

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	SBF/P-05
		Yayınlanma Tarihi	15.12.2021
		Revizyon No/Tarih	00/00.00.0000
		Sayfa	1/3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Manisa Celal Bayar Üniversitesi (MCBÜ) Kurumsal İletişim Politikasına dayanarak MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi'ndeki iletişim yöntemlerini ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi'ndeki iletişim araç ve yöntemlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Bu prosedürde tanımlanacak terim bulunmamaktadır.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden, Birim Kalite Komisyonu Başkanı olan MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı ve kalite çalışmalarından sorumlu ilgili Dekan Yardımcısı (Birim Kalite Yönetim Temsilcisi) ve Birim Kalite Komisyonu üyesi olan MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreteri sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Genel

MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi başta çalışanları ve öğrencileri olmak üzere, tüm paydaşlarının MCBÜ temel değer ve ilkelerini benimseyerek kurum kimliğinin gelişmesine ve kurumsal kültürünün yaygınlaşmasına olanak sağlayacak iletişim ortamlarını oluşturmayı hedefler. MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi kurumsal iletişimini temelde şu alt başlıklar bağlamında sürdürür: Bilimsel ve Akademik Faaliyetler, Protokoller, Toplumsal Faaliyetler, Yarışmalar ve Ödüller, Projeler, Kamu İlanları, Etkinlik Haberleri, Sosyal Medya, Vefat Haberleri.

MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde yürütülen faaliyetler, çeşitli iletişim yöntemleri kullanılarak ilgili kişilere iletilir. Herhangi bir iletişim şeklinin nasıl yapılacağı hususunda mevzuatta düzenleme varsa öncelikle bu düzenlemeye göre işlem yapılır.

Çalışan personelin iletişim bilgilerine MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde ve MCBÜ Rehberinde yer verilir. Bu rehber MCBÜ ana web sayfasından (Erişim adresi: <https://www.mcbuedu.tr/Sayfa/Rehber>) ulaşılır. Rehberde, personelin adı, soyadı, unvanı, telefon numarası ve çalıştığı birime ilişkin bilgiler yer alır.

MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreteri, personeline ilişkin olarak rehberde yer alan bilgilerin doğruluğundan ve güncelliğinden sorumludurlar. Gizlilik ve mahremiyet politikası gereği öğrenciler, akademik ve idari personel ile ilgili bilgiler, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında üçüncü kişi ve kurumlarla paylaşılmaz.

MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin iletişim prosedürü kapsamındaki veriler (resmi yazışmalar, kurul ve komisyon kararları, kişisel ve kurumsal iletişim bilgileri vb.) kolay ulaşılabilmesi için işlenerek arşivlenir; paydaşlara kurumsal enformasyon olarak en uygun iletişim kanalları aracılığıyla sunulur.

Hazırlayan Birim Kalite, Akreditasyon ve Stratejik Plan Komisyonu	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	SBF/P-05
		Yayınlanma Tarihi	15.12.2021
		Revizyon No/Tarih	00/00.00.0000
		Sayfa	2/3

5.2. Yazışmalar

Üniversitedeki yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/21.5.2646.pdf>) ile Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı ([Standart_Dosya_Plani.pdf \(yok.gov.tr\)](http://Standart_Dosya_Plani.pdf(yok.gov.tr))) hükümlerine uygun olarak yapılır. MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi’nde yapılan yazışmalar, SBF/P-01 MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Kayıtların Kontrolü Prosedürü ’ne göre kayıt altına alınır.

5.3. Telefonla İletişim

Üniversitede telefonla iletişim mümkün olan en ekonomik biçimde yapılır. Kurum içi görüşmelerde dahili hatlar ve IP telefonlar tercih edilir. Personele, teknik altyapının imkân verdiği ölçüde, kişisel görüşmelerde kullanılmak üzere telefon hattı tahsisi yapılabilir.

Telefon hattı tahsisi ve iptali, telefonların görüşme yetki seviyelerinin belirlenmesi vb. işlemler, ilgili birim amirinin teklifi ve Genel Sekreterin onayı ile yapılır. Genel Sekreter bu yetkisini yardımcılara devredebilir.

5.4. E-posta İşlemleri

Personele kurumsal e-posta adresi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’nca verilir. E-posta almak isteyen personel “E-Posta Başvuru Formu” (<https://epostabasvuru.mcbu.edu.tr/EpostaBasvuruTest>) ile başvuruda bulunur. Başvuru işlemi yazılı olarak veya elektronik ortamda yapılır. Başvuru sonucu, ilgilinin talebine göre elden veya e-posta ile iletilir. E-posta ile başvuru yapılmış ve yanıt e-posta ile isteniyorsa başvuru kişinin, kimliğinin fotokopisini başvuru dilekçesine ekleyerek göndermesi gerekmektedir. Elden teslimlerde kimlik kontrolü yapılır. Şifre değişiklikleri de E-Posta Başvuru Formu ile ve aynı yöntemlerle yapılır.

Fakülteye ait kurumsal eposta adresi saglikbf@cbu.edu.tr şeklinde olup Öğrenci İşleri Birimi’ne özel saglikbf.ogrencisleri@cbu.edu.tr adresi kullanılmaktadır.

5.5. Web Sayfaları

MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi’nin resmi bir web sayfası bulunur. Erişim adresi; <https://saglikbf.mcbu.edu.tr/> şeklindedir.

Fakülte web sayfaları Kamu Kurumları İnternet Siteleri Standartları ve Önerileri Rehberi’ne uygun olarak hazırlanır. Web sayfalarının düzenlenmesinde koordinasyon ve yönlendirme ile güncellemeleri Dekana sorumlu olarak Bilişim Sistemleri Komisyonu yürütür. Web sayfalarına bilgi girişi ve güncellemesi ilgili Bilişim Sistemleri Komisyonu üyeleri tarafından yapılır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sayfasının hazırlanması ve güncellenmesi hususunda gerek hallerde destek verir. Personeli veya öğrencileri bilgilendirme amacıyla web sayfalarında duyurular yapılabilir. Hangi duyuruların web sayfasında yayınlanacağına Dekan karar verir.

Hazırlayan Birim Kalite, Akreditasyon ve Stratejik Plan Komisyonu	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	SBF/P-05
		Yayınlanma Tarihi	15.12.2021
		Revizyon No/Tarih	00/00.00.0000
		Sayfa	3/3

5.6. Toplantılar

MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi’nde toplantılar mevzuatın öngördüğü biçimde yapılır. Toplantılarda alınan ve Fakültenin tüm bölümlerini ve akademik idari personelini ilgilendiren kararlar uygun iletişim araçları ile duyurulur.

5.7. Raporlar

Mevzuatın zorunlu kıldığı veya ilgili yöneticiler tarafından paylaşılması gerekli görülen raporlar, Fakültenin web sayfasının ilgili sekmesi “Raporlar” başlığı altında ilan edilir.

MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi yıllık birim idari faaliyet raporları ve birim iç değerlendirme raporları web sayfasında yayınlanır.

6. REFERANS DOKÜMANLAR

- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
- [SBF/P-01 MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Kayıtların Kontrolü Prosedürü](#)
- Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- Kamu Kurumları İnternet Siteleri Standartları ve Önerileri Rehberi

Hazırlayan Birim Kalite, Akreditasyon ve Stratejik Plan Komisyonu	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---	---	--------------------