



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0022
Revizyon No: 00
Yayın Tarihi: 05.12.2023
Revizyon Tarihi: 05.12.2023
Sayfa No: 1 / 2

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Harran Üniversitesi'nin iç ve dış iletişim yöntem ve uygulamaları ile çalışanların birbiri ile olan iletişimini sağlamaya yönelik işleyişin ve sorumlulukların belirlenmesidir.

## 2. KAPSAM

Bu Prosedür, Harran Üniversitesi bünyesinde yürütülen ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında tüm iç ve dış iletişim süreci faaliyetlerini kapsar.

## 3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasında ve uygulanmasında Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün yönetimi sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

## 4. TANIMLAR

- KİK:** Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
- KİK YÖNETİMİ:** Kurumsal İletişim Koordinatörü ve Koordinatör Yardımcıları
- EBYS:** Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapıldığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi.

## 5. UYGULAMA

### 5.1. Genel Şartlar

Tüm prosedürlerde belirtilen iletişim faaliyetleri PRD-0022 İletişim Prosedürü'ne göre gerçekleşir. Tüm iç ve dış iletişim faaliyetlerin detayları ve uygulama sıklıkları DD-0014 İletişim Yönlendirme Tablosu'nda belirtildiği şekilde yürütülür.

### 5.2. İç İletişim

#### 5.2.1. Toplantılar

- Tüm toplantılar, sözlü ve gerekli durumlarda yazılı olarak DD-0014 İletişim Yönlendirme Tablosu'nda belirtildiği şekilde ilgili iletişim taraflarına duyurulur.
- Birim görüşmeleri hariç tüm yapılan toplantılar, ilgili birim sorumlusunun belirlediği bir kişi tarafından FRM-0006 Toplantı Tutanağı Formu ile kayıt altına alınır. Birim görüşmeleri ile ilgili tutulan notlar ise gerekli kişilere duyurulur.
- Toplantı tutanağında toplantının tarihi, konusu, katılan listesi, konuşulanlar ve alınan kararlar belirtilir. Toplantı Tutanağı, toplantı esnasında veya ertesinde tüm katılımcılara imzalatılarak duyurulur ve bir nüshası tüm çalışanların ulaşabileceği bir dosyada muhafaza edilir.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İLETİŞİM PROSEDÜRÜ**

Doküman No: PRD-0022
Revizyon No: 00
Yayın Tarihi: 05.12.2023
Revizyon Tarihi: 05.12.2023
Sayfa No: 2 / 2

### 5.2.2. Duyurular

- Bazı birim duyuruları (günlük görev bölümleri vb.) hariç yapılacak tüm duyurularda (Öğrenci evleri, yemekhaneler vb. alanlar dahil), duyuru tarihi, ilgili birim ve duyuru numarası bulunur.
- Duyurular, DD-0014 İletişim Yönlendirme Tablosu'nda belirtildiği şekilde yapılır.

### 5.2.3. Raporlama ve Diğer Bildirimler

- Tüm raporlar ve diğer bildirimler DD-0014 İletişim Yönlendirme Tablosu'nda belirtilen zamanlarda ve yöntemle ilgili kişilerce hazırlanarak gerekli birimlere iletilir.
- Raporlarda ve Bildirimlerde başlık, tarih, hazırlayan bilgisi ve imzası bulunmalıdır. Gerekli durumlarda detaylı olarak sonuç ve öneriler ilgili sorumlu kişi tarafından raporlamalara dahil edilmelidir.
- Her birim konusu ile ilgili raporlamaları ve bildirimleri zamanında yapmakla yükümlüdür.
- Kalite Politikasının duyurulması ve ilgili tarafların tümüne açık olması web sayfası ve duyuru panolarına güncel hali değiştirilemez formatta eklenerek sağlanır. Ayrıca tarafların talep etmesi halinde kontrollü kopya olarak ilgili taraflara iletilir.

### 5.3. Dış İletişim

- Dış iletişim faaliyetleri DD-0014 İletişim Yönlendirme Tablosu'nda belirtildiği şekilde gerçekleşir.
- Yapılan tüm görüşmelerde görüşülen kişinin iletişim bilgileri alınmalıdır.
- Dış iletişim Resmi kurumlarla ve bankalarla yapılan iletişim faaliyetleri KİK Yönetimi'nin veya vekil tayin ettikleri kişinin onayı ile gerçekleştirilir. Gerçekleşen yazışmalar Gelen/Giden Evrak Kayıt Defterinde kayıt altına alınır.

## 6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- DD-0014 İletişim Yönlendirme Tablosu
- FRM-0006 Toplantı Tutanağı

## 7. REVİZYON TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	05.12.2023	İlk yayın

<b>Kontrol Eden</b>	Kalite Koordinatörü	
<b>Onaylayan</b>	Rektör / Rektör Yardımcısı	