



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-054

YAYIN TARİHİ:01.08.2018

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 01.10.2021

SAYFA NO 1 / 2

- 1. AMAÇ VE KAPSAM :** Bu prosedürün amacı, bilgi yönetim sistemi ve diğer faaliyetlerle ilgili dahili ve harici kişi ve kuruluşlarla, posta, elektronik posta, telefon, faks, yazılı olarak elden bırakma veya kişisel ziyaretler ile kurulan iletişimi, bunların kabulü, dokümantasyonu, cevaplandırılması ve acil durum haberleşmesi, çalışanların sisteme katılımlarını ve gerektiğinde danışma yöntemlerini belirlemektir.
- 2. SORUMLULAR :** Bu prosedürün uygulanmasından tüm Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeli sorumludur.
- 3. UYGULAMA**

3.1. BGYS Politikası

BGYS politikası duyurusu BGYS Temsilcisi tarafından aşağıda belirtilen yöntemlerle gerçekleştirilir.

- Tüm çalışanların okuyabileceği şekilde kurum içinde asılır,
- BGYS Politikası tüm birimlere elektronik posta ile duyurulur ve okundu bilgisi kayıt edilir.
- Kısa eğitimler verilir,
- Kurum web sitesinde yayınlanır,

3.2. Kurum Hedefleri

Kurum hedefleri her yılın ocak ayında üst yönetim tarafından belirlenir ve yönetimi gözden geçirme toplantılarında hedeflerin gerçekleşme durumları izlenir.

3.3. BGYS Dokümantasyonu

Bu dokümanların kuruluş içinde dağıtım ve güncellik takibi *Doküman Kontrolü Prosedürü ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü*'ne göre gerçekleştirilir.

3.4. Yönetim Tarafından Yayınlanan Duyurular ve İç Yazışmalar

Sistem,İdari ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından birimlere elektronik ortamda dağıtım yapılır. Genel amaçlı duyuruların da birimlere elektronik ortamda dağıtım yapılır. Aynı zamanda birim yöneticileri duyuruyu birim çalışanlarına sözlü ve eposta yoluyla duyurur.

3.5. Kurum Dışından Gelen ve Kurumdan Dışarıya Giden Evrak ve Dokümanlar

Kurum dışından gelen evraklar ebys üzerinden bilgi işlem daire başkanının ekranına düşer. Bilgi işlem daire başkanı bgys temsilcisine havale eder. Bgys temsilcisi tarafından ilgili kişilere iletilir.

3.6. Öğrenci, Akademisyen/İdari Personel Şikâyetleri, BGYS ilgili Yasal Kuruluşlardan Gelen Uyarı, Şikâyet ve Talepler

Yasal otorite tarafından gönderilen duyuru ve yazışmalar, ebys üzerinden bilgi işlem daire başkanının ekranına düşer. Bilgi işlem daire başkanı bgys temsilcisine havale eder. Bgys temsilcisi tarafından ilgili kişilere iletilir.

3.7. Toplantılar

Toplantılar periyodik veya periyodik olmayanlar olarak ayrılır. Haftalık değerlendirme toplantısı, aylık İSG Kurul ve Çevre toplantıları toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır. Toplantı Tutanağı'nı hazırlayan kişi toplantı sonucunda bu tutanağı yeterli sayıda çoğaltarak katılanlara dağıtır. Toplantı Tutanaklarında alınan kararlar takip edilir. Toplantı Tutanakları saklanır.

3.8. Acil Durumlar

Acil durumlarla ilgili her türlü iletişim ve haberleşme *Acil Durum Prosedürü* doğrultusunda gerçekleştirilir.

3.9. Katılım ve Danışma

- Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı gerekli gördüğü hususlarda yetkin kişi, kurum ve/veya kuruluşlara danışabilir. Bu tür danışma faaliyetlerinde alınan görüş ve öneriler sistem altyapısının



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-054

YAYIN TARİHİ:01.08.2018

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 01.10.2021

SAYFA NO 2 / 2

izin verdiği ölçülerde uygulanır. Yasal ve diğer şartlarda gelecek ve zorunluluk arz eden durumlarda alınan görüş ve öneriler sistem revizyonu gerekiyorsa dahi gerçekleştirilir.

- Başkanlığımız bünyesinde faaliyet gösteren tüm çalışanlar risk değerlendirmesi çalışmaları, tehlikelerin tanımlanması, olayların araştırılması gibi yönetim sistemini doğrudan ve dolaylı yollardan etkileyen tüm faaliyetlere katılabilir ve bilgilerini paylaşabilir.

4. BGYS KAYITLARI

- PR.30 - FR.01 – TOPLANTI TUTANAĞI
- PR.01 – DOKÜMAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ
- PR.02 - KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ
- BGEK-EK-5-BİLGİ GÜVENLİĞİ HEDEFLERİ

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ