



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İÇ VE DIŞ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi'ndeki iletişim yöntemlerini ve sorumlulukları belirlemeye, iç ve dış iletişimin nasıl sağlanacağına ve mevcut iletişim ağının sağlıklı ve sürekli bir şekilde nasıl yürütüleceğine yönelik sistem oluşturmaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi'ndeki iletişim ağı ile kullanılan araç ve uygulanan yöntemleri kapsar.

3. TANIMLAR

KAEÜ: Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

SMS: Kısa Mesaj Sistemi

KEP: Kayıtlı Elektronik Posta

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Rektör sorumludur.

Bu prosedürün hazırlanmasından ve/veya güncellenmesinden Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği sorumludur.

Bu prosedürün uygulanmasından başta Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği olmak üzere, tüm Birim yöneticileri sorumludur. Her fakültenin, enstitü ve idari birimin iletişim sorumluları ve ilgili birim yöneticileri, prosedürde yer alan her türlü durum/olay/konuda Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği'ni bilgilendirmek, görüşüne başvurmakla yükümlüdür. **İletişim İlkeleri ve Temel Temsil Prensipleri**

KAEÜ Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği'nin görevi, sahip olduğu uzman ekip ve modern donanımla, kurumsal kimliğin güçlendirilerek geliştirilmesi, yerel, ulusal ve uluslararası boyutlarda kurumlarla ilişkilerin sağlıklı bir zeminde sürdürülmesi, basın yayın



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İÇ VE DIŞ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ



kuruluşları ile olumlu ilişkilerin geliştirilerek, üniversitenin tüm iç ve dış paydaşlarına ve hedef kitlesine doğru, güncel ve faydalı bilgiler sunmak ve Üniversite'nin içinde bulunduğu ortamı anlamasına, öngörmesine ve yönetmesine yardımcı olarak eğitim, düşünce ve hizmet alanlarındaki dinamik misyonlarına hizmet etmektir.

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği ayrıca, toplumu ve üniversite camiasını KAEÜ'ndeki çalışmalar ve etkinlikler hakkında bilgilendirmeyi, KAEÜ'nin her platformda tanınırlığını artırmayı ve öğretim üyelerine/görevlilerine ve idareye basın ilişkileri konusunda danışmanlık hizmetleri sunmayı amaçlar.

5. UYGULAMA

5.1. Genel

KAEÜ'de iletişim faaliyetleri iç ve dış iletişim olmak üzere iki ayrı başlıkta değerlendirilerek yürütülmektedir.

5.2. İç İletişim

İç İletişim faaliyetlerinin amacı, çalışan ve kurum nezdinde iletişimin karşılıklı olarak güçlendirilmesi adına çalışmalar yapılması ve bu gücün kamuoyuna yansımalarını sağlayarak, Üniversite'nin imajının “çalışan memnuniyetinin yüksek olduğu” kurumlar içinde yer almasına destek vermektir.

Biçimsel İletişim

KAEÜ de biçimsel iletişim akışı; dikey, yatay, çapraz yönlerde hareket eder. KAEÜ organizasyon şemalarında iletişimin hangi yönde olduğu ve kimin kiminle iletişimde bulunduğu açıkça görülür. KAEÜ'de dikey iletişim, KAEÜ organizasyon yapısında bilgilerin yukarıdan aşağıya ve aşağıdan yukarıya doğru organizasyon basamaklarını izleyerek akmasıdır. Dikey iletişim telefonla görüşme ve yüz yüze iletişimde esastır. KAEÜ'de bu anlamda emir ve yönergeler KAEÜ Rektörü ile başlayıp aşağı akmakta; raporlar, istekler ve bilgi vermelerle ilgili mesajlar ise, aşağıdan yukarı, astlardan üstlere doğru almaktadır.



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İÇ VE DIŞ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ



KAEÜ’de yatay iletişim, kişi ve bölümler arasında bilgi ve iş paylaşımıdır. Yatay iletişim, elektronik posta, telefon, EBYS, SMS, toplantı ile gerçekleşir. En önemli işlevi, birimler ya da bölümler arasında faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamaktadır.

KAEÜ’de çapraz iletişim, fonksiyonel yetki ilişkilerinin sonucu olarak zamandan tasarruf etmek için kullanılır. Bir dekan ya da müdürün örgütün hiyerarşik basamaklarını izlemeden değişik çapraz kademelerdeki kişiler ya da birimlere doğrudan doğruya haberleşmede bulunabilir.

A. İç İletişim Araçları

Üniversite’nin, çalışanlarıyla paylaşımını gerektiren tüm iletişim faaliyetleri, farklı iletişim araçları vasıtasıyla gerçekleştirilebilir. Aşağıda bütün iletişim araçları verilmemiş olup, yöntemler iletişimi tamamlayıcı niteliktedir. Ancak, hiçbir kurumsal iletişim aracı organizasyonun bütün kademelerindeki günlük bilgi paylaşımı ve iki yönlü iletişiminin yerini alamaz.

KAEÜ birimlerinin kurumsal iletişim bilgilerine KAEÜ web sayfasından, personelin kurumsal iletişim bilgilerine ise <http://rb.ahievran.edu.tr/> iç ağ adresi üzerinden erişilir. Rehberde; personelin adı, soyadı, telefon numarası ve çalıştığı birime ilişkin bilgiler yer alır. Birim amirleri, personeline ilişkin olarak rehberde yer alan bilgilerin doğruluğundan ve güncelliğinden sorumludur. Değişen bilgiler Bilgi İşlem Daire Başkanlığına “FR-158 IP Telefon İsim Değişikliği Formu” üst yazı ekinde bildirilir.

a) Yazışmalar

Üniversitedeki yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı hükümlerine uygun olarak yapılır. Üniversitede yapılan yazışmalar, “P-003 Kayıtların Kontrolü Prosedürüne” göre kayıt altına alınır.

b) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

KAEÜ yazışma süreci EBYS üzerinden gerçekleşir. Süreç, Yazı İşleri Müdürlüğü’ne gelen evrakın taranarak sisteme yüklenmesi ile başlar. Genel Sekreterlik, evrakı ilgili birimlere EBYS üzerinden dağıtır. Tüm yazışmalar “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile “Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İÇ VE DIŞ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ



Dosya Planı” hükümlerine uygun olarak “5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu” ve bağlı mevzuatlara dayalı olarak gerçekleştirilir.

c) İletişim 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 panolar 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.

d) Kısa Mesaj Servisi (SMS)

Kurum, personel ve öğrencilerini kurumun kullanmış olduğu SMS Bilgilendirme Sistemi ile bilgilendirebilir. SMS Bilgilendirme Sistemini kullanmak isteyen birimler Genel Sekreterlik

Makamından alınan olur ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvuruda bulunur. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı talebi hizmet sağlayıcıya bildirerek birim yetkilendirilmesi yapılır. Telsiz İle İletişim Kampüslerin çeşitli yerlerinde görev yapan güvenlikten, temizlikten, inşaatlardan, teknik vb. işlerden sorumlu personeller birbirleriyle iletişimi telsiz sistemi ile sağlayabilirler.

e) Telefonla İletişim

Üniversitede telefonla iletişim mümkün olan en ekonomik biçimde yapılır. Kurum içi görüşmelerde dahili hatlar tercih edilir. IP telefon talebi ilgili birim amiri tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilir. Telefon tanımlamalarının yapılması, görüşmelere açılması, telefon cihazlarının kurulumlarının yapılması, telefon iletişimde devamlılığın sağlanması, telefon rehberi hazırlama ve güncelleme vb. her türlü teknik işlemler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Yeni bir telefon hattı tahsisi talebi FR-157 “IP Telefon Gateway Cihaz Talep Formu” ile yapılır. Bu forma dayanılarak tahsis edilen telefon hatları yalnızca Üniversite içi görüşmelere açık olur.



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İÇ VE DIŞ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ



Üniversite içi görüşmelere açık bir telefonun, resmi görüşmelerde kullanılmak üzere Şehir içi, GSM-Şehirlerarası görüşmelere açılması talebi “Başbakanlığın 2007/3 sayılı Tasarruf Tedbirleri” gereğince birim amirinin teklifiyle alınan Rektörlük Oluru ile gerçekleştirilir. Alınan “Olur” Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmesiyle hat görüşmelere açılır. Görüşmeye açık bir telefon hattının kullanıcılarının değiştirilmesi işlemi FR-158 Telefon İsim Değişikliği Formu ile yapılır.

f) E-Posta İşlemleri

Üniversitemiz “Özlük İşleri Uygulamasında” kayıtlı bulunan akademik ve idari personel, daimî işçiler ile “Öğrenci Bilgi Sisteminde” kayıtlı bulunan öğrencilere kurumsal e-posta adresi Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca online olarak oluşturulur. Oluşturulan e-posta adresinin aktif hale getirilmesi için kullanıcıların Üniversitemiz ana sayfasında bulunan “E-Posta” menüsünden (mail.ahievran.edu.tr) kendilerine ait e-posta hesabının aktif hale getirilmesi gerekmektedir. Aynı adresten şifre işlemleri de online olarak yapılabilmektedir.

g) Toplantılar

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

h) 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nın sayfasında yayınlanır.

i) Görüş (Dilek - Öneri) Kutuları

Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinde bulunan dilek ve öneri kutuları veya kurumsal web sayfası aracılığı ile öneri - istek formu doldurulur. İlgili birim tarafından haftada bir kez kutulardaki formlar toplanarak değerlendirilir. Web sayfası üzerinden doldurulan formlar, kaydedildiği anda ilgili birimin kurumsal mail adresine gönderilir ve ilgili birim tarafından değerlendirilir.

B. Dış İletişim Araçları



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İÇ VE DIŞ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ



a) Web Sayfaları

Üniversitede her birimin bir web sayfası bulunur. Üniversitenin anasayfasının içerik ve görsel kısmı Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği uhdesinde hazırlanır. 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. **b) Sosyal Medya**

İnternet kullanıcılarının birbirleriyle tanışması, iletişime geçmesi, içerik paylaşımında bulunması, tartışma ortamı oluşturması ve ortak ilgi alanlarındaki kişilerin bir araya gelebileceği gruplar oluşturulması amacıyla kurulan internet siteleri, sosyal ağlar olarak tanımlanır ve sosyal medya kapsamında değerlendirilir. Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi politikalarının sosyal ağ siteleri gibi yeni iletişim teknolojilerine nasıl uygulandığının KAEÜ camiası tarafından anlaşılmasına yardımcı olmak ve yeni sosyal medya platformlarının kullanımı konusunda rehberlik sağlamaktır. Üniversitemiz sosyal medya hesaplarında yapılan paylaşımlar rektörlük/genel sekreterlik onayından sonra gerçekleşir. Görsel/duyuru paylaşım talepleri EBYS üzerinden yapılır.

Sosyal medya hesap adları:

Twitter hesabı: twitter.com/ahievranedutr

Facebook hesabı: facebook.com/ahievranedutr

Instagram hesabı: instagram.com/ahievranedutr

Youtube hesabı: youtube.com/ahievranedutr

c) Basılı malzemeler

Uzun süreli iletişim faaliyetleri için hazırlanan kurumsal broşür, gazete, dergi, CD, video ve internet sitesi vb. yayınlardır. Mevcut kurumsal iletişim araçları dışındaki araçlar



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İÇ VE DIŞ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ



kullanılarak KAEÜ veya bünyesindeki yenilikleri anlatan metinler yayımlanmadan önce Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği tarafından onaylanır. Kurum'a ilişkin tüm yayınların Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi görsel kimlik esaslarına uygun olması zorunludur. Yayınların Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi görsel kimlik esaslarına uygunluğundan Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği sorumludur.

d) Posta ve Kargo

Posta; kurum dışı idari, adli, kişisel vb. evraklar/tebliğ evrakları, dosya ve malzemelerin; resmi olarak gönderinin teslimi istenen kişilere veya kurumlara iletilmesi için kullanılmaktadır. Evrakların önemine, önceliğine ve aciliyet durumlarına göre gönderim seçenekleri belirlenmektedir.

Kargo; kurum dışı gönderilecek olan malzeme ve evraklarda ya da ikisinin birlikte gönderileceği durumlarda kargo tercih edilmektedir.

e) Basın İletişimi :

Üniversite'nin medya ile iletişimi, Üniversite ile toplum arasında bir irtibat noktası olarak hizmet sunan ve geniş bir yelpazede editoryal, pazarlama, yayıncılık ve diğer halkla ilişkiler fonksiyonlarından sorumlu olan Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği tarafından yönetilir.

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği, habere konu edilen meseleler hakkında görüşlerini sunacak uzman akademisyen arayışında olan medya için birincil irtibat noktası olarak hizmet verir. Üniversite'nin resmi sözcüsü Rektördür. Medyaya verilecek görüşlere ilişkin koşullar aşağıdaki gibidir:

1. Rektör'ün yanı sıra, belirli konularda kampüs camiasının başka bir üyesinin daha uygun bir sözcü olması halinde, Rektör duruma göre medya ile konuşmak üzere başka bir personeli atar.
2. Öğretim elemanlarının kendi akademik uzmanlık alanlarında haber medyasına görüş sunmaları etkin biçimde teşvik edilmektedir. Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği personeli her zaman, medya ile Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi mensupları arasında bir irtibat noktası olarak görev yapma fırsatını yaratır.



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İÇ VE DIŞ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ



3. Medya tarafından kendisiyle irtibat kurulan Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi mensupları, soruların üniversite meseleleri ile ilgili olması halinde, röportaj yapmayı veya bilgi sunmayı kabul etmeden önce her zaman Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği'ne danışmalıdır.

Kurum içinde gerçekleşen ve kamuoyunu ilgilendiren faaliyetler ile ulusal gündem doğrultusunda akademisyenlerle yapılan röportajlar Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği bünyesinde haber metinlerine çevrilerek haber ajansları ve basın kuruluşlarıyla paylaşılır. Haberlerin takibi ve arşivi medya takip ajansı üzerinden Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği tarafından yapılır. Basın çalışmalarında yer almak isteyen akademisyenlerin “KYS-FR-338 Haber Yayını Talep Formu” nu doldurarak Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği'ne göndermesi gerekmektedir.

Tanıtım Faaliyetleri

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği tarafından yürütülen tanıtım faaliyetleri arasında; yurtiçi fuarlara ve kariyer günlerine katılım sağlanması, il içi tanıtım gezilerinin gerçekleştirilmesi, tanıtım stantlarının açılması, ulusal kanallardaki programlara katılımının koordine edilmesi, ulusal ve yerel süreli yayınlara gerekli bilgi akışının sağlanması, rehber öğretmenlerin ve aday öğrencilerin Üniversitemizi ziyarete yönelik taleplerinin karşılanması, ortaöğretim kurumları ile çeşitli kurum, kuruluş ya da üniversitelerden gelen basılı materyal talebinin karşılanması yer alır. Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi personelinin, kurumsal tanıtım amacıyla yurtiçi fuarlara katılımı durumunda, personelin harcırahları Üniversitenin bütçesinden karşılanır. Kurum dışı tanıtımlara ulaşım için personele araç tahsisi yapılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

Kamu Kurumları İnternet Siteleri Standartları ve Önerileri Rehberi



KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL İÇ VE DIŞ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ



6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

E-Posta Başvuru Formu

IP Telefon Talep Formu

IP Telefon İsim Değişikliği Formu

Duyuru Yayını Talep Formu

Haber Yayını Talep Formu

Kongre Merkezinde gerçekleşecek etkinlikler için EBYS üzerinden resmi yazı