



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ –(ADYÜ)
İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-12
Yürürlük Tarihi	06.07.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00

1.AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, Üniversitemizdeki iletişim ilgili kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde, iletişim yöntemleri ve sorumlulukları belirlemektir.

2.KAPSAM:

Adıyaman Üniversitesinde yapılan iletişim araç ve yöntemlerini kapsar.

3. SORUMLUSU:

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden, Yönetim Temsilcisi sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar Birim Yöneticilerine aittir.

4.TANIMLAR

Bu Prosedürde tanımlanacak terim bulunmamaktadır.

5. UYGULAMA:

5.1 Genel:

5.1. Üniversitede yürütülen faaliyetler, çeşitli iletişim yöntemleri kullanılarak ilgili kişilere iletilir. Her hangi bir iletişim şeklinin nasıl yapılacağı hususunda mevzuatta düzenleme varsa öncelikle bu düzenlemeye göre işlem yapılır.

Çalışan personelin iletişim bilgilerine Üniversitenin 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 Devlet Arşivleri Yönetmeliği Kurumların Saklama Süreli Standart Dosya Planı hükümlerine uygun olarak yapılır. Üniversitemizde yapılan yazışmalar, “Dokümanların Kontrolü (KYT-PRD-01)” ve “Kayıtların Kontrolü(KYT-PRD-02) Prosedürüne” göre kayıt altına alınır.

5.3. Telefonla İletişim

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

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/3



ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ –(ADYÜ) İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-12
Yürürlük Tarihi	06.07.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00

5.4. Telsizle 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 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.

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

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. 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 –ogr-posta@adiyaman.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

Üniversitemize 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.

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.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 2/3



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ –(ADYÜ)
İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-12
Yürürlük Tarihi	06.07.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00

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 yayınlamalıdır. Üniversitenin faaliyet raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın sayfasında yayınlanır

5.11. ADYÜ Çözüm Hattı

İç ve dış paydaşlarımızın, üniversitemizin işleyişine ilişkin olarak herhangi bir konudaki şikâyet, öneri vb. mesajlarını ADYÜ Çözüm Hattı aracılığı ile birimlere elektronik ortamda iletebilirler. adyu2006@adiyaman.edu.tr Üniversitemizin web sayfasından doğrudan ulaşılır.

ADYÜ Çözüm Hattı'nın kullanım altyapısı Bilgi İşlem Daire Başkanlığının sorumluluğundadır.

5. REFERANS DOKÜMANLAR:

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Devlet Arşivleme Yönetmeliği

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Dokümanların Kontrol Prosedürü	KYT-PRD-01
Kayıtların Kontrol Prosedürü	KYT-PRD-01
E-Posta Adresi İstek Formu	FRM-170
Kişisel Web Sayfası Başvuru Formu	FRM-269

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 3/3