

Revizyon Takip Tablosu

Revizyon No	Tarih	Açıklama

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Hitit Üniversitesi Rektörlüğü ve Rektörlüğe bağlı Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü/Araştırma Merkezi iletişim yöntemlerini ve sorumluluklarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Hitit Üniversitesindeki iletişim araç ve yöntemlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Bu prosedürde tanımlanacak terim bulunmamaktadır.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden, Kalite Koordinatörlüğü 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 Hitit Üniversitesi telefon rehberinde yer verilir. Bu rehber Üni­versitenin www.arama.hitit.edu.tr web sayfasından da ulaşılır. Rehberde; personelin adı, soyadı, unvanı, telefon numarası ve çalıştığı birime ilişkin bilgiler yer alır. Birim amiri, personeline ilişkin olarak rehberde yer alan bilgilerin doğruluğundan ve güncelliğinden sorumludurlar.

5.2. Yazışmalar

Üniversitedeki yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı hükümlerine uygun olarak yapılır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
<i>Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon ve Sürekli İyileştirme Komisyonu</i>	<i>Kalite Koordinatörü</i>	<i>Rektör</i>

Doküman No	RC-KAK-PR-003
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 3

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 tahsis yapılabilir.

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

Telefon hatları konusundaki taleplerden Genel Sekreterlikçe uygun bulunanlar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na iletilir. Telefon hatlarının bağlanması ve görüşmelere açılması, telefon cihazlarının bağlanması, telefon iletişimde devamlılığın sağlanması vb. her türlü teknik işlemler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Yeni bir telefon hattı talebi Telefon Hattı Tahsis 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) Telefon Hattı İptal Talep Formu ile iptal edilir.

5.4. Telsiz İle İletişim

Kampüslerin çeşitli yerlerinde görev yapan güvenlik, temizlik, inşaat, teknik vb. işlerden sorumlu personel birbirleriyle iletişimi telsiz sistemi ile sağlayabilirler.

5.5. İlan Panoları/Elektronik Panolar

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/mesaj atılabilir. Toplu mailler kurumsal uzantılı maillere gönderilir.

5.7. E-posta İşlemleri

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

E-posta almak isteyen personel E-Posta Başvuru Formu ile başvuruda bulunur. Başvuru işlemi yazılı olarak veya elektronik ortamda yapılır. Başvuru sonucu, ilgilinin talebine göre elden veya e-posta ile iletilir. e-posta ile başvuru yapılmış ve cevap e-posta ile isteniyorsa başvuru kişinin, kimliğinin fotokopisini başvuru dilekçesine ekleyerek göndermesi gerekmektedir. Elden teslimlerde kimlik kontrolü yapılır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
<i>Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon ve Sürekli İyileştirme Komisyonu</i>	<i>Kalite Koordinatörü</i>	<i>Rektör</i>

Doküman No	RC-KAK-PR-003
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3 / 3

Üniversiteye kesin kayıt yapan öğrencilerin listesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilir. Her öğrenciye e-posta adresi şifresiyle birlikte verilir.

5.8. Web Sayfaları

Üniversitede her birimin bir web sayfası bulunur. Web sayfaları Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu'na 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 amiri (ya da yetkilendirdiği kişi) karar verir.

5.9. Toplantılar

Üniversitede 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.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- www.mevzuat.hitit.edu.tr
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu (27.01.2007 tarih ve 24416 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2007/4 sayılı Başbakanlık Genelgesi)

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- RC-KAK-PR-002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- HİTÜ EBYS Yönergesi
- E-Posta Şifre Talep Formu
- E-Posta Başvuru Formu
- Telefon Hattı Tahsis/İptal Talep Formu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
<i>Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon ve Sürekli İyileştirme Komisyonu</i>	<i>Kalite Koordinatörü</i>	<i>Rektör</i>