 MEF ÜNİVERSİTESİ	İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-012
		İlk Yayın Tarihi	08.03.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/6

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	08.03.2022	İlk Yayın.

1. AMAÇ

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

2. KAPSAM

Bu prosedür, MEF Üniversitesindeki iletişim araç ve yöntemlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Bu Prosedürde tanımlanacak terim bulunmamaktadır.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden, Yönetim Temsilcisi 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 rehberinde yer verilir. Bu rehber 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

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	--	---

 MEF ÜNİVERSİTESİ	İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-012
		İlk Yayın Tarihi	08.03.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/6

Üniversitedeki yazışmalar, DŞ-028 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile DŞ-024 Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı hükümlerine uygun olarak yapılır.

Üniversitede yapılan yazışmalar, PR-003 “Kayıtların Kontrolü Prosedürüne” göre kayıt altına alınır.

5.3. Telefonla İletişim

Üniversitede telefonla iletişim mümkün olan en ekonomik biçimde yapılır. Kurum içi görüşmelerde dahili hatlar tercih edilir.

Personele, teknik altyapının imkan 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. 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 FR-175 “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 FR-176 “Telefon Hattı Resmi Görüşme Talep Formu” ile yapılır. Yetki seviyesi değişiklikleri de bu form 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.

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	--	---

 MEF ÜNİVERSİTESİ	İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-012
		İlk Yayın Tarihi	08.03.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	3/6

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 Direktörlüğü'nce 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 Direktörlüğü'ne şahsen –ogr-posta@yildiz.edu.tr adresine okul kimliğini tarayarak ya da faks yolu ile şifre değiştirme işlemlerini yapar. Şifresini değiştirmek isteyen öğrenci FR-0406 Öğrenci Şifre Talep Formu ile başvuruda bulunur. Öğrenciler tarafından yapılan şifre değişikliği talepleri yazılı olarak elden yapılır.

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	--	---

 MEF ÜNİVERSİTESİ	İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-012
		İlk Yayın Tarihi	08.03.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	4/6

5.8. Web Sayfaları

Üniversitede her birimin bir web sayfası bulunur. Web sayfaları DŞ-036 Kamu Kurumları İnternet Siteleri Standartları ve Önerileri Rehberi'ne uygun olarak hazırlanır.

Web sayfalarının düzenlenmesinde Direksyonu 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 yayınlarlar. Üniversitenin faaliyet raporu Yenilikçilik, Teknoloji ve Kalite Direktörlüğü'nün sayfasında yayınlanır.

5.11. 7/24 Yıldızlı Hat

Personel, öğrenciler ve diğer paydaşlar, üniversitenin işleyişine ilişkin olarak herhangi bir konudaki şikâyet, öneri vb. mesajlarını 7/24 Yıldızlı Hat aracılığı ile birimlere elektronik ortamda iletebilirler. 7/24 Yıldızlı Hat'ta Üniversitenin web sayfasından doğrudan ulaşılır.

7/24 Yıldızlı Hat'ın kullanım altyapısı Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü sorumluluğundadır. 7/24 Yıldızlı Hat'ta gönderilen mesajlar Kalite Direktörlüğü tarafından tasnif edilerek ilgili birime yönlendirilir. Gelen mesajların gereğini yapmak ve başvurucauya yanıt vermek ilgili birimin

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	--	---

 MEF ÜNİVERSİTESİ	İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-012
		İlk Yayın Tarihi	08.03.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	5/6

sorumluluğundadır. Birimden gelen cevap mesajı sistem paneli üzerinden Kalite Direktörlüğü tarafından başvurucuya iletilir.

5.12. Çevre ve İSG Konuları

Çevre ve İSG Yönetim sistemi kapsamında;

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Çevre İl Müdürlükleri, Belediyeler, SGK, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile ilgili resmi yazışmalar, İSG Direktörlüğü tarafından yapılır.

Tehlikeli Atıkların bertarafı için gerekli firmalar ile iletişim, ilgili bölüm yöneticileri tarafından yapılır.

Atıkların Motat sistemi üzerinden beyanları, İSG Direktörlüğü tarafından yapılır.

Kurum içerisindeki çevre kazaları, kimyasal sızıntı, iş kazaları, ramak kala olayları, ekipman periyodik muayeneleri vb. gibi acil durumlar meydana geldiğinde, İSG Direktörlüğü ile iletişime geçilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR


6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- DŞ-028 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- DŞ-024 Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- DŞ-036 Kamu Kurumları İnternet Siteleri Standartları ve Önerileri Rehberi

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- PR-003 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- FR-0406-Öğrenci Şifre Talep Formu
- FR-175 Telefon Hattı Tahsis/İptal Talep Formu
- FR-176 Telefon Hattı Resmi Görüşme Talep Formu

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	--	---

 MEF ÜNİVERSİTESİ	İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-012
		İlk Yayın Tarihi	08.03.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	6/6

· İA-407 İş Kazası Bildirimi İş Akışı

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	--	---