



## İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.16
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 4

### 1. AMAÇ

(1) Bu prosedürün amacı, Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin iletişim yöntemlerinin belirlenmesi ve bu iletişim yöntemlerinin kurumsal amaç ve hedefler çerçevesinde yürütülmesini sağlamaktır.

### 2. KAPSAM

(1) Bu prosedür, Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin iletişim araç ve yöntemlerini kapsamaktadır.

### 3. TANIMLAR

(1) Gerekli tanımlar dokümanlarda belirtilen mevzuat içerisinde yapılmaktadır.

### 4. PERSONEL ve SORUMLULUK

(1) Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden SGDB ve Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Prosedürün uygulanmasından ise Üniversitemizin tüm personeli sorumludur.

### 5. UYGULAMA

#### 5.1. Genel

Günümüzde iletişim üniversitelerin kurumsallaşma süreci açısından önemli bir yere sahiptir. Üniversitemiz, iç ve dış paydaşları ile dürüst, şeffaf, etik, anlaşılabilir ve sürdürülebilir ilkeler çerçevesinde düzenli ve karşılıklı olarak iletişim halinde olmaya önem vermektedir.

Bu kapsamda üniversitemizde gerçekleştirilen faaliyetler, çeşitli iletişim yöntemleri aracılığıyla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara iletilmektedir. İletişim süreçleriyle ilgili mevzuattaki düzenlemeler, iletişim organizasyon şemaları dikkate alınır.

Üniversitemiz bünyesinde görev yapan akademik ve idari personelin iletişim bilgilerine Üniversitemizin rehberinde yer verilir. Bu rehberde üniversitemizin web sayfasından ulaşılabilir. Rehberde; personelin adı, soyadı, unvanı, telefon numarası ve çalıştığı birime ilişkin bilgiler yer almaktadır.

#### 5.2. Yazışmalar

Üniversitemizdeki iş ve dış yazışmalar, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde yürütülmektedir. Ayrıca süreçteki belgeler "AFSÜ.PR.1 Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü" ve "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı" çerçevesinde kayıt altına alınmaktadır.

#### 5.3. Telefonla İletişim

Üniversitemizde telefon ile iletişim ekonomik bir biçimde yapılmasına önem verilmektedir. Bu kapsamda kurum içi görüşmelerde dâhili hatlar ve IP telefonlar tercih edilmektedir. Ayrıca teknik altyapılardaki imkânlar çerçevesinde görevi açısından ihtiyaç olan personele kişisel görüşmelerde kullanılmak üzere



## İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSU.PR.16
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	2 / 4

telefon hattı tahsisi yapılabilir. Telefon hatlarıyla ilgili talepler Genel Sekreterlik tarafından değerlendirilir ve uygun bulunanlar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na iletilir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; telefon hatlarının bağlanması ve görüşmelere açılması, telefon cihazlarının bağlanması, telefon iletişimde devamlılığın sağlanması gibi teknik işlemleri yürütmektedir.

### 5.4.Telsiz ile İletişim

Kampüsümüzün çeşitli yerlerinde görev yapan güvenlik, temizlik, inşaat, teknik vb. işlerden sorumlu personellerin birbirleriyle iletişimleri telsizler ile gerçekleştirilebilmektedir.

### 5.5.İlan Panoları

Üniversitemiz tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve akademik faaliyetler ile diğer üniversiteler tarafından üniversitemiz öğrenci ve personellerine duyurulması için gönderilen ilanlar ilan panolarına asılabilmektedir. Ayrıca üniversitemiz öğrenci kulüp ve toplulukları tarafından gerçekleştirilecek olan aktiviteler için hazırlanan ilan ve afişler Genel Sekreterlik onayına sunulduktan sonra bu panolara asılabilirler. İlan panolarının kontrolü güvenlik personeli tarafından gerçekleştirilir. İzinsiz ve onaysız bir şekilde ilan panosuna asılmak istenen dokümanlar hakkında Genel Sekreterliğe bilgi verilir ve izinsiz doküman panodan sökülür.

### 5.6.Elektronik İletişim

Üniversitemiz birimleri, altyapı çerçevesinde ve gerçekleştirilecek işin önemine göre elektronik iletişim yöntemlerini kullanabilmektedir. Bu kapsamda, işin mahiyeti uygun olması halinde çeşitli konulardaki başvurular ve değerlendirme süreçleri elektronik ortamlarda yapılabilir. Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile öğrencilerin kurumsal uzantılı mail adreslerinde bilgilendirme amaçlı toplu mailler gönderilebilir. Ayrıca elektronik mesajlaşma sistemi ile toplu mesajlar gönderilebilir.

### 5.7.E-posta İşlemleri

Üniversitemiz öğrencilere, akademik ve idari personele kurumsal e-posta adresi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından verilmektedir. Bu kapsamda öğrencilerimiz üniversitemize kayıt yaptırdıktan sonra otomatik olarak e-posta adresi oluşturulmaktadır. Akademik ve idari personelimiz ise "Personel E-Posta Başvuru Formunu" doldurarak talepte bulunabilmektedirler. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından talep değerlendirilir ve sonuçlandırılarak ilgili kişiye cevap verilir.

### 5.8.EBYS

Üniversitemiz, Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) aracılığıyla resmi yazı, iş ve işlemleri gerçekleştirebilmektedir. Ayrıca EBYS aracılığıyla üniversitemiz akademik ve idari personeli ile paylaşılacak duyuru ve talepler hızlı ve ekonomik bir şekilde iletilmektedir.

### 5.9.Web Sayfaları



## İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSU.PR.16
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	3 / 4

Üniversitemizdeki akademik ve idari birimlerin web sayfaları bulunmaktadır. Web sayfalarının düzenlenmesinde koordinasyonu ve yönlendirmeyi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı gerçekleştirmektedir. Web sayfalarına bilgi girişi ve güncellemeleri ise ilgili birimler tarafından yapılmaktadır. Web sayfalarının hazırlanması ve güncellenmesi konusunda teknik personel yetersizliği bulunan birimlere Bilgi İşlem Daire Başkanlığı destek sunmaktadır. Öğrencileri ve personeli bilgilendirmek için web sayfasında duyurular yapılabilir. Hangi duyuruların web sayfasında yayınlanacağını ilgili birimin amiri (ya da yetkilendirdiği kişi) karar vermektedir. Ayrıca üniversitemizde gerçekleştirilen sosyal, kültürel ve akademik faaliyetlerin haberleri üniversitemiz ana sayfasında ve Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün sayfasında yayımlanmaktadır.

### 5.10. Toplantılar

Üniversitemizde toplantılar mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Toplantılarda alınan kararlar "AFSÜ.FR.1 Toplantı Tutanağı Formuna" kaydedilmektedir. Ayrıca toplantılarda alınan ve üniversitenin tümünü ilgilendiren kararlar uygun iletişim araçları ile duyurulmaktadır.

### 5.11. Raporlar

Üniversitemiz, mevzuat tarafından zorunlu tutulan veya ilgili yöneticilerce gerekli görülen raporlar, raporun ilgili olduğu birimlerin ve Rektörlük (<https://afsu.edu.tr/>) sayfalarında ilan edilir.

### 5.12. Sosyal Medya

Üniversitemiz kurumsal sosyal medya hesapları ile üniversitemizde gerçekleştirilen sosyal, kültürel ve akademik faaliyetler paydaşlarımız ile paylaşılmaktadır. Ayrıca sosyal medya hesapları ile başta öğrencilerimiz olmak üzere paydaşlarımız tarafından iletilen görüş, talep ve öneriler dikkate alınmakta ve gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

### 5.13. Bilgi Edinme Birimi

Üniversitemize bilgi edinmek için başvuran gerçek ve tüzel kişilerin başvuruları Bilgi Edinme Biriminin web sayfası aracılığıyla çevrimiçi olarak alınmaktadır. İlgili birim tarafından başvuru değerlendirilmekte ve ilişkili olduğu birimler ile yazışmalar içerisinde olarak gerekli bilgiler edinildikten sonra en kısa sürede dönüş yapılmaktadır.

### 5.14. Televizyon Programları

Üniversitemiz iç ve dış paydaşları ile etkin bir iletişim sürdürmek için başta yerel televizyon kanalları olmak üzere çeşitli televizyon kanallarında programlar gerçekleştirmektedir. Bu programlar aracılığıyla üniversitemizdeki akademik gelişmeler toplumla paylaşılmaktadır.

### 5.15. İstek ve Öneri



## İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.16
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	4 / 4

Üniversitemiz iç ve dış paydaşlarından gelecek olan istek ve önerilere dikkate almakta ve bu talepler çerçevesinde düzenlemeler gerçekleştirmektedir. Bu kapsamda öğrencilerimiz, idari ve akademik personellerimiz ile dış paydaşlarımız istek ve önerilerini üniversitemiz web sayfasında yer alan “İstek ve Öneri” kısmından, sosyal medya araçlarından, yazılı ve sözlü araçlar ile iletebilmektedirler.

### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

#### 6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

AFSÜ.PR.1 Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü

AFSÜ.FR.1 Toplantı Tutanağı Formu

#### 6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

### 7. YÜRÜRLÜK ve REVİZYON

(1) Bu prosedür, Rektörlük Makamının onayı ile yürürlüğe girer. Bu prosedürün yürütülmesinden Rektör sorumludur.

Revizyon Numarası	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
-	-	İlk Yayın
001		