

T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ

BATMAN ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Batman Üniversitesi'nin kurum içi yatay ve dikey iletişimde kullanacağı usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Batman Üniversitesi'nin yönetim ve işleyişiyle ilgili süreçlere her düzeyde üniversite çalışanın katılımını, kendilerini ilgilendiren konular hakkında bilgi ve belgelere erişimlerini sağlayacak olanakların geliştirilmesi, birimlerin ve çalışanların performanslarının izlenebilmesi, kurumsal yapıda yer alan birimlerin içinde ve birimler arasında hesap verme sorumluluğunun yerleştirilmesi, belli güvenlik önlemlerinin alınarak kurumsal saydamlığın sağlanmasına yönelik yazılı, sözlü ve her türlü kurum içi iletişimi kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) (Değişik: R.G.-2/3/2009-27157) Bu yönetmelik, 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi ve 12 nci maddesinin ikinci fıkrasının (i) bendine, 657 Sayılı DMK, 5018 Sayılı Kanun, Elektronik Haberleşme Kanunu, e-dönüşüm Türkiye Projesi, 2008/17 ve 2009/4 Sayılı Başbakanlık Genelgeleri, e-dönüşüm Türkiye Projesi KDEP, Kamu Bilgi ve İletişim Projeleri Hazırlama Kılavuzu, Bilgi Toplumuna Stratejisi ve Eylem Planı, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı: Batman Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
- b) Dikey İletişim: Örgütsel hiyerarşi içinde hem yukarıdan aşağıya doğru, hem de aşağıdan yukarıya doğru yöneticiler ile astları arasında kurulan iletişimdir. Yukarıdan aşağıya doğru iletişim, üst yöneticiden başlar ve aşağıya doğru en alt düzeydeki çalışana kadar iner.
- c) İdare: Batman Üniversitesindeki ilgili birimi,
- ç) Rektör: Batman Üniversitesi Rektörünü,
- d) Senato: Batman Üniversitesi Senatosunu,
- e) Üniversite: Batman Üniversitesini,
- f) Yatay İletişim: Örgütsel hiyerarşide eşit statüdekilerin (aynı veya benzer kademedekilerin) rutin faaliyetleri sırasında kurdukları iletişimdir.

g) Yönetim Bilgi Sistemi: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedildiği, tasnif edildiği ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletildiği sistemi ifade eder.

İlkeler

MADDE 5 – (1) Batman Üniversitesi'nde çalışan tüm personel, yukarıda kapsamı belirlenen iletişim yöntemlerini kullanmaktan dolayı hiçbir şekilde haksızlığa ve ayrımcı muameleye tabi tutulamaz, güvenlik ve gizlilik ilkelerine bağlı olarak sistemden etkin ve eşit olarak yararlanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurum İçi İletişimde Bilginin Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslar

Yönetim bilgi sistemi

MADDE 6 - (1) Yönetim Bilgi Sistemi ve Özellikleri

- a) Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalı.
- b) Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalı.
- c) Yöneticiler ve ilgili personel bilgilere zamanında erişebilmeli.
- ç) Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalı.
- d) Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.
- e) Üniversite birimleri, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.
- f) Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamlı, kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. Kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalı, belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
- g) Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, sınıflandırılmalı ve muhafaza edilmelidir.
- ğ) Kurum içinden rektörlük onayı ile kurum dışına gönderilmesi gereken resmi yazı ve evrakların ilgili yerlere zamanında gönderilmesine dikkat edilmesi, özellikle günlük, yazılarda hızla davranılması gereklidir.
- h) Arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.
- ı) Üniversite bünyesinde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

(2) Elektronik iletişim ve haberleşmede bilgi güvenliği

- a) Elektronik iletişimde kullanılacak donanım ve yazılımın, ulusal düzenlemelerle uluslararası düzenleme ve standartlara uygun olması sağlanır.
- b) Aynı fiziksel alanda ve/veya farklı fiziksel alanlarda bulunan donanım-yazılım bileşenleri arasındaki iç haberleşmeyi sağlayan kablolu ve/veya kablosuz ağ yönetimi sadece yetkili kişiler tarafından erişilecek şekilde şifrelenir.
- c) Donanım-yazılım bileşenleri, herhangi bir güvenlik tehdidinin gerçekleşmesini önlemek üzere kontrol ve izleme altında tutulur.
- ç) Donanım-yazılım bileşenlerinin, yasal olmayan elektronik haberleşme dinleme ve/veya izleme tehdidi oluşturacak unsurları içerip içermediğini belirlemek üzere satın alma, kullanım, bakım ve onarım sırasında kontrolleri yapılır. Donanım-yazılım bileşenlerinde bu tür bir unsurun varlığının saptanması durumunda ilgili bileşenin kullanımına son verilir. Bu

- durum kayıt altına alınarak raporlanır ve oluşan tehdidi bertaraf edecek önlemler ivedilikle alınır.
- d) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, elektronik haberleşmenin gizliliği, bütünlüğü ve devamlılığının sağlanması için kritik donanım-yazılım bileşenlerinin tespitini yapar. Tespit edilen kritik donanım-yazılım bileşenlerinin yedekli çalışması esastır.
- e) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, elektronik haberleşme kapsamında her personele @batman.edu.tr uzantılı e-posta adresi ve yeterli veri saklama alanı sağlar. Bu e-posta adresi kurumsal e-posta adresi olup, kurum içi yapılacak tüm duyuru, haber ve iletişimde kullanılacaktır.

Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimi

MADDE 7 – (1) a) Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

- b) Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.
- c) Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalı, bu tür bildirimde bulunan personel için gerekli güvenceler sağlanmalıdır.
- ç) kurum içinde, hata, usulsüzlük, yolsuzluk, yanlış algılama ve anlamaları önlemek için, duyum ve bildirimlerde tarafların dinlendikten sonra karar verilmesine tek taraflı bilgilendirilmelerden kaçınılması sağlanmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 8 - (1) Bu Yönerge Batman Üniversitesi Senatosu' nca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.