

**SÜREÇ DOKÜMANI**

<b>Doküman Kodu ve No</b>	Y.4.4-D.04
<b>Yayın Tarihi</b>	05.01.2022
<b>Revizyon Tarihi/ No</b>	.../00

<b>Ana Süreç</b>	:	Yönetim
<b>Süreç</b>	:	İletişim
<b>Alt Süreçler</b>	:	1. Yazılı İletişim 2. Elektronik iletişim 3. Yüz yüze iletişim 4. Arşiv
<b>Süreç Sahibi</b>	:	Yönetim, ilgili personel
<b>Girdiler</b>	:	1. İletişim ihtiyacı 2. Evrak 3. E-mail 4. Bilgi edinme talebi 5. Bilgi ve veri 6. Müşteri şikâyet, öneri ve beklentileri
<b>Çıktılar</b>	:	1. Karşılanmış iletişim ihtiyacı 2. Sevk edilmiş evrak 3. Cevaplandırılmış mail 4. Değerlendirilmiş veri 5. Toplantı tutanakları 6. Müşteri memnuniyetinin sağlanması
<b>Kaynak</b>	:	Altyapı kaynak araç ve gereçleri, İlgili personel.
<b>Kullanılan Araç Ve Gereçler</b>	:	Bilgisayar, e-mail, evrak, telefon, vb.
<b>Kullanılan Doğal Kaynaklar</b>	:	Elektrik, doğalgaz, su
<b>Kullanılan Kimyasallar</b>	:	-
<b>Faaliyetler</b>	:	1. Yazılı İletişim a. Mevzuat ve Düzenlemeler b. Gelen –Giden Evrak İşlemleri c. Basın –Yayın İşlemleri d. EBYS ile iletişim 2. Elektronik iletişim a. Ağ Bağlantısı b. İnternet c. Telefon d. Sosyal medya 3. Yüz yüze iletişim a. Toplantılar b. Ekip çalışmaları c. Konferans, seminer, kongre, vb. 4. Arşiv a. Birim ve kurum arşivinin oluşturulması b. Birim ve kurum arşivine konulacak evrakın tespiti ve arşivlenmesi c. Saklama süreleri dolan evrakın imha edilmesi veya devlet arşivlerine gönderilmesi
<b>Kontrol Kriterleri</b>	:	1. Mevzuata uygunluk 2. Termin süresine uygunluk 3. İletişim güvenliğine uygunluk, 4. Evrak sayısı 5. Toplantı sayısı 6. Toplantı kararları
<b>Kullanılan İzleme-Ölçme Yöntemleri/</b>	:	Raporlama

**SÜREÇ DOKÜMANI**

<b>Doküman Kodu ve No</b>	Y.4.4-D.04
<b>Yayın Tarihi</b>	05.01.2022
<b>Revizyon Tarihi/ No</b>	.../00

<b>Aletleri</b>	
<b>Performans Kriteri</b>	: a. İletişim sonunda planlanan faaliyetin gerçekleşme oranı b. Yasal Mevzuata Uygunluk c. İletişimin istenilen sürede ve doğru bir şekilde sağlanması
<b>Gözden Geçirme Periyodu</b>	: Periyodik sürelerde
<b>Müşteri</b>	: İlgili iç ve dış taraflar
<b>Dokümanlar/ Yasal Mevzuat</b>	: İletişim dokümanları, Cimer kanunu
<b>Kayıtlar</b>	: Faaliyet kayıtları
<b>Tehlikeli Atıklar</b>	: Kartuş, toner, pil, tükenmez kalem, aydınlatma armatürleri, vb.
<b>Tehlikesiz Atıklar</b>	: Kâğıt, karton, plastik, naylon, vb.
<b>İSG Dokümanları ve Donanımları</b>	: İSG Güvenlik talimatları, kişisel koruyucu donanımlar
<b>Riskler</b>	: Kalite risk değerlendirme tablolarında tanımlanmıştır

ONAY

  
Prof. Dr. Mehmet HAKKI ALMA  
Rektör