Elmi Şuranın 13 iyul 2026-cı il tarixli iclasının
qərarı ilə təsdiq edilmiş (Protokol № 10)

İctimaiyyətlə əlaqələr şöbəsinin

ƏSASNAMƏSİ

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bakı Biznes Universitetinin struktur bölməsi olan "İctimaiyyətlə əlaqələr və tələbə qəbulu mərkəzi" (bundan sonra "Mərkəz") bu Əsasnamə ilə müəyyən edilən səlahiyyətlər çərçivəsində Universitetin fəaliyyəti ilə bağlı kütləvi informasiya vasitələri ilə əlaqələrin qurulması, təbliğat və təşviqatın aparılması, ictimaiyyətin məlumatlandırılması, tələbə qəbulu kompaniyasının təşkili və həyata keçirilməsi sahəsində işlərin təşkilini və tənzimlənməsini həyata keçirir.

1.2. Mərkəz öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikasının normativ hüquqi aktlarını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, Bakı Biznes Universitetinin Nizamnaməsini, ESG standartlarını, digər normativ hüquqi aktları, həmçinin bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Mərkəz öz vəzifələrini yerinə yetirərkən və hüquqlarını həyata keçirərkən Universitetin bütün struktur bölmələri, həmçinin dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanları, qeyri-hökumət təşkilatları, digər hüquqi və fiziki şəxslərlə qarşılıqlı əlaqədə fəaliyyət göstərir.

2. Mərkəzin fəaliyyətinin məqsədi, vəzifə və hüquqları

2.1. Mərkəzin fəaliyyətinin əsas məqsədi KİV-lərlə və ictimaiyyətlə əlaqələr, həmçinin Universitetin fəaliyyətinin KİV-lərdə işıqlandırılması, tələbə qəbulu ilə bağlı təbliğat və təşviqatın aparılması sahələrində işlərin həyata keçirilməsini təmin etməkdir.

2.2. Mərkəz aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

2.2.1. Universitetin strukturlarının ictimaiyyətlə əlaqələrini, təbliğat-təşviqat və maarifləndirmə işlərini təşkil edir, əlaqələndirir və həyata keçirir, bu sahədə mərkəzləşdirilmiş və vahid yanaşmanı, Universitet tərəfindən görülmüş işlər barədə məlumatların ictimaiyyətə çatdırılmasını təmin edir;

2.2.2. Universitetin təbliğat-təşviqat, maarifləndirmə və sosial informasiya sahəsində fəaliyyətinin və bu sahədə konsepsiyasının formalaşdırılmasını təmin edir və həyata keçirir;

2.2.3. Mərkəzin fəaliyyəti ilə əlaqədar təşkilati sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir;

2.2.4. Universitetin fəaliyyəti ilə əlaqədar KİV-lərdə yayımlanan və həqiqətə uyğun olmayan məlumatlarla bağlı zəruri hallarda aidiyyəti strukturların iştirakı ilə cavab hazırlayır və təhrif hallarının aradan qaldırlması üçün tədbirlər görür;

2.2.5. Universitetin rəhbərliyinin və digər vəzifəli şəxslərinin KİV-lərdə çıxışlarını, mətbuat konfranslarını, brifinqlərini, ictimaiyyətlə görüşlərini təşkil edir, əlaqələndirir və Universitet tərəfindən keçirilən tədbirlərdə KİV-lərin nümayəndələrinin iştirakını təmin edir;

2.2.6. Universitetin rəhbər vəzifəli şəxslərinin rəsmi və işgüzar xarakterli səfər və görüşlərinin informasiya təminatını təşkil edir;

2.2.7. Universitetin rəsmi internet saytı və sosial şəbəkələrdəki səhifələri üçün məlumatların hazırlanması prosesində iştirak edir və hazırlanmış məlumatları həmin sayt və səhifələrdə yerləşdirir, aidiyyəti strukturların bu sahədəki fəaliyyətini əlaqələndirir;

2.2.8. Universitetin strukturlarının KİV-lər və ictimaiyyətlə əlaqələrinin koordinasiyalı təşkil olunmasına, ictimaiyyətin operativ və mütəmadi olaraq məlumatlandırılması işinin aparılmasına metodiki rəhbərliyi həyata keçirir;

2.2.9. Universitetin fəaliyyətinin KİV-lərdə işıqlandırılmasını təmin edir, bununla əlaqədar presrelizlər, məlumat bülletenləri, bəyanatlar, müsahibələr, qısametrajlı çarxlar, çıxışlar və s. hazırlayır;

2.2.10. Universitetin strukturlarının KİV-lər və ictimaiyyətlə əlaqələrdə səmərəliliyinin artırılmasına, bu sahədə mövcud münasibətlərin yaxşılaşdırılmasına dair mütəmadi təkliflər hazırlayır;

2.2.11. Universitetin fəaliyyəti ilə bağlı KİV-lərdə yayımlanan materialların gündəlik monitorinqinin aparılmasını və bu barədə Universitetin rəhbərliyinə məlumat verilməsini təmin edir;

2.2.12. Universitetə daxil olmuş informasiya sorğularına müvafiq strukturların iştirakı ilə qanunvericiliklə müəyyən olunmuş müddətdə baxılmasında iştirak edir;

2.2.13. Universitetin fəaliyyəti üzrə ictimai rəy sorğuları və digər sosial araşdırmaların keçirilməsini təmin edir;

2.2.14. Əlamətdar gün və hadisələrlə bağlı Universitet tərəfindən keçirilən tədbirlərin təşkilini təmin edir;

2.2.15. Müvafiq sahədə vətəndaşlardan, KİV-lərdən, dövlət və yerli özünüidarəetmə orqanlarından, qeyri-hökumət təşkilatlarından, hüquqi və fiziki şəxslərdən daxil olan müraciətlərə və sorğulara qanunvericiliyə uyğun olaraq baxılması prosesində iştirak edir;

2.2.16. Mərkəzin fəaliyyəti ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlayır və Universitetin rəhbərliyinə təqdim edir;

2.2.17. Mərkəzin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirrinin, habelə məxfilik rejiminin qorunması üçün tədbirlər görür;

2.2.18. Universitetin rəhbərliyinin verdiyi göstəriş və tapşırıqların vaxtında və keyfiyyətlə icrasını təmin edir;

2.2.19. Qanunvericiliyə uyğun olaraq nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirir.

2.3. Mərkəzin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün aşağıdakı hüquqları vardır:

2.3.1. Universitetin fəaliyyətinə, eləcə də səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı Universitetin rəsmi mövqeyini ictimaiyyətə açıqlamaq;

2.3.2. Universitetin fəaliyyət sahəsi üzrə ictimaiyyətlə görüşlər, seminar və digər tədbirlərin keçirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək;

2.3.3. Universitet tərəfindən həyata keçirilən ictimai xarakterli tədbirlərin təşkilində fəaliyyət sahəsi üzrə iştirak etmək;

2.3.4. KİV-lərlə və ictimaiyyətlə əlaqələrin təşkilinin səmərəliliyinin artırılması üçün təhlillər və ümumiləşdirmələr aparmaq, müvafiq sahə üzrə rəy və təkliflər vermək;

2.3.5. Bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vəzifələrin yerinə yetirilməsi ilə əlaqədar səlahiyyətləri daxilində Universitetin strukturlarına müvafiq sorğular ünvanlamaq və onlardan müvafiq məlumatları (sənədləri) almaq;

2.3.6. Fəaliyyət dairəsinə aid edilmiş məsələlərlə bağlı səlahiyyətləri daxilində Universiteti dövlət yerli özünüidarəetmə orqanları, qeyri-hökumət təşkilatları, KİV-lər, hüquqi və fiziki şəxslər qarşısında təmsil etmək, hüquq və mənafelərini müdafiə etmək;

2.3.7. Müvafiq sahədə xarici dövlətlərin təcrübəsini öyrənmək və bu sahədə fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində təkliflər vermək;

2.3.8. Qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

3. Mərkəzin idarə olunması

3.1. Mərkəzin strukturu müəyyən edilmiş struktur və işçilərin say həddi daxilində rektor tərəfindən təsdiq edilir. Mərkəz bilavasitə rektora tabedir və onun qarşısında hesabat verir. Mərkəzin fəaliyyətinə cari nəzarət rektor tərəfindən Universitetin rəhbər vəzifəli şəxslərindən birinə həvalə edilə bilər.

3.2. Mərkəzin fəaliyyətinə rektor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilən direktor rəhbərlik edir. Direktor Mərkəzə həvalə olunmuş vəzifələrin yerinə yetirilməsi və hüquqların həyata keçirilməsi üçün cavabdehdir. Direktor müvəqqəti olmadıqda onu direktorun müavini əvəz edir.

3.3. Mərkəzin digər əməkdaşları da rektor tərəfindən vəzifəyə təyin və vəzifədən azad edilir.

3.4. Direktor:

3.4.1. Mərkəzin fəaliyyətini təşkil edir və ona rəhbərlik edir;

3.4.2. Tabeliyində olan əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır, onların fəaliyyətini əlaqələndirir, əmək, icra və xidmət intizamına riayət etmələrinə nəzarət edir;

3.4.3. Mərkəzə həvalə olunmuş vəzifələrin vaxtında və keyfiyyətlə həyata keçirilməsinə nəzarət edir;

3.4.4. Mərkəz tərəfindən bu Əsasnamənin 1.2-ci bəndində göstərilən qanunvericilik aktlarının və təşkilati-sərəncam sənədlərinin vaxtında və lazımi səviyyədə icrasını təmin edir;

3.4.5. Mərkəz üzrə Universitetin rəhbərliyi yanında müzakirə olunmalı məsələləri müəyyən edir və bu barədə təkliflərini aidiyyəti üzrə təqdim edir;

3.4.6. Mərkəzin əməkdaşları barəsində həvəsləndirmə və intizam tənbehi tədbirləri görülməsi üçün Universitetin rəhbərliyinə təqdimatlar verir;

3.4.7. Mərkəzin vəzifələrini yerinə yetirmək üçün səlahiyyətləri daxilində universitetin digər strukturlarından zəruri məlumat və sənədləri alır;

3.4.8. Daxil olan məktub, ərizə, şikayət və təkliflərə qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada baxılmasını təmin və təşkil edir;

3.4.9. Mərkəzdə kargüzarlıq işlərinin aparılmasını təmin edir;

3.4.10. Mərkəzi təmsil edir.