتلارنىڭ پەرقلىق تەشكىللەش ئۇسلۇبى ۋە پەرقلىق سىياسىي غەرىزى بولىدۇ. ھەمكارلاشماقچى بولغان تەشكىلات بىلەن پەرقلىق نۇقتىلار توغرۇلۇق مۇزاكىرە ئېلىپ بېرىڭ ياكى ئۇلارنى ئۆز ئالدىڭىزغا ئويلىنىڭ. ئۇلار رەسمىي بىر ھەمكارلىق ئورناتماقچىمۇ ياكى غەيرىي رەسمىي ھەمكارلىقمۇ، پائالىيەتتىكى ھەمكارلىق مۇناسىۋەتتى شەخسى مۇناسىۋەتنىمۇ ياكى تەشكىلات مۇناسىۋەتنىنى ئاساس قىلامدۇ؟ بۇ تەشكىلات ئاشكارا ياكى مەخپىي تەشكىلاتمۇ ۋە قانداق بىر يولدا؟

شەخسنى يۈزتۇرانە زىيارەت قىلىش بىلەن تېلېفون قىلىش، خەت يېزىش، فاكس يوللاش ۋە ئېلخەت ئەۋەتىش ئارىسىدىكى ھېسسىيات پەرقىنى ياخشى پەرقلەندۈرۈڭ. تېلېفون قىلىش، خەت يېزىش ياكى فاكس ئەۋەتىشتەك ئىشلار رەسمىي بىر تۈرگە كىرمەيدۇ، ئېلخەت ئەۋەتىش بولسا بۇلارنىڭ ئارىسىدا. خۇسۇسىي خەت ياكى ئايلىنىش خېتى (circular letter) نى بىلىپ تاللاپ چىقىڭ. ئادەتتە، ئايلىنىش خېتى مەلۇم بىر تەشكىلاتتىكى مەخسۇس بىر كىشىگە خىتاب قىلغان شەخسىي خەتكە ئوخشاش كۈچكە ئىگە ئەمەس. شەخسىي ئالاقىلەرنى تېلېفون ياكى زىيارەت بىلەن كۈچەيتىش ئارقىلىق ھەر ۋاقىت كۈچلۈك تەسىر پەيدا قىلغىلى بولىدۇ. تېلېفون قىلىش، خەت يېزىش، فاكس ۋە ئېلخەت ئەۋەتىش ئارقىلىق سىزنىڭ باشقىلاردا توغرا، تولۇق ئىنكاس قايتۇرۇش ئادرېسى، تېلېفون نومۇرى ۋە ئىسمىڭىزنىڭ بولغانلىقىنى تەكشۈرۈڭ.

ئەگەر سىز بىرلىكتە پائالىيەت ئېلىپ بارماقچى بولسىڭىز ئەڭ ياخشىسى ئۆزئارا پائالىيەتلىرىڭلارنى زىيارەت قىلىڭلار. بىر بىرىڭلارنىڭ پائالىيەتلىرىگە كۆڭۈل بۆلۈڭلار. ھەتتا چوڭ كۆلەمدىكى پائالىيەت ئېلىپ بېرىلمىسىمۇ داۋاملىق ئالاقە قىلىپ تۇرۇڭلار. ۋاقتى ۋاقتىدا كۆرۈشۈپ تۇرۇڭلار.

ھەمكارلىق قىلىشنىڭ ئەڭ ياخشى يولى بولسا، سىز بىر كېلىشىمنامىنى بېكىتىشتە باشقىلارمۇ مەنپەئەتلەنگەن چاغدا مۇۋەپپەقىيەت قازىنىشتۇر. شېرىكىڭىزنىڭ ھەمكارلىقتىكى مەنپەئەتلىرىنى ئويلاپ قويۇڭ. سىزنىڭ پىلانىڭىز باشقىلارنى ئىش قىلىشقا مەجبۇرلامدۇ ياكى سىز باشقىلارنىڭ ئېرىشىشى قىيىن بولغان مەخسۇس بىر گۇرۇھقا خىتاب قىلىشنى خالامسىز قاتارلىقلار. كىشىلەرنىڭ دىققىتىنى جەلپ قىلىش ئۈچۈن ئۇلارغا پائالىيەتلىرىڭىز ھەققىدە مەلۇمات بېرىڭ. بىرسىگە مەلۇمات ئەۋەتكەن چاغدا دىققەت قىلىپ قانداق مەلۇماتلارنىڭ پايدىلىق ئىكەنلىكىنى ئويلىنىڭ. ئاخبارات ئەۋەتكەن ۋاقتىڭىزدا ئۇلارغا تېلېفون قىلىپ ئاخباراتىڭىزنىڭ تەپسىلاتى توغرۇلۇق مەلۇمات بېرىش سىز ئۈچۈن ياخشى بىر پۇرسەت.

ھۆكۈمەتسىز تەشكىلاتلارنىڭ ئىچىدە سىلەرنىڭ ئورتاق بىر غايەڭلار بار. ھەممە كىشى بۇ غايىنى سىز كۆرگەندەك تولۇق كۆرمەيدۇ، بۇ رېئاللىقنى ئەستە ساقلاڭ. ئەگەر كىشىلەر پائالىيەتلەرنى بىرلىكتە پىلانلاپ كېلەچەكنى يارىتىشتا ئاكتىپ رول ئالماقچى بولسا ھەمكارلاشقىنى ياخشى. ئەگەر بۇ ئالاقىنى ئالغا باستۇرۇشنى خالىسىڭىز ئەتراپىڭىزدا ئازادە بىر مۇھىت ھازىر قىلىشىڭىز ناھايىتى مۇھىم ۋەزىپىلەردىن بىرى. ئۇلار ئىنسانلارنىڭ بىر بىرىگە كۆڭۈل بۆلۈۋاتقانلىقىنى ھېس قىلىشى كېرەك ۋە ئۇلار بىر ـ بىرىگە ئىشەنچ ھاسىل قىلالىشى كېرەك. بۇنى غەلىبىلىك قىلىپ چىقىشنىڭ بىر ئۇسۇلى بولسا شەخسىي مەسىلىلەرگە، سۆھبەتلەرگە ۋە بىرلىكتە ئىجتىمائىي ئىشلارنى قىلىشقا ۋاقىت ئاجرىتىش. لېكىن بەك چېكىدىن ئاشۇرۇۋەتمەڭ. چۈنكى كىشىلەرنىڭ ئورتاق بىر غايە ئۈچۈن خىزمەت قىلىشى ئۇلارنىڭ يېقىن دوست ئىكەنلىكىنى بىلدۈرمەيدۇ.

سىز پائالىيەت خىزمەتلىرىنى مۇزاكىرە قىلىش ۋە ۋەزىپىلەرنى بۆلۈش ئۈچۈن كىچىك تىپتىكى ئىشخانا يىغىنلىرىنى ئېچىڭ. ئاچىدىغان يىغىنلارنىڭ سانى بەك كۆپ بولۇپ كەتمىسۇن، يالغۇز مۇزاكىرە قىلىش ئۈچۈن تولۇق يېتەرلىك بولىدىغان يىغىنلارنى ئېچىڭ. ئەڭ ئاۋۋال بىر ۋەزىيەت شەكىللەندۈرگەنلىكىڭىزگە ئىشەنچ قىلىڭ ۋە ۋاقىت جەدۋىلى ياكى ۋەزىپە تىزىملىكىنى يېزىپ چىقىڭ.

28. تورلاشتۇرۇش

تورلاشتۇرۇش ـــ دەرىجىسى، تەبىقىسى بولمىغان بىر ئالاقە قىلغۇچىلار توپلىمى. ئۇ بىر كىشىنىڭ باشقا بىر كىشىدىن ئۈستۈن ئەمەسلىك ئاساسىغا تايانغان. تورلىشىشتا كىشىلەرنىڭ پائالىيەتلىرى ۋە ئالاقىلىرى ھەر ۋاقىت پىداكارلىق قىلىشقا تايىنىدۇ. بۇ تورلىشىشتا مەسئۇلىيەتنى ئۆز ئۈستىگە ئالغان بىر كىشىنىڭ يوق ئىكەنلىكىنى ياكى ۋەزىپىنى ئۆز ئۈستىگە ئالغان بىر كىشىنىڭ مەۋجۇد ئەمەسلىكى مەنىسىنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ. بۇ يالغۇز ھەر ۋاقىت ئۈستىگە ۋەزىپە ئالغان كىشىلەرنىڭ بىر كىشىدىن ئىبارەت ئەمەس ئىكەنلىكى مەنىسىنى بېرىدۇ. مەسئۇلىيەتلەر ئۆزگىرىپ تۇرىدۇ، بەزىدە بىر كىشى مەسئۇل بولغان ئىشقا باشقا بىر ۋاقىتتا باشقا بىر كىشى مەسئۇل بولىدۇ. تورلىشىش بىيوروكراتلىق ئىشلارغا ئانچە كۆپ ئارىلاشمايدۇ، تورلىشىشنىڭ غايىسى كۈچلۈك تەسىرگە ئىگە بولۇش، ھاياتى كۈچكە ئىگە بولۇش ۋە ھەرىكەتكە مەركەزلىششنى نىشان قىلىدۇ.

ئاخباراتلىرىڭىزنى كۈندىلىك ھالەتتە يېڭىلاپ تۇرۇش، قىلىشقا تېگىشلىك ئەڭ مۇھىم ئىشلاردىن بىرى. سىز توردا كىملەرنىڭ ئالاقە ئورناتماقچى ئىكەنلىكىنى ۋە بۇ ئىنسانلارنى نەدىن تاپقىلى بولىدىغانلىقىنى بىلىشىڭىز كېرەك. ئالاقىلاشقۇچىلارنىڭ ئارخىپىنى قۇرۇش ئەڭ مۇھىم ئىشلاردىن بىرى.

ئەگەر باشقىلار باشتا ھەرىكەت قىلسا، ھەتتا ئۇلار شۇنداق قىلىشقا ۋەدە بەرگەن بولسىمۇ بىر تورلىشىش ئەمەلگە ئاشمايدۇ. سىز باشلامچىلىق قىلىشىڭىز كېرەك. باخشلامچىلىق قىلىشنى بىر مەزگىل داۋام قىلىشقا ئېھتىياجىڭىز بار. تاپشۇرۇۋېلىشتىن بۇرۇن ئۇزۇن ۋاقىت ئەۋەتىشكە مەجبۇر بولۇپ تۇرىسىز.

ئەقلىي سەۋىيىدىكى تورلىشىشنىڭ قائىدىسى شەخسلەر بولىدۇ. ئالاقە قىلىشنىڭ بىر قىسمى كىشىلىك مۇناسىۋەت ۋە ھېسسىي مۇناسىۋەتكە تايىنىدۇ. سىز ياقتۇرمىغان بىر كىشى بىلەن ھەمكارلىشىش قەتئىي مۇمكىن بولمىسا، سىز ياقتۇرغان بىر كىشى بىلەن تورلىشىشنى تاللاش ئاسانراق بولىدۇ.

29. ياخشى بىر تورلىشىش قۇرۇشتىكى تۆت قەدەم

1. مەلۇمات بېرىش

ئۆزىڭىز ئۇيۇشتۇرغان بىر پائالىيەت توغرۇلۇق مەلۇمات بېرىش، ئېلخەت يوللاش تىزىملىكى قۇرۇش ۋە ۋاقتىدا ئۇچۇر يوللاش، ئېلخەت ۋە خەۋەر گۇرۇپپىسىدىن پايدىلىنىش، پائالىيىتىڭىز ئۇچۇن تەكلىپنامە ئەۋەتىش ئارقىلىق تەشكىللەشكە باشلاڭ.

2. قىزىقىشنى ئىپادىلەش

ۋاقتىدا تېلېفون قىلىپ تۇرۇڭ ۋە باشقا شەخس ۋە تەشكىلاتلارنىڭ پائالىيەتلىرىنى زىيارەت قىلىپ تۇرۇڭ، ئۇنى ياقتۇرغان ۋاقتىڭىزدا ئۇلارغا بىر ئاتكىرىتكا ئەۋەتىپ، كىشىلىك مەنپەئەتلەرنى ئەستە تۇتۇشقا تىرىشىڭ.

3. كېسىشىش نۇقتىلىرىنى تەشكىللەش

سۇپەتلىك بىر تورلىشىشنى كۆرۈپ چىقىش ئۇچۇن كىشىلەر بىلەن يۈزتۇرانە كۆرۈشۈش، ئۇلار بىلەن تاسادىپى ئۇچرىشىپ قېلىشقىچە ساقلاپ ئولتۇرماستىن، ئىلمىي مۇهاكىمە يىغىنلىرىغا تەكلىپ قىلىپ، ئىلمى سورۇنلارنى ۋە ئىجتىمائىي يىغىلىشلارنى تەشكىللەڭ.

4. ئورتاق ھەرىكەت ـ پائالىيەتلەر

ئىنسانلارنى تونۇشنىڭ ئەڭ ياخشى يولى ئۇلار بىلەن بىرگە خىزمەت قىلىش، تورلىشىش ئۇلىنىشلىرى ئىنسانلار ئارىسىدىكى مۇناسىۋەتنى كۈچەيتىپ، نەتىجىدە سىزنى تېخىمۇ كۈچلۈك ھالەتكە ئېلىپ كېلىدۇ. ئىنسانلار پىلاننىڭ لايىھىلەش باسقۇچىدىن باشلاپ ئۆلچىلىشگە قەدەر پۈتۈن باسقۇچىغا قاتنىشىش كېرەكلىكىنى بىلىش كېرەك.

7. بۆلۈم كىشىلىك ھوقۇق ۋە دېموكراتىيە تەتقىقات يېتەكچىسى

30. تەتقىقات ستراتېگىيىسى

تەتقىقات جەريانىنى ئاددىيلاشتۇرۇش ئۇچۇن ئالدى بىلەن تەتقىقاتىڭىزنىڭ قانداق سوئاللارغا جاۋاب بېرىشى كېرەكلىكى توغرىسىدا ياخشى ئويلىنىڭ.

ـ تەتقىقاتنى مۇئەسسەسىلەشتۇرۇش
ـ ماتېرىيال مەنبەسىنى مۇقىملاشتۇرۇش
ـ كۇتۇبخانا
ـ ئىنتېرنېت
ـ تىل تەتقىقاتى
ـ تەبىئىي تىل

- كونتروللۇق سۆزلۈكلەر
- لوگىكىلىق باغلىنىش
- گۇرۇپپا ھالىتىدە ئىزدىنىش شەرتلىرى
- ئىزدىنىشنى مۇئەسسەسىلەشتۈرۈش.

سورالغان سوئاللارنى جاۋابلاندۇرۇشقا قاراپ ئىزدىنىش ئېلىپ بېرىش جەريانى ئاددىي ياكى قايمۇقتۇرغۇچى بولۇشى مۇمكىن. بۇ تەتقىقات ئېلىپ بارغان كىشىنىڭ تالانتىغا باغلىق بىر ئىش. ھەر قانداق تەتقىقاتچىنىڭ ئۆز ئېھتىياجلىرىنى قامداش ئۈچۈن پايدىلىنىدىغان ئەڭ ياخشى يوللاردىن بىرى ــ تەتقىقات قىلىشقا باشلىماستىن بۇرۇن ئىزدىنىش ئىستراتېگىيىسى پىلانى تۈزۈش. پۈتۈن تەتقىقاتچىلار ئۆزلىرىنىڭ نېمىگە ئېھتىياجلىق ئىكەنلىكى ۋە نەدىن قامدايدىغانلىقى توغرىسىدا ئويلىنىشى ناھايىتى تەبىئىي بىر ئەھۋال. لېكىن بۇ ئوي ـ پىكىرنى مۇئەسسەسىلەشتۈرۈش ئۇلار ئۈچۈن پايدىلىق بولۇشى مۇمكىن. تۆۋەندە رەت تەرتىپى بويىچە تىزىلغان بىر تىزىملىك سىزگە تەۋسىيە قىلىنىدى:

1. سورالغان سوئالنىڭ نېمە ئىكەنلىكىنى قارارلاشتۇرۇڭ.

ئەگەر بىر ئىنسان سورالغان سوئالنى يېنىدىكى بىرىلگەن جاۋابنى ئوقۇماستىن سوئالنىڭ نېمە ئىكەنلىكىنى ئېنىق چۈشىنەلەمدۇ؟ بىلىدىغان بىر تېما توغرىسىدا مەخسۇس سوئاللارنى سوراش يېتەرلىك بولامدۇ ياكى بولمىسا، تۈنجى قېتىملىق ئىزدىنىش باشلانغۇچ ۋە ئارقا كۆرۈنۈش مەلۇماتلىرىنى بىر يەر توپلايدىغان ئىزدىنىش بولامدۇ؟

2. سوئاللاردىكى ئۇقۇملارنى كۆزدە تۇتۇش

سوئاللارنى سوراشنىڭ باشقا بىر تۈر يولى بارمۇ؟ تەتقىقاتنىڭ ئىچىگە كىرگۈزۈشكە ئۇيغۇن بولىدىغان ياكى تەتقىقاتنى تېخىمۇ مەركەزلەشتۈرۈش ئۈچۈن چىقىرىۋېتىشقا تېگىشلىك قانداق سۆز ياكى سۆز بىرىكمىلىرى بار؟

3. قانداق تۈردىكى مەلۇماتلار كېرەك بولىدىغانلىقىنى قارارلاشتۇرۇڭ.

سوئاللارنىڭ ئەڭ توغرا جاۋابى نېمە؟ ئۇ بىر ئىستاتىستىك تويلىمى، ئۆتمۈشتىكى ۋەقەلەرنىڭ يىغىندىسى ياكى قىزىققان تېما توغرىسىدا تېخىمۇ كۆپ مەلۇماتلارنى ئۆز ئىچىگە ئالغان ئوقۇرمەنلەر تىزىملىكىمۇ؟ باشقا بىرسىگە دېمەسلىك شەرتى بويىچە بىر كىشى بىلەن يۈزتۇرانە كۆرۈشۈپ زىيارەت قىلىشمۇ؟

4. مەلۇماتلارنىڭ نەدىن تېپىلىدىغانلىقىنى پەرەز قىلىڭ.

تېمىغا قىزىقىۋاتقان تەشكىلاتلار قانداق تەشكىلاتلار؟ ئۇلار مەسىلىلەرنى نەشر قىلامدۇ ياكى بولمىسا مەسىلىلەر توغرۇلۇق تەتقىقات ئېلىپ بارامامدۇ؟ بۇ مەسىلە توغرۇلۇق مەلۇمات توپلايدىغان ھۆكۈمەت ئورگانلىرى بارمۇ؟ ئۇنىۋېرسىتېت ۋە ئالىي تېخنىكوملارنىڭ تېما توغرۇلۇق تەتقىقات پروگراممىلىرى ۋە ئۇنىۋان پروگراممىلىرى بارمۇ؟ تەتقىقات تېمىسى بىلەن تىجارىي مۇناسىۋەتى بولغان شىركەت ۋە تىجارەت

گۇرۇھلىرى بارمۇ؟ ئاخبارات دائىرىلىرى بۇ توغرۇلۇق خەۋەر تارقاتتىمۇ؟ مەسىلىنىڭ بىر قىسمىنى بىلىدىغان بىر كىشىنىڭ تېخىمۇ كۆپ مەلۇمات مەنبەسى تەۋسىيە قىلىش ئېھتىماللىقى بارمۇ؟ ئېنتېرنېت ئەڭ ياخشى مەنبە بولامدۇ ياكى بۇ قېتىم كىتابلار ياخشى مەنبە بولامدۇ؟

ماتېرىياللارنى بېكىتىش

تور ئادرىسى ۋە كىتاب قاتارلىق مەنبەلەرنى ئىزدەپ تېپىش ۋاقتى كەلگەن چاغدا، قىلىشقا تېگىشلىك ئىشلار:

كۇتۇپخانا

كۇتۇپخانىلار پەقەت بېسىپ تارقىتىلغان ماتېرىياللار بىلەنلا تەمىنلىمەستىن، مەلۇماتلارنى توپلاش ۋە يارىتىش، ئېنتېرنېت ئۇلىنىش ۋە ھەر تۈرلۈك ئاخبارات ۋاستىلىرى بىلەنمۇ تەمىنلەيدۇ. كۇتۇپخانا باشقۇرغۇچىسى مۇتەخەسسىس، تەتقىقات يارىدەملىرى تەمىن قىلالايدۇ ۋە تەتقىقاتنىڭ تېمىسىنى ئىنچىكىلەپ تەتقىق قىلىدىغان ياكى ئىلگىرىلىتىدىغان ئىنسانلار بىلەن بىرگە خىزمەت قىلىشى مۇمكىن. كۆپىنچە كۇتۇپخانىلار بۇ يېتەكچىدە تىلغا ئېلىنغان نۇرغۇنلىغان مەنبە قورالىرىنىڭ مەنبە مەركىزى دەپ ئاتىلىدۇ.

بىر كۇتۇپخانىنىڭ قانداق بىر ماتېرىيال مەنبەسىدىن پايدىلىنىش كېرەكلىكىنى قارارلاشتۇرىدىغان ئەڭ مۇھىم قوراللاردىن بىرى كاتالوگ تەكلىپ قىلىشتۇر. نۇرغۇنلىغان كاتالوگلارنى ئېنتېرنېت لىنىيەسىدىن تاپقىلى بولىدۇ ۋە بىر قانچە يولدىن پايدىلىنىپ ئىزدىنىش ئېلىپ بارغىلى بولىدۇ. كۇتۇپخانىدىن پايدىلانغۇچىلار كاتالوگدىن ئىزدىنىش ئېلىپ بارغاندا تۆۋەندە تەۋسىيە قىلىنغان تىل ئىزدىنىش ستراتېگىيىسىدىن پايدىلانسا بولىدۇ:

ئېنتېرنېت

ئېنتېرنېت بەلكى ئەڭ پايدىلىق ئۇچۇرلارنى قوللانغۇچىنىڭ ئېكرانىغا بىۋاستە چىقىرىپ بېرىشى مۇمكىن. ئەمما ئېنتېرنېتتىكى نۇرغۇنلىغان كۆپ مەلۇماتلىق ئۇچۇرلار سۈپەتلىك تور ئادرېسلىرىغا مەركەزلەشتۈرۈلگەن بولۇشى مۇمكىن. ياخشى تاللاپ قۇراشتۇرۇلغان ئىزدىنىش ماتورى ۋە دىققەت بىلەن مۇئەسسەسەلەشتۈرۈلگەن تىل ئارقىلىق پايدىلىنىش ئىمكانىيىتى يۇقىرى نەرسىلەرنى يىغىدىن ئىلگىرى سۈرۈش مۇمكىن.

تىل ئىزدەش

ئەسكەرتىش: سىستېما دېگەن بۇ ئاتالغۇ بۇ يەردە ئېنتېرنېت ئىزدىنىش (ئىزدەش) ماتورى ۋە ئۆزگىرىشچانلىقى بولغان كۇتۇپخانا لىنىيە كاتالوگىنى دېمەكچى.

تەبىئىي تىل

ئېنتېرنېت ئىزدىنىش ماتور ياكى كۇتۇپخانىنىڭ كاتالوگىدىن پايدىلانغان چاغدا ۋە بىر سىستېما ئىزدىنىش ئېلىپ بېرىلماقچى بولغان بىر تېمىنى قوبۇل قىلغاندا، ئۇتۇقلۇق ئىزدىنىش ئېلىپ بېرىشى

كۆپىنچە ئەھۋاللاردا ئىزدىنىش ماتورىنىڭ سوئالنى قانداق ئوقۇغانلىقى بىلەن زىچ مۇناسىۋەتلىك بولىدۇ. كۆپىنچە سىستېمىلار ئىزدەنگۈچىنىڭ سوئال سوراشتا ئىشلىتىدىغان كۈندىلىك سۆزلۈكلەردىن تاللاپ ئىزدىنىدىغان «تەبىئىي تىل»نى قوبۇل قىلىدۇ (مەسىلەن: يورغىلاش ۋە تىز ئاغرىش دېگەندەك). ئۇنىڭدىن باشقا يەنە ئىزدىنىش قىلغۇچى كىشى ئىزدىنىشتە پايدىلىنىشقا تېگىشلىك تاللاشلىرىدىن بىرى سىستېمىنىڭ تونۇپ ئىزدىنىش ئېلىپ بارىدىغان قېلىپلاشتۇرۇلغان ئاتالغۇلاردىن (كونتروللۇق سۆزلۈكلەردىن) پايدىلىنىشى كېرەك.

تەبىئىي تىلدىن پايدىلىنىشنىڭ ئەڭ پايدىلىق تەرىپى ئىزدىنىش قىلغۇچى كىشى ئىزدەنمەكچى بولغان تېمىنى ئەڭ ياخشى ئىپادىلەيدىغان سۆزلۈكلەرنى بىلىشى مەجبۇر ئەمەس. بۇنداق تۈۋەن سەۋىيىدىكى ئىزدىنىش ئەركىنلىكى ئىزدىنىش قىلغاندا ئىزدەنمەكچى بولغان تېما بىلەن مۇناسىۋەتسىز نەتىجىلەرنى كەلتۈرۈپ چىقىشى مۇمكىن. ئەگەر بىر كىشى «كۆۋرۈك» بىلەن مۇناسىۋەتلىك ئىزدىمەكچى بولسا، تەبىئىي تىل سىستېمىسىغا كۆۋرۈك دەپ چۈشەندۈرمەي قۇرۇلما بىر بوش ئورۇن قويسۇن دەپ چۈشەندۈرىدۇ. بۇ خىل ئىزدىنىش بەلكى چىش كۆۋرۈكى توغرىلىق بىر ماتېرىيال مەنبەسىگە ياكى ئىنسانلار ئارىسىدىكى ھېسسىيات كۆۋرۈكى توغرىسىدىكى ماتېرىيال مەنبەسىگە ئېلىپ بېرىشى مۇمكىن.

كونتروللۇق تىل

كونتروللۇق سۆزلۈكلەردىن پايدىلىنىپ ئىزدىنىش ئېلىپ بېرىش تېمىنىڭ تارقاپ كېتىشىنىڭ ئالدىنى ئالىدۇ. چۈنكى كونتروللۇق سۆزلۈكلەر سىستېما لايىھىلىگۈچىلەر تەرىپىدىن ئىپادە قىلىنغان سۆزلەرنىڭ مەنىسىگە مەركەزلەشتۈرۈلگەن. شۇنىڭ ئۈچۈن، ئەگەر بىر كىشى «چىش كۆۋرۈك» توغرىلىق ئىزدىنىش ئېلىپ بارماقچى بولسا، ئىزدىنىش قىلغان كىشى «چىش كۆۋرۈكى» ياكى «چىش كۆۋرۈكى خىزمەتلىرى» ياكى بۇ سىزنى ئەڭ ياخشى ئىپادىلەيدىغان سۆزلەرنى يېزىپ كىرگۈزسە بولىدۇ. مەسىلەن، دېموكراتىيە يېتەكچىسى توغرىلىق ئىزدىنىش ئېلىپ بېرىش ئۈچۈن مەلۇم بىر تەشكىلاتنىڭ پائالىيەتلىرىنى تەسۋىر قىلغان ماۋزۇلارغا مەركەزلەشتۈرىدىغان سىستېما لايىھىلەپ چىقتۇق.

لوگىكىلىق باغلىنىش بويىچە ئىزدەش (ئىزدىنىش) ماتورى

سۆزلۈكلەر تاللىنىپ چىقىلغاندىن كېيىن، سىستېمىنىڭ ۋەزىپىسىنى ئىجرا قىلىشى ئۈچۈن سۆزلۈكلەرنى قانداق قىلىپ بىر يەرگە جەملەشتۈرۈشكە قارار بېرىدىغان ۋاقىت يېتىپ كېلىدۇ. ئىزدىنىش قىلماقچى بولغان ئاتالغۇلار خىلمۇ خىل يوللار ئارقىلىق ماشىنىغا ئۇلىنىپ، خىلمۇ خىل نەرسىلەرنى ئىزدەشكە بۇيرۇق چۈشۈرىدۇ. ئىنتېرنېت لىنىيە دائىرىسىدە ئىزدىنىش ئېلىپ بارغان نۇرغۇنلىغان تەتقىقاتچىلار لوگىكىلىق باغلىنىش بويىچە ئىزدەش ئۇقۇمىنى يېقىندىن تونۇيدۇ. ئاتالغۇ ئىزدىنىشى ئىزدىنىش ماتورغا بۇيرۇق چۈشۈرۈپ مۇناسىۋەتلىك سۆزلۈكلەرنى تېپىشنى، بەزىدە بارلىق سۆزلۈكلەرنى رەت تەرتىپى بويىچە تىزىپ تېپىپ چىقىش ئۇسۇلى ئىكەنلىكىنى تەسۋىرلەيدۇ.

«ۋە» سۆزلۈك ئىزدىنىش موتورىغا بۇيرۇق چۈشۈرۈپ، «ۋە» بىلەن مۇناسىۋەتلىك بارلىق سۆزلۈكلەرنى تېپىپ چىقىدۇ. مەسىلەن، «قۇرۇت ۋە بېلىق تۇتۇش» دېيىلگەندە، ماتور بۇ ئىككى سۆزلۈكنى ئۆز ئىچىگە

ئالغان بارلىق سۆزلۈكلەرنى تېپىپ چىقىدۇ. «ۋە» سۆزلۈكنى ئىشلەتكەن تېمىسى بىلەن مۇناسىۋەتسىز ئېھتىماللىقى بولغان ماتېرىياللارنىڭ سانىنى قىسقارتىپ بېرىدۇ.

«ياكى» سۆزلۈكى ئىزدىنىش موتورىغا بۇيرۇق چۈشۈرۈپ بىر سۆزلۈكنى ياكى بۇنىڭ بىلەن مۇناسىۋەتلىك باغلىغۇچى سۆزلۈكلەرنى تېپىپ چىقىدۇ. مەسىلەن، «قۇرۇت ياكى قىسقۇچ پاقا ياكى قۇلۇلە» دېيىلگەندە، بۇ سۆزلۈكلەر بىلەن مۇناسىۋەتلىك بارلىق سۆزلۈكلەرنى تېپىپ چىقىدۇ. «ياكى» سۆزلۈكتىن پايدىلىنىپ تاپماقچى بولغان مۇناسىۋەتلىك ماتېرىياللارنىڭ سانىنى كۆپەيتىدۇ.

- «يوق» سۆزلۈكى ئىزدىنىش موتورىغا ئەگەشكۈچى سۆزلۈك بىلەن مۇناسىۋەتلىك ماتېرىياللاردىن ئۆزاق تۇرۇشنى ئەمر قىلىدۇ. مەسىلەن، «قۇرۇت يوق قۇلۇلە» دېيىلگەندە، قۇرۇت بىلەن مۇناسىۋەتلىك بارلىق سۆزلۈكلەرنى تېپىپ چىقىدۇ. لېكىن قۇلۇلە سۆزلۈكىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان ھەرقانداق ماتېرىيالدىن ئۆزاق تۇرىدۇ.

گۇرۇپپىلىق ئىزدىنىش ئاتالغۇلىرى

سىستېمىنىڭ چۈشىنىشىگە ياردەم قىلىدىغان يەنە بىر سۆزلۈك بولسا، گۇرۇپپىلىق سۆزلۈكلەرنىڭ سۆز بىرىكمىسى شەكلىدە بولۇشى. سىستېمىنىڭ ئالاھىدىلىكىگە تايىنىپ تۇرۇپ، سۆز گۇرۇپپىسىنىڭ ئالدى - كەينىدە بەلكى تىرناق () ياكى قوش تىرناق " " قويۇپ بۇ سۆزلۈكلەرنىڭ قانداق ئىزدىنىدىغانلىقى توغرۇلۇق بۇيرۇق چۈشۈرۈشنى سىستېما قوبۇل قىلىش مۇمكىن. مەسىلەن: «خەلقئارا كالېندار تەرتىپى».

ئەگەر ئىزدىنىش ماتورى بۇ سۆزلۈكلەرنى ئايرىم - ئايرىم ئوقۇيدىغان بولسا، ئىزدىنىش ماتورى ھەر بىر سۆزنى ئايرىم - ئايرىم ئىزدەپ: «خەلقئارا»، «كالېندار» ياكى «تەرتىپ» يۇزلەرچە ھەتتا مىڭلارچە ماتېرىياللارنى تېپىپ چىقىشى مۇمكىن. ئەگەر ئىزدىنىش ماتورى سۆزلۈكلەرنى سۆز بىرىكمىلىرى شەكلىدە ئوقۇيدىغان بولسا، ئالاھىدىلىكىگە قاراپ رەت تەرتىپى بويىچە كۆرۈنگەن بۇ سۆزلۈكلەرنى تېپىپ چىقىپ، پەقەت: «خەلقئارا كالېندار تەرتىپى» بىلەن مۇناسىۋەتلىك ماتېرىياللارنى پۈتۈنلۈك شەكلىدە ئوتتۇرىغا چىقىرىدۇ.

تۆۋەندە ئىنتېرنېت پايدىلانغۇچىلىرى ئۈچۈن ئىزدىنىش تېخنىكىسىنى ۋە مۇناسىۋەتلىك ئىزدىنىش نەتىجىسىنى ئالغا باستۇرۇشنى ئۆگىنىشكە ياردەم قىلىدىغان بىر قانچە تور ئادرېسلىرى بېرىلدى. يىپ ئۇچى: «ئىنتېرنېت ئىزدىنىشى گوگىل ۋە سۆز بىرىكمىسى بولغان ئىزدىنىش ستراگىيىسى» دىن پايدىلىنىپ كۆپلىگەن پايدىلىق تور ئادرېسلىرىغا ئۇلىنىدۇ. مەسىلەن:

خەلقئارالىق تور بېتىدە «تىلبۇرگ ئۇنىۋېرسىتېتى كۇتۇپخانىسى» نى ئىزدەڭ.

http://www tilburgununiversity. nl/services/library/instruction/www/onlinecourse

31. ماتېرىيال مەنبەلىرىنى ئۆلچەمەك

بۇ بۆلۈم ھەر خىل شەكىلدىكى بېسىلغان ماتېرىيال مەنبەلىرىنى ئىنتېرنېت ئىزدىنىش نەتىجىلىرىنى قانداق ئۆلچەيدىغان بىر لايىھە ئارقىلىق لايىھىلەيدۇ ۋە ئۇلارنىڭ ئۇيغۇنلۇقىنى ھۆكۈم قىلىش ئۈچۈن سوراشقا تېگىشلىك ئۇسۇللار بىلەن تەمىنلەيدۇ.

بېسىلغان ماتېرىيال مەنبەلىرى

- باشلانغۇچ مەنبەسى

- قوشۇمچە مەنبەلەر
- تەنقىدي يوسۇندا باھالاش
* ئىنتېرنېت ماتېرىيال مەنبەسى
- ھۆكۈم.
- توغرىلىق.
- تەرەپسىزلىك.
- ۋەزىيەت.
- خەۋەر ۋە مۇلاھىزە.

بېسىلغان ماتېرىياللار

بېسىلغان ياكى ئېلېكترونلۇق ماتېرىياللىرىنى تۆۋەندىكى كەڭ كاتېگورىيەدە تاپقىلى بولىدۇ:

باشلانغۇچ مەنبەلەر

پىكىر ۋە ئۆلچەملەرنى ئۆز ئىچىگە ئالمىغان ھالدا مەلۇمات يەتكۈزۈش ئۈچۈن كەلتۈرۈپ چىقىلغان ماتېرىياللار. كەڭ تونۇلغان ئاساسى مەنبەلەر، ھۆكۈمەت دوكلاتلىرى، كۈندىلىك خاتىرىلەر ۋە خام ستاتىستىك مەلۇماتلىرى.

ياردەمچى مەنبەلەر

ياردەمچى ۋە ئاساسى ماتېرىياللارنىڭ ئانالىز ۋە ئۆلچەملەردىن ئۆتكۈزۈپ كەلتۈرۈپ چىقىرىلغان ماتېرىياللار. بۇنىڭ تىپىك مىسالى بىر يازغۇچىنىڭ ھۆكۈمەت دوكلاتىدىكى نەتىجىلەر توغرىلىق نەشر قىلىنغان ماتېرىياللار بولىدۇ. چۈنكى ياردەمچى ماتېرىيال مەنبەسى بولسا، يازغۇچى تەرىپىدىن مەسىلە توغرىلىق كۆز قاراش ئىزھار قىلىش ئارقىلىق يارىتىلغان بولىدۇ، ئاساسىي ماتېرىياللار تەرەپسىز دەپ قارالماقتا.

تەنقىدي يوسۇندا باھالاش

ئۆلچەملىكنى ۋە بىتەرەپلىكنى ئۆلچەشنىڭ يەنە بىر ئۇسۇلى بولسا، بىر ماتېرىيالنىڭ كۆزىتىپ تەنقىد ياكى ماتېرىيال مەنبەسى كۆرسىتىش نەشرىياتى ھەققىدىمۇ كۆرۈنگەنلىكنى جەزملەشتۈرۈش كېرەك. داڭلىق ژۇرناللاردا ماقالىلەر نەشر قىلىنىشتىن بۇرۇن ماقالىنىڭ ئىچكى قىسمىنى ۋە مېتودىنى ئۆلچەيدىغان مۇتەخەسسىس خادىملار بولىدۇ. بەزى ژۇرناللار ئۇزىنىڭ كۆزىتىش ماقالىلىرىنى ئالاھىدە تىلغا ئالىدۇ. لېكىن ئايدىڭلاشتۇرىدىغان يىپ ئۇچلىرى تۆۋەندىكىدەك بولىدۇ:

1. ئاپتور ماقالە يېزىشتا پايدىلانغان ماتېرىياللار تىزىملىكى ۋە ئىزاھاتلار.
2. ماقالىنىڭ ئەڭ بېشىدا بېرىلگەن ئابستراكت ياكى يىغىنچاق مەلۇمات.
3. ماقالىنىڭ مېتودى، نەتىجىسى خۇلاسىنى ئوتتۇرىغا قويغان ئايرىم بىر بۆلۈم.

تەتقىقات ئېھتىياجىنى بەلكى بىر تۈگمەس مەلۇمات مەنبەسى يىغىندىسى ئارقىلىق قامدىغىلى بولۇشى مۇمكىن. بۇ مەنبە ۋە ماتېرىياللار تۆۋەندە تەقدىم قىلىنىش ئۈچۈن بىلگەن بىر ئۇسۇلدا ئوتتۇرىغا

قويۇلىدى. ئەنئەنىۋى ئۇسۇل بۇ ماتېرىياللارنى بۇنىڭدىن كېيىن كونا ئۇسۇل قەغەز نەشرىياتى بويىچە ساقلىمايدىغانلىقىغا قارىماي، ئېلېكترونلۇق تەرىپى قەغەز نۇسخىسىدا سورالغان ئوخشاش تىپتىكى سوئاللارنى جاۋابلاشقا ئۇرۇنماقتا.

ماتېرىيال مەنبەلىرىنىڭ تۈرى:

ئالماناكس (Almanacs): ـ ھەر يىلدا بىر قېتىم تارىخى ۋە كۈندىلىك، يېڭى ئىستاتىستىك مەلۇماتلارنى كۆزدىن كەچۈرۈپ نەشر قىلىدىغان قامۇس. ئالماناكس ئېنىق سورالغان ۋە ۋەقەلىككە تايانغان سوئاللارنى جاۋابلايدۇ. مەسىلەن: «نىكاراگۇئا شاقىراتمىسىنىڭ نوپۇسى قانچىلىك؟» ھەل قىلغۇچ ئويلار: ئالماناكس ئىچىگە كۈندىلىك يېڭى مەلۇماتلار قانداق كىرگۈزۈلىدۇ؟

ئاتلاس: ـ ھەم خەرىتە ۋە كىتابلارنىڭ توپلىمى بولۇشقا لايىق. ئۇلارنىڭ كۆرسىتىش نۇقتىسى بىر رايوننىڭ نوپۇس ۋە جۇغراپىيىلىك مەلۇماتىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان بولۇپ، كۈندىلىك ۋە تارىخى مەلۇماتلار بىلەن تەمىنلەيدۇ. ئەڭ يېقىن مۇناسىۋەتلىك مەلۇمات مەنبەسى گېزىت ياكى بىر رايوننىڭ تۈزۈلۈش ئالاھىدىلىكى ۋە جۇغراپىيىلىك ئىسىم تىزىملىكى. گېزىت خاراكتېرلىك ماتېرىياللار ئاتلاستىن كۆپرەك مەلۇماتنى ئۆز ئىچىگە ئېلىپ، بىر رايوننىڭ باشقۇرۇش قۇرۇلمىسى، نۆۋەتتىكى ھاكىمىيەت شەكلىنى ئىزاھلىغاندەك رايونلار توغرىلىق سورالغان مۇھىم سوئاللارنى جاۋابلايدۇ. ھەل قىلغۇچ ئوي: ئاتلاس ۋە گېزىت خاراكتېرلىك ماتېرىياللاردا قانچىلىك ئاچقۇچ (ئىندېكس) تىزىلغان؟ ھەر قايسى دۆلەتلەرنىڭ كىچىك پارچىلارغا ئايرىلغان يەرلىرىنى ئاسان تاپقىلى بولامدۇ؟ مەسىلەن، شەھەر، ناھىيە ۋە شتاتلارغا ئوخشاش يەرلەر. ماتېرىيالنى كىملەر نەشر قىلدى؟ ماتېرىيالنى نەشر قىلغۇچى بۇ خىل ھۆججەتلەرنى ھازىرلاش تەجرىبىسىگە ئىگىمۇ؟ ماتېرىيالنى قانداق قىلىپ كۈندىلىك يېڭى مەلۇماتلار بىلەن تولدۇرىدۇ؟

بىبلىئوگرافىيە: ـ كەڭ ساھەدىكى باشقا ماتېرىيال مەنبە تىزىملىكى: ماتېرىياللار ئۆز ئىچىگە ئالغان نەشرى يىلىغا تايىنىپ توپلىنىدۇ. مەخسۇس بىر دۆلەتنى ئۆز ئىچىگە ئېلىپ، نەشر قىلىنغان ماتېرىياللارغا مەركەزلىشىدۇ. ياكى مەخسۇس بىر تېمىغا مەركەزلەشكەنلەرنىڭ تىزىملىكى بولىدۇ. ھەل قىلغۇچ ئوي: بۇ بىبلىئوگرافىيەنى بارلىققا كەلتۈرۈپ چىقىشقا كىم مەسئۇل بولىدۇ؟ بىبلىئوگرافىيە يېزىشنى ئۆلچەيدىغان قانداق ئۆلچەملەر بار؟ يازغۇچىلار نېمىنى كىرگۈزۈپ، نېمىنى چىقىرىۋېتىش كېرەكلىكىگە قانداق قارار قىلىدۇ؟

بىئوگرافىك مەنبەلەر: باشلانغۇچ بىئوگرافىك مەلۇماتلار بىلەن تەمىنلەيدۇ ياكى تېخىمۇ كۆپ مەلۇمات ئۈچۈن ئۇلارغا قوشۇمچە مەنبەلەرنى كۆرسىتىدۇ. كۆپىنچە كىشىلەرنىڭ تەرجىمىھالىنى يازىدۇ. مەنبەلەر بىر كىشىنىڭ تۇغۇلغان كۈنى ۋە ئۆلۈم كۈنى، مائارىپ سەۋىيىسى، كەسپى ۋە شەخسى تارىخىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان بولىدۇ. ھەل قىلغۇچ ئوي: بۇ مەلۇماتلار ئەتراپلىق ھالدا يېزىلغانمۇ؟ دەلىل ۋە پاكىتلار توغرىمۇ؟

لۇغەتلەر: ـ سۆزلۈكلەرنىڭ مەنىسىنى چۈشەندۈرۈپ تەلەپپۇز قىلىشقا ياردەم قىلىدۇ. لۇغەتلەر سۆزلۈكلەرنىڭ مەنىسىنى چۈشەندۈرۈپ، قانداق ئىشلىتىش كېرەكلىكىنى ۋە ئەسلىدە قانداق مەنىگە ئىگە ئىكەنلىكىنى كۆرسىتىپ بېرىدۇ. مۇناسىۋەتلىك نەشرىياتلار ئاتالغۇلار لۇغىتى، پايدىلىنىش مەنبەلىرى، پايدىلانغان كىتابلارنىڭ تىزىملىكى. ھەل قىلغۇچ ئوي پىكىرلەر: لۇغەتلەر سۆزلۈكلەرنىڭ ئىشلىتىش

مەنسسگە هۆكۈم قىلىدىغانلىقىغا قارىتىلغانلىقى ئۈچۈن لۇغەتنىڭ ئىچىدىكى مەزمۇنلىرىغا كىم مەسئۇل بولىدۇ؟ لۇغەتتىن پايدىلانغۇچىلار قايسى سەۋىيىگە ئائىت؟

قوللانما: كىشىلەر، ئىنستىتۇت ۋە تەشكىلىي ئورگانلارنىڭ تىزىملىكىنى رەت تەرتىپ بويىچە تىزىملايدۇ.

مۇندەرىجىلەر ھەر ۋاقىت ئادرېس، تېلېفون نومۇرلىرى، بېقىندىن مۇناسىۋەتلىك مەلۇماتلارنى ئۆز ئىچىگە ئېلىپ، ئېلىپبەلىك ھەرپ تەرتىپى ياكى جۇغراپىيىلىك جايلىشىشقا ئوخشاش ئۇنۇملۇك تىزىلىش بويىچە تىزىلغان بولىدۇ. ھەل قىلغۇچ ئوي: مەلۇماتلار قايسى ئۇسۇلدا كۈندىلىك يېڭى مەلۇمات سۈپىتىدە ساقلىنىدۇ؟ قوللانما نىشان قىلغان ئىنسان گۇرۇھنى ياكى تەشكىل قىلغان ئورگانلارنى ئۆز ئىچىگە ئالامدۇ؟

قامۇس: دۇنيادىكى بارلىق مەلۇماتلارنىڭ يىغىنچاق ھالدا نەشر قىلىنىشى مەقسەت قىلىنغان ئۇسۇل. قامۇسنىڭ ئەڭ جەلپ قىلارلىق ئالاھىدىلىكى تولۇق ساۋاقتا ئىگە بولمىغان پايدىلانغۇچىلارغا باشلانغۇچ سەۋىيىدە بارلىق يېڭىلانغان تېمىلارنىڭ چۈشەندۈرۈلۈشى ۋە تېخىمۇ كۆپ تەتقىقات قىلىشقا بولىدىغان بىر دائىرە سىزىپ چىقىدۇ. قامۇس كەڭ ساھەدىكى كىتابخانىلار ئۈچۈن يېزىلغان بولىدۇ، كەڭ ساھەدىكى مەلۇماتلارنى ھەتتا بارلىق تېمىدىكى مەلۇماتلارنى ئۆز ئىچىگە ئالغان ياكى يالغۇز مەخسۇس بىر تېمىغا مەركەزلىشىشنى مەقسەت قىلىدۇ. ھەل قىلغۇچ ئوي: ئۇنىڭ نىشانى نېمە؟

قوللانما: قوللانمىلار مەخسۇس تېمىلارغا رەھبەرلىك قىلىدۇ. ۋەقەلىك ۋە ئەتراپلىق مەلۇماتلارنى ئۆز ئىچىگە ئالغان بولۇپ: «ئاتلانتىك ئوكيانىنى ئۈچۈپ ئۆتكەن تۇنجى ئۇچقۇچى كىم؟» دەك سوئاللارغا ئۇنۇملۇك جاۋابلارنى كۆرەلەيسىز. ھەل قىلغۇچ ئوي: مەلۇماتلارنىڭ توغرىلىقى قانداق ئۆلچىنىدۇ؟ خاتالىقنى كۈندىلىك ھالەتكە ئېلىپ كېلىپ نەشرىياتتىكى خاتالىقلارنى تۈزىتىدىغان پروگرامما بارمۇ؟

ئىندېكس (ئاچقۇچ) ۋە ئابستراكتلار: ھەر ئىككىسى ئىزدىنىلمەكچى بولغان ئەسلى نۇسخا ئاخباراتلاردىن تەركىب تاپقان بولىدۇ. ئابستراكتلار كۆپرەك چوڭقۇرلاپ كىرىپ ئاخباراتلارنىڭ ئىچكى قىسمىدىكى مەزمۇنلار توغرىلىق قىسقىچە خۇلاسىلەر بىلەن تەمىنلەيدۇ. بۇ ئەھۋال پايدىلانغۇچىلارغا ئەسلى نۇسخا ھۆججەتلەرنى تېخىمۇ چوڭقۇر ئىزدىنىش ئېلىپ بېرىشنى ئارزۇ قىلىشقا تۈرتكىلىك ياردەم بېرىدۇ. كۆپىنچە ئىندېكس ۋە ئابستراكتلار مەخسۇس قىلىمدىكى ماتېرىياللارنى ئۆز ئىچىگە ئالغان بولىدۇ (گېزىت، ژۇرنال قاتارلىقلار) ۋە بىر ئۇسكۈنە بىلەن ئىزدەش ئارقىلىق تەتقىقاتچىلارغا قايسى مەنبەلەردە مەلۇم بىر تېما ئۈچۈن تېخىمۇ پايدىلىق ھۆججەتلەرنى ئۆز ئىچىگە ئالىدىغانلىقىنى بايان قىلىپ بېرىدۇ. ھەل قىلغۇچ ئوي: قايسى نەشرىياتلار ئىندېكسلىنىدۇ؟ ئىندېكسلەر قانچىلىك ۋاقىتتا بىر يېڭىلىنىپ تۇرىدۇ؟ پايدىلانغۇچىلار يازغۇچىلار ۋە نەشرىياتلار تەرىپىدىن تەمىنلەنگەن مەزمۇنلاردىن ئۆزىگە پايدىلىق دەپ قارالغان تېمىلاردىن پايدىلىنامدۇ؟

يىللىق خۇلاسە قوللانمىسى: دەلىل ـ ئىسپات ۋە نەشر قىلىنىشتىن بۇرۇنقى يىلدىكى ۋەقەلەرنىڭ ئانالىزى نەشر قىلىنىدۇ. يىللىق خۇلاسە قوللانمىسى ۋەقەلەرنىڭ كۆزىتىشلىرىنى تېخىمۇ چوڭقۇر كۆرسىتىپ بېرىدۇ ۋە جەمئىيەتنىڭ ھەر قايسى قاتلاملىرىدا مەيدانغا كەلگەن ئۆزگىرىشلەرنى ئانالىز قىلىشقا پايدىسى بولىدۇ. ھەل قىلغۇچ ئوي: يىللىق توپلانغان مەلۇماتلارنىڭ دائىرىسى يىللىق نەشر قىلىنغان كىتابلارنىڭ دائىرىسىنىڭ كېڭىيىشىگە ئەگىشىپ كېڭىيىدۇ.

ئىنتېرنېت مەنبەسى:

تور ئادرېسىنىڭ ئىچكى قۇرۇلمىسى ۋە تەمىنلىگەن ئۇچۇرلىرى بىر تور ئادرېسىنىڭ قانچىلىك دەرىجىدە پايدىلىق ئىكەنلىكىنى بەلگىلەيدىغان ئۆلچەم. بۇ لايىھەدە كۆپرەك سالماقلىق تەمىنلەنگەن ئۇچۇرنىڭ قىممىتىنى ۋە باشقا پايدىلىق تەرەپلىرىنى ئۆلچەش ئۈچۈن بېرىلدى. بۇ ئۆلچەم ئېلىپ بېرىشنىڭ ئەڭ ئاساسلىق ئۆلچەملىرى بولسا ھۆكۈم، توغرىلىق، بىتەرەپلىك، كۈندىلىك ئېقىم مەسىلىلىرىدىن ئىبارەتتۇر.

ھۆكۈم

- يازغۇچىنىڭ ئىسمى ئېنىق بېرىلگەنمۇ، يازغۇچىنىڭ ئېلخەت ئادرېسىغا ئۇلىنىدىغان ئېلېكتىرونلۇق لىنىيە بارمۇ؟

- يازغۇچىنىڭ ئۆزى تاللاپ چىققان تېما توغرىلىق يېزىشتىكى ئىشەنچلىك سەۋەبلىرى نېمە؟

- ھەر قانداق ئۆلچەمدىكى بايانلارنى بىۋاستە تەتقىق قىلغانلىقى ياكى بولمىسا ئىككىنچى بىر شەخس بىئوگرافىك مەلۇمات مەنبەسى ئارقىلىق بولىدىغانلىقىنى ئويلىنىپ كۆرۈڭ.

- يازغۇچى بىر تەشكىلاتقا تەۋەمۇ؟ ئەگەر تور ئادرېسى تەشكىلات تەرىپىدىن يولغان قويۇلغان بولسا، يازغۇچىلار توغرىلىق قانداق قوشۇمچە مەلۇماتلار مەۋجۇد؟

-يىپ ئۇچى URL مۇلۇك ئىسمى داۋاملىق تور ئادرېسىنىڭ قانداق بىر تەشكىلىي ئورگان ئىكەنلىكىنى ئېيتىپ بېرىدۇ (edu - مائارىپ تور، gov - ھۆكۈمەت تورى، org - تەشكىلات، com - تىجارى تور بېتى، net - تور ئاساسىي قۇرۇلمىسى قاتارلىقلار). تور ئادرېسىنىڭ مەلۇمات مەنبەسىنى بايقاش ۋە پايدىلانغان مۇلازىمېتىرنىڭ قايسى ئىكەنلىكىنى بىلىش ئۈچۈن تور بېتىنىڭ URL) قىسمىغا قاراڭ.

توغرىلىق

يازغۇچى پايدىلانغان ماتېرىيال مەنبەسى تىزىملىكىنى كۆرسەتكەنمۇ؟ تور ئادرېسىدا يازغۇچىنىڭ بىئوگرافىسى بارمۇ؟ بۇ مەنبەلەر ئىشەنچلىك ۋە نوپۇزلۇقمۇ؟

مەلۇماتلارنىڭ توغرىلىقى باشقا مۇناسىۋەتلىك ئورۇنلاردىمۇ تەستىقتىن ئۆتەمدۇ؟

بىتەرەپلىك

- تېمىدىكى يازغۇچىنىڭ كۆز قاراشلىرى نېمە؟

- ئوتتۇرىغا قويۇلغان مەلۇماتتا، باشقىلارغا يان باسقانلىقىنى كۆرسىتىدىغان ئىسپات بارمۇ؟ ئوتتۇرىغا قويۇلغان سۆز ۋە جۈملىلەردە يازغۇچىنىڭ دۇنيا قارىشىنى ئەكس ئەتتۈرىدىغان بىر پۇراق بارمۇ؟

- تور بېتىنىڭ مەقسىتى نېمە؟ نىشان قىلغان كىتابخان ۋە ئوقۇرمەنلەر كىم؟ تور بېتى تىجارەت مەقسىتى ئۈچۈن مەلۇمات بېرىش ياكى تىجارەتچىلەرنى قايىل قىلىش ئۈچۈن لايىھەلەنگەنمۇ؟ مەخسۇس بىر گۇرۇھنىڭ ئىدىيە ۋە پىكىرلىرىنى ئىلگىرى سۈرۈشكە تۈرتكىلىك رول ئوينامدۇ؟

- تور ئادرېسىدا ئېلان بارمۇ؟ ئېلاننى مەلۇمات بېرىش قىسمىدىن ئاسانلىقچە ئايرىغىلى بولامدۇ؟

كۆندىلىك تەرتىپ

- تور ئادرېسى قاچان كۆندىلىك يېڭى مەلۇماتلارنى ئۆز ئىچىگە ئالغان؟

- تور ئادرېسىدىكى مەلۇمات ۋە ۋەقەلىكلەر يېڭىمۇ؟

- ئەگەر باشقا تور ئادرېسلىرى ئۈچۈن ئۇلىنىش مەۋجۇد بولسا، بۇ ئۇلىنىشلار ھازىرغىچە ئاكتىپ ھالەتتىمۇ؟

ئىچكى قىسىملار

- يازغۇچى تېمىنى قانچىلىك دەرىجىدە ئەتراپلىق چۈشەندۈرگەن؟

- تېمىدا قوشۇمچە ئاخبارات مەنبەلىرىگە ياكى تېما بىلەن مۇناسىۋەتلىك مەزمۇنلارغا ئۇلىنىش بارمۇ؟

- تېما ئىنتېرنېت ئۈچۈن مەنبەسىدە تولۇق نەشىر قىلىنغانمۇ ياكى نەشىر قىلىنغان ماتېرىيال بىلەن تولدۇرۇلغانمۇ؟

تېخىمۇ كەڭ ئۆلچەش يېتەكچىلىرىگە ئىگە بولغان تور بەتلىرى بار. بۇ ئادرېسلار نېمىلەرنىڭ بىر تور ئادرېسىنى خىلمۇ خىل ساھەدىكى پايدىلانغۇچىلار ئۈچۈن پايدىلىق بىر تور بېتى قىلىدىغانلىقىنى تېخىمۇ ياخشى چۈشەندۈرۈش مەقسىتى بىلەن تەتقىقاتچىلار ۋە كۇتۇپخانىچىلار تەرىپىدىن يولغا قويۇلدى. تېخىمۇ كۆپ مەلۇمات ئۈچۈن قاراڭ:

ئىنتېرنېتتە تېپىلىدىغان ئۆلچەمە ئۈچۈرلىرى (جوھن ھوپكىنس ئۇنىۋېرسىتېتى)
/www. library. jhu. edu/researchhelp/general/evaluating

توردىكى ئۆلچەش سۈپىتى
www. hopetillman. com/findqual. html

ئىنتېزام ئاساسىغا تايانغان دۇنيا تور بەتلىرى مەنبەلىرى توغرىلىق ئىنچىكە ئويلىنىش (UCLA (College Library
www. library. ucla. edu/college/help/critical/discipline. htm

32. تەتقىقات سايمان قۇتىسى

مەلۇم بىر تېما تاللىنىپ بولۇپ ۋە ماتېرىياللارنىڭ يەرلىرى بېكىتىلىپ بولغاندىن كېيىن، قايسى مەنبەلەرنىڭ ئىزدەنمەكچى بولغان تېما ئۈچۈن توغرا مەنبە ئىكەنلىكىنى قارارلاشتۇرۇپ بېكىتىش كېرەك.

ئىنتېرنېت قوراللىرى.

- ئۇلىنىشلار.

- ئىزدىنىش موتورلىرى ۋە قاناللار.

- ئۆزگەرگەن تور ئادرېسلىرى.

- مۇنازىرە تىزىملىكى.

كۇتۇپخانىلار.

- ئىنتېرنېت لىنىيە كاتالوگى.

- بىبلىئوگرافىك ئاخبارات ئىسكىلاتى.
- تەتقىقات يېتەكچىسى.

ئېنتېرنېت قوراللىرى:

ئېنتېرنېت بىلەن بىرگە ئەنئەنىۋى ئالاقە قىلىش ۋە ئۇچۇرلارنى تەشكىللەشلەر ئالغا ئىلگىرىلەپ يېڭىلىقلار بارلىققا كېلىشكە باشلىدى. ئەگىشىپ كېلىۋاتقانلار خىلمۇ خىل تىپتىكى ئېنتېرنېت سايمانلىرىنىڭ ۋە تەتقىقات ئېلىپ بارغاندا ئۇلارنىڭ تۈرلۈك پايدىلىرىنىڭ قىسقىچە مۇلاھىزىسى.

ئۇلىنىش

كومپيۇتېردا يېزىقتىن ھالقىغان سىستېما (Hypertext) قوللانغۇچىلارنىڭ ئۆزلىرى خالىغان رەت تەرتىپ بويىچە ئېرىشىشكە يول قويىدىغان مەلۇمات تېخنىكىسى ئىكەنلىكىنى بايان قىلىدۇ. يېزىقتىن ھالقىغان سىستېما ئۇلىنىشى ئىزدىنىش قىلغۇچىلارنىڭ بىر تور بېتىدىن باشقا بىر تور بېتىگە ھەرىكەت قىلىشىغا ۋە ئارقىغا قايتىشىغا يول قويىدۇ ياكى يېزىقتىن ھالقىغان سىستېما ئارخىپ بۆلۈملىرى ئارىسىدا بىر رەت تەرتىپكە دىققەت قىلماستىن ھەرىكەت قىلىشىغا يول قويىدۇ. بۇ ئەھۋال تەتقىقاتچىلار ئۈچۈن مەخسۇس بىر ئىلتىماس قىلىشنى تەشۋىق قىلىدۇ. چۈنكى بىر ماتېرىيال كۆرسىتىش (ئىزاھات) ياكى بىر ھۆججەتتىن كۆچۈرۈلگەنلەردىن بەلكى بىۋاستە باشقا بىر ئارخىپ ياكى ماقالىنىڭ ئەسلى نۇسخىسىغا ئۇلىنىشى مۇمكىن.

ئۇلىنىشنىڭ ئەڭ پايدىلىق تەرەپلىرىدىن بىرى تەتقىقاتچىلار بىر تور بېتىگە ئۇلانغان چاغدا، باشقا تور بەتلىرى بىلەنمۇ مۇناسىۋەت ئورناتقان بولىدۇ. ئەگەر بىر تەتقىقاتچى تەتقىقات ئۈچۈن دۆلەت مىقياسىدىكى بىر ئىئانە ئادرېسىنى زىيارەت قىلسا، ئۇلار مەنبە بەتلىرىگە ئۇلىنالايدۇ ۋە ئېنتېرنېت قوراللىرىنى ئۇچرىتىدۇ. ئۆزلىرىنىڭ كىتابخانىلىرى ئۈچۈن قىممەتلىك دەپ قارالغان باشقا تور بەتلىرىگە ئۇلىنىدۇ. بۇنىڭدىن سىرت يەنە زىيارەتچى بىر تور بېتىگە كىرگەندىن كېيىن، بۇ تور بېتى زىيارەتچىنى پايدىسى بولغان مۇناسىۋەتلىك بەتلەرگە يېتەكلەيدۇ ۋە كېلەچەكتە پايدىلىق بولۇش ئېھتىمالىنى ئىسپاتلايدىغان تور بەتلىرىگە توشۇيدۇ.

ئىزدىنىش (ئىزدەش) موتورلىرى ۋە قانالالار

تور ئادرېسلىرىنى تېپىشنىڭ ئەڭ ئۈنۈملۈك قائىدىلىرى بار. قائىدىلەر پايدىلانغۇچىلارنىڭ تېمىلارغا قاراپ تىزىلغان مەلۇمات (ماتېرىيال) ئىسكىلاتى بەتلىرىنى كۆزدىن كەچۈرۈشكە يول قويىدۇ ياكى پۈتۈن ماتېرىياللارنى ئىزدەپ چىقىدۇ. ئىزدىنىش موتورلىرىنى ئۆزلىرىنىڭ تەكلىپ قىلىش ئالاھىدىلىكىگە قاراپ تۈرلەرگە ئايرىغىلى بولىدۇ. قانالالار بولسا، ھەممە نېمە قاچىلانغان بىر ئىزدىنىش موتۇرىدا، نىسپىي ياكى ئۆلچەملىك تور بەتلىرى رەھبىرىدە ۋە خەۋەر ۋە ئالاھىدە دوكلاتلارغا ئوخشاش ئەسلى نۇسخا مەنبەسىدە بولىدۇ.

قايسى ئىزدىنىش ماتورى ياكى قانالنىڭ تەتقىقات ئۈچۈن ئۈنۈملۈك ئىكەنلىكىنى قارارلاشتۇرۇدىغان چاغدا، پايدىلانغۇچى ئىزدىنىش ماتورى ۋە قانالالار ئۈچۈن ئىشلىتىدىغان ئۆلچەملەرنى كۆزدىن كەچۈرۈشنى ئارزۇ قىلىشى مۇمكىن.

ساھەسى

- ئىزدىنىش ماتورىنىڭ دائىرىسىگە قايسى تۈردىكى ئىنتېرنېت مەنبەلىرى كىرگۈزۈلگەن؟
- مەلۇمات ئىسكىلاتىنىڭ ھەجمى قانچىلىك؟
- مەلۇمات ئىسكىلاتى قانچىلىك ۋاقىت ئىچىدە يېڭىلىنىپ، كۈندىلىك ھالەتكە كەلتۈرۈلىدۇ؟

ئىزدىنىش

- ئىزدىنىش قىلغۇچى ئاددىي سۆزلۈكلەر (ئاچقۇچلۇق سۆزلۈكلەر) دىن پايدىلىنىپ ئىزدىنىش ئىسكىلاتىدىن ئىزدىنىش ئېلىپ بارالامدۇ؟ پۈتۈن سۆز بىرىكمىلىرىدىن پايدىلىنىپ ئىزدىنىش قىلىسا بولامدۇ؟ كونتروللۇق سۆزلۈكلەر ئىشلىتىلەمدۇ؟
- مەلۇم بىر ئىزدىنىشنى باشقا بىر مۇناسىۋەتلىك ماتېرىيال بىلەن بىرلەشتۈرگىلى بولامدۇ؟
- ئىزدىنىشنى مەلۇمات ئىسكىلاتىنىڭ پەرقلىق قىسىملىرىدا قىلىشقا بولامدۇ (ماۋزۇ، URL ۋە تەسۋىر قاتارلىقلار)؟

باشقىلار

- ئىزدىنىش نەتىجىلىرى ئەڭ باشتا بىر - بىرىگە يېقىن ماتېرىياللار رەت تەرتىپى بويىچە تىزىلىپ چىقامدۇ؟
- مەلۇمات ئىسكىلاتىدىكى ماتېرىياللارنىڭ ئۆلچىمى نىسبەتلەشتۈرۈلگەنمۇ ياكى باھالانغانمۇ؟ بۇ قانداق قىلىنغان؟
- ياردەم قىلىش بۆلۇمى قانچىلىك كېڭەيتىلگەن؟ نەتىجىلىك ئىزدىنىش قىلىشنىڭ ئۇسۇللىرىنى كۆرسىتىپ بېرەمدۇ؟
- تىجارەت تەرەپكە يان باسىدىغان بىر تەرىپى بارمۇ؟ بۇ بەتلەر ئەڭ يۇقىرى پەللىدە تىزىلىپ چىقامدۇ؟ چۈنكى تور بەت ئىگىلىرى تور بەتلىرىنىڭ ئەڭ باشتا كۆرۈنۈشى ئۈچۈن پۇل تۆلەيدۇ.

ئىنتېرنېت ئىزدىنىش ماتورى ۋە قانالالارنى تېپىش ئىنتايىن ئاسان. ئوقۇرمەنلەر ئېلانلارنى ئوقۇپ، بىر تور بېتىدىن يەنە بىر بەتكە كۆچۈپ ئۆلىنالايدۇ ياكى موتۇرلارنى باھالىغان، تەتقىق قىلغان ئىنتېرنېت رەھبەرلىرىنى ئوقۇيالايدۇ.

بۇ رەھبەرلەر تېزلىك، كۈندىلىك يېڭىلاش زىچلىقى، مەلۇمات ئىسكىلاتىنىڭ سانىغا ئوخشاش ئالاھىدىلىكلەرنى سېلىشتۇرۇپ پەرقلەندۈرىدۇ. بۇنداق ئۇچۇرلار ئۈچۈن ئەڭ ئەتراپلىق تور بەتلىرى تۆۋەندىكىدەك:

ئىزدىنىش ماتورى كۈچ كۆرسىتىشى
www. searchengineshowdown. com
ئىزدىنىش ماتورى كۆزىتىش
www. searchenginewatch. com
قاتناش - قانالالار ئۈچۈن بىر يول كۆرسەتكۈچى

www. traffick. com

ئايلىنىش تور بەتلىرى

ئوخشاش ياكى ئوخشاپ كېتىدىغان تېمىلاردىكى ماتېرىيال مەنبەسىگە ئۇلىنىدىغان ئىنتېرنېت ئۇلىنىش توپلىمىنى كۆرسەتكەن بىر تور بېتىگە ئايلىنىش تور بېتى دېيىلمەكتە. ئىنتېرنېت تەبىئىتىگە قاراپ ئۇنۇملۇك ئۇلىنىشقا ئىگە بولغان بەت تور بېتى يۇقىرىدا تىلغا ئېلىنغان ئۆلچەمگە توغرا كېلىدۇ. لېكىن تۆۋەندىكى ئىككى ئامىل قايسى ئايلىنىش تور بېتىنىڭ ئۆلچەملىك ئىكەنلىكىنى باھالاپ بېكىتىشتە تۈرتكىلىك رول ئوينايدۇ:

- ھوقۇقى مەسئۇلىيەت: بۇ توپلىمىلارنى بىر يەرگە توپلاش ۋە داۋام قىلىش ئىشىغا كىم مەسئۇل؟

- باھالاش ئۆلچەملىرى: قانداق مەنبەلەرنىڭ بۇ تور بېتىگە كىرگۈزۈلىدىغانلىقىنى بېكىتىدىغان ئۇسۇل ۋە ئۆلچەملەر نېمە؟

ئىزدەنمەكچى بولغان تېمىنى ئىزدىنىش موتۇرىدا ئاچقۇچلۇق ئىزدىنىش قىلىپ تېپىپ چىققاندەك ئايلىنىش تور بەتلىرىنى تېپىشمۇ ئاسان. بۇنىڭدىن سىرت يەنە ۋە ئالي تېخنىكۇملارنىڭ تور ئادرېسلىرىدا ئەڭ پايدىلىق مەنبە بولۇشى مۇمكىن. چۈنكى كۇتۇبخانىچىلار دائىم ئۇزۇن يىللاردىن بېرى پايدىلىق بولغانلىقى ئىسپاتلانغان نوپۇزلۇق تور بەتلىرىگە ئۇلىنىدۇ.

بۈگۈن ئەڭ ياخشى بىلىنگەن ۋە ھۆرمەتكە سازاۋەر ئايلىنىش تور بەتلىرى

ئوچۇق ئىنتېرنېت كۇتۇبخانىسى

www. clearinghouse. net

برىتانىكا

www. britannica. com

بۇبل لىنك

www. bubl. ac. uk/link

ئىنتېرنېتتىكى كۇتۇبخانا ئىندېكسلىرى

www. lii. org

مۇنازىرە تىزىملىكى

مۇنازىرە تىزىملىكى (بەزىدە مۇنازىرە گۇرۇپپىسى، ئېلېكترونلۇق پوچتا تىزىملىكى ياكى ئېلېكترونلۇق مۇنازىرە تىزىملىكى) كومپيۇتېردىكى ئېلېكترونلۇق خەت ئەۋەتىش تىزىملىكى پروگراممىسىدىن پايدىلىنىپ ئۇچۇر ۋە ئۇقتۇرۇشلارنى ئېلېكترونلۇق پوچتا يولى بىلەن نۇرغۇنلىغان ئىنسانلارغا بىرلا ۋاقىتتا ئەۋەتىدىغان كىشىلەرنىڭ ئېلېكترونلۇق ئادرېس تىزىملىكىدۇر. مۇنازىرە تىزىملىكى مەخسۇس تېما ياكى كىتابخانىلار ئۇچۇن ئاجرىتىلغان ۋە سوئاللار ۋە ئېنىقلىمىلارغا تېز ئىنكاس قايتۇرۇشنى تەشەببۇس قىلىشقا تۈرتكىلىك ياردەم بېرىدۇ. چۈنكى مۆشتەرىلەر ئۆزلىرىگە كەلگەن ئېلېكترونلۇق پوچتىلارنى پات - پات كۆرۈپ تۇرىدۇ. مۇنازىرە تىزىملىكى تور بەتلىرى ۋە باشقا ئىنتېرنېت مەنبەلىرىدىن پەرقلىق بولۇپ، يالغۇز

ئېلېكترونلۇق ئادرېسقا كىرىپ پايدىلىنىدۇ. نۆۋەتتە كەڭ قوللىنىلىۋاتقان ئاساسى جەھەتتىن ئۈچ خىل تىپتىكى مۇنازىرە تىزىملىكى بار.

- ئوچۇق، ئاممىغا خىتاب قىلىش - پۈتۈن ئاما بۇ تىزىملىككە كىرىپ قېتىلسا بولىدۇ.

- رەھبەرلىك - ئېلېكترونلۇق خەت - چەكتىكى ئۈچۈرلارنى ئېكراندا كۆرگەن بىر كىشى تىزىملىكتىكىلەرگە ئەۋەتىدۇ.

- يېپىق، خۇسۇسى - مەخسۇس بىر گۇرۇپپىدىكى ئىنسانلار ئۈچۈن مەيدانغا كەلتۈرۈلگەن تىزىملىك ۋە تىزىملىكنىڭ سىرتىدىكى ئاممىغا كۆرسەتكىلى بولمايدۇ.

كۈتۈپخانىلار

كۈتۈپخانىلار بىر تەتقىقاتچىنىڭ ئەڭ ياخشى دوستى. بىر يەرگە توپلانغان مەلۇماتلار يىغىندىسى ۋە ئىزدىنىش سايمانلىرى كەڭ ساھەدە بولۇپ، ھەر قانداق كىشى نادانلىقتىن بىلىملىك بولۇشقا قاراپ ئىلگىرىلەيدۇ. بۈگۈنكى پەن - تېخنىكا دۇنياسىدا، كۈتۈپخانىلارنىڭ رولى ئىزچىل داۋام قىلىپ كەلمەكتە. لېكىن قورال - سايمانلار ناھايىتى تېز بىر شەكىلدە ئۆزگىرىشكە باشلىدى. كۆپىنچە كۈتۈپخانىلاردا ھازىر كومپيۇتېرلىق مەلۇمات ئىسكىلاتى ئۆزلەشكەن بولۇپ، كۈتۈپخانا خادىملىرىغا سوئاللار ئېلخەت ئارقىلىق سورالماقتا ۋە كۈتۈپخانىلاردىن پايدىلىنىش ئۈچۈن ھەر ۋاقىت كۈتۈپخانىلارنى زىيارەت قىلىشنىڭ ئورنى يوق.

تۆۋەندە تەتقىقات قىلغۇچىنىڭ ئېھتىياجىنى قامداش ئۈچۈن كۈتۈپخانىلارنىڭ قىلغان تەشەببۇسلىرى بەزى مەنبەلەر شەكلىدە ئوتتۇرىغا قويۇلدى.

لىنىيە كاتالوگى

بىر كۈتۈپخانىنىڭ كىتابلار توپلىمى، ژۇرناللار، سىنئالغۇ لېنتىلىرى، ئۈنئالغۇ لېنتىلىرى، cd لار، cd ـ room لار، ئىنتېرنېت ئۇلىنىشلىرى قاتارلىقلار دائىم بىر كاتولوگ ئىچىگە تولدۇرۇلىدۇ. ئىنتېرنېتنىڭ كەشپىياتىدىن كېيىن، تور يۈزتۈرانە ئۇقتۇرۇش بارلىققا كېلىپ، پايدىلانغۇچى كىشىگە دۇنيانىڭ ھەر قانداق بىر يېرىدىن ئىنتېرنېت ئارقىلىق كۈتۈپخانىنىڭ سىستېمىسىغا تىزىمغا ئالدۇرۇپ كىرىش ئارقىلىق قانداق پايدىلىق ماتېرىيال مەۋجۇدىيىتىنى كۆرۈشكە يول قويىدۇ. بۇ پايدىلانغۇچىنىڭ مەلۇم بولغان ئۇنىۋېرسال مەنبەسىنى كېڭەيتىش ۋە كېيىن قىلماقچى بولغان تەتقىقات ئۈچۈن ئاساس ساھەسىنى كېڭەيتىش ئۈچۈن مۇكەممەل پۇرسەت بولىدۇ.

مۇھىم ئاگاھلاندۇرۇش - كۈتۈپخانا كاتالوگىدىكى ھەر قانداق بىر ماتېرىيال پۈتۈن پايدىلانغۇچىلارنىڭ پايدىلىنىشى تېگىشلىك ماتېرىيال ھېسابلانمايدۇ. كۈتۈپخانىلارنىڭ كىملەرنىڭ كۈتۈپخانا ماتېرىياللىرىدىن پايدىلانسا بولىدىغانلىقىنى كۆرسىتىدىغان ئۆزىگە خاس نىزامنامىسى ۋە باشقۇرۇش سىستېمىسى بولىدۇ. يۇقىرىدىكىلەر كاللىمىزدا ئېنىق بولۇشى كېرەك. لېكىن تۆۋەندىكى تىزىملىكتە بېرىلگەن ئىنتېرنېت لىنىيە كاتالوگىنى كۆزدىن كەچۈرۈپ قانداق يېڭى ماتېرىياللارنىڭ چىققانلىقىنى بايقاش ئىزدىنىش ئېلىپ بېرىش ئۈچۈن ئەرزىيدىغان بىر ئىش.

كونگرس كۇتۇپخانىسى (The Library of Congress) ئەتراپلىق ھالدا دۇنيانىڭ ھەر قايسى يەرلىرىدىكى ئاكادېمىك تەتقىقات كۇتۇپخانىلىرىغا Z39.50 گە ماسلاشقان ئىنتېرنېت لىنىيىسى كاتالوگى ئارقىلىق ئۇلىنىدىغان ئۇلىنىشلارنى بىر يەر يىغدى. Z39.50 . كومپيۇتېردىن كومپيۇتېرغا مەلۇمات ئاققۇزىدىغان كومپيۇتېر ئۆلچىمى.

بىبلىئوگرافىك مەلۇمات ئىسكىلاتى

بۇ تېخنىكىلىق ئاتالغۇ ھەر خىل سەۋىيىدىكى تەپسىلىي مەلۇماتلارنى ئۆز ئىچىگە ئالغان، مەلۇم بىر يەردە ئۇچراتقىلى بولىدىغان ھۆججەتتىن كۆچۈرۈلگەن بىر ئىسپاتتىن ھۆججەتنىڭ ئەسلى نۇسخىسىدىكى پۈتۈن تېكىستقىچە بولغان مەلۇمات ئىسكىلاتى ئىكەنلىكىنى ئىپادىلەيدۇ. بۇ مەلۇمات ئىسكىلاتى ئۆز ئالدىغا مەلۇمات ئىسكىلاتى بولالايدۇ ياكى بىر قانچە مەلۇمات ئىسكىلاتىنىڭ يىغىندىسى بولالايدۇ. پۈتكۈل تېما ۋە ئىنتىزاملار ئۈچۈن يالغۇز بىرسى مەۋجۇد بولۇپ، مەسىلە دائىم باشتا ئورنىدىن تېپىپ چىقىش، ئاندىن ئۇنىڭغا ئائىت ئىزدىنىش ئېلىپ بېرىشكە كۆچى يېتىش.

قوشۇمچە قىممەت پەرەز مەلۇمات ئىسكىلاتىغا تايانغان سېتىش ماشىنىلىرى ئۆزلىرىنىڭ مەشغۇلاتلىرىنى (ئېكرانلاردا ئىزدىنىش قىلىش ئاسان، خېرىدارلارغا ياخشى ياردەم قىلىش، دوستلارچە ئىزدىنىش بۇيرۇقى چۈشۈرۈش قاتارلىقلار) ئىنتېرنېت لىنىيە مەلۇمات ئىسكىلاتىغا چىقاردى. لېكىن تەربىيىلەنمىگەن شەخس ئىزدىنىش قىلغۇچىلىرىنىڭ سىستېمىسىدا ئەھمىيەتلىك بىر ئىزدىنىش ئېلىپ بېرىشى ئىنتايىن قىممەتكە توختايدۇ. كۆپىنچە چوڭراق ۋە كۈچلۈك مەلۇمات ئىسكىلاتلىرى كۇتۇپخانا، قانۇن شىركەتلىرى ۋە باشقا ئورگانلارنى خېرىدارى قاتارىدا سانايدۇ ۋە بۇ سىستېمىلاردا ئېلىپ بېرىلغان تەتقىقاتلارنىڭ تۆلىمى دائىم بىۋاستە ئىزدىنىش قىلىشنى تەلەپ قىلغان كىشىگە ئۆتىدۇ.

مەلۇمات ئىسكىلاتىدا شەخس ياكى ئورگان ئارقىلىق پايدىلىنىشقا ئورۇن ئېلىشنى خالايدىغان تەتقىقاتچىلار ئۈچۈن بىر باشلاش نۇقتىسى ئىنتىزامدىكى ئۆگىنىدىغان كەسپىي ئاتالغۇ بولۇشى مۇمكىن. ئېلېكترونلۇق مەنبەلەر ئۈچۈن ئېلان ۋە مەشغۇلات كۆزىتىش ئالاھىدىلىكىدىكى نەشرىياتلار يېڭىلىقلار ياكى مەشھۇر قوراللار ھەققىدە مەلۇمات ئىگەللەشنىڭ بىر يولى بولۇشى مۇمكىن. بۇ تەشەببۇسلارنى يۇقىرىدىكى پرىنسىپ بويىچە خىزمەت قىلغان بىر كۇتۇپخانىچىغا يەتكۈزگەندە، مەنبەلەرنىڭ بىتەرەپلىمە ئۆلچىمىنى قوشقىلى بولىدۇ.

ئەگەر مەلۇمات ئىسكىلاتى ئەڭ ئاخىرىدا بەلكى ئۆلچەملىك مەلۇمات ئىسكىلاتى ئىكەنلىكىنى ئىسپاتلىسا، ئۇ تېمىدا مەنپەئەتكە ئىگە بولغان بىر كۇتۇپخانا ئانىكتى قايسى كۇتۇپخانىغا مۇشتەرى بولۇشنى قارارلاشتۇرۇپ بېكىتىدۇ ۋە بەلكى تەتقىقات تەلىپىنى قوبۇل قىلىدۇ. ئاكادېمىك ئىنتىزام ئۈچۈن، مەكتەپلەردىكى ئانىكت كۇتۇپخانىلىرى ئۇ تېمىدىكى ئۇنۋان دەرىجىلىرىنى تەشەببۇس قىلىدۇ. ئەگەر تەتقىقات تىجارەت ياكى پۇل مۇئامىلە توغرىلىق قىلىنماقچى بولسا، تىجارىي جەمئىيەت ۋە ھەيئەتلەرنىڭ كۇتۇپخانىلىرى بىلەن ئالاقە ئورنىتىشنى ئويلىشىش كېرەك. قايتا ئەسكەرتىلىدۇ، پۈتۈن كۇتۇپخانىلار ئامما ئۈچۈن بولمايدۇ. لېكىن كۆپ ساندىكى كۇتۇپخانىلار پايدىلانغۇچىلارنى كىرگىلى بولىدىغان يوللارغا ئورۇنلاشتۇرۇشقا ياردەم قىلىشنى خالايدۇ.

بەزى مۇھىم بىبلىئوگرافىك مەلۇمات ئىسكىلاتىنىڭ مىسالىلىرى:
دىئالوگ ـ www. dialog. com
ئىنتېرنېتتا ئىزدىگىلى بولىدىغان گېزىت-ژۇرناللارنىڭ داڭلىق ئارخىپى ـ www. lexis_nexis. com
بىرىنچى ئوكلىك www. oclc. org/firstsearch

تەتقىقات يېتەكچىسى

ئىزدىنىش ماتورى بىلەن بىرلىكتە يەنە بىر تېما توغرىلىق ئىنتېرنېت مەنبەسى تېپىشنىڭ ئەڭ ياخشى يولىدىن بىرسى تەتقىقات رەھبىرىدىن پايدىلىنىش. بىر تەتقىقات رەھبىرى ئىنتېرنېت قوللانغۇچىلارنى مەخسۇس بىر تېما بىلەن شۇغۇللانغان قىممەتلىك كىشىلەرنى باشقا ئىنتېرنېتنى ئاساس قىلغان مەنبەلەر بىلەن ئۇلايدىغان بىر بىبلىئوگرافى. ئەڭ ئۆلچەملىك تور بەتلىرىگە ئۇلىنىدۇ ۋە ئىلمى تەتقىقات مەركەزلىرى ۋە بىر تەتقىقات ئىنتىزامىدىكى مۇھىم تەشكىلاتلار تەرىپىدىن تويلىنىشقا مايىل بولغان پايدىلىق ئىزاھاتلار بىلەن تەمىنلەيدۇ. شۇنىڭ بىلەن بۇ تور بەتلىرى بىر تەتقىقاتچىنىڭ رەھبەرلەرنى ئىزدەش ئۈچۈن زىيارەت قىلىشنى خالايدىغان تور بەتلىرى بولىدۇ.

مىسال:
گېئورگى توۋن ئۇنىۋېرسىتېتى خەلقئارا قانۇن ئۇلىنىشى
www. ll. georgetown. edu/intl/intl/html

ئۇكانس ئۇنىۋېرسىتېتى ئىنتېرنېت لىنىيە كۆزىتىش تەتقىقات مەركىزى
www. ukans. edu/cwis/units/coms2/po. indeks. htm

33. مەنبەلەر
Human Rights (كىشىلىك ھوقۇق)

ھۆكۈمەتسىز تەشكىلاتلار، خەلقئارا تەشكىلاتلار (IGO) ۋە باشقا ئورگانلارنىڭ ئىنتېرنېت دۇنياسىدىكى مەۋجۇدىيىتى ناھايىتى كۆپ خىللىق ۋە بۇنداق تور بەتلىرىنىڭ سانى كۈندىن ـ كۈنگە كۆپەيمەكتە. بۇ قىسىمدا كۈندىلىك ھالدا كۆرسىتىلگەن تەشكىلاتلار ئۆزلىرىنىڭ ۋەزىپىلىرىنى ئوبيېكتىپ ئىلگىرىلىتىش ۋە دۇنيانىڭ ھەر قايسى يەرلىرىدە مەيدانغا كەلگەن دېموكراتىك ئۆزگىرىشلەر ئۈچۈن تاللانغان.
تورنىڭ تەبىئىي ھايات كۈچى ئوتتۇرىغا قويۇلغان بۇ قىسىم مۇناسىۋەتلىك تەشكىلاتلارنىڭ بىر ئەتراپلىق تىزىملىكى ھېسابلانمايدۇ ۋە تور بېتى ئىچىدىكىلەرنىڭ ۋە داۋاملىشىپ مەسئۇلىيىتى پۈتۈنلەي تور بەت ئىگىلىرىگە ئائىت بولىدۇ. بىر تەشكىلاتنىڭ ئۆز ئىچىگە ئالغانلىرى دېموكراتىيە ئۈچۈن مىللىي ئىئانە تەشكىلاتى تەرىپىدىن قوللاپ ـ قۇۋۋەتلەش مەنىسىنى چىقارغىلى بولمايدىغانلىقىنى ئەستە چىڭ تۇتۇش كېرەك. ئەگەر سىز بۇ تىزىملىك ئىچىگە بىر تور بېتىنى قېتىشنى تەشەببۇس قىلماقچى بولسىڭىز، kristina@ned. org ئادرېسىغا ئۇچۇر ئەۋەتىڭ.

ئافرىقا ھەرىكىتى
http://www. africaaction. org/index/php

ئافرىقا ھەرىكىتى تەشكىلاتى ئامېرىكىدا ئافرىقا خىزمەتلىرىنى قىلىۋاتقان ئەڭ كونا تەشكىلاتلارنىڭ بىرى. ئۇلارنىڭ ۋەزىپىسى ئافرىقىدىكى سىياسىي، ئىقتىسادىي، ئىجتىمائىي قانۇنلارنى ياخشىلاش ئۈچۈن ئامېرىكا بىلەن ئافرىقىنىڭ مۇناسىۋەتلىرىنى شەكىللەندۈرىدۇ. ئۇلار كىرىپ كۆرگىلى بولىدىغان ئاممىنى ئوچۇق مەلۇمات ۋە ئانالىزلار بىلەن تەمىنلەيدۇ.
تېما: كىشىلىك ھوقۇق: يۇقىرىلارنىڭ جەمئىيەتتىكى كۆچىنى ئاشۇرۇش، ئىقتىسادىي ئىسلاھات ۋە تىجارىي بۆلۈمى.
رايون: ئافرىقا.
تىل: ئىنگلىزچە.

تەتقىقات سايمانلىرى:
1. پائالىيەت ۋاستىسى قورالى.
2. ئىنتېرنېت لىنىيىسى ئارقىلىق نەشر قىلىنىدىغان يىللىق ئافرىقا سىياسىي لايىھىسى.
3. مۇلاھىزە، پىكىر ۋە بايانلارنىڭ يىغىندىسى.
4. مۇھىم دۆلەتلەر توغرىلىق مەنبەلەر
5. ئافرىقا سىياسىتى ھەققىدە ئېلېكترونلۇق ژۇرنال
6. ئافرىقا توغرۇلۇق تور بېتى كىتاب دۇكىنى
7. يۇزىتسىيە تەتقىقات ماقالىلىرى، دوكلاتلار ۋە ماقالىلەر.

ئامېرىكا پەن - تېخنىكا ۋە كىشىلىك ھوقۇق پروگراممىسىنى تەرەققىي قىلدۇرۇش جەمئىيىتى (AAAS).
http://shr. aaas. org

دۇنيانىڭ ھەر قايسى جايلىرىدا كىشىلىك ھوقۇق تەھدىت ئاستىدا ياكى دەپسەندىگە ئۇچرىغان بىلىم ئەھلىلىرىنىڭ ئۆز ئارا مۇناسىۋەت ئورنىتىشىغا تۈرتكىلىك ياردەم قىلىشنى مەقسەت قىلىپ قۇرۇلغان بىر جەمئىيەت. دۇنيانىڭ ھەر قايسى يەرلىرىدىكى بىلىم ئەھلىلىرىنىڭ كىشىلىك ھوقۇقنى ھىمايە قىلىش ئۈچۈن كۆچلۈك تەسىرگە ئىگە ھەرىكەتچان ياردەم قىلىپ تەشكىلات ۋەزىپىسىنى ئىجرا قىلىشقا مەركەزلەشكەندىن سىرت يەنە كىشىلىك ھوقۇق ساھەسىدە پايدىلىنىدىغان قورال - سايمانلار ۋە بىلىم - ساۋاقلىرىدىن پايدىلىنىشقا يول قويىدۇ.
تېما: كىشىلىك ھوقۇق.
رايون: خەلقئارا.

تىل: ئىنگلىزچە.

تەتقىقات سايمانلىرى:

1. ئىنتېرنېتتىكى كىشىلىك ھوقۇق مەنبەسى قوللانما رەھبىرى (/http://shr. aaas. org/dhr) ئىشلىتىشنى تەسۋىرى بىلەن تەمىنلەيدۇ ۋە ئىنتېرنېتتە دۇنيانىڭ ھەر قايسى يەرلىرىدىكى نۇرغۇنلىغان كىشىلىك ھوقۇق تەشكىلاتلىرىغا ئۇلىنىدۇ ۋە تېما ۋە جۇغراپىيىلىك رايونلار ئارقىلىق ئىزدىنىش ئېلىپ بارغىلى بولىدۇ.

2. ئىقتىسادىي، ئىجتىمائىي ۋە مەدەنىيەت ھەقلىرى لۇغىتى. (http://shr. aaas. org/thesaurus)

3. يېڭى ئاگاھلاندۇرۇشلار

ئامېرىكا خەلقئارا قانۇن جەمئىيىتى (ئاسىل) ئېلېكترونلۇق خەلقئارا قانۇن مەنبە يېتەكچىلىك قىلىش

http://www. asil. org/resouce/Home. htm

بۇ يېتەكچە ئامېرىكا خەلقئارا قانۇن جەمئىيىتىنىڭ بىر پىلانى (ASIL)

تېما: كىشىلىك ھوقۇق: قانۇن باشقۇرۇش.

رايون: خەلقئارا.

تىل: ئىنگلىزچە.

تەتقىقات سايمانلىرى:

1. ئىزدىنىش قىلغىلى بولىدىغان يېتەكچە ب د ت غا تەۋە باشلانغۇچ ياردەمچى مەنبەلەرنىڭ ئەتراپلىق تىزىملىكىنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ: كىشىلىك ھوقۇق، كېلىشىمنامىلەر، خەلقئارا مۇھىت قانۇنى، خەلقئارا جازا قانۇنى ۋە خەلقئارا ئىقتىساد قانۇنى. بۇ يېتەكچە ھەم كىتاب شەكلىدە نەشر قىلىنغان ۋە ئۇلارنىڭ تور بەتلىرىدىن بۇيرۇپ ئالغىلى بولىدۇ.

خەلقئارا كەچۈرۈم تەشكىلاتى

http://www. amnesty. org

خەلقئارا كەچۈرۈم تەشكىلاتى ئۇنىۋېرسال كىشىلىك ھوقۇق خىتابنامىسىدە ۋە باشقا خەلقئارالىق توختامنامىلاردا بەلگىلەنگەن كىشىلىك ھوقۇقنى ھىمايە قىلىش ئۈچۈن خەلقئارالىق بىر سەپەرۋەرلىك ھەرىكىتى ۋەزىپىسىنى ئۆتەيدىغان بىر تەشكىلات.

تېما: كىشىلىك ھوقۇق، ئۆلچەم ۋە ئۇنۋان.

رايون: خەلقئارالىق.
تىل: ئىنگلىزچە، فرانسۇزچە، ئەرەبچە.

تەتقىقات سايمانلىرى:
1. هۆر بولۇشنى ھىمايە قىلىدىغان خەلقئارالىق ۋە رايونلۇق ئۆلچەملەرنىڭ ئەتراپلىق قوللانمىسى.
2. ئىزدەنگىلى بولىدىغان خەلقئارا كەچۈرۈم تەشكىلاتى دوكلاتلىرىنىڭ ئىنتېرنېت لىنىيە ئارخىپلىرى
3. ئەڭ يېڭى خەۋەرلەر ۋە 1995 ـ يىلدىن ئېتىبارەن تارقىتىلغان خەۋەر ئارخىپلىرى
4. كىشىلىك هوقۇق تېمىسى سىنىپىغا كىرگۈزۈلۈپ ياخشى تەشكىللەنگەن تور بەتلىرىگە ئۇلىنىش.

19. ماددا

http://www. article19. org

19. ماددە «هۆر ئىپادە قىلىش ۋە رەسمىي مەلۇماتقا ئېرىشىش ئەركىنلىكىنى ئىلگىرى سۈرۈش ئارقىلىق توسقۇنلۇقلار بىلەن كۈرەش قىلىش» ئۈچۈن قۇرۇلغان بىر تەشكىلات. بۇ تەشكىلاتنىڭ لوندون، جەنۇبىي ئافرىقىدا ئىش بېجىرىش ئىشخانىلىرى مەۋجۇد بولغاندىن سىرت، يەنە باشقا 30 دىن كۆپ دۆلەتتە هەمكارلاشقۇچى تەشكىلاتلار بار. ماددا 19 تەتقىقاتلارنى، نەشرىياتلارنى ۋە دۇنيانىڭ هەر قايسى يەرلىرىدە هۆر ئىپادە قىلىش نامىغا سوت ئېچىش خىزمىتىنى كۆزىتىدۇ.

تېما: مېديا ۋە هۆر ئىپادە قىلىش ئەركىنلىكى: كىشىلىك هوقۇق.
رايون: خەلقئارالىق.
تىل: ئىنگلىزچە، فرانسۇزچە.

تەتقىقات قوراللىرى:
1. ئىپادە قىلىش قوللانمىسى ئەسلى نۇسخىسى
2. نۇرغۇنلىغان هۆججەتلەر ۋە پايدىلىنىش ماتېرىياللىرى
3. ئافرىقا، ئاسىيا ۋە ئوتتۇرا شەرقتىكى تەشكىلاتلارنىڭ پروگراممىلىرى ھەققىدە مەلۇماتلار.
4. نەشرىيات ئاخباراتلىرى

كارنەگىئە ئەخلاق ھەيئىتى ۋە خەلقئارا ئىشلىرى

http://www. cceia. org

كـارنەگـىئە ئەخـلاق ھەيئـىتـى ۋە خەلقئـارا مۇناسـىۋەتلـرى ئەركـىن، بـىتـەرەپ ۋە مەنپەئەتـسـز تەشـكـىلات بولۇپ، ئەخلاق ۋە خەلقئارا ئىشلىرى ساھەسىدە تەتقىقات قىلىش ئۈچۈن قۇرۇلغان بىر تەشكىلات.

تېما: توقۇنۇشلارنى ھەل قىلىش، كىشىلىك ھوقۇق، ئىجتىمائىي جەمئىيەتنى كۈچەيتىش قانۇن ـ تۈزۈملىرى.

رايون: خەلقئارالىق

تىل: ئىنگلىزچە

تەتقىقات سايمانلىرى

1. ئابستراكتلار (قىسقىچە مەزمۇنلار) ۋە تاللانغان ھۆججەتلەرنىڭ پۈتۈن تېكىستى ئۇزلىرىنىڭ ئەخلاق ۋە خەلقئارا ئىشلىرى ژۇرناللىرىدىكى ئۆتمۈش نەشرىياتلاردىن ئېلىنىدۇ.

2. كىشىلىك ھوقۇق دىئالوگ نەشرىياتىنىڭ ئىنتېرنېت لىنىيە شەكلى.

3. نەشرىياتلار، كۆپىيە نۇسخىسى، تېكىست ۋە ماتېرىيال ئىنتېرنېت لىنىيىسىدە تولۇق بېرىلىدۇ.

كارتەر مەركىزى

http://www. cartercenter. org

كارتەر مەركىزى دۇنيانىڭ ھەر قايسى يەرلىرىدىكى توقۇنۇشلارنى ھەل قىلىش ياكى ئالدىنى ئېلىش، كىشىلىك ھوقۇقنى كۈچەيتىش ۋە دېموكراتىيىنى ئىلگىرىلىتىش ۋە ساقلىقنى ياخشىلاش پروگراممىلىرىنى يولغا قويىدۇ ۋە ئىجرا قىلىدۇ.

تېما: توقۇنۇشلارنى ھەل قىلىش، كىشىلىك ھوقۇق، سايلاملار.

رايون: خەلقئارالىق

تىل: ئىنگلىزچە

تەتقىقات قوراللىرى

1. تارقالغان خەۋەر ۋە ھەمكارلىق ئارخىپلىرى

2. ۋەقەلەرنىڭ بەلگىلىرى

3. ئىنتېرنېت لىنىيە نەشرىياتى، خەۋەر تارقىتىش ئىشلىرى ۋە دوكلاتلار

دەرەچوس كىشىلىك ھوقۇق

http://wwww. derechos. org

دەرەچوس لاتىن ئامېرىكىسىدا پائالىيەت ئېلىپ بارىدىغان تەشكىلاتلار بىلەن ھەمكارلىشىدىغان بىر كىشىلىك ھوقۇق تەشكىلاتى

تېما: كىشىلىك ھوقۇق.
رايون: لاتىن ئامېرىكا ۋە كارايىپلەر.
تىل: ئىنگلىزچە، ئىسپانچە.

تەتقىقات قىلىش قوراللىرى

1. 6000 دىن ئوشۇق ھۆججەت ئارخىپى

2. تور بېتىگە قويۇلغان ئەڭ يېڭى خەۋەرلەرنى يوچتىلايدىغان ھەپتىلىك خەۋەر.

3. كىشىلىك ھوقۇق تەشكىلاتلىرىنىڭ ئەتراپلىق تىزىملىكلىرىنى رايون ۋە دۆلەتلەرگە پارچىلاپ ئۆلىنىش.

4. كىشىلىك ھوقۇق بىلەن مۇناسىۋەتلىك نۇرغۇن ئېلېكترونلۇق پوچتا، مۇنازىرە تىزىملىكى ۋە كۈندىلىك خەۋەرلەر بىلەن تەمىنلەش.

دىجىتال (سىپىرلىق) ھۆرلۈك تورى

دىجىتال ئەركىنلىك تورى دۇنيانىڭ ھەر قايسى يەرلىرىدىكى كىشىلىك ھوقۇق پائالىيەتلىرى ئۈچۈن ئېنتېرنېت تېخنىكىسىدىن پايدىلىنىشنى تەشەببۇس قىلىپ، تەرەققىي قىلدۇ.
تېما: كىشىلىك ھوقۇق.
رايون: خەلقئارالىق.
تىل: ئىنگلىزچە.

تەتقىقات قورالى

1. پائالىيەت قۇرۇلمىسىنىڭ بىر بۆلۈمى دەپ قارالغان پائالىيەت ئورگىنى كىشىلىك ھوقۇق پائالىيەتلىرىنىڭ تېخنىكىلىق مەلۇماتلىرىنى ئىلگىرىلىتىشكە ياردەم بېرىش ئۈچۈن تەسىس قىلىنغان.

2. كىشىلىك ھوقۇق ھادىسىلىرى توغرىسىدىكى ئورىگىنال خەۋەر ماقالىلىرى.

3. باشقا كىشىلىك ھوقۇق تەشكىلاتلىرىغا ئۇلىنىش.

4. كۆزگە كۆرۈنگەن پائالىيەتچىلەر ۋە مۇتىخەسسىسلەر بىلەن توردا سۆھبەت قىلىش.

5. خۇسۇسى، بىخەتەر ۋە چەكلەنمىگەن ھالدا پايدىلىنىش ئۈچۈن ئىلتىماسقا ئۇلىنىش.

6. پىداكارلىق كۆرسىتىش.

خەلقئارا قانۇن ئۈچۈن ئېلېكترونلۇق مەلۇمات سىستېمىسى

ئامېرىكا خەلقئارالىق قانۇن جەمئىيىتى تەرىپىدىن كېڭەيتىپ يېيىلغان بىر پىلان. شۇ ئاندا تەرەققىي قىلىش جەريانىدا بۇلۇشىغا قارىماي، ئۇنىڭ غايىسى توردا ئىزدىنىش ئېلىپ بارماقچى بولغانلارنىڭ ئىشەنچلىك ئاساسى ماتېرىياللارنى، نوپۇزلۇق تور بەتلىرىنى ۋە ئېنتېرنېتتىكى خەلقئارا قانۇن تەتقىقات

يېتەكچىلىرىنى تېپىشقا ياردەم قىلىدۇ. ئۇ بولسا ھازىرغا قەدەر كۇتۇپخانىلار، ئارخىپلار ۋە مەخسۇس تور بەتلىرىدە تارقىلىپ كەلگەن خەلقئارالىق قانۇن بىلەن كېسىشىدىغان ئاساسى بەلگىلەر ۋە باشقا ماتېرىيالالار ئىسكىلاتى ئوچۇق شەكىلدە لايىھىلەنگەن بىر مەلۇمات ئىسكىلاتى.

تېما: قانۇنى تۈزۈم، كىشىلىك ھوقۇق.

رايون: خەلقئارالىق.

تىل: ئىنگلىزچە.

تەتقىقات قوراللىرى:

1. ئاساسى ھۆججەتلەرگە ئۇلىنىش.

2. تور بېتى ئىچىدىكى ئىزدىگىلى بۇلىدىغان مەلۇمات ئىسكىلاتى.

كىشىلىك ھوقۇق تەلىم ـ تەربىيە جەمئىيىتى

www. hrea. org

hrea دۇنيانىڭ ھەر قايىسى يەرلىرىدە كىشىلىك ھوقۇق ئۇقۇملىرىنى تونۇشتۇرۇشنى مەقسەت قىلغان خادىملارنى قوللاش ۋە دۇنيانىڭ ھەر قايىسى قىممەت كۆز قاراشلىرىنى تەلىم تەربىيە كۇرسىغا ۋە ئوقۇتۇش پراكتىكىسىغا كىرگۈزۈش رولىنى ئۆز ئۇستىگە ئالغان سىياسىي بولمىغان تەشكىلات.

تېما: كىشىلىك ھوقۇق، ئاممىۋى مائارىپ.

رايون: خەلقئارالىق.

تىل: ئىنگلىزچە.

تەتقىقات قورالى

1. كىشىلىك ھوقۇق تەشكىلاتلىرى توغرۇلۇق مەلۇمات تەمىنلىگەن ئېھتىياجلىق مەنبە كىتابىنىڭ تولۇق تېكىست نۇسخىسىنى تەلىم ـ تەربىيە مۇلازىمىتى بىلەن تەمىنلەيدۇ ۋە ئېنتېرنېتتە تېخىمۇ كۆپ ئۇلىنىشلارغا ئۇلىنىدۇ.

2. كېڭەيتىلگەن تولۇق تېكىست رەھبىرى تەسىس قىلىنغان پروگراممىدىكى كىشىلىك ھوقۇق، تەلىم ـ تەربىيىچىلىرى ئۇچۇن رەھبەرلىك قىلىدۇ ۋە hrea تەلىم تەربىيىسى ئۇچۇن رەھبەرلىك قىلىدۇ. بۇ ھەرقايىسى دۆلەتلەردىن ۋە رايونلاردىن قىلىنغان شارائىت تەھلىللەرنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

كىشىلىك ھوقۇق ئېنتېرنېت (HRI)

http://www. hri. ca

HRI بولسا كىشىلىك ھوقۇق تەلىم ـ تەربىيىسىنى ئىلگىرى سۈرۈش، نەشر قىلىش، دۇنيانىڭ ھەر قايىسى يەرلىرىدىكى كىشىلىك ھوقۇقنى ئالغا باستۇرۇش ئۇچۇن خىزمەت قىلىدىغان كەڭ ساھەدە خىلمۇ خىل گۇرۇھ ياكى كىشىلەرنىڭ مەلۇمات ئېھتىياجىنى قامداشنى مەقسەت قىلغان بىر مەلۇمات ئاڭلاش ئۆيى.

تېما: كىشىلىك ھوقۇق
رايون: خەلقئارالىق
تىل: ئىنگلىزچە

تەتقىقات قوراللىرى:

1. ئارخىپ تىزىملىكى، كىشىلىك ھوقۇق خىزمىتى قىلغان ئاساسلىق ئورگانلار تەرىپىدىن ھازىرلانغان يىللىق ئىلگىرىلەش دوكلاتى ۋە HRI نىڭ ئاياللار ھوقۇقى ۋە ئەتنىك تۇقۇنۇشقا ئوخشاش مەخسۇس كىشىلىك ھوقۇق ساھەسىدە نەشر قىلىنغان دوكلات تىزىملىكىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان خىلمۇ خىل نەشرىياتلار.

2. دۇنيانىڭ ھەر قايسى يەرلىرىدىن توپلىنىپ كەلگەن كىشىلىك ھوقۇق ھەرىكىتىدىكى ئەڭ يېڭى ئىلگىرىلەشلەرنى خەۋەر قىلىدىغان HRI نىڭ مەۋسۇملۇق ژۇرنىلىنىڭ تولۇق تېكىست ئارخىپى.

3. HRI ھەمكارلىق تەشكىلاتلىرى ۋە باشقا كىشىلىك ھوقۇق تور بەتلىرىنىڭ ئىزاھاتلىرى ۋە ئىزدەش قىلغىلى بولىدىغان تور رەھبەرلىرى

4. «ياشلار مەلۇماتى، ھوقۇقلىرىڭىزنىڭ پىلانلىرى»غا ئوخشاش ياش كىتابخانلارغا خىتاب قىلىش ئۈچۈن يېزىلغان ماتېرىياللار بىلەن تەمىنلەيدىغان ياشلار مەركىزى تور بېتى.

5. ھەر خىل تېمىلاردىكى تولۇق تېكىست دوكلاتلىرى بىلەن تەمىنلەيدىغان ئارخىپ مەركىزى.

كىشىلىك ھوقۇق كۆزىتىش
http://www. hrw. org

كىشىلىك ھوقۇق كۆزىتىش دۇنيانىڭ ھەر قايسى يەرلىرىدە سىياسىي ئەركىنلىكنى داۋاملاشتۇرۇش خىزمىتىدىن باشلاپ ئىنسانلارنى ئۇرۇش ۋاقتىدا ئىنسان قېلىپىدىن چىققان مۇئامىلىلەردىن ھىمايە قىلىشقىچە بولغان ئەھۋاللاردىكى ئىنسانلارنىڭ ھەقلىرىنى ھىمايە قىلىش ئۈچۈن غەيرەت قىلىدۇ.

تېما: كىشىلىك ھوقۇق، ئۆلچەم ۋە ئۇنۋانلار.
رايون: خەلقئارالىق .
تىل: ئىنگلىزچە، پورتۇگالچە، فرانسۇزچە، رۇسچە، ئىسپانچە، خەنزۇچە، ئەرەبچە

تەتقىقات قوراللىرى:

1. دۇنيانىڭ ھەر قايسى يەرلىرىدىن كەلگەن كىشىلىك ھوقۇق ئىلگىرىلەش ۋە ۋەھشىيلىك بىلەن مۇناسىۋەتلىك يېڭى خەۋەرلەر.

2. رايونلۇك كۆزىتىشلەردە بولغاندەك ھەر بىر دۆلەتتىكى كىشىلىك ھوقۇق ئەھۋاللىرىنى ئەكس ئەتتۇردىغان تەپسىلىي دوكلاتلار.

3. چوڭقۇرلاشتۇرۇلغان تەتقىقات، ئادۋوكاتلىق تەھلىللەر، ئالاھىدە ئەھۋاللارغا ئۇلىنىش، ياش- ئۆسمۈر ئەسكەرلەر، ئاكادېمىك ئەركىنلىك ۋە ئېنتېرنېتتە ئەركىنلىكە ئوخشاش ئاز مۇنازىرە قىلىنىدىغان ئىنسان ھەقلىرى.

ئامېرىكا دۆلەتلەر ئارا كىشىلىك ھوقۇق ئىنستىتۇتى (ئا د ى ھ ئى)

ئا د ى ھ ئى بولسا غەربىي يېرىم يەر شارى جۇغراپىيىسىدە كىشىلىك ھوقۇق ئۈچۈن ھۆرمەتنى كۈچەيتىش ۋە ياخشىلاش ۋە دېموكراتىيىنىڭ كۈچىيىشىنى قوللاپ - قۇۋۋەتلەش ۋەزىپىسىنى ئۆز ئۈستىگە ئېلىپ كوستارىكىدا قۇرۇلغان ئاپتونومىيىلىك، خەلقئارالىق، ئاكادېمىك ئىنستىتۇت.

تېما: كىشىلىك ھوقۇق
رايون: لاتىن ئامېرىكىسى ۋە كارايىپلار
تىل: ئىسپانچە، ئىنگلىزچە

تەتقىقات قورالى:

1. كىشىلىك ھوقۇق نەشرىياتلىرى ئۈچۈن بەزىلىرى تولۇق مەزمۇنلۇق شەكىلدە بىبلىئوگرافىك ۋە رەت تەرتىپ مەلۇماتى

2. كىشىلىك ھوقۇق مەلۇماتىغا ئۇلىنىدىغان بىر «دىجىتال كۈتۈبخانا» داۋام قىلدۇرۇش

خەلقئارا كىشىلىك ھوقۇق بىرلەشمە فېدېراتسىيىسى
htpp://www. fidh. org

بۇنىڭ مەقسىتى بولسا خەلقئارا كىشىلىك ھوقۇق خىتابنامىسى ۋە باشقا كىشىلىك ھوقۇقنى ھىمايە قىلىدىغان خەلقئارالىق ئورگانلار تەرىپىدىن بەلگىلەنگەن پۈتۈن ھەقلەرنىڭ يولغا قويۇلۇشىنى ئىلگىرىلىتىش. ئۇنىڭغا ئەزا 90 دۆلەتتىكى 115 كىشىلىك ھوقۇق تەشكىلاتلىرىنى بىر يەرگە جەملەش. بۇ تەشكىلات خەلقئارالىق كىشىلىك ھوقۇق تەشكىلاتلىرىنىڭ ئىش قىلىشى ئۇسۇللىرىغا ئۈچۈق يېتەكچىلىك قىلغانغا ئوخشاش بۇ تەشكىلاتلارغا پاراللېل بولمىغان تورلىشىش مۇتىخەسسىسلىكى ۋە ئىتتىپاقلىق بىلەن تەمىنلەيدۇ.

تېما: كىشىلىك ھوقۇق
رايون: خەلقئارالىق
تىل: فرانسۇزچە، ئىنگلىزچە، ئىسپانچە

تەتقىقات قوراللىرى:

1. ئۆتمۈشتىكى ۋەقەلىكلەرنىڭ بىر ئارخىپى ھالىتىدە بولغىنىدەك كۈندىلىك خەۋەر ۋە ئاگاھلاندۇرۇشلار.

2. ئىنتېرنېت لىنىيىسىدە ئېرىشكىلى بولىدىغان تولۇق تېكىستلىك دوكلاتلار.
3. رايونلار، دۆلەتلەر شەكلىدە ئېرىشكىلى بولىدىغان كىشىلىك هوقۇق تەشكىلاتلىرى مەلۇماتلىرى ۋە ئۇلىنىشلار.

ئۇچۇق جەمئىيەت ئارخىپى
http://www. osa. ceu. hu/archives

ئۇ ج ئا نىڭ ۋەزىپىسى بولسا مەخسۇس مەركىزى ۋە شەرقىي ياۋروپادا كىشىلىك هوقۇق مەسىلىلىرىدەك كوممۇنىزم ۋە سوغۇق ئۇرۇشنىڭ تەتقىق قىلىنىشى ئۈچۈن تەتقىقات مەنبەلىرىنى بارلىققا كەلتۈرۈش، قولغا كەلتۈرۈش ۋە قوغداشنى قوللاش؛ شەرقىي ياۋروپا ئۇنىۋېرسىتېتلىرىنىڭ غايىلىرىنى تونۇپ چىقىش، تۈرلەش، ھىمايە قىلىش ۋە ئۇنىۋېرسىتېت ئارخىپلىرىنى پايدىلانغىلى بولىدىغان ھالەتكە كەلتۈرۈش ۋە باشقۇرغۇچى، پاكولتېت ۋە ئوقۇغۇچىلاردىن ئېلىنغان ئەڭ قىممەتلىك شەخسى ماقالىلەرنى ئۇنىۋەرسىتېت خادىملىرىنىڭ، ئوقۇغۇچىلارنىڭ، بىلىم ئەھلىلىرىنىڭ ۋە ئومۇمى خەلقنىڭ پايدىلىنىشىغا ئېچىشنى قوللاش؛ سوروس فوندى جەمئىيىتى تورىنىڭ خەير-ساخاۋەت غايىلىرىنى قولايلاشتۇرۇش، پۈتۈن ئورگانلىرى ئۈچۈن مەلۇمات، ئارخىپ باشقۇرۇش ۋە ئارخىپ مۇلازىمىتى بىلەن تەمىنلەش ئارقىلىق قوللاشتىن ئىبارەت.

تېما: ئىجتىمائىي جەمئىيەتنى كۈچەيتىش، ئىنسان ھەقلىرى.
رايون: مەركىزى ۋە شەرقى ياۋروپا.
تىل: ئىنگلىزچە.

تەتقىقات قوراللىرى:
1. تاللانغان تېمىلاردىكى كۆرسەتكۈچ مەلۇمات ئىلمى ماقالىلىرى
2. رايوندىن ۋە غەربتىن كەلگەن ژۇرناللار
3. سوغۇق ئۇرۇش، كىشىلىك هوقۇق ۋە تارىخ قاتارلىق مەخسۇس كىتابلار توپلىمى
4. ئۈنئالغۇ ۋە سىنئالغۇ ماتېرىياللىرى ئىندېكسى
5. كۆرسەتكۈچ مەلۇمات ئىلمى ماقالىلىرى، ئىچكى مەزمۇن تېپىشتا مۇناسىۋەتلىك بىر تېما توغرىلىق تەتقىقاتچىلارغا ئۇ ج ئا'دىكى بارلىق مۇناسىۋەتلىك ماتېرىياللارنى ئىزدەشكە يېتەكچىلىك قىلىپ ياردەم قىلىشنى مەقسەت قىلىدۇ.

ئامېرىكا دېموكراتىيە، كىشىلىك هوقۇق ۋە ئەمگەك(ئا د ئى ھ ئە)
http://www. state. gov/g/drl

ئامېرىكا تاشقى ئىشلار مىنىستىرلىكىنىڭ بىر پارچىسى بولغان ئا د ئى ھ ئە دۇنيا مىقياسىدا دېموكراتىيىنى ئىلگىرىلىتىش، ئامېرىكا كىشىلىك هوقۇق سىياسىتىنى شەكىللەندۈرۈش ۋە ئەمگەك

مەسىلىلىرى بىلەن مۇناسىۋەتلىك كىشىلىك ھوقۇق ھەمكارلىق سىياسىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان كەڭ ساھەدىكى بىر مەسئۇلىيەتكە ئىگە.

تېما: كىشىلىك ھوقۇق: ئىشچىلار ئۇيۇشمىسى ۋە ئىشچىلار ھەقلىرى
رايون: خەلقئارالىق
تىل: ئىنگلىزچە

تەتقىقات قوراللىرى:
1. خەلقئارا ئاياللارنىڭ مەسىلىلىرىدىن دېموكراتىيىنىڭ ياخشىلىنىشى ۋە كىشىلىك ھوقۇققىچە كېڭەيتىلگەن بىر يۈرۈش مەسىلىلەر ئۈچۈن دوكلات قىلىش، دەلىل ئىسپاتلار ۋە ئىزدىنىش قىلىش.
2. خەلقئارا كىشىلىك ھوقۇق خىتابنامىسى ۋە كاتوگورىيەگە ئايرىلغان ھۆججەت، دىنى ئەركىنلىك ۋە كوسوۋادىكى ئىرقىي قىرغىنچىلىقنى ئۆز ئىچىگە ئېلىپ بېرىلگەن مەسىلىلەرنىڭ ئىجرايى خۇلاسىسى بولغان ئامېرىكا تاشقى ئىشلار دوكلاتىغا ئوخشاش تولۇق تېكىستلىك ئاساسى ھۆججەتلەر.
3.سېكرېتارلىق (كاتىباتلىق) ۋە ياردەمچى سېكرېتارلىقتىن مەلۇمات بېرىش ئېلانى ۋە ئاخبارات ئېلانلىرىنىڭ تاشقى ئىشلار مىنىستىرلىكى كېڭەيتىلگەن ئارخىپ ئىزاھاتلىرى.

بىرلەشكەن دۆلەتلەر تەشكىلاتى كىشىلىك ھوقۇق ئالىي كومىسسەرلىكى
/ http://www. ohchr. org
ب د ت ئالىي كومىسسەرلىكىنىڭ ۋەزىپىسى بولسا دۇنيادا ب د ت ئارقىلىق ئىپادە قىلىنغان نىشانلارنىڭ ئەمەلىيەتتە يولغا قويۇلۇشى ئارقىلىق بارلىق كىشىلىك ھوقۇقتىن خەلقئارا مىقياسىدا بەھرىمەن قىلىشقا كاپالەت قىلىشتىن ئىبارەت.

تېما: كىشىلىك ھوقۇق.
رايون: خەلقئارا.
تىل: ئىنگلىزچە.

تەتقىقات قوراللىرى:
1. كىشىلىك ھوقۇق كېلىشىمنامىلىرى، ئاخبارات ئېلانى، خىتابنامە ۋە گىراژدانلىق ھوقۇقى، كىشىلىك ھوقۇق ۋە يەرلىك ئىنسانلار بىلەن مۇناسىۋەتلىك دېيىلگەن قارارلارنىڭ تولۇق تېكىستلىك ھالى.
2. ب د ت (كۆرسەتكۈچ) ماتېرىياللىرى ۋە كىشىلىك ھوقۇق كومىسسىيون دوكلاتلىرى ئۈچۈن بىبلىئوگرافىك ۋە رەت تەرتىپ مەلۇماتى.

گۇۋاھچى
http://www. witness. org

گۇۋاچىلىق دۇنيانىڭ كۆزىنى جەلپ قىلىدىغان ۋە كۆرگەنلەرنى ھەرىكەت قىلىشقا ئۈندەيدىغان بىر كىشىلىك ھوقۇق پروگراممىسى. گۇۋاچىلىق يەرلىك ئاھالىنى سىنئالغۇ لىنتىلىرى ۋە تەلىم - تەربىيىلىرى بىلەن تەمىنلەش ئارقىلىق يەرلىك پائالىيەتلەرنى قوۋۋەتلەيدۇ. بۈگۈن گۇۋاچىلىق ئادالەت ئۈچۈن كۈرەش قىلىشتا بىر كومپيۇتېر قورالى، رەسىمغا ئېلىش ۋە كومپيۇتېر پروگراممىلىرى يېزىشنى، سۈنئىي ھەمرا تېلېفونلىرى ۋە ئېلېكترونلۇق پوچتىنى يولغا قويماقتا.

تېما: كىشىلىك ھوقۇق، مىديە ۋە ئىپادە قىلىش ئەركىنلىكى.
رايون: خەلقئارالىق.
تىل: ئىنگلىزچە.

تەتقىقات قوراللىرى:

1. ئۆتمۈشتىكى سىنئالغۇ لىنتىلىرى ئارخىپلىرىدىن باشقا يەنە ئىنتېرنېت لىنىيە سىنئالغۇ فىلىملىرى بار.
2. ئىنتېرنېت لىنىيىسىدە تەلىم - تەربىيە ئېلىپ بېرىش
3. ۋەزىيەتتىكى ۋە ئارخىپتىكى كىشىلىك ھوقۇق ئاگاھلاندۇرۇشلىرى ۋە خەۋەرلەر.
4. ھەمكارلاشقۇچى تەشكىلاتلارغا ئۇلىنىش
5. ئىنتېرنېت لىنىيىسىدەكى تولۇق تېكىستلىك نەشرىياتلارغا ئېرىشىش.

ئاياللارنىڭ كىشىلىك ھوقۇقى تورى
/ http://www. whrnet. org

WHR تورى بولسا ئاياللارنىڭ كىشىلىك ھوقۇقىنى ئىلگىرىلىتىشتە بارلىق مەۋجۇد مەلۇمات ۋە ئالاقە قىلىش تېخنىكىسىدىن ئاكتىپ پايدىلىنىشنى ئىزدىنىدىغان خەلقئارالىق ئاياللارنىڭ بىر تەشكىلات تورى.

تېما: ئاياللارنىڭ مەسىلىلىرى، كىشىلىك ھوقۇق
رايون: خەلقئارالىق
تىل: ئىنگلىزچە، فرانسۇزچە

تەتقىقات قوراللىرى:

1. ۋەزىيەت خەۋەرلىرى
2. تەتقىقات قوراللىرىغا ئۇلىنىش
3. مۇھاكىمە يىغىنلىرى
4. ھەرىكەت ئاگاھلاندۇرۇشلىرى
5. كىشىلىك ھوقۇق ھۆججەتلىرى
6. ھەمكارلاشقۇچى تەشكىلاتلارنىڭ ئىنىق تىزىملىكى

ئەمگەكچىلەر ئۇيۇشمىسى ۋە ئىشچىلارنىڭ ھەقلىرى:

ئامېرىكا مەركەزلىك خەلقئارا ئەمگەك ھەمكارلىقى (ئا م ھ ئە ھ)
http://www. solidaritycenter. org

ھەمكارلىق مەركىزى بولسا دۇنيانىڭ ھەر قايسى يەرلىرىدىكى ئىشچىلارنىڭ دېموكراتىك ۋە ھۆر بىر تىجارەت ئۇيۇشمىسى قۇرۇپ چىقىش كۆرىشىگە ياردەم قىلىدىغان بىر ئافىل-كىئو (AFL-CIO) مەنپەئەت كۆتمەيدىغان ئىتتىپاقلىق تەشكىلاتى. بىز دۇنيا مىقياسىدا ئادىل، مۇھاپىزەت قىلغىلى بولىدىغان دېموكراتىك ئىلگىرىلەشلەرنى قولغا كەلتۈرۈش ۋە ھەر قانداق بىر يەردىكى ئەر ياكى ئاياللارنىڭ ھەقلىرى ئۈچۈن تىك تۇرۇشىغا ۋە ئۇلارنىڭ ياشاش ۋە ئەمگەك قىلىش ئۆلچەملىرىنى ياخشىلاشقا ياردەم قىلىش ئۈچۈن ئۇيۇشمىلار ۋە جەمئىيەت گۇرۇھلىرى بىلەن ھەمكارلىشىمىز.

تېما: خەير تەلىم - تەربىيىلىرى، ئىجتىمائىي پۇقرالارنىڭ كۈچلىنىشى، تۇقۇنۇشنى ھەل قىلىش، سايلام، ئەمگەك ئۇيۇشمىسى ۋە ئىشچىلار ھەققى، قانۇنلۇق تەرەققىيات ۋە ياردەم، مىديا ۋە ئىپادە ئەركىنلىكى، قانۇن ماددىلىرى، پاكلىق ۋە پارىخورلۇققا قارشى تۇرۇش، ئاياللارنىڭ مەسىلىلىرى.

رايون: ئافرىقا، لاتىن ئامېرىكىسى ۋە كارايىپلەر، ئاسىيا، ياۋروپا، ياۋرۇئاسىيا، ئوتتۇرا شەرق ۋە شىمالى ئافرىقا.

تىل: ئىنگلىزچە

تەتقىقات قورالىلىرى:

1. تولۇق تېكىست، ھەمكارلىق مەركىزىنىڭ قاچىلىغىلى بولىدىغان نەشرىياتلىرى ۋە ھەمكارلاشقۇچىنىڭ دوكلاتلىرى، كىچىك قوللانما ۋە باشقا سايمانلار.

2. ۋەزىيەت خەۋەرلىرى ۋە يېڭىلانغان ئا م ھ ئە ھ تورىغا ئۇلىنىش

3.شۇئاندىكى پىلانلار توغرىسىدا مەلۇماتلار

4. ئەمگەك ۋە ئىشچىلار ھەقلىرى تەشكىلاتلىرىغا ۋە ھەمكارلىق مەركىزى شېرىكلىرى تەرىپىدىن بېكىتىلگەن چەت ئەل تىلىدىكى تور بەتلىرىگە ئۇلىنىشلار.

خەلقئارا ئەمگەك تەشكىلاتى (خ ئە ت)

خ ئە ت بولسا دۇنيانىڭ ھەر قايسى يەرلىرىدە كىشىلىك ھوقۇق ۋە ئىشچى گىراژدانلار ھەققىنى قوغدايدىغان، ئاساسى كۈچىنى خەلقئارا ئىش كۈچى ئولچەملىرىنىڭ قوبۇل قىلىنىشىغا مەركەزلەشتۈرگەن بىر ب د ت ئورگىنى.

تېما: ئىشچىلار ئۇيۇشمىسى ۋە ئىشچى ھەقلىرى

رايون: خەلقئارالىق

تىل: ئىنگلىزچە

تەتقىقات قوراللىرى:

1. خ ئە ت ئاساسى قانۇنىنىڭ تولۇق تېكىستلىك ھالىتى

2. سەككىز ماددىلىق خ ئە ت ئەھدىنامىسى ۋە ئۇلارنىڭ نەتىجىلەندۇرۇلگەن خىتابنامىلىرى ۋە ئۆلچەملىرىنىڭ (خ ئە ت ئاساسى قانۇنى مەنبە كۆرسىتىش بىلەن كېسىشىدىغان) تولۇق تېكىستلىك ئارخىپى، بۇ 1998 دە خ ئە ت تەرىپىدىن تەسىس قىلىنغان ئاساسى پرىنسىپلار ۋە ئەمگەك ھەقلىرى خىتابنامىسىنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

3. خ ئە ت نىڭ ئىشقا ئورۇنلاشتۇرۇش، ئۆسمۈر ئىشچى ۋە بىخەتەرلىككە ئوخشاش مەسىلىلەردە ئۇستىدە خىزمەت ئېلىپ بېرىۋاتقان پروگراما ۋە بۆلۈملىرىگە ئۇلىنىش. بۇ بۆلۈملەر ئۆزىگە ئائىت خەۋەر ئارخىپلىرى، ئىلمى يىغىن دوكلاتلىرى ۋە تولۇق تېكىستلىك خىتابنامىلەر بىلەن تەمىنلەيدۇ.

4. ئەرەبچە، نېمىسچە، رۇمچە، ياپونچە، پورتىگالىيىچە ۋە تۈركچە تىللاردىكى يەرلىك تور بەتلىرى.

خەلقئارا ئەمگەك ھەقلىرى فوندى (خ ئە ھ ف)

http://www. laborrights. com

خ ئە ھ ف دۇنيا مىقياسىدا ئىشچىلار ئۈچۈن ئادىل ۋە ئىنسانى مۇئامىلە قىلىشنى قولغا كەلتۈرۈش ئۈچۈن تەسىس قىلىنغان بىر ئادۋۇكاتلىق ئورگىنى.

تېما: ئەمگەك ئۇيۇشمىسى ۋە ئىشچىلار ھەقلىرى.

رايون: خەلقئارالىق.

تىل: ئىنگلىزچە.

تەتقىقات قوراللىرى:

1. تولۇق تېكىستلىك نەشرىياتلار.

2. شۇئاندىكى خەۋەرلەر.

3. شۇئاندىكى پىلان ئۈچۈن مەلۇماتلار.

4. باشقا ئەمگەك ھەقلىرى تەشكىلاتلىرىغا ئۇلىنىش.

5. ھەرىكەت ئاگاھلاندۇرۇشلىرى.

ماكۇئىلا ھەمكارلىق تورلىشىش (م ھ ت)

http://www. maquilasolidarity. org

م ھ ت بولسا مېكسىكا، ئوتتۇرا ئامېرىكا ۋە ئاسىيا قىتئەسىدە ئەزان ئىش كۈچى تۇپلاپ پىششىقلاپ ئىشلەش زاۋۇتلىرى ۋە ئېكسپورت پىششىقلاش ساھەلىرىدىكى شارائىتلارنى ياخشىلاش ۋە ھايات مائاشى ئېلىش ئىشلىرىنى تەشكىللەش ئۈچۈن گۇرۇھلار بىلەن ھەمكارلىقنى كۈچەيتىدىغان بىر كانادا تورلىشىش تەشكىلاتى. بىر خەلقئارالىق ئىقتىساد دۇنياسىدا، شىمال ۋە جەنۇبتىكى گۇرۇھلار سۈپەتلىك ئىشلارغا ئورۇنلىشىش، ئادىل مائاش، ئىشلەش شارائىتلىرى ۋە سەھىيىلىك ئىش يەرلىرى ۋە جەمئىيەت بەرپا قىلىش ئۈچۈن ھەمكارلىق قىلىشى كېرەك.

تېما: ئەمگەكچىلەر ئۇيۇشمىسى ۋە ئىشچى ھەقلىرى
رايون: ئاسىيا، لاتىن ئامېرىكىسى ۋە كارايىپلەر:
تىل: ئىنگلىز تىلى

تەتقىقات قوراللىرى:
1. سەپەرۋەرلىك، تەتقىقات ۋە تەلىم ـ تەربىيە ئۈچۈن ھەرىكەت قوراللىرى.
2. شۇئاندىكى خەۋەرلەر.
3. تېخىمۇ كۆپ ئوقۇش ئۈچۈن بىبلىئوگرافىيىلىك ئىنتېرنېت لىنىيە مەنبە مەركىزى.
4. باشقا تەشكىلاتلارغا ئۇلىنىش.

ئامېرىكا دېموكراتىيە، كىشىلىك ھوقۇق ۋە ئەمگەك (ئا د ئى ھ ئە)
http://www. state. gov/g/drl

ئامېرىكا تاشقى ئىشلار مىنىستىرلىكىنىڭ بىر پارچىسى بولغان ئا د ئى ھ ئە دۇنيا مىقياسىدا دېموكراتىيىنى ئىلگىرىلىتىش، ئامېرىكا كىشىلىك ھوقۇق سىياسىتىنى شەكىللەندۈرۈش ۋە ئەمگەك مەسىلىلىرى بىلەن مۇناسىۋەتلىك كىشىلىك ھوقۇق ھەمكارلىق سىياسىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان كەڭ ساھەدىكى بىر مەسئۇلىيەتكە ئىگە.

تېما: كىشىلىك ھوقۇق، ئىشچىلار ئۇيۇشمىسى ۋە ئىشچىلار ھەقلىرى.
رايون: خەلقئارالىق.
تىل: ئىنگلىزچە.

تەتقىقات قوراللىرى:
1. خەلقئارا ئاياللارنىڭ مەسىلىلىرىدىن دېموكراتىيىنىڭ ياخشىلىنىشى ۋە كىشىلىك ھوقۇقىچە كېڭەيتىلگەن بىر يۈرۈش مەسىلىلەر ئۈچۈن دوكلات قىلىش، دەلىل ـ ئىسپاتلار ۋە ئىزدىنىش قىلىش.
2. خەلقئارا كىشىلىك ھوقۇق خىتابنامىسى ۋە كاتېگورىيىگە ئايرىلغان ھۆججەت، دىنى ئەركىنلىك ۋە كوسوۋادىكى ئېتنىك تازىلاشنى ئۆز ئىچىگە ئېلىپ، بېرىلگەن مەسىلىلەرنىڭ ئىجرائىي خۇلاسىسى بولغان ئامېرىكا تاشقى ئىشلار دوكلاتىغا ئوخشاش تولۇق تېكىستلىك ئاساسى ھۆججەتلەر.
3. سېكرېتارلىق (كاتىباتلىق) ۋە ياردەمچى سېكرېتارلىقتىن مەلۇمات بېرىش ئېلانى ۋە ئاخبارات ئېلانلىرىنىڭ تاشقى ئىشلار مىنىستىرلىكى كېڭەيتىلگەن ئارخىپ بويۇملىرى.

مىديا ۋ ھۆر ئىپادە قىلىش ئەركىنلىكى

ئامېرىكا مەركەزلىك خەلقئارا ئەمگەك ھەمكارلىقى (ئا م ھ ئە ھ)

http://www. solidaritycenter. org

ھەمكارلىق مەركىزى بولسا دۇنيانىڭ ھەر قايسى يەرلىرىدىكى ئىشچىلارنىڭ دېموكراتىك ۋە ھۆر بىر تىجارەت ئۇيۇشمىسى قۇرۇپ چىقىش كۆرۈشىگە ياردەم قىلىدىغان بىر ئافل-كىئو (AFL-CIO) مەنپەئەت كۆتمەيدىغان ئىتتىپاقلىق تەشكىلاتى. بىز دۇنيا مىقياسىدا ئادىل، مۇھاپىزەت قىلغىلى بولىدىغان دېموكراتىك ئىلگىرىلەشلەرنى قولغا كەلتۈرۈش ۋە ھەر قانداق بىر يەردىكى ئەر ياكى ئاياللارنىڭ ھەقلىرى ئۈچۈن تىك تۇرۇشىغا ۋە ئۇلارنىڭ ياشاش ۋە ئەمگەك قىلىش ئۆلچەملىرىنى ياخشىلاشقا ياردەم قىلىش ئۈچۈن ئۇيۇشمىلار ۋە جەمئىيەت گۇرۇھلىرى بىلەن ھەمكارلىشىمىز.

تېما: خەير تەلىم ـ تەربىيىلىرى، ئىجتىمائىي پۇقرالارنىڭ كۈچلىنىشى، توقۇنۇشنى ھەل قىلىش، سايلام، ئەمگەك ئۇيۇشمىسى ۋە ئىشچىلار ھەققى، قانۇنلۇق تەرەققىيات ۋە ياردەم، مېديا ۋە ئىپادە ئەركىنلىكى، قانۇن ماددىلىرى، پاكلىق ۋە پارىخورلۇققا قارشى تۇرۇش، ئاياللارنىڭ مەسىلىلىرى.

رايون: ئافرىقا، لاتىن ئامېرىكىسى ۋە كارايىپلەر، ئاسىيا، ياۋروپا، ياۋرو ئاسىيا، ئوتتۇرا شەرق ۋە شىمالى ئافرىقا.

تىل: ئىنگلىزچە

تەتقىقات قوراللىرى:

1. تولۇق تېكىست، ھەمكارلىق مەركىزىنىڭ قاچىلىغىلى بولىدىغان نەشرىياتلىرى ۋە ھەمكارلاشقۇچىنىڭ دوكلاتلىرى، كىچىك قوللانما ۋە باشقا سايمانلار.

2. ۋەزىيەت خەۋەرلىرى ۋە يېڭىلانغان ئا م ھ ئە ھ تورىغا ئۇلىنىش.

3. شۇ ئاندىكى پىلانلار توغرىسىدا مەلۇماتلار.

4. ئەمگەك ۋە ئىشچىلار ھەقلىرى تەشكىلاتلىرىغا ۋە ھەمكارلىق مەركىزى شېرىكلىرى تەرىپىدىن بېكىتىلگەن چەت ئەل تىلىدىكى تور بەتلىرىگە ئۇلىنىشلار.

19. ماددە

http://www. article19. org

19. ماددە «ھۆر ئىپادە قىلىش ۋە رەسمىي مەلۇماتقا ئېرىشىش ئەركىنلىكىنى ئىلگىرى سۈرۈش ئارقىلىق توسالغۇلار بىلەن كۈرەش قىلىش» ئۈچۈن قۇرۇلغان بىر تەشكىلات. بۇ تەشكىلاتنىڭ لوندون، جەنۇبى ئافرىقىدا ئىش بېجىرىش ئىشخانىلىرى مەۋجۇد بولغاندىن سىرت يەنە باشقا 30 دىن كۆپ دۆلەتتە ھەمكارلىق قىلغۇچى تەشكىلاتلىرى بار. ماددە 19 تەتقىقاتلارنى، نەشرىياتلارنى ۋە دۇنيانىڭ ھەر قايسى يەرلىرىدە ھۆر ئىپادە قىلىش نامىغا سوت ئېچىش خىزمىتىنى كۆزىتىدۇ.

تېما: مېديا ۋە ھۆر ئىپادە قىلىش ئەركىنلىكى، كىشىلىك ھوقۇق.

رايون: خەلقئارالىق

تىل: ئىنگلىزچە، فرانسۇزچە

تەتقىقات قوراللىرى:

1. ئىپادە قىلىش قوللانمىسى ئەسلى نۇسخىسى.
2. نۇرغۇنلىغان ھۆججەتلەر ۋە پايدىلىنىش ماتېرىياللىرى.
3. ئافرىقا، ئاسىيا ۋە ئوتتۇرا شەرقتىكى تەشكىلاتلارنىڭ پروگراممىلىرى ھەققىدە مەلۇماتلار.
4. نەشرىيات ئاخباراتلىرى

ژۇرنالىستلارنى ھىمايە قىلىش كومىتېتى
http://www. cpi. org
ژۇرنالىستلارنى ھىمايە قىلىش جەمئىيىتى بولسا، مىدىيادىن خالىغانچە پايدىلىنىپ ۋە دۇنيانىڭ ھەر قايىسى يەرلىرىدىكى ئاخبارات ئەركىنلىكىنى ئىلگىرىلىتىشنى كۆزلىتىش ئۈچۈن تەسىس قىلىنغان پارتىزانلىق قىلمايدىغان ۋە مەنپەئەت كۆتمەيدىغان بىر تەشكىلات.

تېما: مىديا ۋە ئىپادە قىلىش ئەركىنلىكى.
رايون: خەلقئارالىق .
تىل: ئىنگلىزچە، ئىسپانچە.

تەتقىقات قوراللىرى:
1. دۇنيانىڭ ھەر قايىسى يەرلىرىدىكى مىدياغا دەخلى-تەرۇز قىلىش قىلمىشىغا ئائىت يىللىق دوكلاتلار ئېنتېرنېت لىنىيە تاختىسىدا مەۋجۇد. بۇ دوكلاتلار قايىسى دۆلەتلەردە قانداق دەخلى - تەرۇزلارنىڭ مەيدانغا كەلگەنلىكىنى تەپسىلىي بايان قىلغان.
2. خەت - خەۋەر ئاگاھلاندۇرۇشلىرى، دۇنيانىڭ ھەر قايىسى يەرلىرىدە مەيدانغا كەلگەن ئاخبارات دەخلى تەرۇزلىرىنى بايقۇت قىلىش ئۈچۈن سىياسىيئونلارغا يوللانغان خەتلەرنىڭ كۆپىيىسى ۋە دۇنيانىڭ ھەر قايىسى يەرلىرىدىن توپلانغان ئاخبارات ئەركىنلىكى قىسقا باياناتى.
3. يىغىنچاق تەشكىللەش ۋە بەت تەسۋىرلەش بىلەن بىرگە ئاخبارات ئەركىنلىكىگە ۋە كىشىلىك ھوقۇققا ئۇلىنىش.
4. ئافرىقا، ئامېرىكا، ياۋروپا ۋە ئوتتۇرا ئاسىيا، ئوتتۇرا شەرق ۋە شىمالى ئافرىقا ئۈچۈن رايونلۇق تور بەتلىرىنى يولغا كويۇشنى داۋاملاشتۇرۇش.

پېرىش ئەركىنلىكى
http://www.pen.org/freedom/

دۇنيا گېزىتلىرى جەمئىيىتى
http://www.wanpress.org

دۇنيا مىقياسىدا 17000دىن ئارتۇق گېزىت-ژۇرناللارنىڭ ۋەكىللىكىنى قىلىدىغان دۇنيا گېزىتلىرى جەمئىيىتىنىڭ غايىلىرىدىن بىرى بولسا ئاخبارات ئەركىنلىكىنى ۋە ئۇ ئەركىنلىك ئۈچۈن كېرەكلىك دەپ قارالغان گېزىت-ژۇرناللارنىڭ ئىقتىسادى مۇستەقىللىقىنى تەرغىب قىلىش ۋە ھىمايە قىلىش.
تېما: مېدىيا ۋە ئىپادە ئەركىنلىكى.
رايون: خەلقئارالىق.
تىل: ئىنگلىزچە.
تەتقىقات قوراللىرى:
1. ھەر قايسى دۆلەتلەردىكى باشقا تەشكىلاتلارغا ئۇلىنىشتىن سىرت يەنە خەۋەر ۋە ئىلمى يىغىنلارنىڭ تولۇق تېكىستىگە ۋە مۇناسىۋەتلىك بارلىك ئاخبارات ئىچكى خىزمەتلىرىگە ئۇلىنىش.
2. گېزىت- ژۇرنال سانائىتىگە باغلىق خىلمۇ خىل مەزمۇنىدىكى نۇتۇق مەلۇمات ئىسكىلاتى ۋە شارائىت تەھلىللىرى.
3. قوزغىلىش ۋە سەپەرۋەرلىك توغرىسىدا مەلۇمات

دۇنيا ئاخبارات ھۆرلۈك كومىتېتى
http://www. wpfc. org

دۇنيا ئاخبارات ھۆرلۈك كومىتېتى ئاخبارات چەكلىمىسى توغرىسىدا مەلۇمات تەرتىپلەش ۋە كۆزىتىش، ھۆكۈمەتنىڭ چەكلەش ئۇرۇنۇشلىرىغا قارشى تۇرىدىغان قانۇنلۇق ئېتىراز قىلىش ئىمتىيازىنى بېرىش ۋە ئاخبارات ئەركىنلىكى ئۈچۈن ئەھدىنامە يېزىشلارنى ئۆز ئىچىگە ئېلىپ ئاخبارات چەكلەشكە قارشى تۇرىدىغان بىر قانچە قورال تەرەققىي قىلدۇرۇپ چىقتى.
تېما: مېدىيا ۋە ئىپادە ئەركىنلىكى
رايون: خەلقئارالىق
تىل: ئىنگلىزچە

تەتقىقات قوراللىرى:

1. ئاخبارات ئەركىنلىكى ۋە مەلۇمات تەرتىپىنىڭ مۇھىملىقى توغرىسىدىكى مۇھىم تېكىست ۋە ئىلمى يىغىنلار بىبلىئوگرافىسى.

2. دۇنيا مىقياسىدا ئاخبارات ئەركىنلىكىنىڭ قوغدىلىشىدىكى ئالغا ئىلگىرىلەشلەر توغرۇلۇق تەشكىلاتنىڭ مەۋسۇملۇق خەۋەر ئارخىپىنىڭ تولۇق تېكىستى ۋە ئەركىنلىك ۋە ئاخبارات مەسىلىلىرى توغرىسىدىكى ئىلمى يىغىنلارنىڭ بىر تۈرى.

3. ئاخبارات ئەركىنلىكى بىلەن مەشغۇل بولغان باشقا تەشكىلاتلارغا ئۇلىنىشلار.

ئاياللار مەسىلىسى

ھۆكۈمەتسىز تەشكىلاتلار، ئى گ س ۋە باشقا ئورگانلارنىڭ ئىنتېرنېت دۇنياسىدىكى مەۋجۇدىيىتى ناھايىتى كۆپ، بۇنداق تور بەتلىرىنىڭ سانى كۈندىن كۈنگە كۆپەيمەكتە. بۇ قىسىمدا كۈندىلىك ھالدا كۆرسىتىلگەن تەشكىلاتلار ئۆزلىرىنىڭ ۋەزىپىلىرىنى ئەمەلىي نەتىجىگە ئېرىشتۈرۈش ۋە دۇنيانىڭ ھەر قايسى يەرلىرىدە مەيدانغا كەلگەن دېموكراتىك ئۆزگىرىشلەر ئۈچۈن تاللانغان.

تورنىڭ تەبىئىي ھايات كۈچى ئوتتۇرىغا قويغان بۇ قىسىم مۇناسىۋەتلىك تەشكىلاتلارنىڭ بىر ئەتراپلىق تىزىملىكى ھېسابلانمايدۇ ۋە تور بېتى ئىچىدىكىلەرنىڭ ۋە داۋاملىشىش مەسئۇلىيىتى پۈتۈنلەي تور بەت ئىگىلىرىگە ئائىت بولىدۇ. بىر تەشكىلاتنىڭ ئۆز ئىچىگە ئالغانلىرى دېموكراتىيە ئۈچۈن مىللىي ئىئانە تەشكىلاتى تەرىپىدىن قوللاپ قۇۋۋەتلەش مەنىسىنى چىقارغىلى بولمايدىغانلىقىنى ئەستە چىڭ تۇتۇش كېرەك. ئەگەر سىز بۇ تىزىملىك ئىچىگە بىر تور بېتىنى قوشۇشنى تەشەببۇس قىلماقچى بولسىڭىز kristina@ned. org ئادرېسىغا ئۇچۇر ئەۋەتىڭ.

ئامېرىكا مەركەزلىك خەلقئارا ئەمگەك ھەمكارلىقى (ئا م ھ ئە ھ)

http://www. solidaritycenter. org

ھەمكارلىق مەركىزى بولسا دۇنيانىڭ ھەر قايسى يېرىدىكى ئىشچىلارنىڭ دېموكراتىك ۋە ھۆر بىر تىجارەت ئۇيۇشمىسى قۇرۇپ چىقىش كۆرىشىگە ياردەم قىلىدىغان بىر ئافىل-كىئو مەنپەئەت كۆتمەيدىغان ئىنتىپاقلىق تەشكىلاتى. بىز دۇنيا مىقياسىدا ئادىل، مۇھاپىزەت قىلغىلى بولىدىغان دېموكراتىك ئىلگىرىلەشلەرنى قولغا كەلتۈرۈش ۋە ھەر قانداق بىر يەردىكى ئەر ياكى ئاياللارنىڭ ھەقلىرى ئۈچۈن تىك تۇرۇشقا ۋە ئۇلارنىڭ ياشاش ۋە ئەمگەك قىلىش ئۆلچەملىرىنى ياخشىلىشقا ياردەم قىلىش ئۈچۈن ئۇيۇشمىلار ۋە جەمئىيەت گۇرۇھلىرى بىلەن ھەمكارلىشىمىز.

تېما: خەير تەلىم ـ تەربىيىلىرى، ئىجتىمائىي پۇقرالارنىڭ كۈچلىنىشى، توقۇنۇش ھەل قىلىش، سايلام، ئەمگەك ئۇيۇشمىسى ۋە ئىشچىلار ھەققى، قانۇنلۇق تەرەققىيات ۋە ياردەم، مىديا ۋە ئىپادە ئەركىنلىكى، قانۇن ماددىلىرى، پاكلىق ۋە پارىخورلۇققا قارشى تۇرۇش، ئاياللارنىڭ مەسىلىلىرى.

رايون: ئافرىقا، لاتىن ئامېرىكىسى ۋە كارايىپلەر، ئاسىيا، ياۋروپا، ياۋرۇ ئاسىيا، ئوتتۇرا شەرق ۋە شىمالى ئافرىقا.

تىل: ئىنگلىزچە

تەتقىقات قوراللىرى:

1. تورلۇك تېكىست، ھەمكارلىق مەركىزىنىڭ قاچىلىغلى بولىدىغان نەشىرىياتلىرى ۋە ھەمكارلاشقۇچىنىڭ دوكلاتلىرى، كىچىك قوللانما ۋە باشقا سايمانلار.

2. ۋەزىيەت خەۋەرلىرى ۋە يېڭىلانغان ئام .... تورىغا ئۇلىنىش.

3. شۇ ئاندىكى پىلانلار توغرىسىدا مەلۇماتلار.

4. ئەمگەك ۋە ئىشچىلار ھەقلىرى تەشكىلاتلىرىغا ۋە ھەمكارلىق مەركەز شېرىكلىرى تەرىپىدىن بېكىتىلگەن چەت ئەل تىلىدىكى تور بەتلىرىگە ئۇلىنىشلار.

خەلقئارا ئاياللار تەتقىقات مەركىزى (خ ئا ت م)

خ ئا ت م نىڭ ۋەزىپىسى بولسا يوقسۇللۇق ئىچىدىكى ئاياللارنىڭ ھايات ساپاسىنى ئالغا باستۇرۇش، ئاياللارنىڭ باراۋەرلىكىنى ۋە كىشىلىك ھوقۇقىنى يۇقىرى كۆتۈرۈش، ۋە تېخىمۇ كۈچلۈك ئىقتىسادى ۋە ئىجتىمائىي پاراۋانلىققا تۆھپە قوشۇش.

تېما: ئاياللارنىڭ مەسىلىلىرى

رايون: خەلقئارالىق.

تىل: ئىنگلىزچە.

تەتقىقات قوراللىرى:

1. ئېقىملىق خەۋەرلەر
2. ۋەقەلەر
3. مۇنازىرە يىغىنلىرى
4. ئېقىملىق پىلانلاردىكى مەلۇماتلار
5. تولۇق تېكىستلىق نەشرىياتلار
6. ئۇلارنىڭ ئوقۇغۇچى يېتىشتۈرۈش پروگراممىلىرىدىكى مەلۇماتلار

ئاياللارنىڭ خەلقئارا دېموكراتىيە مەركىزى

http://www. iwdc. org

دىققەتنى ئاياللارنىڭ تەۋە بولغان ھۆكۈمەت ئىچىدىكى سىياسەتكە ۋە سىياسىي قارار قىلىشقا قاتنىشىشىنى ئىشقا ئاشۇرۇشقا مەركەزلەشتۈرۈش بىلەن بىللە دېموكراتىيىنىڭ پۈتۈن ساھەسىدە تەربىيىلەش، مائارىپ، تورلىشىش ۋە تەتقىقات ئارقىلىق ئاياللارنىڭ خەلقئارا سەھنىسىدە ئاكتىپ رەھبەرلىك قىلىشىنى كۈچەيتىش.

تېما: ئاياللارنىڭ مەسىلىلىرى

رايون: خەلقئارالىق

تىل: ئىنگلىزچە

تەتقىقات قوراللىرى:

1. ھازىرقى زامان تارىخىدا ئاياللارنىڭ سىياسەت سەھنىسىدىكى ئىلگىرىلەشلىرى توغرۇلۇق كىچىك ۋاقىت جەدۋىلى ـ ھازىرقى ئايغا قىتىلىدۇ، ئۇلىنىدۇ.

2. ھۆكۈمەت ئىچىدىكى ئاياللارنىڭ تەتقىقاتى ۋە جىنسىيەت باراۋەرلىكىنى قىلىدىغان كەڭ ساھەدىكى ھەر خىل ئىنستىتۇت ۋە تەشكىلاتلارغا ئۇلىنىش تىزىملىكى.

3. ئاياللارنىڭ سىياسەتكە قاتنىششى، سىياسىي ئاياللار ۋە ئاياللارنىڭ ئازاب ـ ئۇقۇبەتلىرى توغرۇلۇق دەلىل، مەلۇماتلىرى.

دۇنيا ئاياللار مۇنبەر مەركىزى (د ئا م م)

د ئا م م بولسا كىشىلەرنى ھۆكۈملۈك قىلىش ۋە جەمئىيەت تەسىس قىلىشقا بەل باغلىغان ھۆكۈمەتسىز تەشكىلات. د ئا م م تەمىناتى تۆۋەن بولغان ئاياللارنىڭ پاراۋانلىقىنى يۇقىرى كۆتۈرۈش ئۈچۈن خىزمەت قىلىۋاتقان ئاياللار تەشكىلاتلىرى ۋە جەمئىيەت گۇرۇھلىرىنى ئالاقە، مەلۇمات، مائارىپ ۋە قوللاش مۇلازىمەتلىرى بىلەن تەمىنلەيدۇ.

تېما: ئاياللار مەسىلىلىرى.
رايون: لاتىن ئامېرىكا ۋە كارايىپلەر، مەركىزى ۋە شەرقى ياۋروپا
تىل: ئىنگلىزچە.

تەتقىقات قوراللىرى:

1. تولۇق تېكىستلىق نەشرىياتلار.
2. ۋەقەلەر توغرىسىدىكى مەلۇماتلار.
3. ئادۋۇكاتلىقلارنىڭ يىغىندىسى.
4. تەربىيىلەش قوللانمىسى.
5. ئاياللارـINK(www. womenink. org)ـ دۇنيانىڭ شىمالى ۋە جەنۇبىدىكى 100 دىن كوپ كىچىك ئاخباراتلاردىن ئېلىنغان ئاياللار ۋە ئىلگىرىلەش ماتېرىياللىرىنى بازارغا سالىدىغان ۋە تارقىتىدىغان بىر تور ئادرېسى. شۇئاندا، توردا 2000 ئاياللار تىراژى بولۇپ، INKنىڭ كاتالوگى ئوتتۇرا ھېساب بىلەن 300 دەك تېمىنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

ئاياللارنىڭ ئىنسان ھەقلىرى تورى
/ http://www. whrnet. org

WHR تورى بولسا ئاياللارنىڭ كىشىلىك ھوقۇقنى ئىلگىرىلىتىشتە بارلىق مەۋجۇد مەلۇمات ۋە ئالاقە قىلىش تېخنىكىسىدىن ئاكتىپ پايدىلىنىشنى ئىزدىنىدىغان بىر خەلقئارالىق ئاياللارنىڭ تەشكىلات تورى.

تېما: ئاياللارنىڭ مەسىلىلىرى، كىشىلىك ھوقۇق

رايون: خەلقئارالىق.
تىل: ئىنگلىزچە. فرانسۇزچە.

تەتقىقات قوراللىرى:
1. ۋەزىيەت خەۋەرلىرى.
2. تەتقىقات قوراللىرىغا ئۇلىنىش.
3. مۇھاكىمە يىغىنلىرى.
4. ھەرىكەت قوزغىغۇچىلىرى.
5. كىشىلىك ھوقۇق ھۆججەتلىرى.
6. ھەمكارلاشقۇچى تەشكىلاتلارنىڭ ئېنىق تىزىملىكى.

ئاياللارنىڭ ھوقۇق، ئىلگىرىلەش ۋە تىنچلىق ئۈچۈن ھەمكارلىقنى ئۆگىنىش (WLP)
http://www. learningpartnership. org

ئاياللارنىڭ ھوقۇق، ئىلگىرىلەش ۋە تىنچلىق ئۈچۈن ھەمكارلىقنى ئۆگىنىش تەشكىلاتى بولسا دۇنيانىڭ جەنۇبىدىكى ئاياللارنىڭ ئاھالىدىكى، دائىرە جەمئىيىتىدىكى ۋە جەمئىيەتتىكى روللىرىنى قايتا تەسەۋۋۇر قىلىش ۋە شەكىللەندۈرۈش ئۈچۈن ئاياللارنى ۋە قىزلارنى ھوقۇقلۇق قىلىدىغان ھۆكۈمەتسىز خەلقئارالىق تەشكىلات. ئا ئۇ ھ رەھبەرلىك تەربىيىلەش بىلەن تەمىنلەش، قابىلىيەت يېتىشتۈرۈشنى قوللاش ۋە مەلۇمات ۋە ئىرپان مەيدانىغا كەلتۈرۈش ۋە تاپشۇرۇپ ئېلىشقا ياردەم قىلىش ئارقىلىق نەتىجىنى قولغا كەلتۈرىدۇ.
تېما: ئاياللارنىڭ مەسىلىسى.
رايون: خەلقئارا.
تىل: ئىنگلىزچە.

تەتقىقات قوراللىرى:
1. دەلىل ـ پاكىت ۋە سانلىق مەلۇماتلار رەھبەرلىك، تېخنىكا، خەلقئارالىششىش، كىشىلىك ھوقۇق، ئاياللار ۋە سىياسەتكە ئارىلىشىش، ئىقتىسادى قارار قىلىش، مائارىپ، خىزمەت ۋە باشقىلار ئارىسىدىكى تەڭسىز خەلقئارالىق ئىستېمال ۋە تارقىلىش قېلىپلىرىدىن سىرت يەنە، ئىنسان بىخەتەرلىكىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان جىنسىيەت خىلاپلىقلىرى توغرىسىدىكى، چېچىلاڭغۇ جىنسىيەت ئىستاتىستىكىلىرى بىلەن تەمىنلەيدۇ.
2. ئاياللار تەشكىلاتلىرىنى تىزىملاش.
3. ئاياللار ۋە قىزلارنىڭ ھاياتلىرىنى تەسىرگە ئۇچرىتىدىغان ئاھالە قانۇنلىرى، خەلقئارالىق كېلىشىمنامىلەر ۋە دۆلەت قانۇنلىرى توغرۇلۇق مەلۇماتلار.
4. كىتاب، ژۇرنال، گېزىت ماقالىلىرى، تەربىيىلەش ماتېرىياللىرى توغرىسىدىكى مەلۇمات بىبلىئوگرافىيىلىرى ۋە ئاياللار ۋە رەھبەرلىك، تىنچلىق مەدەنىيىتى، ئاياللارنىڭ كىشىلىك ھوقۇق ۋە ئاياللارنى ئۇرۇپ ـ سوقۇش توغرىسىدىكى ھۆكۈمەتسىز تەشكىلات مەنبەلىرى.

34. مەنبەلەر:

1. Standford Encyclopedia of Philosophy ستانفورد پەلسەپە ئېنسىكلوپېدىيىسى
/http://plato. stanford. edu/entries/democracy
/http://plato. stanford. edu/entries/rights_human

2. ياۋروپا مەدنىيەتلەر ئارا مىللەتچىلىككە، ئىرقچىلىققا، فاشىزمغا قارشى تۇرۇپ، كۆچمەنلەرگە ۋە مۇساپىرلارغا ياردەم قىلىش ھەرىكەت بىرلەشمە تورى
http://www. unitedagainstracism. org/pages/info21. htm
http://www. unitedagainstracism. org/pages/info26. htm
hhtp://www. unitedagainstracism. org/pages/info18. htm
http://www. unitedagainstracism. org/pages/info10. htm