1. AMAÇ

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Simav Meslek Yüksekokulu iç ve dış iletişimini tanımlamak ve belirtmektir.

2.KAPSAM

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Simav Meslek Yüksekokulu'nun kendi içinde ve dışarısı ile olan iletişimlerinin tamamını kapsamaktadır.

3.SORUMLULUKLAR

Prosedürün uygulanmasından tüm üniversite personeli sorumludur.

4. UYGULAMA

4.1. Genel

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Simav Meslek Yüksekokulu'nda yürütülen faaliyetler, farklı iletişim metotları kullanılarak ilgili kişilere iletilmektedir. Eğer bir iletişim şeklinin nasıl kurulması gerektiği mevzuatta belirtilmiş ise öncelikle bu düzenlemeye göre işlem uygulanmaktadır. Meslek Yüksekokulunu oluşturan birimler arasındaki iletişim, organizasyon şemasında belirtildiği şekilde gerçekleştirilir. Çalışan personelin ad soyad ve iletişim bilgilerine web sitelerinden ulaşılabilmektedir.

4.2. Yazışmalar

Üniversitemizdeki tüm yazışmalar, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine çerçevesinde sürdürülür. Yazışmalar EBYS ve üniversite e-posta sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir.

4.3. Telefonla İletişim

Meslek Yüksekokulunda telefonla iletişim, mümkün olan en ekonomik şekilde gerçekleştirilir. Kurum içindeki görüşmeler dâhili hatlar üzerinden sağlanırken, kurum dışından telefon aracılığı ile iletişime geçmek isteyen kurumlar ve bireyler ilgili birimin web sayfasında yayınlanmış olan iletişim bilgilerindeki telefon numaralarından birbirlerine ulaşmaktadırlar.

4.4. İlan Panoları/Elektronik Panolar

Meslek Yüksekokulunda düzenlenen tüm etkinlik ve aktivitelerin duyurulması amacı ile ilan panolarından faydalanılır. İlan panolarına asılacak duyuru, afiş gibi dokümanlar Meslek Yüksekokulu Sekreterliği tarafından onaylanmak zorundadır. İzinsiz asıldığı tespit edilen dokümanlar hakkında Sekreterliğe bilgi verilir ve izinsiz dokümanlar panodan söktürülür.

4.5. Elektronik İletişim

Birimler, altyapının elverişi doğrultusunda elektronik iletişim yöntemlerini kullanabilmektedir. İşin mahiyetine uygun olması durumlarında başvurular elektronik ortamda kabul edebilmektedir. Elektronik ortamdan başvurulara yine elektronik ortamda cevap verilmektedir. Elektronik iletişim kullanılarak personele veya öğrencilere bilgilendirme amaçlı toplu mail veya mesaj gönderilebilir. Toplu mailler üniversitemizin e-posta sistemi aracılığı ile sağlanmaktadır.

4.6. E-posta İşlemleri

Meslek Yüksekokulu personeli ve öğrencilerine kurumsal e-posta adresi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca sağlanmaktadır.

4.7. Web Sayfaları

Üniversitede her bir birimin web sayfası bulunmaktadır. Bu web sayfaları "Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu"na göre hazırlanmaktadır. Web sayfalarının düzenlenmesinde koordinasyonu ve yönlendirmeyi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yapmaktadır. Web sayfalarına bilgi girişi ve güncellemesi ilgili işlemler birimler tarafından gerçekleştirilir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, teknik personeli yetersiz olan birimlerin web sayfasının hazırlanması ve güncellenmesi konularında gerekli desteği vermekle yükümlüdür. Personel ve öğrencileri bilgilendirme amacıyla web sayfalarının duyurular bölümü kullanılabilir. Hangi duyuruların burada yayınlanabileceği kararını birimin amiri ya da yetkilendirdiği personel karar verir.

4.8. Toplantılar

Meslek Yüksekokulumuzda toplantılar mevzuatta belirtildiği şekilde yapılmaktadır. Bu toplantılarda alınan ve Meslek Yüksekokulumuzun tümünü ilgilendiren kararlar uygun iletişim araçları kullanılarak duyurulmaktadır.

4.9. Raporlar

Mevzuatın zorunlu kıldığı veya ilgili yöneticilerce gerekli görülen raporlar, raporun ilgili olduğu birimin web sitesinde ilan edilmektedir.

4.10. Sosyal Medya

Paydaşlarımızla her alanda çift taraflı ve etkili iletişim kurabilmek bizim için önemlidir. Bu sebeple Meslek Yüksekokulumuz kurumsal sosyal medya hesaplarını oluşturmuştur. Meslek Yüksekokulumuzda düzenlenen aktivite ve organizasyonlar, Meslek Yüksekokulumuz kurumsal sosyal medya hesapları vasıtasıyla duyurulmaktadır. Meslek Yüksekokulumuzun kendine ait @dpusimavmyo isimli youtube hesabı, simavmyo.dpu isimli instagram hesabı, @dpu_simavmyo isimli X Platform hesabı bulunmaktadır.

6. Referans Dokümanlar

- DPU-KYS-SMYO-DD-06 RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK
- DPU-KYS-SMYO-DD-07 KAMU KURUMLARI İNTERNET SİTESİ KLAVUZU