|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\ABDULLAH1\AppData\Local\Temp\1f40476c-0d5e-415a-971a-342eda14546f_Fwd selcuk logo (1).zip.46f\selcuk-logo (111).jpg | **İLETİŞİM TALİMATI** | **Doküman No** | **SÜ-KYS-BİDB-TLM-01** |
| **Yayın Tarihi** | 01.02.2018 |
| **Revizyon Tarihi/No** | 00 |
| **Sayfa No** | 1-2 |

**Tanımlar**

|  |  |
| --- | --- |
| EBYS: Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi | KEP: Kayıtlı Elektronik Posta |
| KYT: Kalite Yönetim Temsilcisi |  |

**Amaç**:

Bu talimatta başkanlığımızda Entegre Yönetim Sistemi kapsamında:

- Kurum içinde birimler arası iletişimin sağlanması için İç İletişim Yöntemleri,

- Kurum dışı iletişimin sağlanması için Dış İletişim Yöntemlerini belirlemek, uygulamaya koymak ve dokümante etmek amaçlanmaktadır.

**Kapsam:** Bu talimat başkanlık içi ve dışında bulunan ilgili taraflarla iletişim faaliyetlerini kapsar.

**Sorumluluk**

Kalite Yönetim Temsilcisi: Bu talimatı hazırlamak ve yayınlamaktan sorumludur.

Daire Başkanı: Bu talimatı onaylamaktan sorumludur.

Birim Yöneticileri ve Personel: Bu talimatı uygulamaktan ve kayıtlarını saklamaktan sorumludurlar.

**İç İletişim**:

Başkanlığımızda, kalite yönetim sistemleri kapsamında iç iletişim aşağıdaki yöntemlerle sağlanır:

1. Duyurular:
2. İç Tetkik Duyuruları
3. Toplantı Duyuruları
4. Eğitim Duyuruları
5. Duyuru Panosu
6. E-posta
7. SMS Duyuruları
8. Web Sayfası Duyuru ve Uygulamaları
9. Dokümantasyon
10. Otomasyon Sistemi (EBYS)
11. Toplantılar:
12. Yönetimin gözden geçirme toplantıları,
13. Birimler arası günlük iş takip toplantıları.
14. Yüz Yüze Görüşme:

Acil durumlardaki sözlü iletişim.

1. İç Raporlama:
2. Yönetim sistemleri performanslarının raporlanması,
3. Acil durum sonrası raporlama.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi | | Onaylayan Daire Başkanı | | Sayfa No  1/2 |
| **Abdullah BAŞOĞUL** | | **Kaan Doğan ERDOĞAN** | |
| C:\Users\ABDULLAH1\AppData\Local\Temp\1f40476c-0d5e-415a-971a-342eda14546f_Fwd selcuk logo (1).zip.46f\selcuk-logo (111).jpg | **İLETİŞİM TALİMATI** | | **Doküman No** | **SÜ-KYS-BİDB-TLM-01** |
| **Yayın Tarihi** | 01.02.2018 |
| **Revizyon Tarihi/No** | 00 |
| **Sayfa No** | 2-2 |

**Dış İletişim:**

Dış İletişim Yöntemleri:

1. Duyuru Panosu
2. E-Posta, KEP
3. SMS Duyuruları
4. Web Sayfası Duyuru ve Uygulamaları
5. Dokümantasyon
6. Medya Organları
7. Otomasyon Sistemi (EBYS)

**İletişim Kuralları**

1. Tüm çalışanlar, kalite ile ilgili iletişim yöntemlerinden gelen (EBYS, telefon, yüz yüze görüşme, faks, mektup, elektronik posta vs. )istatistik, performans ve kalitenin artırılıp ölçülmesine katkı sağlayacak değeri olan bilgiyi aylık mümkünse haftalık Kalite Yönetim Temsilcisine ve Raportörüne iletir.
2. Başkanlığımızda kalite yönetim sistemi kapsamında, tüm üniversite, tedarikçi, kamu kurum ve/veya kuruluşları, çevredeki kuruluşlar, kamuoyu gibi birimlerle iletişimin sağlanması Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından kalite standartlarını arttıracak şekilde; bu işle ilgili çalışan kişilerle (sekreter, özel kalem, danışma personeli, refakat personeli, diğer kalite temsilcileri, santral görevlisi, webmaster, grafikçi vs. ) birlikte organize edilir. Başkanlık tarafından yürütülür.
3. Kurum dışı yazışmalarda Selçuk Üniversitesi Bilgi işlem Daire Başkanlığı Antetli Kâğıdı ve KEP kullanılmalıdır.

**İletişim Unsurlarının Değerlendirilmesi**

1. Üs yönetim, yürürlükteki iç ve dış kaynaklı iletişimin; güvenliği, işleyişi ve sonuçlandırmasından sorumludur.
2. Kalite temsilcisi iletişim veri istatistiklerini toplar. Personelden dönemsel veya sürekli olarak talep edebilir. Toplanan istatiksel verileri üst yönetim ve personel ile paylaşıp varsa olumsuzlukların giderilmesi için yeni teknikler ve çareler üretilmesini sağlar.
3. Kalite temsilcisi iletişimin kalitesinin arttırılması için gerekli eğitimleri planlar ve uygulanmasını takip eder.
4. Kalite Temsilcisi, Kalite Yönetim sistemlerine ilişkin faaliyetler, gelişmeler ve sonuçlar hakkında ilgili tüm personeli bilgilendirir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi | Onaylayan Daire Başkanı | Sayfa No  2/2 |
| **Abdullah BAŞOĞUL** | **Kaan Doğan ERDOĞAN** |