

İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında birimizde hizmet kalitesini etkileyecek hususlarda iç ve dış iletişim kanallarını ve işleyişini tarif etmek ve sorumlulukları belirlemektir.

2.1. İLETİŞİM TOPLANTILARI

2.1.1. İhtiyacın Belirlenmesi

Kuruluşumuz’ da Plansız Toplantılar ve Yönetimin Gözden Geçirme Toplantıları olarak iki farklı toplantı yapılmaktadır.

2.1.2. Plansız Toplantılar

Herhangi bir toplantı ihtiyacı ortaya çıktığında, toplantı isteğinde bulunan bölüm isteğini Yönetim Temsilcisi’ne iletir. Yönetim Temsilcisi, gerekirse ilgili bölüm çalışanından istek üzerine bilgi alarak değerlendirmesini yapar, onaylar ve Bilgi İşlem Daire Başkanı ‘nın bilgisine sunar. Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından onaylanması durumunda Yönetim Temsilcisi tarafından e-mail veya telefonla organizasyon duyurulur.

2.1.3. Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı

Yönetimin Gözden Geçirme toplantı sürecinin tamamı, **Yönetim Gözden Geçirme Prosedürü** ’ne uygun olarak gerçekleştirilir.

2.1.4. Toplantıların Kayıt Altına Alınması

Periyodik ve Plansız Toplantılarda alınan kararlar, **Toplantı Tutanağı Formu** aracılığı ile Yönetim Temsilcisi tarafından kayıt altına alınır, Bilgi İşlem Daire Başkanı tarafından onaylanır ve Yönetim Temsilcisi tarafından çoğaltılarak katılımcılara dağıtılır.

2.2. YAZIŞMALAR

İç ve dış yazışmalar elden, faks, posta, kargo elektronik posta veya EBYS yoluyla gerçekleştirilebilir. Yazışmalar için, **Birim Antetli Kâğıdı** kullanılır.

2.2.1. Kayıt ve Dağıtım

Yazışmalar, **Dokümanların Kontrolü Prosedürü**’ ne göre numaralandırıldıktan sonra Yönetim Temsilcisi tarafından teslim edilir.

2.2.2. Cevaplama

Gelen yazının cevaplanması gerekiyorsa, gereği için dağıtımı yapılan birim, yazıyı en geç 10 (on) gün içinde cevaplar. Cevaplamaması durumunda **Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü** ’ne göre gereği yapılır.

2.2.3. Saklama

Yazışmalar, Gelen ve Giden olarak konularına göre sınıflandırılıp ayrı dosyalarda saklanır.

2.2.4. Duyurular

Kuruluş bünyesindeki duyurular için, kurum internet sayfası, duyuru panoları, e-mail ve telefon kullanılır.