

|                                                                                   |                                        |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
|  | T.C.                                   | Doküman Bilgisi            |
|                                                                                   | NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ |                            |
|                                                                                   | İlahiyat Fakültesi                     |                            |
|                                                                                   | İLETİŞİM PROSEDÜRÜ                     | Dok. No: PR/FK. İLH./09    |
|                                                                                   |                                        | İlk Yayın Tar.: 27.01.2025 |
|                                                                                   | Rev. No/Tar.: 00/...                   |                            |
|                                                                                   |                                        | Sayfa 1 / 2                |

**AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, fakültemizdeki iletişim yöntemlerini ve sorumlulukları belirlemektir.

**KAPSAM:** Bu prosedür, fakültemizdeki iletişim araç ve yöntemlerini kapsar.

**SORUMLULUKLAR:**

1. Dekan
2. Dekan Yardımcısı
3. Fakülte Sekreteri

**UYGULAMALAR:**

**Genel**

Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi İlahiyat Fakültesinde 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 (Dâhili, e-mail) Üniversitenin rehberinde yer verilir. Bu rehberde niversitenin ana web sayfasında ulaşılır. Rehberde; personelin adı, soyadı, unvanı, dâhili numarası, e-mail'i ve çalıştığı birime ilişkin bilgiler yer alır. Birim amirleri, personeline ilişkin olarak rehberde yer alan bilgilerin doğruluğundan ve güncelliğinden sorumludurlar.

**Yazışmalar**

Üniversitedeki yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Standart Dosya Planı hükümlerine uygun olarak yapılır. Üniversitede yapılan yazışmalar, Dokümanların ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre kayıt altına alınır.

**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. Telefon hatları konusundaki taleplerden Genel Sekreterlikçe uygun bulunanlar Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına iletilir. Telefon hatlarının bağlanması ve görüşmelere açılması, telefon cihazlarının bağlanması, telefon iletişiminde devamlılığın sağlanması vb. her türlü teknik işlemler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına tarafından yapılır.

**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.

| HAZIRLAYAN                                                     | KONTROL EDEN                                        | ONAYLAYAN                                              |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Mustafa Sağlam<br>İlahiyat Fakültesi Kalite Birim<br>Sorumlusu | Mehmet Avcı<br>İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Zülfikar Durmuş<br>İlahiyat Fakültesi Dekanı |

|                                                                                   |                                               |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | T.C.                                          | <b>Doküman Bilgisi</b>            |
|                                                                                   | <b>NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ</b> |                                   |
|                                                                                   | <b>İlahiyat Fakültesi</b>                     | <b>Dok. No:</b> PR/FK. İLH./09    |
|                                                                                   | <b>İLETİŞİM PROSEDÜRÜ</b>                     | <b>İlk Yayın Tar.:</b> 27.01.2025 |
|                                                                                   |                                               | <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...       |
|                                                                                   |                                               | <b>Sayfa 2 / 2</b>                |

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.

### 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.

### 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 Başkanlığı'na şahsen şifre değiştirme işlemlerini yapar.

### 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.

### Toplantılar

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

| HAZIRLAYAN                                                     | KONTROL EDEN                                        | ONAYLAYAN                                              |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Mustafa Sağlam<br>İlahiyat Fakültesi Kalite Birim<br>Sorumlusu | Mehmet Avcı<br>İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Zülfikar Durmuş<br>İlahiyat Fakültesi Dekanı |