

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ELM VƏ TƏHSİL NAZİRLİYİ
AZƏRBAYCAN DÖVLƏT MƏDƏNİYYƏT VƏ İNCƏSƏNƏT UNİVERSİTETİ

Təsdiq edirəm

ADMIU-nun rektoru

_____ professor C.E.Mahmudova

İCTİMAİYYƏTLƏ ƏLAQƏLƏR, MARKETİNG VƏ SÜNİ İNTELLEKT (Sİ) ŞÖBƏSİ
HAQQINDA
ƏSASNAMƏ

Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və
İncəsənət Universitetinin Elmi Şurasının
4 may 2026-cı il tarixli iclasında
8 №-li protokolu ilə təsdiq edilmişdir.

I. ÜMUMİ MÜDDƏALAR

1.1. İctimaiyyətlə əlaqələr, marketinq və süni intellekt şöbəsi (bundan sonra – Şöbə) Azərbaycan Dövlət Mədəniyyət və İncəsənət Universitetində (bundan sonra – Universitet və ya ADMİU) ictimai kommunikasiya siyasətinin həyata keçirilməsi, Universitet fəaliyyətinin KİV-də işıqlandırılması, ictimaiyyətin məlumatlandırılması, media ilə əlaqələrin təşkili, təhsil xidmətlərinin və yaradıcılıq mühitinin tanıtılması, rəqəmsal resursların idarə edilməsi, həmçinin süni intellekt alətlərindən məsuliyyətli istifadə üzrə təşkilati funksiyaları yerinə yetirən, birbaşa rektora tabe olan struktur vahididir.

1.2. Şöbə öz fəaliyyətində Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyasını, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin fərman və sərəncamlarını, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin qərar və sərəncamlarını, "Təhsil haqqında", "Elm haqqında", "Kütləvi informasiya vasitələri haqqında", "Informasiya əldə etmək haqqında", "Informasiya, informasiyalашdırma və informasiyanın mühafizəsi haqqında", "Reklam haqqında", "Məlumat azadlığı haqqında", "Müəlliflik hüququ və əlaqəli hüquqlar haqqında", İctimai iştirakçılıq haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunları, Azərbaycan Respublikasının 2025–2028-ci illər üçün süni intellekt Strategiyasını, təhsil, elm, media, inzibat-iqtisadi və sosial fəaliyyət sahələrini tənzimləyən normativ hüquqi aktları, Azərbaycan Respublikasının tərəfdar çıxdığı beynəlxalq müqavilələri, Elm və Təhsil Nazirliyinin Kollegiya qərarlarını, Elm və təhsil nazirinin əmr və sərəncamlarını, ADMİU-nun Nizamnaməsini, ADMİU Elmi şurasının qərarlarını, rektorun əmr və sərəncamlarını, ADMİU-nun daxili normativ sənədlərini və bu Əsasnaməni rəhbər tutur.

1.3. Şöbə fəaliyyətində dəqiqlik, şəffaflıq, operativlik, obyektivlik, müəllif hüquqlarına hörmət, inklüziv kommunikasiya və ADMİU-nun nüfuzunun qorunması prinsiplərini əsas tutur.

II. ŞÖBƏNİN STRUKTURU VƏ FƏALİYYƏTİNİN TƏŞKİLİ

2.1. Şöbənin strukturu

2.1.1. Şöbənin təşkilati-ştat strukturu, əməkdaşlarının sayı və vəzifə adları Universitetin fəaliyyət ehtiyacları, mövcud resurslar və qüvvədə olan ştat cədvəli nəzərə alınmaqla rektor tərəfindən təsdiq edilir.

2.1.2. Şöbəyə rektor tərəfindən vəzifəyə təyin olunan və vəzifədən azad edilən şöbə müdiri rəhbərlik edir.

2.1.3. Şöbə müdiri:

2.1.3.1. Ali təhsilli, müvafiq sahə üzrə bilik və təcrübəyə malik olmalıdır.

2.1.3.2. Şöbənin fəaliyyətinin təşkili, vəzifələrin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi, əməkdaşlar arasında iş bölgüsünün aparılması, icra intizamının təmin edilməsi, sənədlərin düzgün tərtibi və fəaliyyət nəticələrinin hesabatlılığına görə məsuliyyət daşıyır.

2.1.3.3. Şöbənin gündəlik fəaliyyətini təşkil edir, əməkdaşlar arasında iş bölgüsü aparır və tapşırıqların icrasına nəzarət edir.

2.1.3.4. Şöbənin fəaliyyətinin nəticələrinə, təqdim edilən məlumatların düzgün təşkilinə, icra intizamına və bu Əsasnamədən irəli gələn vəzifələrin yerinə yetirilməsinə görə məsuliyyət daşıyır.

- 2.1.3.5. İş planlarının, hesabatların, analitik arayışların və fəaliyyət istiqamətləri üzrə təkliflərin hazırlanmasını təmin edir və onları rəhbərliyə təqdim edir.
- 2.1.3.6. Universitetin kommunikasiya və marketinq prioritetlərinə uyğun kontent, kampaniya, media fəaliyyəti və rəqəmsal təşviqat işlərini əlaqələndirir.
- 2.1.3.7. Universitetin rəsmi açıqlamalarının, press-revizlərinin və ictimaiyyətə ünvanlanan əsas mesajlarının hazırlanmasına rəhbərlik edir.
- 2.1.3.8. Şöbənin fəaliyyət istiqamətlərinə aid məsələlərin rəhbərlik səviyyəsində müzakirəyə çıxarılması üçün təşəbbüs irəli sürür.
- 2.1.3.9. Şöbə əməkdaşlarının peşəkar inkişafı, maddi-texniki təminatın gücləndirilməsi və fəaliyyət səmərəliliyinin artırılması barədə rəhbərliyə təkliflər təqdim edir.
- 2.1.4. Şöbə müdiri olmadıqda onun səlahiyyətləri rektorun göstərişi və ya Elmi Şuranın müəyyənləşdirdiyi daxili qayda əsasında Şöbə əməkdaşlarından birinə və ya aidiyyəti vəzifəli şəxsə həvalə edilir.
- 2.1.5. Şöbənin fəaliyyəti Elmi şuranın təsdiq etdiyi İş planı əsasında həyata keçirilir. İş planı Universitetin Strateji İnkişaf Proqramının istiqamət və məqsədləri, qəbul siyasəti, elmi-mədəni tədbirlər planı və s. nəzərə alınmaqla hazırlanır.
- 2.1.6. Şöbədə iş bölgüsü media və PR, sosial media və rəqəmsal kontent, marketinq və reklam, dizayn və vizual kommunikasiya, foto-video istehsalı və arxiv, veb-sayt, analitika, süni intellekt və rəqəmsal layihələr istiqamətlərini əhatə edir.
- 2.1.7. Şöbə əməkdaşları Universitetin işə qəbul və işdən azad etmə prosedurlarına uyğun olaraq şöbə müdirinin təqdimatına əsasən, rektor tərəfindən vəzifəyə təyin olunur və vəzifədən azad edirlər.
- 2.1.8. Şöbə əməkdaşlarının funksional vəzifələri bu Əsasnaməyə, əmək müqaviləsinə, vəzifə təlimatına, rektorun əmr və tapşırıqlarına, habelə Şöbənin İş planına müvafiq şəkildə müəyyən edilir.
- 2.1.9. Şöbə əməkdaşları onlara həvalə edilmiş tapşırıqları vaxtında, dəqiq və keyfiyyətlə icra edir, yayıma hazırlanmış materialların fakt dəqiqliyini və hüquqi-etik uyğunluğunu yoxlayırlar.
- 2.1.10. Şöbə əməkdaşları xidməti məlumatların məxfiliyini, fərdi məlumatların toxunulmazlığını və informasiya təhlükəsizliyi tələblərini qorumağa borcludurlar.
- 2.1.11. Şöbə müdiri və əməkdaşlar qanunvericilik, rektorun əmr və tapşırıqları, bu Əsasnamə və vəzifə təlimatları ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirirlər.

2.2. Digər struktur bölmələrlə qarşılıqlı fəaliyyət

- 2.2.1. Şöbə Universitetin fakültələri, kafedraları, mərkəzləri, şöbələri, kitabxanası, tələbə təşkilatları, tabeli qurumları və digər aidiyyəti struktur vahidləri ilə əlaqəli şəkildə fəaliyyət göstərir.
- 2.2.2. Struktur bölmələri yayımlanması nəzərdə tutulan xəbər və məlumatları foto və video materiallar ilə birlikdə operativ şəkildə Şöbəyə təqdim edir.
- 2.2.3. Tədbirin media və foto-video təminatı tələb olunduqda təşkilatçı struktur bölmə tədbirin adı, tarixi, saati, yeri, iştirakçıları və məqsədi barədə Şöbəyə əvvəlcədən məlumat verməlidir. KİV-in dəvəti nəzərdə tutulan tədbirlər üzrə məlumat minimum 5 iş günü, foto-video və press-reviz təminatı tələb olunan tədbirlər üzrə məlumat isə minimum 3 iş günü əvvəl Şöbəyə təqdim edilməlidir.

2.2.4. Veb-sayt və sosial media üçün təqdim edilən foto-video materiallar keyfiyyətli, müəllif hüquqları və fərdi məlumatların mühafizəsi tələblərinə uyğun olmalıdır.

2.2.5. Universitetin loqosu, adı, rəsmi simvolları və vizual identikliyi istifadə edilən afişa, banner, sertifikat, dəvətnamə, kataloq, video, sosial media paylaşımı və s. kommunikasiya standartlarına uyğunluğu yoxlanılmaq üçün Şöbəyə təqdim edilir.

2.2.6. Fakültə və struktur bölmələrinin ayrıca sosial media səhifələri və ya mikrosaytları olduqda həmin resurslarda Universitetin rəsmi mövqeyi ilə ziddiyyət yaradan, qeyri-dəqiq, etik normalara uyğun olmayan və ya qanunvericiliyin tələblərini pozan məlumatların yayılmasına yol verilmir.

2.2.7. İnformasiya-kommunikasiya texnologiyaları üzrə aidiyyəti struktur bölməsi ilə birlikdə veb-saytın texniki dayanıqlığı, kontent yerləşdirmə mexanizmi, rəsmi hesabların qorunması və rəqəmsal resursların idarə olunması sahəsində əməkdaşlıq edir.

2.2.8. Veb-saytın və rəqəmsal resursların texniki idarə olunması aidiyyəti İKT strukturunun, məzmun idarəçiliyi isə Şöbənin və aidiyyəti struktur bölmələrinin səlahiyyətlərinə daxildir.

2.2.9. Universitetin fəaliyyəti barədə ictimaiyyətə təqdim olunan məlumatlar rəsmi mənbələrə, təsdiqedicə sənədlərə və aidiyyəti struktur bölmələrinin təqdim etdiyi məlumatlara əsaslanmalıdır.

2.2.10. Şöbə digər struktur bölmələrinin inzibati fəaliyyətinə müdaxilə etmir; yalnız səlahiyyətləri daxilində kommunikasiya, tanıtım, media, dizayn, marketinq və süni intellekt tətbiqləri üzrə əlaqələndirmə, redaktə, metodiki dəstək və nəzarət funksiyalarını həyata keçirir.

2.3. Monitoring və Hesabatlılıq

2.3.1. Şöbə öz fəaliyyəti barədə yarımillik və illik hesabatları Universitetin rektoruna və Elmi Şuranın müzakirəsinə çıxarır.

2.3.2. Hesabatlarda media və sosial media göstəriciləri, veb-sayt aktivliyi, keçirilmiş kampaniyalar, hazırlanmış materiallar, tədbir işıqlandırmaları, marketinq nəticələri, reputasiya riskləri, süni intellektin tətbiqi ilə bağlı görülmüş işlər, təlim və layihələr, habelə qarşıya çıxan problemlər və təkliflər əks etdirilir.

2.3.3. Şöbənin fəaliyyətinin səmərəliliyi yayımlanmış rəsmi xəbərlərin keyfiyyəti, media görünürlüyü, sosial media əhatəsi və interaktivlik, veb-sayt məlumatlarının aktuallığı, qəbul və tanıtım kampaniyalarının nəticələri, tədbirlərin işıqlandırılma səviyyəsi, brend standartlarına riayət, süni intellekt üzrə maarifləndirmə və tətbiq nəticələri, ictimai rəy və reputasiya göstəriciləri əsasında qiymətləndirilir.

2.3.4. Media monitoringinin nəticələri əsasında aşkar edilmiş yanlış, təhrif olunmuş və ya reputasiya riski yaradan məlumatlar barədə rəhbərliyə operativ arayış təqdim edilir və zəruri kommunikasiya tədbirləri təklif olunur.

2.3.5. Fəaliyyət istiqamətləri üzrə tələb olunan xidmətlərə və resurslara dair ehtiyacları müəyyən edir, texniki tapşırıq və əsaslandırılmış təkliflər hazırlayaraq aidiyyəti struktur bölmələrinə təqdim edir.

III. ŞÖBƏNİN FƏALİYYƏT İSTİQAMƏTLƏRİ

- 3.1. Şöbənin fəaliyyət istiqamətləri ictimaiyyətlə əlaqələr və korporativ kommunikasiya, Universitetin marketing və brend siyasətinin dəstəklənməsi, təhsil xidmətlərinin və yaradıcılıq mühitinin tanındılması, rəqəmsal kommunikasiya resurslarının inkişafı, habelə süni intellekt texnologiyalarından məsuliyyətli və səmərəli istifadə ilə bağlı fəaliyyətləri əhatə edir.
- 3.2. Şöbə Universitetin ictimaiyyətlə əlaqələr və media siyasətinin həyata keçirilməsində iştirak edir, rəsmi məlumatların ictimaiyyətə vaxtında və düzgün çatdırılmasını təşkil edir.
- 3.3. Universitetin akademik, yaradıcılıq və mədəni nüfuzunun gücləndirilməsi, milli və beynəlxalq səviyyədə tanındılması, müsbət imicinin qorunması Şöbənin əsas fəaliyyət istiqamətlərindən biridir.
- 3.4. Şöbə Universitetin rəsmi veb-saytının, sosial media hesablarının və digər rəqəmsal kommunikasiya kanallarının məzmun idarəçiliyində iştirak edir, təqdim olunan materialların dil, üslub, fakt və vizual təqdimat baxımından uyğunluğunu təmin edir.
- 3.5. Təhsil proqramlarının, ixtisas və ixtisaslaşmaların, qəbul prosesinin, elmi-mədəni tədbirlərin, yaradıcılıq layihələrinin və tələbə-məzun uğurlarının tanındılması Şöbənin marketing və PR fəaliyyətinin mühüm istiqamətidir.
- 3.6. Şöbə Universitetin brend identikliyinə, vizual kommunikasiya qaydalarının və korporativ üslubunun qorunması üçün aidiyyəti struktur bölmələri ilə əlaqəli şəkildə fəaliyyət göstərir.
- 3.7. Hədəf auditoriyalarının öyrənilməsi və marketing təhlillərinin aparılmasına dair təkliflər hazırlayır.
- 3.8. Media monitorinqi, sosial media müşahidəsi, auditoriya davranışlarının təhlili və reputasiya risklərinin izlənilməsi Şöbənin analitik fəaliyyət sahəsinə daxildir.
- 3.9. Şöbə Universitetin təhsil xidmətlərinin, ixtisaslarının və digər fəaliyyət istiqamətlərinin tanındılması məqsədilə marketing yanaşmalarının tətbiqində iştirak edir.
- 3.10. Şöbə süni intellekt alətlərindən kommunikasiya, kontent planlaşdırılması, ilkin təhlil, mətn redaktəsi, tərcümə, dizayn konsepti, media monitorinqi və maarifləndirmə sahələrində köməkçi vasitə kimi istifadə imkanlarını araşdırır və bu sahədə tətbiq edilən yanaşmaların etik və hüquqi tələblərə uyğunluğuna diqqət yetirir.
- 3.11. Şöbə fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq yerli və beynəlxalq təcrübəni öyrənir, tətbiq imkanları barədə Universitet rəhbərliyinə əsaslandırılmış təkliflər təqdim edir.
- 3.12. Universitetin rəqabət mühitinin təhlili və ali təhsil bazarında fərqləndirici üstünlüklərinin müəyyənləşdirilməsi üzrə fəaliyyət göstərir.

IV. ŞÖBƏNİN VƏZİFƏLƏRİ

- 4.1. Universitetin fəaliyyəti barədə rəsmi məlumatların kütləvi informasiya vasitələrində, rəqəmsal media platformalarında və sosial şəbəkələrdə düzgün, operativ və sistemli şəkildə yayılmasını təşkil edir;
- 4.2. Universitet rəhbərliyinin müəyyən etdiyi prioritetlər əsasında ictimaiyyətlə əlaqələr, marketing və süni intellekt üzrə İş planı hazırlayır;
- 4.3. Press-reviz, xəbər, elan, müsahibə, açıqlama, təqdimat mətni, sosial media paylaşımı, reklam və tanıtım materiallarını hazırlayır, redaktə edir və yayım formatına uyğunlaşdırır;

- 4.4. Universitetin rəsmi veb-saytında və sosial media hesablarında yerləşdirilən məlumatların aktuallığını, faktoloji dəqiqliyini, akademik etikaya və rəsmi üsluba uyğunluğunu nəzarətdə saxlayır;
- 4.5. Fakültələr, kafedralar, mərkəzlər, şöbələr, tələbə təşkilatları və digər struktur vahidləri tərəfindən təqdim edilən məlumatların vahid kommunikasiya standartlarına uyğunlaşdırılmasını həyata keçirir;
- 4.6. Universitetin tarixi, elmi-mədəni irsi, yaradıcılıq ənənələri, görkəmli məzunları və ictimai əhəmiyyətli layihələri barədə materialların toplanması və təqdimatında iştirak edir;
- 4.7. Yerli və xarici mediada, sosial şəbəkələrdə və açıq rəqəmsal mənbələrdə Universitetlə bağlı məlumatları izləyir, zərurət yarandıqda arayış və təhlillər hazırlayır;
- 4.8. Universitetin maraqları və qanunvericiliyin tələbləri çərçivəsində media subyektləri, jurnalistlər, informasiya agentlikləri, ictimai təşkilatlar və kommunikasiya tərəfdaşları ilə əlaqələri qurur;
- 4.9. Universitetin loqosundan, rəsmi adından, şüarından, korporativ rənglərindən və vizual identiklik elementlərindən düzgün istifadə olunmasına nəzarət edir;
- 4.10. Universitetdə keçirilən tədbir, konsert, festival, tamaşa, konfrans, sərgi, ustad dərsi və digər elmi-mədəni fəaliyyətlərin foto-video çəkilişini, canlı yayımını və media işıqlandırılmasını mövcud texniki imkanlar və təsdiq edilmiş qrafik əsasında təşkil edir;
- 4.11. Səlahiyyətlərinə aid məsələlər üzrə daxil olan informasiya sorğularının cavablandırılmasında iştirak edir və ya onların aidiyyəti üzrə yönləndirilməsini təmin edir;
- 4.12. Universitet tərəfindən təşkil olunan ictimai əhəmiyyətli tədbirlərdə media nümayəndələrinin iştirakının təşkili və koordinasiyasında iştirak edir;
- 4.13. Rektorun, rəhbərliyin və Universitet nümayəndələrinin rəsmi görüş, səfər və tədbirlərinin informasiya təminatında iştirak edir;
- 4.14. Universitetin rəsmi foto-video arxivinin formalaşdırılması, sistemləşdirilməsi və istifadəsi üzrə aidiyyəti struktur bölmələri ilə əməkdaşlıq edir;
- 4.15. Fakültə və struktur bölmələrinin media üzrə məsul şəxslərinə xəbərin hazırlanması, foto-video materialların təqdim edilməsi, sosial media etikası, korporativ üslub və rəsmi kommunikasiya qaydaları üzrə metodiki dəstək göstərir;
- 4.16. Universitetin təhsil proqramları, qəbul imkanları, elmi-tədqiqat fəaliyyəti, beynəlxalq əlaqələri və yaradıcılıq layihələri haqqında tanıtım materiallarının hazırlanmasını təşkil edir;
- 4.17. Qəbul prosedurları, təhsil xidmətlərinin tanıtılması və hədəf auditoriyaları ilə işləmək məqsədilə marketing və rəqəmsal kommunikasiya təklifləri hazırlayır;
- 4.18. Reklam, dizayn, çap, foto-video istehsalı, media yerləşdirmə və rəqəmsal təşviqat xidmətləri üzrə texniki tapşırıqların hazırlanmasında aidiyyəti struktur bölmələri ilə birlikdə iştirak edir;
- 4.19. Sosial media göstəricilərini, veb-sayt statistikalarını, media görünürlüyünü, auditoriya reaksiyalarını və marketing kampaniyalarının nəticələrini təhlil edərək rəhbərliyə hesabat və təkliflər təqdim edir;
- 4.20. Universitetin təhsil xidmətlərinin təşviqi məqsədilə marketing təşəbbüslərinin hazırlanmasında və həyata keçirilməsində iştirak edir.

- 4.21. Süni intellekt üzrə maarifləndirmə tədbirlərinin, təlimlərin, seminarların və metodiki tövsiyələrin hazırlanmasında iştirak edir;
- 4.22. Süni intellekt texnologiyalarının kommunikasiya, marketinq, təhsil və inzibati fəaliyyətlərdə tətbiqi imkanlarını araşdırır, bu sahədə təkliflər hazırlayır və aidiyyəti struktur bölmələri ilə əməkdaşlıq edir;
- 4.23. Süni intellekt alətlərindən istifadə zamanı fərdi məlumatların, müəllif hüquqlarının, akademik dürüstlüyün, informasiya təhlükəsizliyinin və etik prinsiplərin qorunmasına dair təkliflər hazırlayır;
- 4.24. Süni intellekt vasitəsilə yaradılmış və ya emal edilmiş materialların dərcindən əvvəl insan nəzarətindən, fakt yoxlamasından və hüquqi-etik uyğunluq qiymətləndirməsindən keçirilməsi prinsipinin tətbiqinə nəzarət edir;
- 4.25. Universitet adından yayımlanan kontentin dil, üslub, fakt dəqiqliyi, etik normalar və ictimai kommunikasiya tələblərinə uyğunluğunu təmin edir;
- 4.26. Şöbənin fəaliyyətinə aid kargüzarlıq sənədlərini, planları, arayışları, media siyahılarını, hesabatları, analitik cədvəlləri və digər xidməti materialları müvafiq qaydada hazırlayır və saxlayır;
- 4.27. Universitetin rəsmi mövqeyini ifadə edən açıqlama və bəyanatların hazırlanmasını və yayılmasını təşkil edir. Belə açıqlamalar rektorun və ya rektor tərəfindən müəyyən edilmiş vəzifəli şəxsin razılığı əsasında yayımlanır.
- 4.28. Qanunvericilik, Universitetin Nizamnaməsi, rektorun əmr və sərəncamları, habelə bu Əsasnamə ilə müəyyən edilmiş digər vəzifələri yerinə yetirir.

V. ŞÖBƏNİN HÜQUQLARI

- 5.1. Şöbə üzərinə düşən vəzifələri yerinə yetirmək üçün Universitetin struktur bölmələrindən rəsmi məlumat, foto, video, mətn, statistik göstərici, təsdiqedic sənəd və digər zəruri materialları tələb etmək;
- 5.2. Rəsmi veb-sayt, sosial media hesabları və digər kommunikasiya kanalları üçün təqdim edilən materialları dil, üslub, fakt dəqiqliyi, hüquqi uyğunluq və korporativ standartlar baxımından redaktə etmək;
- 5.3. Qeyri-dəqiq, təsdiqlənməmiş, etik normalara uyğun olmayan, müəllif hüquqlarını və ya fərdi məlumatların mühafizəsi tələblərini pozan materialların yayımlanmasını dayandırmaq, onları düzəliş üçün geri qaytarmaq və ya rəhbərliyə məlumat vermək;
- 5.4. Universitetin kommunikasiya, marketinq, brend siyasəti və süni intellektdən məsuliyyətli istifadə qaydalarının təkmilləşdirilməsi barədə rektora və aidiyyəti struktur bölmələrinə təkliflər təqdim etmək;
- 5.5. Tanıtım, reklam, dizayn, çap, media yerləşdirmə, foto-video istehsalı və süni intellekt həlləri üzrə ehtiyacların müəyyənləşdirilməsi və texniki tapşırıq layihələrinin hazırlanmasında iştirak;
- 5.6. Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun yerli və beynəlxalq konfrans, seminar, təlim, sərgi, forum və digər tədbirlərdə iştirak etmək üçün Universitet rəhbərliyinə müraciət etmək;

- 5.7. Yerli və xarici ali təhsil müəssisələrinin, media qurumlarının, marketing agentliklərinin və texnoloji şirkətlərin təcrübəsini öyrənmək, həmin təcrübənin Universitetdə tətbiqi ilə bağlı təkliflər vermək;
- 5.8. Universitetin rəsmi tədbirlərinin media və kommunikasiya təminatı üçün təşkilatçı struktur bölmələrindən əvvəlcədən məlumat almaq və iş qrafiki formalaşdırmaq;
- 5.9. Universitetin loqosu, rəsmi adı, vizual simvolları və korporativ üslub elementlərindən istifadə edilən materialların yayımdan və çapdan əvvəl razılaşdırılması üçün Şöbəyə təqdim edilməsini tələb etmək;
- 5.10. Süni intellekt, rəqəmsal kommunikasiya, media savadlılığı və brend idarəçiliyi üzrə təlimlərin təşkili, işçi qrupların yaradılması və əməkdaşların peşəkar inkişafı barədə rəhbərliyə təkliflər vermək;
- 5.11. Süni intellekt sahəsində layihələrin və təşəbbüslərin hazırlanması barədə rəhbərliyə təkliflər vermək;
- 5.12. Media monitorinqinin nəticələrinə əsasən reputasiya riskləri, yanlış məlumatlar, informasiya boşluqları və kommunikasiya problemləri barədə rəhbərliyi məlumatlandırmaq;
- 5.13. Səlahiyyətləri daxilində dövlət qurumları, media subyektləri, ali təhsil müəssisələri, ictimai təşkilatlar, texnoloji və kommunikasiya tərəfdaşları ilə əməkdaşlıq təşəbbüslərində iştirak etmək;
- 5.14. Şöbənin fəaliyyətinə aid daxili qayda, təlimat, metodiki tövsiyə, kommunikasiya protokolu, kontent standartı və brend istifadə qaydalarının hazırlanmasında iştirak etmək;
- 5.15. Səlahiyyətləri çərçivəsində xidməti yazışmalar aparmaq;
- 5.16. Qanunvericilik və Universitetin daxili normativ sənədləri ilə nəzərdə tutulmuş digər hüquqları həyata keçirmək.

VI. SÜNİ İNTELLEKT, RƏQƏMSAL TƏHLÜKƏSİZLİK VƏ ETİK TƏLƏBLƏR

- 6.1. Şöbə süni intellekt alətlərindən istifadənin Universitetin strateji məqsədlərinə, akademik etika prinsiplərinə, fərdi məlumatların mühafizəsi və informasiya təhlükəsizliyi tələblərinə uyğun şəkildə təşviq edilməsində və əlaqələndirilməsində iştirak edir.
- 6.2. Süni intellekt alətləri rəsmi qərar qəbul edən subyekt kimi deyil, analitik araşdırma, redaktə, tərcümə, ilkin ideya, vizual konsept, monitorinq, kontent planlaşdırma və texniki yardım vasitəsi kimi istifadə olunur.
- 6.3. Süni intellekt vasitəsilə yaradılmış mətn, şəkil, video, səs, təqdimat və digər materiallar yayımlanmazdan əvvəl faktoloji dəqiqlik, müəllif hüquqları, etik uyğunluq, şəxsi həyatın toxunulmazlığı və Universitetin rəsmi mövqeyi baxımından yoxlanılır.
- 6.4. Süni intellektin istifadəsi nəticəsində yarana bilən dezinformasiya, saxtalaşdırılmış məzmun (deepfake), manipulyativ kontent, müəllif hüquqlarının pozulması, şəxsi məlumatların qanunsuz emalı və reputasiya riskləri üzrə qabaqlayıcı tədbirlər hazırlayır.
- 6.5. Struktur bölmələri ilə birlikdə süni intellekt üzrə təlim və maarifləndirmə tədbirlərini təşkil edir.
- 6.6. Universitetdə süni intellektin tədris, tədqiqat, media, idarəetmə və yaradıcılıq sahələrində tətbiqi ilə bağlı layihələrin hazırlanmasında iştirak edir və aidiyyəti təklifləri rəhbərliyə təqdim edir.

6.7. Şöbə istifadə etdiyi rəqəmsal resurslar və rəsmi hesablarla bağlı informasiya təhlükəsizliyi və kibertəhlükəsizlik üzrə daxili qaydalara əməl edir.

6. 8. Süni intellekt alətlərindən istifadə zamanı alınmış nəticələr avtomatik rəsmi məlumat kimi qəbul edilmir; hər bir material insan nəzarətindən, məzmun yoxlamasından və lazım gəldikdə hüquqi-etik qiymətləndirmədən keçirilir.

VII. SƏNƏDLƏŞMƏ VƏ MƏSULİYYƏT

7.1. Şöbənin sənədləşmə və kargüzərlik fəaliyyəti, sənədlərin qeydiyyatı, saxlanması, icrası, arxivləşdirilməsi və xidməti yazışmalar Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə və Universitetin daxili kargüzərlik qaydalarına uyğun aparılır.

7.2. Şöbənin hazırladığı press-relizlər, media siyahıları, foto-video materiallar, dizayn faylları, sosial media planları, hesabatlar, arayışlar və analitik materiallar müvafiq elektron və kağız daşıyıcılarda qanunvericiliklə və Universitetin daxili qaydaları ilə müəyyən edilmiş müddətlərdə sistemləşdirilmiş qaydada saxlanılır.

7.3. Şöbə əməkdaşları xidməti fəaliyyət zamanı əldə etdikləri məlumatların qorunmasına, Universitetin nüfuzuna zərər vura biləcək məlumatların icazəsiz yayılmasına, fərdi məlumatların qanunsuz emal edilməsinə və müəllif hüquqlarının pozulmasına görə qanunvericiliklə müəyyən edilmiş qaydada məsuliyyət daşıyırlar.

7.4. Şöbənin fəaliyyəti nəticəsində formalaşan elektron və fiziki arxiv materiallarının mühafizəsi və istifadəsi Universitetin müəyyən etdiyi qaydalara uyğun həyata keçirilir.

7.5. Rəsmi yayım üçün Şöbəyə təqdim edilən məlumatların ilkin məzmununa, faktlarına, ad və vəzifələrin düzgünlüyünə, tarix, rəqəm və statistik göstəricilərin dəqiqliyinə məlumatı təqdim edən struktur bölmə və ya məsul şəxs cavabdehdir.

7.6. Şöbə tərəfindən yayımlanan məlumatlarda texniki, üslubi və ya faktoloji səhv aşkar edildikdə səhvin xarakteri qiymətləndirilir, aidiyyəti struktur bölməsi ilə razılaşdırılmaqla düzəliş edilir və zəruri hallarda rəhbərliyə məlumat verilir.

VIII YEKUN MÜDDƏALAR

8.1. Bu Əsasnamə Universitetin Elmi Şurasının qərarı ilə təsdiq edilir və rektor tərəfindən imzalandığı gündən qüvvəyə minir.

8.2. Bu Əsasnaməyə əlavə və dəyişikliklər Universitetin Elmi Şurasının qərarı ilə edilir.

8.3. Bu Əsasnamənin müddəaları ilə Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Universitetin Nizamnaməsi və ya yuxarı hüquqi qüvvəyə malik digər sənədlər arasında ziddiyyət yarandıqda həmin müddəa qüvvədən düşmüş hesab edilir.

8.4. Qanunvericiliyə dəyişiklik edilməsi nəticəsində bu Əsasnamənin hər hansı müddəası qüvvədə olan normativ hüquqi aktlara zidd olarsa, həmin müddəa tətbiq edilmir və Əsasnaməyə müvafiq dəyişiklik edilməsi üçün tədbirlər görülür.

8.5. Bu Əsasnamə ilə tənzimlənməyən məsələlər Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyi, Universitetin Nizamnaməsi, Elmi Şuranın qərarları, rektorun əmr və sərəncamları, habelə digər daxili normativ sənədlərlə tənzimlənilir.