

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Doküman Bilgisi
	İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/FK. İKT. İDARİ/07
		İlk Yayın Tar.: 10.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 3

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'ndeki iletişim yöntemlerini ve sorumlulukları belirlemek olup, fakülte'deki iletişim araç ve yöntemlerini kapsar.

2. DAYANAK

3. SORUMLULUK

Bu prosedürün hazırlanmasında, yenilenmesinde sorumluluk İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'ne ait olup, prosedürün uygulanmasından fakülte üst yönetimi sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Üst Yönetim: Dekanlık

Fakülte: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

5. PROSEDÜR DETAYI

5.1. Genel

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

Çalışan personelin iletişim bilgilerine Fakültenin rehberinde yer verilir. Bu rehberde Fakültenin 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

Fakülte'deki yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı hükümlerine uygun olarak yapılır.

Fakülte'de yapılan yazışmalar kayıt altına alınır.

5.3. Telefonla İletişim

Fakülte'de 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 Dekanlık Makamının onayı ile yapılır.

Telefon hatları konusundaki taleplerden Fakülte Sekreterliğince uygun bulunanlar Bakım ve Onarım Müdürlüğüne iletir. 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zafer Bulut Fakülte Sekreteri İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Kemal Göler Profesör İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu <small>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</small>	Prof. Dr. İlhan Güllü İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Doküman Bilgisi
	İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/FK. İKT. İDARİ/07
		İlk Yayın Tar.: 10.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 3

5.4. Telsiz ile İletişim

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

5.5. İlan Panoları

Fakültede 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 Fakülte Sekreterliğinin onayı ile asılabilir. İlan panolarının kontrolü güvenlik elemanlarınca yapılır. Kontroller sırasında, izinsiz olarak asıldığı tespit edilen duyuru, afiş vb. dokümanlar hakkında Fakülte Sekreterliğine 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

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

Fakülteye 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@nevsehir.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

Fakültede 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 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zafer Bulut Fakülte Sekreteri İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Kemal Göler Profesör İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i>	Prof. Dr. İlhan Güllü İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Doküman Bilgisi
	İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/FK. İKT. İDARİ/07
		İlk Yayın Tar.: 10.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 3

5.9. Toplantılar

Fakültede 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 ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının sayfasında yayınlanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

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

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Öğrenci Şifre Talep Formu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zafer Bulut Fakülte Sekreteri İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Kemal Göler Profesör İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu <small>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</small>	Prof. Dr. İlhan Güllü İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı V.