

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>İLETİŞİM PROSEDÜRÜ</b>	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kırklareli Üniversitesi'ndeki iletişim yöntemlerini ve sorumlulukları belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesindeki iletişim araç ve yöntemlerini kapsar.

## 3. TANIMLAR

Bu prosedürde tanımlanacak terim bulunmamaktadır.

## 4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden, İKİYK 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 Üniversitenin personel rehberinde yer verilir. Bu rehberde Üniversitenin 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

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

Üniversitede yapılan yazışmalar, "Kayıtların Kontrolü Prosedürü"ne göre kayıt altına alınır.

### 5.3. 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. 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 Genel Sekreterin onayı ile yapılır. Genel Sekreter bu yetkisini yardımcılara devredebilir.

Telefon hatları konusundaki taleplerden Genel Sekreterlikçe uygun bulunanlar Bakım ve Onarım Müdürlüğü'ne iletilir.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>İLETİŞİM PROSEDÜRÜ</b>	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

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.

Yeni bir telefon hattı tahsisi talebi “Telefon Hattı Tahsis/İptal 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) yine aynı formla iptal edilir.

Üniversite içi görüşmeye açık bir hattın, resmi görüşmelerde kullanılmak üzere şehir içi, şehirlerarası, mobil telefon vb. görüşmelere açılması talebi “Telefon Hattı Resmi Görüşme Talep Formu” ile yapılır. Yetki seviyesi değişiklikleri de bu form ile yapılır.

Görüşmeye açık bir telefon hattının kullanıcılarının değiştirilmesi işlemi “Telefon Hattı İsim Değişikliği Formu” ile yapılır.

Kullanıcısı değişmemek koşuluyla, telefon hattının bağlı olduğu odanın değiştirilmesi işlemi “Telefon Hattı Yer Değişikliği Formu” ile yapılır.

Kişisel görüşmeler için telefon hattı talebi “Telefon Hattı Kişisel Görüşmeye Açma Talep Formu” ile yapılır. Talepte bulunan personel bu form ile birlikte “Telefon Hattı Otomatik Fatura Ödeme Ön Başvuru Formu” nu da doldurup teslim eder.

Kişisel görüşmeye açık bir hattın kapatılması işlemi “Telefon Hattı Kişisel Görüşmeye Kapatma Formu” ile yapılır.

#### **5.4. Telsiz İle İletişim**

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

#### **5.5. 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 Sekreter adına SKS Daire Başkanlığı onayı ile asılabilir. İlan panolarının kontrolü SKS Daire Başkanlığı ve 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 atılabilir. Toplu mailler kurumsal uzantılı maillere gönderilir.

<b>ADI SOYADI/GÖREVİ</b>	<b>İMZASI</b>
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>İLETİŞİM PROSEDÜRÜ</b>	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

### 5.7. E-mail 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-mail ile iletilir. E-mail ile başvuru yapılmış ve cevap e-mail ile isteniyorsa başvuru kişinin, kimliğinin fotokopisini başvuru dilekçesine ekleyerek göndermesi gerekmektedir. Elden teslimlerde kimlik kontrolü yapılır. Şifre değişiklikleri de "E-Posta Başvuru Formu ile ve aynı yöntemlerle yapılır.

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. Kullanıcı şifre işlemleri için başka bir e-posta adresini veya gizli soru yanıt şeklinde hatırlatma notu bırakır. Tüm bunlara rağmen e-posta adresine bağlanamayan kullanıcı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na şahsen [posta@klu.edu.tr](mailto:posta@klu.edu.tr) adresine okul kimliğini tarayarak ya da faks yolu ile şifre değiştirme işlemlerini yapar. Şifresini değiştirmek isteyen öğrenci "E-Posta Şifre Talep Formu" ile başvuruda bulunur. Öğrenciler tarafından yapılan şifre değişikliği talepleri yazılı olarak elden yapılır.

### 5.8. Web Sayfaları

Üniversitede 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 Enformatik Bölümü yapar. Web sayfalarına bilgi girişi ve güncellemesi ilgili birimler tarafından yapılır. Enformatik Bölümü, 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.

### 5.9. Toplantılar

Üniversite de 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 yayınlılar. Üniversitenin faaliyet raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın sayfasında yayınlanır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>İLETİŞİM PROSEDÜRÜ</b>	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

### 5.11. 7/24 Birlikte Hat

Personel, öğrenciler ve diğer kişiler, üniversitenin işleyişine ilişkin olarak herhangi bir konudaki şikâyet, öneri vb. mesajlarını 7/24 Birlikte Hattı kullanarak yöneticilere elektronik ortamda iletebilirler. 7/24 Birlikte Hat'ta Üniversitenin web sayfasından doğrudan ulaşılır.

7/24 Birlikte Hat'ın kullanım altyapısı Enformatik Bölümünün sorumluluğundadır. 7/24 Birlikte Hat'ta gönderilen mailler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tasnif edilerek ilgili birime yönlendirilir. Gelen maillerin gereğini yapmak ve başvurucuya yanıt vermek ilgili birimin sorumluluğundadır. İlgili birim, başvurucuya verdiği cevabı Bilgi İşlem Daire Başkanlığına mail olarak gönderir. Birimden gelen cevap maili Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından başvurucuya iletilir. Maillere cevap verilip verilmediğine ilişkin takibi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yapar.

## 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

- Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- E-Posta Şifre Talep Formu
- E-Posta Başvuru Formu
- Telefon Hattı Tahsis/İptal Talep Formu
- Telefon Hattı Resmi Görüşme Talep Formu
- Telefon Hattı İsim Değişikliği Formu
- Telefon Hattı Yer Değişikliği Formu
- Otomatik Fatura Ödeme Ön Başvuru Formu
- Telefon Hattı Kişisel Görüşmeye Kapatma Formu
- Telefon Hattı Kişisel Görüşmeye Açma Talep Formu

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	