

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜK İLETİŞİM MERKEZİ (RİMER) YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Kastamonu Üniversitesi Rektörlük İletişim Merkezi'nin (RİMER) amacı, faaliyet alanları, yönetim organları, yönetim organlarının görevleri ve çalışma şekli ile dilek, öneri ve memnuniyetin bu merkez aracılığıyla Rektörlüğe bildirilmesine ilişkin işlem ve süreçleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kastamonu Üniversitesine hizmet veren ve hizmet alan gerçek veya tüzel kişilerin üniversite ile kurdukları ilişkileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 21'inci maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Kastamonu Üniversitesi akademik ve idari birimlerini,
- b) Dilek: Kastamonu Üniversitesi tarafından yürütülen hizmetlere ilişkin talepleri,
- c) Memnuniyet: Kastamonu Üniversitesinden alınan hizmetler ile ilgili olumlu geri bildirimleri,
- ç) Öneri: Kastamonu Üniversitesinden alınan hizmetlerin geliştirilmesine yönelik olarak sunulan görüş ve düşünceleri,
- d) Personel: Kastamonu Üniversitesinde görev yapan akademik, idari ve sürekli işçi personelini,
- e) Öğrenci: Kastamonu Üniversitesinde eğitim alan öğrencileri,
- f) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,
- g) Rektörlük: Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğünü,
- ğ) RİMER: Rektörlük İletişim Merkezini,
- h) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,
- ı) ÜBYS: Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini,
- i) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini
- j) Yönerge: Kastamonu Üniversitesi Rektörlük İletişim Merkezi Yönergesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

RİMER Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi

Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER)

MADDE 5- (1) Kastamonu Üniversitesi Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER), Kastamonu Üniversitesine yürütülen hizmet veya personelle ilgili bildirimlerin iletilmesi kapsamında yönetim ile olan iletişimin sağlanması ve başvuruların elektronik ortamda Rektörlüğe aktarılmasını sağlamak amacıyla kurulmuş olan bir sistemdir.

(2) RİMER kapsamında yer alan hizmetler RİMER Yöneticisinin sorumluluğunda yürütülür.

Birimlerin RİMER Sorumluları ve Görevleri

MADDE 6- (1) Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden RİMER'e gelen başvuruları cevaplandırmak üzere bütün birimlerde ilgili birim yöneticisinin onayıyla 1 (bir) asıl ve 1 (bir) yedek olmak üzere 2 (iki) yönetici pozisyonunda personel, Birim RİMER Sorumlusu olarak görevlendirilir.

(2) Görevlendirilecek personelin tercihen idari birimlerde Şef ve üst pozisyonda akademik birimlerde Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri ve Dekan/Müdür ve Yardımcılarından olmasına dikkat edilir.

(3) Birim RİMER sorumluları ÜBYS üzerinden birimleri ile ilgili olarak gelen tüm başvuruları bu Yönerge'de belirtilen sürede cevaplamakla yükümlüdür.

(4) Gelen başvuruların içeriğine göre aynı birimde görevli personelden bilgi veya belge gerekmesi halinde, bu bilgi ve belgeler gecikmeksizin Birim RİMER sorumlularına verilir ve Birim RİMER sorumluları tarafından sistem üzerinden yüklenerek gönderilir.

(5) RİMER sisteminin kullanıcı tanımlama, teknik destek, log yönetimi vb. işlemlerinden Üniversitenin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ÜBYS ve E-Kampüs Birimi sorumludur.

RİMER'e Başvuru Yapılma Süreci

MADDE 7- (1) RİMER'e yapılacak bütün başvurular ÜBYS üzerinden elektronik ortamda yapılır.

(2) Başvuruda, kullanıcı talep türünü seçtikten sonra dilek, öneri ve memnuniyete dair tüm hususlar açık ve ayrıntılı olarak belirtilmeli, konuya ilişkin belge bulunması durumunda sistem üzerinden yüklenmelidir.

(3) Şikâyet içeren başvurular, RİMER üzerinden kabul edilmemekle birlikte şikâyet içerikli bildirimler, başvuran kişilerce ilgili kişinin bağlı bulunduğu birime yazılı olarak yapılmalıdır.

(4) Başvuruyu yapan kişiler başvurunun içeriğine göre kimliklerinin gizli tutulmasını isteyebilirler. Bu durumda, başvuru ile ilgili yapılacak işlemler gizlilik esaslarına riayet ederek yürütülür. Ancak, başvuruya konu durumla ilgili olarak inceleme ya da soruşturma başlatılması ve kişinin bilgisine başvurulacak olması halinde kimlik bilgileri incelemeci/soruşturmacının yazılı talebi üzerine verilir.

Başvuruların Değerlendirilme Süreci

MADDE 8- (1) RİMER'e gelen başvurular öncelikle RİMER Yöneticisi tarafından incelenir. Rektörlüğe bağlı birimleri ilgilendirilen başvurular en geç 3

(üç) iş günü içerisinde ilgili birimin RİMER Sorumlusuna ÜBYS üzerinden gönderilir.

(2) Her birim, kendisine RİMER üzerinden gelen başvuruyu 10 (on) iş günü içinde bu Yönerge'ye uygun olarak cevaplamakla yükümlüdür. Başvurunun içeriğine göre belirtilen sürede konunun cevaplandırılmayacağı anlaşıldığında ilgili birimin talebi üzerine 5 (beş) iş günü ek süre verilebilir. Başvuruları cevaplandırma süresi hiçbir surette 15 (on beş) iş gününü geçemez.

(3) Birimler, kendileri ile ilgili olmayan başvuruları 2 (iki) iş günü içerisinde RİMER Yöneticisine gerekçesiyle birlikte iade ederler.

(4) Başka bir kurumu ilgilendiren başvurular ilgili birimler tarafından bu kuruma gönderilir ve başvuru sahibine bilgi verilir. Talep üniversite ile birlikte başka bir kurumu da ilgilendiriyor ise sadece üniversiteyi ilgilendiren bölüm ile ilgili bilgi verilir ve bu husus başvuru sahibine bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Özel Düzenlemeler

İncelemeye Alınmayacak Başvurular

MADDE 9- (1) RİMER'e gelen başvurulardan;

- Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler,
- Yargı mercilerine intikal etmiş ve işlemi devam etmekte olanlar,
- Daha önce hakkında karar verilmiş konularla ilgili olanlar,
- İçeriği; şikâyet vb. olanlar,
- Açıkça mevzuatında Üniversitemiz birimlerinin yetkili kılınmadığı konularla ilgili olanlar ilgili RİMER sorumluları tarafından başvuruda bulunana bilgi verilmesi kaydıyla işleme alınmaz.

Başvuruların Tasnifi ve İstatistik Verilerin Çıkarılması

MADDE 10- (1) RİMER'e gelen dilek, öneri ve memnuniyet başvurularına dair RİMER Yöneticisi tarafından her yıl en geç Ocak ayı sonuna kadar yıllık değerlendirme raporu hazırlanarak üniversite üst yönetime sunulur.

(2) Başvurular ve verilen cevaplarla ilgili olarak yıllık istatistikler hazırlanır. Hazırlanan raporlar kurum internet sayfasından paylaşılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Özel Düzenlemeler

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönerge Kastamonu Üniversitesi Senatosunun tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Üniversite Senatosu	
Karar Tarihi	Karar Sayısı
23.07.2024	2024/14-11
Revizyon Tarihi	Karar Sayısı