

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Gölşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Doküman Bilgisi
	İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/MYO GÖLŞEHİR/02
		İlk Yayın Tar.: 20.09.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 3

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı, Meslek Yüksekokulumuzdaki iletişim yöntemlerini ve sorumlulukları belirlemektir. Bu prosedür Meslek Yüksekokulumuzdaki iletişim araç ve yöntemlerini kapsar.

2. DAYANAK

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

3. SORUMLULUK

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden, Yönetim Temsilcisi sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

MYO: Meslek Yüksekokulu

5. PROSEDÜR DETAYI

Genel

Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Gölşehir Sosyal Bilimler 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 rehberde 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.

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 dahili hatlar tercih edilir.

Personele, teknik altyapının imkân verdiği ölçüde, kişisel görüşmelerde kullanılmak üzere telefon hattı tahsis 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 iletişimde devamlılığın sağlanması vb. her türlü teknik işlemler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına tarafından yapılır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sayım Çay Yüksekokul Sekreteri Gölşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Sayım Çay Gölşehir Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Erdem Selman Develi Gölşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Gölşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Doküman Bilgisi
	İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/MYO GÜLŞEHİR/02
		İlk Yayın Tar.: 20.09.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 3

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.

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.

Personeler 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 Meslek Yüksekokulunu ilgilendiren kararlar uygun iletişim araçları ile duyurulur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sayım Çay Yüksekokul Sekreteri Gölşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Sayım Çay Gölşehir Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Erdem Selman Develi Gölşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Gölşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Doküman Bilgisi
	İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/MYO GÖLŞEHİR/02
		İlk Yayın Tar.: 20.09.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 3

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sayım Çay Yüksekokul Sekreteri Gölşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Sayım Çay Gölşehir Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Erdem Selman Develi Gölşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü