| **İLETİŞİM FAALİYETİ** | **İLETİŞİM FAALİYETİNİN KAPSAMI** | **İLETİŞİM SIKLIĞI** | **KAYIT** |  | **KULLANILABİLECEK İLETİŞİM ARAÇLARI** | | | | | | | | | **İLGİLİ İLETİŞİM TARAFLARI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İç Yazışma | EBYS | Toplantı | E-Mail | Server Paylaşımı | Duyuru Panosu | Web Sayfası | İstek, Şikâyet, Öneri Platformu (KYS) | Telefon | Posta/Kargo veya Elden Teslim |
| Yönetim  Gözden  Geçirmesi | Kalite Yönetim Sistemlerinin sürekli uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sağlamak üzere iyileştirme fırsatlarının değerlendirmesi, yönetim sistemlerindeki değişiklik ihtiyaçları ve gerekli diğer konular (Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü) | Yıllık | Toplantı Tutanağı |  |  | ● | ● |  |  |  |  |  |  | ÜST Yönetim Birim Sorumluları |
| Birim İçi Toplantılar | Birimleri İlgilendiren yeni uygulamalar, Üst yönetimin direktifleri, sorunların karşılıklı paylaşılması, çözüm önerileri ve gerekli görülen diğer konular | Rutin olarak aylık ve onun dışında gerek duyulan zamanlarda | Sözel, Toplantı Tutanağı | ● |  | ● | ● |  |  |  |  | ● |  | Birim Sorumluları |
| Genel Kurum İçi Toplantıları | Birimler arası konular, şirket prensipleri veya işleyişiyle ilgili yönetimin iletmek istediği konular | Üst Yönetimin gerek duyduğu zamanlarda | Toplantı Tutanağı | ● | ● | ● | ● |  |  |  |  |  |  | ÜST Yönetim Birim Sorumluları, |
| Rektörlük ile yazışmalar | İdari Faaliyetler | Yönetimin gerek duyduğu zamanlarda | Toplantı Tutanağı | ● | ● | ● | ● |  |  |  | ● | ● |  | Rektörlük-Üst Yönetim |
| Öğrenci Evleri, KİK arasında İletişim | Raporlar  Öğrenci Kayıtları  İdari Kayıtlar | Aylık Gerekli olduğu anlarda | Toplantı Tutanağı | ● |  | ● | ● |  |  |  | ● | ● |  | Öğrenci Evleri |
| Yönetim Duyuruları | KİK- Üniversite prensip ve işleyişini anlatan, yönetim tarafından yeni oluşturulan kuralları ve değişiklikleri kapsar | Gerek Duyuldukça | Duyuru Formu | ● |  | ● |  |  | ● |  |  |  |  | Tüm Çalışanlar |
| Özel Duyurular | Geçici süreli oluşan değişiklikler, aktiviteler, haberler, bildirimler | Gerek Duyuldukça | Duyuru Formu | ● |  | ● | ● |  | ● |  |  |  |  | Tüm Çalışanlar |
| Birim Duyuruları | Birim içerisindeki görevlendirmeler, zamanlamalar veya faaliyetler | Gerek Duyuldukça | Duyuru Formu | ● |  | ● | ● | ● |  |  |  |  |  | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| Öğrenciler ile ilişkiler | Şikayetler, Tavsiyeler | Aylık | KYS, Anket Formu | ● |  | ● | ● |  | ● | ● | ● | ● | ● | Öğrenciler -KİK |
| Diğer kurumlarla yazışmalar (YÖK vb.) | İstatistikler, raporlar ve genelgeler | Gerekli hallerde | Gelen/Giden Evrak Kayıt Defteri |  | ● |  | ● |  |  | ● | ● | ● | ● | KİK Yönetimi-Rektörlük, YÖK, Devlet Kurumları |
| Resmi İzin ve Başvurular | Çalışma izinleri, ruhsatlar, işletme izinleri, yasal başvurular, ölçüm ve denetleme ile ilgili başvurular | Gerekli hallerde | Resmi Başvuru evrakları, Giden evrak kayıt defteri |  | ● |  |  |  |  |  |  | ● | ● | KİK Yönetimi |
| Dış İletişim | Resmi Kurumlardan gelen yazılar, resmi evraklar | Gerekli hallerde | Resmi evraklar, Gelen evrak kayıt defteri |  | ● |  | ● |  |  |  |  |  | ● | Genel Sekreterlik, KİK Yönetimi |
| Üniversite Politikalarının tüm taraflara duyurulması | Politikanın tüm taraflara duyurulması, ilgili taraflara açık olması ve kurum içinde duyurulması | Sürekli ve her güncelliğin takibi revizyon sonucunda | Kalite Politikası, Eğitim-Öğretim Politikası, Yönetim Sistemi Politikası, Araştırma-Geliştirme Politikası, Toplumsal Katkı Politikası, Uluslararasılaşma Politikası |  |  |  |  |  | ● | ● |  |  |  | Tüm Çalışanlar |