|  |
| --- |
| **1. AMAÇ**Bu prosedürün amacı, Harran Üniversitesindeki iletişim yöntemlerini ve sorumlulukları belirlemektedir.**2. KAPSAM**Bu Prosedür Harran Üniversitesinde 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 rehbere 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, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı hükümlerine uygun olarak yapılır.Üniversitede yapılan yazışmalar, “Kayıtların Kontrolü Prosedürüne’’ göre kayıt altına alınır. **5.3. Telefonla İletişim**Üniversitede telefonla iletişim mümkün olan en ekonomik biçimde yapılır. Kurum içi görüşmelerde dâhili 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 yardımcılarına devredebilir.Telefon hatları konusundaki taleplerden Genel Sekreterlikçe uygun bulunanlar Bakım ve Onarım Müdürlüğü’ne iletilir. Telefon hatlarının bağlanması ve görüşmelere açılması, telefon cihazlarının bağlanması, telefon iletişiminde devamlılığın sağlanması vb. her türlü teknik işlemler Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.Yeni bir telefon hattı tahsisi talebi “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.**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’nca 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. Kullanıcı şifre işlemleri için başka bir e-posta adresini veya gizli soru yanıt şeklinde hatırlatma notu bırakır. Tüm bunlara rağmen e-posta adresine bağlanamayan kullanıcı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’na şahsen ….edu.tr adresine okul kimliğini tarayarak ya da faks yolu ile şifre değiştirme işlemlerini yapar. Şifresini değiştirmek isteyen öğrenci, 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 Kamu Kurumları İnternet Siteleri Standartları ve Önerileri Rehberi’ne uygun olarak hazırlanır.Web sayfalarının düzenlenmesinde koordinasyonu ve yönlendirmeyi Enformatik Bölümü yapar. Web sayfalarına bilgi girişi ve güncellemesi ilgili birimler tarafından yapılır. Enformatik Bölümü, 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 yayınlarlar. Üniversitenin faaliyet raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nın sayfasında yayınlanır.**5.11. Mesajlar**Personel, öğrenciler ve diğer paydaşlar, üniversitenin işleyişine ilişkin olarak herhangi bir konudaki şikâyet, öneri vb. mesajlarını e-mail aracılığı ile birimlere elektronik ortamda iletebilirler. 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 sistem paneli üzerinden Kalite Koordinatörlüğü tarafından başvurucuya iletilir.**6.İLGİLİ DOKÜMANLAR****6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar**DKD- Kamu Kurumları İnternet Siteleri Standartları ve Önerileri RehberiDKD-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile DŞ-.. Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı hükümlerine ( var) **6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar**KYS-FRM-000 Telefon Hattı Tahsis-İptal Talep FormuKYS-FRM-000 Öğrenci Şifre Talep Formu |