

	İDARİ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.14
		Yayın Tarihi	16.07.2018
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	04.07.2025
		Sayfa No	1/3

1. Amaç	2
2. Kapsam	2
3. Tanımlar ve Kısaltmalar	2
4. Sorumlular	2
5. Uygulama	2
5.1 Kurum İçi İletişimin Sağlanması	2
5.1.1 ESOGÜ İçi İletişimin Sağlanması	2
5.1.2 Kullanıcı Talepleri İçin İletişim Kurulması	2
5.2 Kurum Dışı İletişimin Sağlanması	3
5.2.1 Diğer Dış Resmi ve Resmi Olmayan Kurumlarla İletişim Kurulması	3
5.3 Özel İlgi Grupları İle İletişim	3
5.4 Teknik Rapor veya Tutanak	3
6. İlgili Dokümanlar	3

Hazırlayan	Onaylayan
Sevinç ÇOLAK	DİLEK ÇELİK

	İDARİ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ		Doküman No	PR.14
			Yayın Tarihi	16.07.2018
			Revizyon No	04
			Revizyon Tarihi	04.07.2025
			Sayfa No	2/3

1. Amaç

Bu prosedürün amacı, ESOĞÜ BİDB bünyesinde uygulanan BGYS sistemi içinde iletişim faaliyetlerinin gerçekleşme şekillerinin tanımlanmasıdır.

2. Kapsam

ESOGÜ BİDB içerisinde yapılan tüm haberleşme faaliyetleri bu prosedür kapsamındadır.

3. Tanımlar ve Kısaltmalar

ESOGÜ: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Kurum: ESOĞÜ BİDB

4. Sorumlular

Bu prosedürün hazırlanmasından Bilgi Güvenliği Birimi sorumludur. Prosedürün uygulanmasından genel sorumlu tüm BİDB personelidir. Bunun dışında özel olarak sorumluluğu bulunan roller prosedürün uygulama adımlarında verilmiştir.

5. Uygulama

Bu prosedürün işletiminde kullanılacak iç ve dış iletişim ihtiyaçları için iletişim formu kullanılır.

5.1 Kurum İçi İletişimin Sağlanması

Kurum içi iletişim; e-posta, telefon EBYS resmi yazışmalar, İş iletişim platformları (Teams, Big Blue Button) üzerinden gerçekleştirilir. Hizmete Özel seviyesindeki bilgiler e-posta üzerinden iletilir. Personele yapılacak duyurular e-posta üzerinden veya kurum içinde yer alan duyuru panosu üzerinden gerçekleştirilir.

Gizli bilgiler ise, fiziksel olarak kısıtlı ve güvenli bir şekilde paylaşılır.

5.1.1 ESOĞÜ İçi İletişimin Sağlanması

Teklif, sözleşme gibi evraklar idari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır. Teknik şartname, gerekçe raporu ve teknik rapor BİDB tarafından hazırlanır. Üst yönetim tarafından gözden geçirilerek onaylanır.

Personel işlemleri için süreçler Personel Daire Başkanlığı ile yürütülür.

Hazırlanmış evraklar e-posta üzerinden veya elden ilgili taraflar ile paylaşılır.

5.1.2 Kullanıcı Talepleri İçin İletişim Kurulması

Yazılım geliştirme faaliyetleri kapsamında kullanıcıdan gelen talepler destek.ogu.edu.tr üzerinden kullanıcıdan alınır. Kullanıcıya destek.ogu.edu.tr üzerinden bilgi verilir ve kullanıcıya destek sistemi üzerinden otomatik e-posta gönderilir.

Her iki durum için kullanılan genel iletişim yöntemi toplantı yapılmasıdır.

Diğer kullanıcı talepleri için , EBYS, e-posta, web formları kullanılır.

Hazırlayan	Onaylayan
Sevinç ÇOLAK	DİLEK ÇELİK

	İDARİ İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.14
		Yayın Tarihi	16.07.2018
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	04.07.2025
		Sayfa No	3/3

5.2 Kurum Dışı İletişimin Sağlanması

Dış bağlantılar ile iletişim aşağıdaki alanlarda yapılır. Dış bağlantılarla iletişim; e-posta, Kayıtlı e-posta (KEP), telefon, fax, EBYS resmi yazışmalar, posta, tebligat ile yapılır.

5.2.1 Diğer Dış Resmi ve Resmi Olmayan Kurumlarla İletişim Kurulması

EBYS, e-posta, posta, KEP, fax, İş iletişim platformları (Teams, Big Blue Button) ile gerçekleştirilir.

5.3 Özel İlgili Grupları İle İletişim

ESOGÜ BİDB bünyesinde uygulanan BGYS altyapısının eksikliklerinin giderilmesi ve iyileştirilmesi için özel ilgi grupları, forumlar, dernekler ve bunlar gibi yapılarla iletişim kurulması gerekmektedir. Bu sayede aşağıdaki kazanımların elde edilmesi beklenir.

- BGYS’de başarılı ve örnek alınabilecek uygulamaların öğrenilmesi
- Uygulanan BGYS altyapısının tamlik ve doğruluğunun değerlendirilmesi
- Muhtemel güvenlik zafiyetlerinden erken haberdar olunmasının sağlanması

Özel ilgi gruplarını takip etme ve bunlarla iletişim kurma sorumluluğu aşağıdaki rollerde bulunan personeldedir.

- Daire Başkanı
- Şube müdürü
- Bilgi Güvenliği Birimi sorumlusu

Bunun dışında diğer kurum personelinin de özel ilgi gruplarını takip etmesi önerilmektedir.

5.4 Teknik Rapor veya Tutanak

ESOGÜ BİDB bünyesinde hazırlanan teknik rapor veya tutanak için tasarlanmış olan “TEKNİK RAPOR FORMU” isimli form doldurulup imzalanır. Tutanakta/raporda, tarih, konu, açıklama ve tutanağı/raporu hazırlayanların ismi veya isimleri yazılır.

6. İlgili Dokümanlar

- PR.14 - FR.01 İLETİŞİM FORMU
- PR.14 - FR.02 TOPLANTI TUTANAĞI
- PR.14 - FR.03 TEKNİK RAPOR FORMU
- PR.01 - DOKÜMAN KONTROL PROSEDÜRÜ
- PR.02 - KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Hazırlayan	Onaylayan
Sevinç ÇOLAK	DİLEK ÇELİK