

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İç-Dış İletişim Prosedürü</b>	Doküman No	KYS-PR-013
		İlk Yayın Tarihi	18.01.2022
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/3

## 1.AMAÇ

Üniversitemizin iç iletişimi ve dışarıyla olan iletişimini tanımlamak ve belirtmek.

## 2.KAPSAM

Üniversitemizin kendi içinde ve dışarıyla olan iletişimlerinin tamamını kapsar.

## 3.SORUMLULUKLAR

Üniversitemizdeki tüm çalışanlar

## 4. UYGULAMA

### 4.1. Genel

Üniversitemizde yürütülen faaliyetler, çeşitli iletişim yöntemleri kullanılarak ilgili kişilere iletilmektedir. Herhangi bir iletişim şeklinin nasıl yapılacağı hususunda mevzuatta düzenleme varsa öncelikle bu düzenlemeye göre işlem yapılmaktadır.

Üniversiteyi oluşturan birimler arasındaki iletişim organizasyon şemasında (şemalarında) belirtilen şekilde yapılır. Üniversitemizin ilgili birimlerinin web sayfalarından çalışan personelin isim ve iletişim bilgilerine ulaşılabilmektedir.

### 4.2. Yazışmalar

Üniversitemizdeki iç ve dış yazışmalar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılır. Üniversitemizde yapılan yazışmalar ÜBYS ve üniversite e-posta sistemi üzerinden yapılmaktadır.

### 4.3. Telefonla İletişim

Üniversitemizde telefonla iletişim mümkün olan en ekonomik biçimde yapılır. Kurum içi görüşmeler dâhili hatlar üzerinden yapılmaktadır.

Kurum dışından telefon aracılığı ile iletişime geçmek isteyen kurumlar ve insanlar da ilgili birimin web sayfasında yayınlanan iletişim bilgilerindeki telefon numaralarından üniversitemize ulaşabilmektedir.

### 4.4. Telsiz İle İletişim

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

### 4.5. İlan Panoları/Elektronik Panolar

Üniversitede düzenlenen spor müsabakaları, özel gün ve etkinlikler, konserler, diğer sosyal aktiviteler ile diğer kurumlardan Üniversite personeline veya öğrencilere duyurulması için

<b>HAZIRLAYAN</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Kalite Koordinatörü
---	---

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İç-Dış İletişim Prosedürü</b>	Doküman No	KYS-PR-013
		İlk Yayın Tarihi	18.01.2022
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/3

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. İzinsiz olarak asıldığı tespit edilen duyuru, afiş vb. dokümanlar hakkında Genel Sekreterliğe bilgi verilir ve izinsiz doküman panodan sökülür.

#### **4.6. 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 üniversitemizin e-posta sistemi aracılığı ile gönderilir.

#### **4.7. E-posta İşlemleri**

Üniversite öğrencilerine ve personele kurumsal e-posta adresi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na verilir. E-posta almak isteyen öğrenci ve personel E-Posta Hesabı Açma Formu ile başvuruda bulunur.

#### **4.8. 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.

#### **4.9. Toplantılar**

Üniversitede toplantılar (kurullar, komisyonlar, beyin fırtınası, paylaşımlar vb.) mevzuatın öngördüğü biçimde yapılır. Toplantılarda alınan ve üniversitenin tümünü ilgilendiren kararlar uygun iletişim araçları ile duyurulur.

<b>HAZIRLAYAN</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Kalite Koordinatörü
---	---

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İç-Dış İletişim Prosedürü</b>	Doküman No	KYS-PR-013
		İlk Yayın Tarihi	18.01.2022
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	3/3

#### 4.10. Raporlar

Mevzuatın zorunlu kıldığı veya ilgili yöneticilerce gerekli görülen raporlar, raporun ilgili olduğu birimin web sayfasında ilan edilir.

#### 4.11. Sosyal Medya

Paydaşlarımızla her alanda çift taraflı ve etkili iletişim kurabilmek bizim için önemlidir. Bu sebeple Üniversitemiz kurumsal sosyal medya hesaplarını hem yönetim hem de birimler düzeyinde oluşturmuştur. Üniversitemizde düzenlenen spor müsabakaları, özel gün ve etkinlikler, konserler ve diğer aktiviteler Üniversitemizin kurumsal sosyal medya hesapları vasıtasıyla duyulur.

#### 6. REFERANS DOKÜMANLAR

- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- ✓ Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu
- ✓ KYS-PRS-026 E Posta Prosesi

#### Formlar

- ✓ KYS-FRM-177 Kurumsal E- Posta İstek Formu
- ✓ KYS-FRM-178 E Posta İstek Formu (Personel)

<b>HAZIRLAYAN</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Kalite Koordinatörü
---	---