

ANKARA ÜNİVERSİTESİ VEFAT VE TAZİYE İLETİŞİM STRATEJİSİ

Üniversitemizde çalışan, kayıtlı öğrenci ve emekli personelimizin vefat haberinin duyurulması için yapılması gerekenlerin sistematik bir çerçevede gerçekleştirilmesi ve kurumsal bir yaklaşımla duyurulmasında;

Vefat eden personel; **Çalışan Rektör/Emekli Rektör, Çalışan Akademik ve İdari Personel/ Kayıtlı Öğrenci, Emekli Akademik Personel ve İdari Personel ile Akademik ve İdari Personellerin Birinci Derece Yakını** ise yapılması gerekenler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

1. VEFAT HABERİNİN DUYURULMASI

Vefat haberinin duyurulmasında Rektör tarafından yapılanlar:

PERSONEL	TELEFON	WEB DUYURUSU	MAİL DUYURUSU	SOSYAL MEDYA	TAZİYE
ÇALIŞAN REKTÖR/ EMEKLİ REKTÖR	Birinci dereceden yakınının taziye için aranması	Üniversitenin ana sayfasında taziye mesajı yayınlanması	Tüm akademik ve idari personele üniversitenin kurumsal mailinden taziye mesajı gönderilmesi	Üniversitenin kurumsal hesaplarından taziye mesajı yayınlanması	Uygunluğa göre üst yönetim tarafından hastane veya eve taziye ziyareti
ÇALIŞAN AKADEMİK PERSONEL VE İDARİ PERSONEL	Birinci dereceden yakınının taziye için aranması	Üniversitenin ana sayfasında taziye mesajı yayınlanması	Tüm akademik ve idari personele üniversitenin kurumsal mailinden taziye mesajı gönderilmesi	Üniversitenin kurumsal hesaplarından taziye mesajı yayınlanması	Uygunluğa göre üst yönetim tarafından hastane veya eve taziye ziyareti
KAYITLI ÖĞRENCİ	Birinci dereceden yakınının taziye için aranması	Üniversitenin ana sayfasında taziye mesajı yayınlanması		Üniversitenin kurumsal hesaplarından taziye mesajı yayınlanması	Uygunluğa göre üst yönetim tarafından hastane veya eve taziye ziyareti
EMEKLİ AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL	Birinci dereceden yakınının taziye için aranması	İlgili birimin kendi web sayfasında duyuru yayınlanması	İlgili birimin tüm akademik ve idari personeline kendi mail hesabından taziye mesajı gönderilmesi	İlgili birimin kendi kurumsal hesaplarından taziye mesajı yayınlanması	İlgili birim yöneticisinin uygunluğa göre Hastane veya eve taziye ziyareti
AKADEMİK ve İDARİ PERSONELİN BİRİNCİ DERECEDE YAKINI	Birinci dereceden yakınının taziye için aranması	İlgili birimin kendi web sayfasında duyuru yayınlanması			İlgili birim yöneticisinin uygunluğa göre hastane veya eve taziye ziyareti

2. CENAZE TÖRENİ YAPILMASI

Cenaze töreni uygulaması, Rektör, Emekli Rektör, Çalışan akademik ve idari personel ile kayıtlı öğrenci için talep edilmesi halinde yapılmaktadır.

1. Cenaze Töreni Talebi

Tören, vefat edenin vasiyeti, eşi veya birinci derece yakınlarının talep etmesi halinde gerçekleştirilir. Talep telefonla ya da maille koordinatörlüğümüze iletilmesi gerekir.

2. Tören Öncesi Hazırlıklar/Tören Alanı Düzenlemesi

Düzenlenecek cenaze töreninden önce aşağıdaki hazırlıklar yapılır:

a: Törenin yapılacağı yer tespit edilir. (Vefat edenin Fakültesi/biriminin Rektörlükle istişaresi sonucu neresi uygun görürse)

b: Yaka fotoğrafı için bir adet fotoğraf ile biyografi bilgileri temin edilir. Uygun miktarda çoğaltılır.

c: Tabut önü için fotoğraf hazırlanır.

d: Cenaze için otobüs/minibüs ilgili talimat doğrultusunda İMİD tarafından hazırlanır,

e: Tören salonunda/alanında katafalkın konulacağı yer hazırlanır.

f: Tören sırasında tabutun sağında ve solunda öğrenci ve akademisyenlerce sırayla nöbet tutacak kişiler belirlenir.

3. Törenin Gerçekleştirilmesi

Salonda Cenaze Programı

a: Tören Rektörün talimatı doğrultusunda başlatılır,

b: Görevli sunucu tarafından tören için açılış anonsu yapılır ve biyografi okunur,

c: Anabilim Dalı/Bölüm Başkanı tarafından konuşma yapılır,

d: Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Müdürü tarafından konuşma yapılır,

e: Rektör tarafından konuşma yapılır,

d: Orada yer alan konuk ve katılımcılardan konuşma yapmak isteyenlere sunucu tarafından söz verilerek sırası ile konuşma yapılır,

e: Törenin ardından tabut cenaze aracına taşınır.

Camide Cenaze Programı

a: Cenaze Cami'de katafalka konur,

b: Cenaze namazının ardından görevliler ve yakınlarınca cenaze aracına konur,

c: Uygunluğa göre defin alanına iştirak edilir.