



## İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-12
İlk Yayın Tarihi	02.07.2018
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	01
Sayfa	1/3

### Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	02.07.2018	İlk yayın.
01	05.07.2022	'Hazırlayan', 'Sistem Onayı' ve 'Yürürlük Onayı' kısımlarının kaldırılması

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulundaki iletişim yöntemlerini ve sorumlulukları belirlemektir.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür, Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulundaki 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

Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulunda 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 üniversite içi iletişim bilgileri (Dahili, e-mail) Üniversitenin rehberinde yer verilir. Bu rehber Üniversitenin ana web sayfasında ulaşılır. Rehberde; personelin adı, soyadı, unvanı, dahili numarası, e-mail'i 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, **DD-24- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik** ile **DD-25- Standart Dosya Planı** hükümlerine uygun olarak yapılır.

Üniversitede yapılan yazışmalar, **PR-03- Dokümanların ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü**'ne 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 imkan verdiği ölçüde, kişisel görüşmelerde kullanılmak üzere telefon hattı tahsisi yapılabilir.

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



## İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-12
İlk Yayın Tarihi	02.07.2018
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	01
Sayfa	2/3

### 5.4. 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.

### 5.5. 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.

### 5.6. 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. E-posta adresine bağlanamayan kullanıcı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na şahsen şifre değiştirme işlemlerini yapar.

### 5.7. Web Sayfaları

Üniversitede her birimin bir web sayfası bulunur.

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.



## İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	<b>PR-12</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>02.07.2018</b>
Revizyon Tarihi	<b>05.07.2022</b>
Revizyon No	<b>01</b>
Sayfa	<b>3/3</b>

### 5.8. Toplantılar

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

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- DD-25- Standart Dosya Planı
- DD-24- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

### 6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- PR-03- Dokümanların ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü