

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Kapadokya Üniversitesinin iç ve dış paydaşları ile kamuoyunun, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve sosyal/kültürel/sportif faaliyetler hakkındaki bilgilere açık, doğru, güncel ve kolay ulaşılabilir bir şekilde erişmelerini sağlamak ve bu amaç için kullanılan duyuru ve bilgi edinme alanlarının yönetimine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu yönerge, Kapadokya Üniversitesi tarafından iç ve dış paydaşlarla ilgili konularda tüm paydaşların ve kamuoyunun bilgilendirilmesine ilişkin esasları kapsar.

Tanımlar

Madde 3 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) *Üniversite:* Kapadokya Üniversitesini,
- b) *Rektör:* Kapadokya Üniversitesi Rektörünü,
- c) *Yerleşke Eğitim Koordinatörü:* Kapadokya Üniversitesi İstanbul, Mustafapaşa ve Ürgüp yerleşkesi Eğitim Koordinatörlerini,
- ç) *Öğrenci İşleri:* Kapadokya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- d) *SMS:* Cep telefonu operatörleri aracılığı ile gönderilen kısa mesajları ifade eder.
- e) *EPK:* Kapadokya Üniversitesi Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesini,
- f) *SKS:* Kapadokya Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesini,
- g) *PYO:* Kapadokya Üniversitesi bünyesinde yapılan bilimsel araştırma projelerinin ve bilimsel/mesleki gelişimi destekleme programlarının koordinasyonundan sorumlu idari birimi,
- ğ) *CDS:* Üniversitenin internet sitesi üzerinden iç, dış paydaş ve tüm bilgi talep edenlerin mesai saatleri içerisinde canlı olarak erişebildikleri, diğer saatlerde ise görüş, talep ve şikayetlerin asenkron olarak iletebildikleri uygulamayı,
- h) *Mobil Uygulama:* Öğrenci, personel ve mezunların cep telefonlarına yükleyerek kullanabilecekleri mobil uygulamayı,

İfade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Duyuru Hazırlama ve Yayınlama Esasları, Duyuru Türleri ve Duyuru Alanları

Duyuru hazırlama ve yayınlama esasları

Madde 4 - (1) Duyuru yayın talepleri, öncelikle bağlı bulunulan daire/birim başkanlıklarına bilgilendirme amacıyla gönderilir, uygun görüş alınması sonrasında ilgili makamlara onaya sunulur.

(2) Duyuru yayınlanmasını talep eden birimler duyuru metinlerinin doğru, güncel ve yanıltıcı olmayan bilgiler içerdiğinden emin olur.

(3) Duyuru yayın talepleri, yayınlama işleminin gerçekleştirilmesi aşamasına kadar e-posta yolu ile yürütülür.

(4) Yayınlanacak duyuruların onaylanmasına ilişkin yetkiler Madde 7’de ayrı ayrı açıklanmıştır.

Duyuru türleri

Madde 5 - (1) Duyurular, içeriklerine göre aşağıdaki şekilde tasniflenir.

a) *Akademik faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili duyurular:* Üniversite bünyesinde eğitim-öğretim faaliyetinde bulunan tüm akademik personelin, ihtiyaç doğrultusunda hazırlanmış olduğu duyurulardır.

b) *Akademik faaliyetlerin takvimiyle ilgili duyurular:* Eğitim-öğretim süresince takip edilecek akademik takvim, ders programları, sınavlar, derslik düzenlemeleri vb. uygulamalara ilişkin ihtiyaç doğrultusunda hazırlanan duyurulardır.

c) *İdari Duyurular:* Üniversiteye bağlı idari birimlerce ihtiyaç doğrultusunda hazırlanan personel alımı, satın alma vb. konular hakkında kamuoyunu bilgilendiren duyurulardır.

ç) *Öğrenci İşleri duyuruları:* Aday öğrenci, öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca ihtiyaç doğrultusunda hazırlanan duyurulardır.

d) *Etkinlik duyuruları:* Etkinliklerin üniversite öğrencilerine, personeline veya kamuoyuna duyurulmasını amaçlayan duyurulardır.

e) *Dış paydaşlara yönelik duyurular:* Üniversite tarafından öğrenci ve personel

Doküman No	YNG-020
Yayın Tarihi	Kasım 2016
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	Şubat 2020
Sayfa No	3 / 5

haricindeki kişi, kurum ve benzerine yönelik yayınlanan duyurulardır.

f) *Dış paydaş duyuruları*: Üniversite dışından bir kurum/kişi tarafından hazırlanan duyuru, afiş vb. materyalin öğrenci ve/veya personele duyurulması veya duyuru alanlarında yayınlanması talepleridir.

g) *Haberler*: Üniversite faaliyetlerine ilişkin bilgilerin tüm kamuoyu ile paylaşılmasını amaçlayan duyurulardır.

Duyuru alanları

Madde 6 - (1) İnternet sitesi: Üniversite tarafından yapılacak bilgilendirmelerin kamuoyu, üniversite personeli ve öğrencileri tarafından görülebileceği, üniversite internet sitesi ana sayfasındaki “Duyurular” başlığı altında bulunan alandır.

(2) *Öğrenci İşleri Otomasyonu*: Sadece öğrencinin bilgilendirilmesi amacıyla üniversitenin ilgili birimleri tarafından hazırlanan ve öğrenci işleri otomasyonunda “Duyurular” başlığı altında yer alan alanlardır.

(3) *Mobil Uygulama*: Üniversite tarafından yapılacak bilgilendirmelerin personel, öğrenci ve/veya mezunlara tebliğinde, ilgililerin şahsi telefonlarına yükledikleri mobil uygulama üzerinden bildirim gönderilmesidir.

(4) *Panolar*: Üniversite personeli veya öğrencilerine yönelik duyuruların yayınlanacağı yerleşke binalarında yer alan duvara asılı alanlardır.

(5) *SMS*: Üniversite tarafından yapılacak bilgilendirmelerin personel ve/veya öğrencilere tebliğinde, ilgililerin şahsi telefon numaralarına gönderilen mesaj sistemidir.

(6) *Sosyal medya hesapları*: Üniversite tarafından yapılacak bilgilendirmelerin üniversite kullanımında bulunan sosyal medya hesapları aracılığıyla ulaştırıldığı alanlardır.

(7) *E-posta*: Üniversite tarafından yapılacak bilgilendirmelerin, ilgililerin e-posta adreslerine mesaj gönderilerek tebliğ edilmesidir. E-posta ile yapılacak bilgilendirmelerin, içeriklerine göre ilgili koordinatörlük/daire başkanlığı tarafından onaylanması gerekmektedir. Kamuoyunu bilgilendirmek için izinli veri tabanında bulunan e-posta adreslerine gönderilen e-bültenlerin gönderimi kurumsal iletişim dairesi tarafından yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Duyuruların Onaylanması, Yayınlanması ve İletilme Süreci

Madde 7 - (1) İnternet sitesi, okul panoları, SMS, öğrenci işleri otomasyonu, mobil uygulama ve e-posta ile yapılacak duyurularda aşağıda belirlenmiş süreç takip edilir.

a) İdari duyurularda, duyuru metni ilgili daire/birim başkanı onayına sunulur. Onaylanan duyuru, yayınlanması için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına sevk edilir.

b) Akademik faaliyetlere ilişkin tüm duyurularda, hazırlanan duyuru metni ilgili Koordinatörlük/Daire Başkanlığı/Müdürlük/Dekanlık onayı alındıktan sonra EPK tarafından yayınlanır.

c) Etkinliklere ilişkin duyurular, internet sitesinde “etkinlikler” başlığında duyurulur. Akademik ve mesleki gelişimi destekleme etkinliklerin duyurulması PYO; kültürel, sportif ve sanatsal etkinliklerin duyurulması ise SKS tarafından organize edilir.

(2) Sosyal medya hesaplarından yapılacak duyurular ve -posta ile bülten gönderilmesi Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Dairesi tarafından yapılır.

(3) Dış paydaşlar tarafından hazırlanan duyuru, afiş vb. materyalin öğrenci ve/veya personele duyurulması veya duyuru alanlarında yayınlanmasına ilişkin onay işlemi, materyalin içeriğine göre üniversite üst yönetiminin uygun görüşleri alınarak ilgili Koordinatörlükler tarafından gerçekleştirilir.

(4) Üniversiteyle ilgili haber değeri taşıyan tüm faaliyetler Basın ve Medya İlişkileri Sorumlusu tarafından habere dönüştürülür. Hazırlanan haber ve habere ilişkin fotoğraflar Kurumsal İletişim Uzmanının onayına sunulur. Onaylanan haber metinleri internet sitesinin haberler bölümüne girilir. Eş zamanlı olarak üniversitenin sosyal medya ağlarında paylaşılır. Haberler, üniversitenin internet sitesi ve sosyal medya ağlarında paylaşıldıktan sonra yerel ve ulusal haber ajansları, televizyonlar, gazeteler, radyolar, dergiler ve haber sitelerine servis edilir.

(5) Üniversite bünyesindeki uygulama ve araştırma merkezlerinin faaliyetlerine ilişkin bilgiler PYO tarafından duyurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bilgi Talepleri ve Şikayetlerin Cevaplanması

Madde 8- (1) CDS üzerinden gelen bilgi talepleri “Canlı Destek Sistemi Kullanım Talimatı” uyarınca ilgili CDS operatörü tarafından cevaplandırılır.

(2) Herhangi bir iletişim kanalı ile öğrencilerden şikâyet/talep iletilmesi durumunda “Öğrenci Şikâyetleri ve Memnuniyeti Değerlendirme Talimatı”nda belirlenmiş usul ve esaslar doğrultusunda şikâyet/talepler izlenir ve sonuçları hakkında öğrenciler bilgilendirilir.

Madde 9 – (1) Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Dairesi, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gelen bilgi edinme taleplerini “Bilgi Edinme Birimi” sıfatı ile cevaplar.

(2) Bilgi edinme birimi, Üniversitemizle ilgili istenen her türlü bilgiyi, yasaların öngördüğü çerçevede, özel ve tüzel kişilere tanınmış olan bilgi edinme hakkı gereğince ve ilgili mevzuatlar ile belirlenen sınırlar içerisinde talep edenlere verir.

(3) Bilgi Edinme başvurusunda bulunacakların "Ad Soyad", "Açık Adres" ve "T.C. Kimlik No" bilgilerini de içeren bilgi edinme taleplerini bilgiedinme@kapadokya.edu.tr adresine göndermeleri gerekir.

(4) Üniversitemizin, internet sitesi aracılığıyla, broşür ve benzeri basılı materyalle veya bu yönergede tanımlanmış diğer yöntemlerle kamuoyuna ilan edilmiş konular bilgi edinme başvurusuna konu olamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

Madde 10 – (1) Kasım 2016’da yayınlanan Duyuru Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 11 - (1) Bu yönerge onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12 - (1) Bu yönergenin hükümleri Rektör tarafından yürütülür.