

	İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-012
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/4

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	01.09.2020	İlk yayın

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Malatya Turgut Özal Üniversitesi'ndeki iletişim yöntemlerini ve sorumlulukları belirlemektedir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Malatya Turgut Özal Üniversitesindeki iletişim araç ve yöntemlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Bu Prosedürde tanımlanacak terim bulunmamaktadır.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden, Yönetim Temsilcisi sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Genel

Üniversitede yürütülen faaliyetler, çeşitli iletişim yöntemleri kullanılarak ilgili kişilere iletilir. Herhangi bir iletişim şeklinin nasıl yapılacağı hususunda mevzuatta düzenleme varsa öncelikle bu düzenlemeye göre işlem yapılır.

Çalışan personelin iletişim bilgilerine Üniversitenin rehberinde yer verilir. Bu rehberde Üniversitenin ana web sayfasında ulaşılır. Rehberde; personelin adı, soyadı, unvanı, telefon numarası ve çalıştığı birime ilişkin bilgiler yer alır. Birim amirleri, personeline ilişkin olarak rehberde yer alan bilgilerin doğruluğundan ve güncelliğinden sorumludurlar.

5.2. Yazışmalar

Üniversitedeki yazışmalar, DŞ-017 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile DŞ-018 Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı hükümlerine uygun olarak yapılır.

Üniversitede yapılan yazışmalar, PR-003 “Kayıtların Kontrolü Prosedürüne” göre kayıt altına alınır.

5.3. Telefonla İletişim

Üniversitede telefonla iletişim mümkün olan en ekonomik biçimde yapılır. Kurum içi görüşmelerde dahili hatlar tercih edilir.

Personele, teknik altyapının imkân verdiği ölçüde, kişisel görüşmelerde kullanılmak üzere telefon hattı tahsisi yapılabilir. Kişisel görüşmeye tahsisli telefon hatlarının ücretleri ilgili personel tarafından karşılanır.

Telefon hattı tahsisi ve iptali, telefonların görüşme yetki seviyelerinin belirlenmesi vb. işlemler, ilgili birim amirinin teklifi ve Genel Sekreterin onayı ile yapılır. Genel Sekreter bu yetkisini yardımcılara devredebilir.



İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-012
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/4

Telefon hatları konusundaki taleplerden Genel Sekreterlikçe uygun bulunanlar Bakım ve Onarım Müdürlüğüne iletilir. Telefon hatlarının bağlanması ve görüşmelere açılması, telefon cihazlarının bağlanması, telefon iletişimde devamlılığın sağlanması vb. her türlü teknik işlemler Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.

Yeni bir telefon hattı tahsisi talebi FR-0060 “Telefon Hattı Tahsis/İptal Talep Formu” ile yapılır. Bu forma dayanılarak tahsis edilen telefon hatları yalnızca Üniversite içi görüşmelere açık olur. Görüşmeye açık olan bir telefon hattı (hangi görüşme seviyesinde olursa olsun) yine aynı formla iptal edilir.

Üniversite içi görüşmeye açık bir hattın, resmi görüşmelerde kullanılmak üzere şehir içi, şehirlerarası, mobil telefon vb. görüşmelere açılması talebi FR-0061 “Telefon Hattı Resmi Görüşme Talep Formu” ile yapılır. Yetki seviyesi değişiklikleri de bu form ile yapılır.

5.4. Telsiz ile İletişim

Kampüslerin çeşitli yerlerinde görev yapan güvenlikten, temizlikten, inşaatlardan, teknik vb. işlerden sorumlu personeller birbirleriyle iletişimi telsiz sistemi ile sağlayabilirler.

5.5. İlan Panoları

Üniversitede düzenlenen spor müsabakaları, özel gün ve geceler, konserler, diğer sosyal aktiviteler ile diğer kurumlardan Üniversite personeline veya öğrencilere duyurulması için gönderilen duyuru ve afişler ilan panolarına asılarak duyurulabilir.

Öğrenciler tarafından yapılmak istenen duyurular, öğrencilere tahsis edilmiş ilan panoları vasıtasıyla yapılır.

İlan panolarına asılacak duyuru, afiş vb. dokümanlar Genel Sekreterliğin onayı ile asılabilir. İlan panolarının kontrolü güvenlik elemanlarınca yapılır. Kontroller sırasında, izinsiz olarak asıldığı tespit edilen duyuru, afiş vb. dokümanlar hakkında Genel Sekreterliğe bilgi verilir ve izinsiz doküman panodan sökülür.

5.6. Elektronik İletişim

Birimler, altyapının elverdiği ölçüde ve işin mahiyetine göre elektronik iletişim yöntemlerini kullanabilirler. Birimler, işin mahiyetinin uygun olması halinde, çeşitli konulardaki başvuruları elektronik ortamda kabul edebilirler. Elektronik ortamdaki başvurulara yine elektronik ortamda cevap verilebilir.

Personele veya öğrencilere bilgilendirme amaçlı olarak toplu mail atılabilir. Toplu mailler kurumsal uzantılı maillere gönderilir.

5.7. E-mail İşlemleri

Üniversite öğrencilerine ve personele kurumsal e-posta adresi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na verilir.

Üniversiteye kayıt yapan her öğrenciye, kayıt sırasında oluşturulan e-posta adresleri şifresiyle birlikte verilir. İlk şifreyle e-posta sistemine giriş yapan kullanıcıya kendi belirleyeceği şifre ekranı çıkar. E-posta adresine bağlanamayan kullanıcı Bilgi İşlem Daire Başkanlığına şahsen bidb@ozal.edu.tr adresine okul kimliğini tarayarak ya da faks yolu ile şifre değiştirme işlemlerini

	İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-012
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	3/4

yapar. Şifresini değiştirmek isteyen öğrenci FR-0059 Öğrenci Şifre Talep Formu ile başvuruda bulunur. Öğrenciler tarafından yapılan şifre değişikliği talepleri yazılı olarak elden yapılır.

5.8. Web Sayfaları

Üniversitede her birimin bir web sayfası bulunur. Web sayfaları DŞ-019 Kamu Kurumları İnternet Siteleri Standartları ve Önerileri Rehberi'ne uygun olarak hazırlanır.

Web sayfalarının düzenlenmesinde koordinasyonu ve yönlendirmeyi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yapar. Web sayfalarına bilgi girişi ve güncellemesi ilgili birimler tarafından yapılır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, teknik personeli yetersiz olan birimlerin web sayfasının hazırlanması ve güncellenmesi hususunda gerekli desteği verir.

Personeli veya öğrencileri bilgilendirme amacıyla web sayfalarında duyurular yapılabilir. Hangi duyuruların web sayfasında yayınlanacağına ilgili birimin yöneticisi (ya da yetkilendirdiği kişi) karar verir.

5.9. Toplantılar

Üniversite de toplantılar (kurullar, komisyonlar vb.) mevzuatın öngördüğü biçimde yapılır. Toplantılarda alınan ve üniversitenin tümünü ilgilendiren kararlar uygun iletişim araçları ile duyurulur.

5.10. Raporlar

Mevzuatın zorunlu kıldığı veya ilgili yöneticilerce gerekli görülen raporlar, raporun ilgili olduğu birimin web sayfasında ilan edilir.

Bütün birimler yıllık faaliyet raporlarını web sayfalarında yayımlarlar. Üniversitenin faaliyet raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının sayfasında yayınlanır.

5.11. Rektöre Mesaj Gönderin Arayüzü

Personel, öğrenciler ve diğer paydaşlar, üniversitenin işleyişine ilişkin olarak herhangi bir konudaki şikâyet, öneri vb. mesajlarını “Rektöre Mesaj Gönderin” elektronik arayüzü üzerinden iletebilirler. “Rektöre Mesaj Gönderin” arayüzüne Kalite Koordinatörlüğü ana sayfasından doğrudan ulaşılır.

“Rektöre Mesaj Gönderin” arayüzü kullanım altyapısı Kalite Koordinatörlüğü sorumluluğundadır. “Rektöre Mesaj Gönderin” arayüzüne gönderilen mesajlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından tasnif edilerek ilgili birime yönlendirilir. Gelen mesajların gereğini yapmak ve başvurucuya yanıt vermek ilgili birimin sorumluluğundadır. Birimden gelen cevap mesajı başvuru sahibi iletişim bilgileri kullanılarak Kalite Koordinatörlüğü tarafından başvuru sahibine iletilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- DŞ-017 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- DŞ-018 Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- DŞ-019 Kamu Kurumları İnternet Siteleri Standartları ve Önerileri Rehberi

	İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-012
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	4/4

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- PR-003 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- FR-0059 Öğrenci Şifre Talep Formu
- FR-0060 Telefon Hattı Tahsis/İptal Talep Formu
- FR-0061 Telefon Hattı Resmi Görüşme Talep Formu