|  |  |
| --- | --- |
| **1- Sürecin Tanımı** | Sms Gönderiminin Yapılması |
| **2- Sürecin Sahibi** | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü (KİK) |
| **3- Sürecin Amacı** | Üniversitemiz bünyesinden acil duyurulması gereken bilgilerin sms aracılığı ile gönderiminin sağlanarak idari personel, akademik personel ile öğrencilerin bilgilenmesinin sağlanması. |
| **4- İlgili MevzuatMaddeleri** | Madde 22 – (Değişik: 3/10/2001-4709/7 md.)Herkes, haberleşme hürriyetine sahiptir. Haberleşmenin gizliliği esastırMadde 28 – Basın hürdür, sansür edilemez. Basımevi kurmak izin alma ve mali teminat yatırma şartına bağlanamaz. |
| **5- Riskler/Fırsatlar** | Web sitesinden paylaşımlar yapılırken, bilgilerin yanlış olması. KVKK Kapsamında sorun oluşturacak kişisel verilerin paylaşılması ve buna gelebilecek itirazlar.  |
| **6- Süreç Girdileri(Belgeler)** | İlgili birim ya da bölümlerden gelen SMS bilgilendirme mesaj içerikleri. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7- Süreç Sorumlusu** | **8- İ ş Akış Şeması** | **9- Süreç Çıktıları** |

İlgili birimlerden, bölümlerden ya da üst yönetimden gelecek talepler

SMS Gönderimi Süreci

SMS metninin oluşturulması

Metnin son hali ilgili sorumlu birimlerden onay alınması

 Onay alındıktan sonra gönderim eyleminin gerçekleştirilmesi

Kişisel Verileri İhlal eden bilgiler ya da yanlış bilgi

Sms gönderim işlemi bitirilir

|  |  |
| --- | --- |
| **10- SÜREÇÖLÇME KRİTERLERİ** | Gerekli bilgilerin sağlanmasıGerektiğinde içerik noktasında izin alınmasıUygunluk |
| **11- SÜREÇ PERİYODU** | Bilgilerin alınması, izin alınması, uygunluğunun sağlanması, mesaj paylaşımının yapılması süreci tamamlamaktadır.  |
| **Dokümanı Hazırlayan** | **Dokümanı OnaylayanBirim Yöneticisi** |