



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Bilgi ve İletişim

Yayın Tarihi :

2021

Sayfa No :

1/1

Revizyon Tarihi :

Revz. No :

03

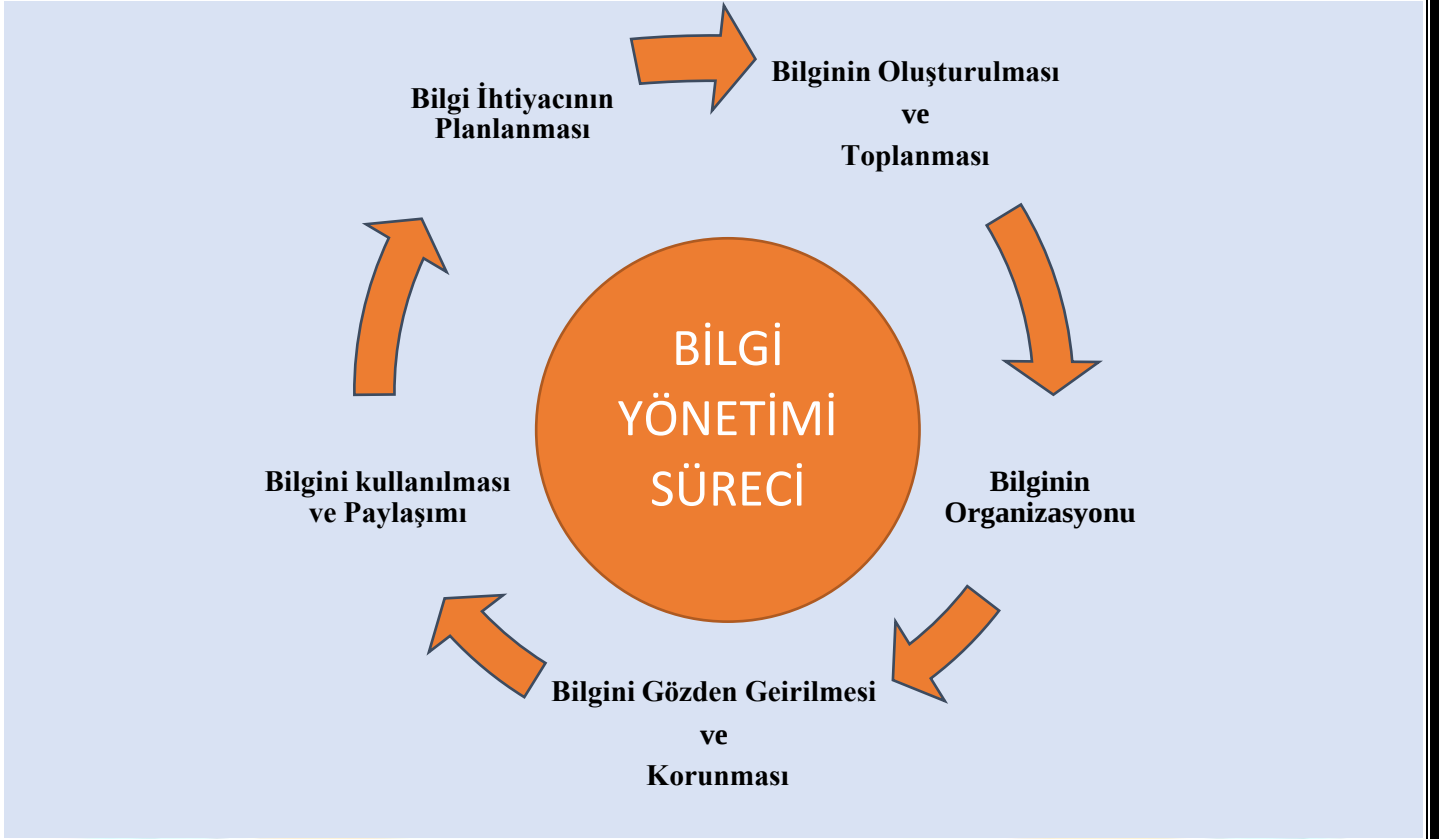


İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi için uygun ve kapsamlı bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu Standart için gerekli genel şartlar:

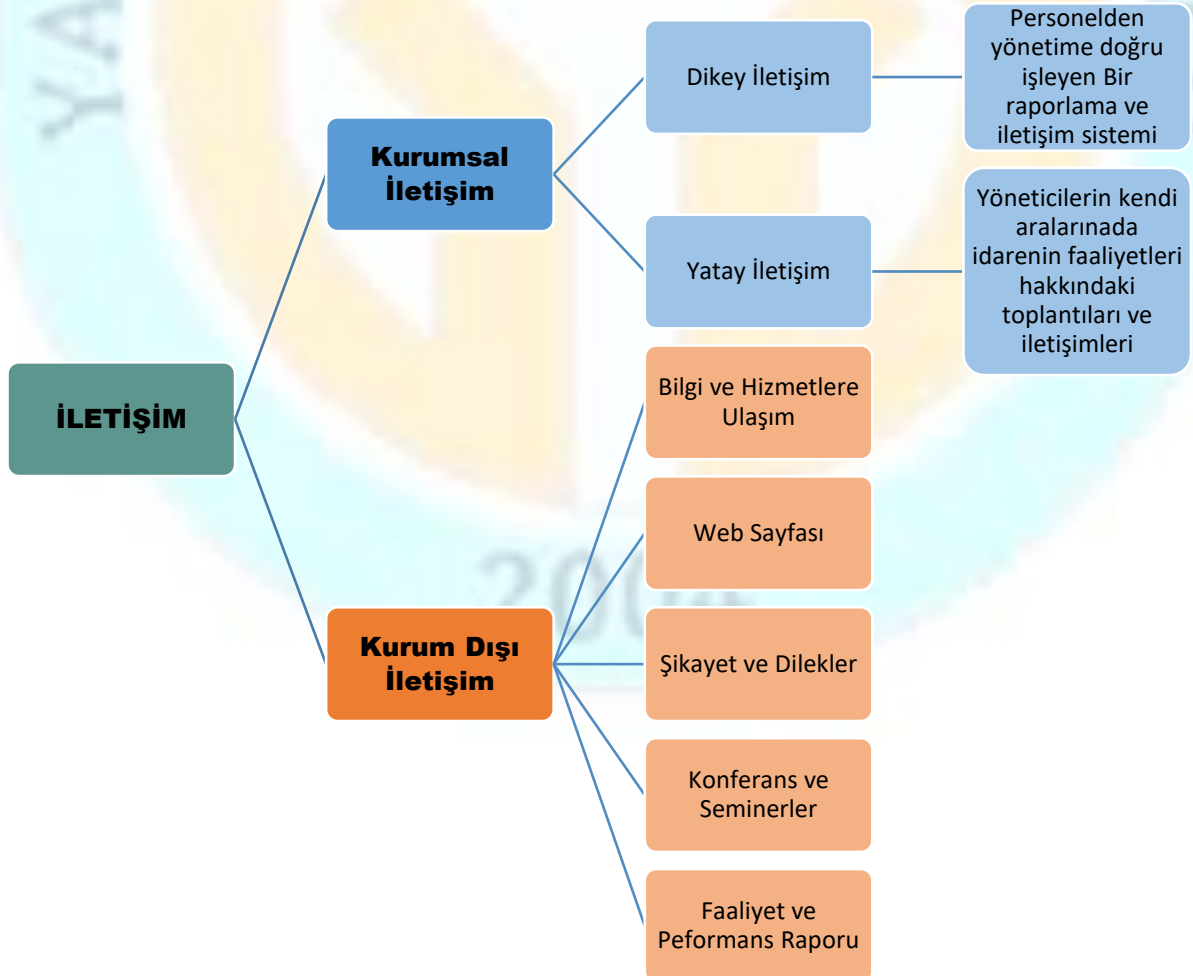
- İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
- Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
- Bilgiler doğru, güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
- Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
- Yönetim bilgi sistemi, yönetim ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
- Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
- İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesini sağlamalıdır.





SÜREÇ	KAYNAK	STANDARTIN SAĞLANMASINA YÖNELİK ÇALIŞMALAR
Bilginin Oluşturulması ve Toplanması	*Bilgisayar ortamındaki her türlü veri *Kurum içi yazışmalar, tutanaklar, raporlar, belgeler, dokümanlar * Dış paydaşlara giden yazılar, evraklar, belgeler, raporlar ve dokümanlar *Dış paydaşlardan gelen yazılar, evraklar, belgeler, dilekçeler, raporlar ve dokümanlar	*Bilginin oluşması ve toplanmasına yönelik tüm aşamaların ilgili mevzuatlara uygun olması sağlamak *Oluşan veya toplanan bilginin ilgili personel tarafından işlenmesi sağlamak * Oluşan veya toplanan bilginin mevzuata uygun organizasyonu sağlamak
Bilginin Organizasyonu	*Kayıtlar *Dosyalama *Arşiv	* Oluşan veya toplanan bilginin Mümkün mertebe EBYS de kaydetmek *Fiziki belgelerin standart dosya planına uygun dosyalamak *Arşivlik dosya, belge ve ya dokümanlar mevzuat çerçevesinde arşivlemek
Bilgini Gözden Geçirilmesi ve Korunması	*Hiyerarşik kontroller *Gizlilik *Bütünlük	*Bilgi Hiyerarşik süreçlerde kontrol edilir. *Bilgi iş sürekliliğini sağlamak, kayıpları en aza indirmek için tehlike ve tehdit alanlarından

		korumak, *Bilginin yetkisiz kişilerin erişimine kapalı olması ve açığa çıkarılmasının engellenmesi hususunda gerekli çalışmalar yapmak *Bilginin yetkisiz kişilerce değiştirilmesi, silinmesi ya da herhangi bir şekilde tahrip edilmesi tehditlerine karşı içeriğinin korunması hususunda gerekli çalışmalar yapmak.
Bilgini kullanılması ve Paylaşımı	*Erişilebilirlik	*Bilginin kurum içi veya dış paydaşlarla paylaşımı ve kullanılması (EBYS, web sayfası, e-posta, ilan panoları vs.) çeşitli yöntemlerle sağlamak.
Bilgi İhtiyacının Planlanması	*Stratejik hedeflere ulaşma	*Belirlenmiş hedefler doğrultusunda yeterli bilgiyi oluşturmak, bilgiye ulaşmak veya paylaşmak



TEMEL İLETİŞİM İLKELERİMİZ

- Doğruluk
- Objektiflik
- Erişebilirlik
- Hesap Verebilirlik
- Açıklık ve Anlaşılabilirlik
- Teknolojik ve Yenilikçilik

Personel, öğrenciler ve Yüksekokulumuzla çeşitli nedenlerle iletişim kuracak olan dış paydaşlarla hızlı erişim için personel SMS sistemi, web Sayfası, elektronik Pano, ilan panoları aktif ve güncel olarak kullanılmaktadır. İletişim bilgileri (telefon, e-posta adresi, posta adresi), yıllık faaliyet raporları, iç kontrol ile ilgili çalışmalar, etkinlik ve duyurular web sayfasının ilgili linklerinde yayınlanmaktadır.

Yüksekokulumuzda mali işler için Maliye Bakanlığı ve diğer kamu kuruluşları tarafından hazırlanan (KBS, EKAP, DMIS, HYS, MYS, E-SGK, E-BUTCE, TKYS, E-BEYANAME vs.) yazılım programları kullanılmaktadır. Üniversitemiz tarafından kullanıma açılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Mekân Yönetim Sistemi (MEKSİS), Stratejik Plan Veri Sistemi, Akademik Veri Yönetim Sistemi (AVES) gibi programlar sayesinde evrak akışı ve elektronik ortamda belge saklama işleri kolaylaşmıştır. “Performans Programı” doğru veri girişi, kullanımı ve analizi çalışmalarını hızlandırmıştır.

Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı genelde, Müdürlüğümüz Birim özelinde gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmek adına gerekli çalışmaları yapmakta ve oluşabilecek risklerle ilgili önlemlerin alınması hususunda gayret göstermektedir.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Abdulkadir ASLAN
Yüksekokul Sekreteri

Dr. Öğr. Üyesi Fehmi TURGUT
Yüksekokul Müdürü