

Doküman No	KBÜ-FRM-0000
Yayın Tarihi	0
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0

1. Amaç

Bu politika, iş yerindeki sabit telefonların kullanımını düzenlemek, iletişim süreçlerini standardize etmek ve verimliliği artırmak amacıyla oluşturulmuştur.

2. Kapsam

Tüm kurum çalışanları ve yöneticileri kapsar. Kurumda bulunan sabit telefonların kullanım şeklini belirler.

3. Politika

3.1. Kişisel Kullanım:

Sabit telefonların kişisel kullanımını sınırlı tutmak gerekmektedir. Gereksiz ve uzun konuşmalardan kaçınılmalı, gizlilik esaslarına uygun hareket edilmelidir. Tüm konuşmaların dinlenme ihtimali göz önünde bulundurulmalıdır.

3.2. Görüşme Yönetimi:

Görüşme Süresi: Her telefon görüşmesinin süresi verimlilik açısından mümkün olduğunca kısa tutulmalıdır. Tavsiye edilen süre ortalama 5-6 dakikadır.

Gizli Bilgilerin Korunması: Kurumun gizli bilgileri, telefon görüşmeleri sırasında kesinlikle paylaşılmamalıdır.

Dış Aramaların Yönetimi: Dışarıdan gelen aramalar dikkatle ele alınmalı, gerektiğinde uygun kişilere yönlendirilmelidir.

Acil Durum İletişimi: Acil durumlar için telefon kullanımı teşvik edilmektedir. Bu tür durumlar için gerekli iletişim bilgileri çalışanların erişimine açık ve kolayca ulaşılabilir olmalıdır.

3.3. Dış Hat Kullanımı:

Kişisel Amaçlı Kullanım: Dış hatların kişisel amaçlarla kullanımı kesinlikle yasaktır. Böyle bir kullanım tespit edilirse, gerekli disiplin önlemleri alınacaktır.

Denetim ve Raporlama: Dış hat kullanımı düzenli olarak denetlenecek, uygunsuz kullanımlar raporlanacak ve gerektiğinde düzeltici önlemler alınacaktır.

Telefon Arızaları: Telefon arızaları için Destek Sistemi üzerinden düzenli bilgi gönderilmelidir.

IP Telefon Talepleri: IP telefon istekleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yazılı olarak yapılmalıdır.

3.4. Dış Hat Kullanım Yetkisi:

Yöneticiler: Kurumun üst düzey yöneticilerine dış hat kullanma yetkisi verilmektedir.

Belirli Birimler: Kurumun belirli birimleri, iş gereklilikleri doğrultusunda dış hatları kullanma iznine sahiptir.

Özel Proje Yöneticileri: Özel projelerde çalışan yöneticilere, proje kapsamında dış hat kullanma yetkisi tanınmaktadır.

Satın Alma Süreçleri: Satın alma süreçlerini yürüten birimlere dış hat kullanım izni verilmektedir.

Çalışan Görüşmeleri: Çalışanlarla ilgili süreçleri yürüten personel, dış hat kullanma yetkisine sahiptir.

Güvenlik Merkezi: Güvenlik merkezinde bulunan 7/24 nöbet noktasındaki telefonların dış hat kullanımına izin verilmektedir.

3.5. Diğer Çalışanlar:

Dış hatları kullanma yetkisi bulunmayan çalışanlar, dış hat kullanmak için önceden yöneticilerinden izin almak zorundadır.

4. Diğer Hükümler

Dış hat kullanım kuralları, kurum ihtiyaçları ve politikaları doğrultusunda özelleştirilebilir. Bu kurallar, gereksiz masrafları önlemeyi ve iletişim süreçlerini daha verimli hale getirmeyi amaçlamaktadır.

