ODLAR YURDU UNİVERSİTETİ

İNFORMASİYA VƏ İCTİMAİYYƏTLƏ ƏLAQƏLƏR ŞÖBƏSİNİN

ƏSASNAMƏSİ

Mündəricat

I. Ümumi müddəalar 1
II. Şöbənin funksiyaları 1
III. Şöbənin vəzifələri 2
IV. Şöbənin hüquqları 3

1. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. Odlar Yurdu Universitetinin struktur vahidi olan İnformasiya və ictimaiyyətlə əlaqələr şöbəsi bu Əsasnamə ilə verilən səlahiyyətlər çərçivəsində universitetin fəaliyyəti ilə bağlı KİV-lə əlaqələrin qurulması və ictimaiyyətin məlumatlandırılması sahəsində işlərin təşkilini və tənzimlənməsini həyata keçirir;

1.1. Şöbə universitetin struktur bölməsidir;

1.2. Şöbə universitet Rektorunun əmri ilə yaradıla və ləğv edilə bilər;

1.3. Şöbə strukturunu və ştat vahidinin sayını Rektor müəyyən edir;

1.4. Şöbənin əsas vəzifəsi universitetin fəaliyyət istiqamətləri barədə ictimaiyyətə məlumat verməkdir;

1.5. Şöbə bir başa Rektora tabedir;

1.6. Şöbənin əməkdaşları Rektorun əmri ilə təyin edilir və ya işdən azad edilir.

2. ŞÖBƏNİN FUNKSİYALARI

2.1. İnformasiya xidmətinin təşkili (faktların informasiyalaşdırılması, mətbuatı hazır materiallarla təmin etmək, sorğuları təmin etmək, mətbuatın və televiziyanın çıxışlarını izləmək, lazım gəldikdə səhvləri və qüsurları dərhal təshih etmək üçün tədbirlər görmək və yaxud təkziblər vermək);

2.2. Yerli və xarici mətbuatın universitetin fəaliyyəti barədə dərc etdiyi və ya yaydığı informasiyalar barədə universitetin əməkdaşlarını məlumatlandırmaq;

2.3. Universitetin internet səhifəsinin yaradılması və idarə edilməsi;

2.4. Universitetin fəaliyyəti ilə bağlı ictimaiyyətin suallarını cavablandırmaq;

2.5. KİV-də universitet, ali təhsil və aktual mövzularla bağlı gedən məlumatları toplamaq və müvafiq xəbərləri arxivləşdirmək;

2.6. Rektorluğun və universitetin digər strukturlarının planlaşdırdığı iclas, konfrans və simpoziumları təşkil etmək;

2.7. Mədəni tədbirləri təşkil etmək və bu tədbirlərdə universitet üzvlərinin iştirakını təmin etmək;

2.8. Universitet tədbirləri ilə bağlı ictimaiyyət və universitet əməkdaşlarını məlumatlandırmaq məqsədilə xəbərlərin elanını vermək;

2.9. Universitetin tanıdılmasında istifadə edilən kataloq, broşura və tanıtma CDlərini hazırlamaq;

2.10. Abituriyentlərə universitet və onun strukturları haqqında ən doğru məlumatları çatdırmaq məqsədilə sərgilərdə iştirak etmək, lisey, hazırlıq kurslarında görüşlər keçirmək və ziyarət proqramları təşkil etmək;

2.11. Universitetə aid olan iclas zalların və digər məkanların tədbirlər üçün ayrılması işlərini həyata keçirmək;

2.12. Tələbələr üçün afişa və stendlərin hazırlanmasını həyata keçirmək;

2.13. Universitet və digər təşkilatların həyata keçirdiyi iclas, konfrans və simpoziumların elanını vermək;

2.14. Ölkə xaricindən universitetlə bağlı məlumat əldə etmək istəyən şəxslərə məsləhətçilik xidməti vermək və ziyarət məqsədi ilə gələn qonaqları universitetlə tanış etmək.

3. ŞÖBƏNİN VƏZİFƏLƏRİ

3.1. Universitetin strukturlarının ictimaiyyətlə əlaqələrini təşkil etmək, universitetin fəaliyyətinin KİV-də işıqlandırılması, şəffaflığın təmin olunması məqsədilə universitet tərəfindən görülmüş işlər barədə müvafiq məlumatların ictimaiyyətə çatdırılmasını təmin etmək, press-relizlər, məlumat bülletenləri, bəyanatlar, müsahibələr, çıxışlar və s. hazırlamaq;

3.2. İctimaiyyətlə əlaqələr sahəsində normativ aktların və təşkilati sərəncamverici sənədlərin layihələrinin hazırlanmasında iştirak etmək;

3.3. Universitetin imicini yaxşılaşdırmaq;

3.4. Universitetin fəaliyyəti ilə bağlı KİV-də yayımlanan və həqiqətə uyğun olmayan məlumatlarla bağlı zəruri hallarda cavab hazırlamaq və təhrif hallarının aradan qaldırılması üçün tədbirlər görmək;

3.5. Universitet tədbirlərində KİV nümayəndələrinin iştirakını təşkil etmək;

3.6. Universitet rəhbərliyinin və digər vəzifəli şəxslərinin KİV-də çıxışlarını, mətbuat konfranslarını, brifinqlərini, ictimaiyyətlə görüşlərini təşkil etmək, əlaqələndirmək və universitet tərəfindən keçirilən tədbirlərdə KİV nümayəndələrinin iştirakını təmin etmək;

3.7. Universitetin rəsmi internet saytı üçün məlumatları hazırlamaq və həmin məlumatları saytda yerləşdirmək;

3.8. Universitetin KİV-lə və ictimaiyyətlə əlaqələrində səmərəliliyin artırılmasına, bu sahədə mövcud münasibətlərin yaxşılaşdırılmasına dair mütəmadi təkliflər vermək;

3.9. Universitetin fəaliyyəti ilə bağlı KİV-də yayımlanan materialların gündəlik monitorinqinin aparılmasını və bu barədə rəhbərliyə məlumat verilməsini təmin etmək;

3.10. Universitetə daxil olmuş informasiya sorğularına baxılmasında iştirak etmək;

3.11. Müəyyən edilmiş qaydada universitetin dövrü mətbuat orqanının yaradılması ilə bağlı təkliflər vermək və bununla əlaqədar zəruri tədbirlər görmək, jurnalların, reklamların, plakatların, informasiya vərəqlərinin, sorğu kitablarının nəşri və müxtəlif multimedia vasitələrinin hazırlanması işini təşkil etmək və ya təşkilində iştirak etmək;

3.12. Universitetin fəaliyyətinə dair kağız, video və foto materialların arxivini təşkil etmək;

3.13. Səlahiyyətləri çərçivəsində universitetin inkişaf konsepsiyasının həyata keçirilməsini təmin etmək;

3.14. Şöbənin əməkdaşları tərəfindən fəaliyyət prosesində qanunvericiliyə uyğun olaraq xidməti məlumatların, dövlət və kommersiya sirrinin qorunmasını təmin etmək;

3.15. Şöbənin fəaliyyət planı ilə bağlı hesabatları dövrlər üzrə hazırlayaraq Rektora təqdim etmək;

3.16. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək.

4. ŞÖBƏNİN HÜQUQLARI

Şöbənin aşağıdakı hüquqlara malikdir:

4.1. Universitetin fəaliyyətinə, eləcə də səlahiyyətlərinə aid olan məsələlərlə bağlı universitetin rəsmi mövqeyini ictimaiyyətə açıqlamaq, mətbuat konfransları, brifinqlər və digər tədbirlər təşkil etmək;

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

4.3. Universitet tərəfindən həyata keçirilən ictimai xarakterli tədbirlərin təşkilində fəaliyyət istiqamətləri üzrə iştirak etmək;

4.4. KİV-lə və ictimaiyyətlə əlaqələrin təşkilinin səmərəliliyini təhlil etmək, fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun rəy vermək, ümumiləşdirmələr aparmaq, müvafiq təkliflər vermək;

4.5. Universitetin kollektivinin KİV-lə və ictimaiyyətlə əlaqələrinin qurulmasında mərkəzləşdirilmiş və vahid yanaşmanın təmin olunması məqsədilə səlahiyyətləri daxilində göstərişlər vermək, bu işin əlaqələndirilməsi üçün təkliflər vermək;

4.6. Universitetdə və digər dövlət qurumlarında yaradılmış komissiyalarda, işçi qruplarında, fəaliyyətinə aid məsələlər üzrə keçirilən müxtəlif səviyyəli yerli və beynəlxalq tədbirlərdə universiteti təmsil etmək, onların işində iştirak etmək;

4.7. Şöbə ilə qarşılıqlı əlaqədə vəzifə və funksiyalarını yerinə yetirən universitetin digər struktur bölməsi ilə xidməti zərurətlə əlaqədar lazımi məlumat almaq və vermək;

4.8. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericiliklə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.