

	İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-0008
		Yayın Tarihi	17.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Son Gözden Geçirme Tarihi	-

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Çağ Üniversitesi'ndeki iletişim yöntemlerinin belirlenmesi, Üniversitemizin iletişim faaliyetlerinin kurum amaç ve hedefleri doğrultusunda etkin şekilde yürütülmesinin sağlanmasıdır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Üniversitemiz tüm paydaşları ile iletişim araç ve yöntemlerin kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Prosedürün uygulanmasından ise tüm Üniversitemiz çalışanları sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

5. UYGULAMALAR

5.1. Genel

Katılımcı bir yönetim için bize göre en önemli destek faktörü iletişimdir. Kurum içerisinde ve dışarısında temasta olduğumuz paydaşlarımızla; dürüst, şeffaf, etik, anlaşılabilir, sürdürülebilir ve hesap verilebilirlik ilkelerine dayanarak düzenli ve çift yönlü bilgi alışverişinde bulunmaya özen gösteririz.

Üniversitemizde 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. Üniversiteyi oluşturan birimler arasındaki iletişim organizasyon şemasında (şemalarında) belirtilen şekilde yapılır.

Çalışan personelin iletişim bilgilerine Üniversitenin web sayfasında yer verilir. 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

Üniversitemizdeki iç ve dış yazışmalar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılır.

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.

Telefon hattı tahsisi ve iptali, telefonların görüşme yetki seviyelerinin belirlenmesi vb. işlemler, ilgili birim amirinin teklifi ve Genel Sekreterin onayı ile yapılır. Telefon hatlarının bağlanması ve görüşmelere açılması, telefon cihazlarının bağlanması, telefon iletişiminde devamlılığın sağlanması vb. her türlü teknik işlemler İdari ve Kurumsal İlişkiler Direktörlüğü tarafından yapılır.

Yeni bir telefon hattı talebi ve telefon hattı iptal talebi EBYS üzerinden yapılır. Talep aşağıdaki bilgileri içermelidir.

İşlem Türü

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Dr. Öğr. Üyesi Anıl AY Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü Temsilcisi	Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı	Doç. Dr. Şenol Kandemir Kalite Yönetimi Koordinatörü

	İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-0008
		Yayın Tarihi	17.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Son Gözden Geçirme Tarihi	-

☐ Telefon Hattının Üniversite içinde kullanıma açılması	☐ Telefon hattının iptal edilmesi
--	--

Personel ve Hat Bilgisi					
S/N	Adı Soyadı	Görevi	Görev Yeri	Blok Adı/ Oda No	Tel No

5.4. Telsiz İle İletişim

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

5.5. 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 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 İdari ve Kurumsal İlişkiler Direktörlüğünün onayı ile asılabilir. İlan panolarının kontrolü güvenlik elemanlarınca yapılır. Kontroller sırasında, izinsiz olarak asıldığı tespit edilen duyuru, afiş vb. dokümanlar hakkında İdari ve Kurumsal İlişkiler Direktörlüğüne 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/mesaj atılabilir. Toplu mailler kurumsal uzantılı maillere gönderilir.

5.7. E-posta İşlemleri

Üniversite öğrencilerine ve personele kurumsal e-posta adresi Bilişim Teknolojileri Direktörlüğü tarafından verilir. E-posta almak isteyen personel talebini kadrosunun bulunduğu birime bildirir. Birim, talebi Bilişim Teknolojileri Direktörlüğüne iletir. Bilişim Teknolojileri Direktörlüğü gereken işlemi tesis ederek EBYS üzerinden ilgili birime ve personele ulaştırır.

Üniversiteye kesin kayıt yapan öğrencilerin listesi, Öğrenci Kaynakları Direktörlüğü tarafından hazırlanarak Bilişim teknolojileri Direktörlüğüne iletir. Her öğrenciye e-posta adresi şifresiyle birlikte verilir.

5.8. Web Sayfaları

Üniversitede her birimin bir web sayfası bulunur. Web sayfalarının düzenlenmesinde koordinasyonu ve yönlendirmeyi Rektörlük ve Bilişim Teknolojileri Direktörlüğü yapar. Web sayfalarına bilgi girişi ve güncellemesi ilgili birimler tarafından yapılır. Bilişim Teknolojileri Direktörlüğü, 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.

5.9. 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.

5.10. Raporlar

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

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Dr. Öğr. Üyesi Anıl AY Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü Temsilcisi	Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı	Doç. Dr. Şenol Kandemir Kalite Yönetimi Koordinatörü

	İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-0008
		Yayın Tarihi	17.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Son Gözden Geçirme Tarihi	-

5.11. Sosyal Medya

Paydaşlarımızla her alanda çift taraflı ve etkili iletişim kurabilmek bizim için önemlidir. Üniversitemizde düzenlenen spor müsabakaları, özel gün ve etkinlikler, konserler ve diğer aktiviteler İdari ve Kurumsal İlişkiler Direktörlüğü tarafından Üniversitemizin kurumsal sosyal medya hesapları vasıtasıyla duyulur.

5.12. ONİS

Tüm paydaşlar ONİS (Online İletişim Sistemi) üzerinden şikâyet, görüş, öneri ve taleplerini 7/24 saat esasına göre yapabilmektedirler. ONİS üzerinden yapılan şikâyet, görüş, öneri ve talepler ilgili birim tarafından incelenir ve çözömlenir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

7. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Dr. Öğr. Üyesi Anıl AY Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü Temsilcisi	Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı	Doç. Dr. Şenol Kandemir Kalite Yönetimi Koordinatörü