

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'ndeki iletişim yöntemlerini ve sorumlulukları belirlemektedir.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür, Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğündeki iletişim araç ve yöntemlerini kapsar.

### 3. TANIMLAR

Bu prosedürde tanımlanacak terim bulunmamaktadır.

### 4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden, Yönetim Temsilcisi sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

### 5. UYGULAMA

#### 5.1. Genel

Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünde 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 Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nün rehberinde yer verilir. Bu rehber Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nün ana web sayfasında ulaşılır. Rehberde; adı, soyadı, unvanı, telefon numarası ve çalıştığı birime ilişkin bilgiler yer alır. TAMER Müdürü, personeline ilişkin olarak rehberde yer alan bilgilerin doğruluğundan ve güncelliğinden sorumludurlar.

#### 5.2. Yazışmalar

Üniversitedeki yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı hükümlerine uygun olarak yapılır.

Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünde yapılan yazışmalar, "Kayıtların Kontrolü Prosedürüne" göre kayıt altına alınır.

#### 5.3. Telefonla İletişim

Üniversitede telefonla iletişim mümkün olan en ekonomik biçimde yapılır. Kurum içi görüşmelerde dahili hatlar tercih edilir.

Personele, teknik altyapının imkan 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 yardımcısına devredebilir.

### 5.4. Email İşlemleri

Personele kurumsal e-posta adresi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca verilir.

E-posta almak isteyen personel "E-Posta Başvuru Formu" ile başvuruda bulunur. Başvuru işlemi yazılı olarak veya elektronik ortamda yapılır. Başvuru sonucu, ilgilinin talebine göre elden veya e-mail ile iletilir. E-mail ile başvuru yapılmış ve cevap e-mail ile isteniyorsa başvurucunun, kimliğinin fotokopisini başvuru dilekçesine ekleyerek göndermesi gerekmektedir. Elden teslimlerde kimlik kontrolü yapılır. Şifre değişiklikleri de E-Posta Başvuru Formu ile ve aynı yöntemlerle yapılır.

### 5.5. Web Sayfaları

Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nün bir web sayfası bulunur. Web sayfaları Kamu Kurumları İnternet Siteleri Standartları ve Önerileri Rehberi'ne uygun olarak hazırlanır.

Web sayfalarının düzenlenmesinde koordinasyonu ve yönlendirmeyi Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü personeline sorumludur. Web sayfalarına bilgi girişi ve güncellemesi ilgili TAMER personeli tarafından yapılır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı teknik personeli yetersiz olan web sayfasının hazırlanması ve güncellenmesi hususunda gerekli desteği verir.

Personeli veya öğrencileri bilgilendirme amacıyla web sayfalarında duyurular yapılabilir. Hangi duyuruların web sayfasında yayınlanacağına ilgili birimin yöneticisi (ya da yetkilendirdiği kişi) karar verir.

### 5.6. Toplantılar

Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünde toplantılar mevzuatın öngördüğü biçimde yapılır. Toplantılarda alınan ve üniversitenin tümünü ilgilendiren kararlar uygun iletişim araçları ile duyurulur.

### 5.7. Raporlar

Mevzuatın zorunlu kıldığı veya ilgili yöneticilerce gerekli görülen raporlar, raporun ilgili olduğu birimin web sayfasında ilan edilir.

Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü yıllık faaliyet raporlarını web sayfalarında yayınlarlar.