|  |  |
| --- | --- |
| **İLETİŞİM** | **İLETİŞİM KURACAK** |
| **Tipi** | **Konusu** | **Yöntemi** | **Kim** | **Kiminle** | **Ne zaman** | **Ne Sıklıkta** |
| İÇ | EYS İşleyişi | Prosedür, Talimatlar, Görev Tanımları, Formlar | Yönetim Temsilcisi | Tüm Çalışanlar | Sürekli |  |
| İÇ | Politikanın tüm taraflara duyurulması | Paylaşım, Duyuru Panosu, web sayfası,  | Yönetim Temsilcisi | İlgili Taraflar, Personel,  | Revizyon Durumlarında | Yıllık |
| İÇ | Dilek, Öneri ve Şikayetler | Dilek, Öneri ve Şikayet Formu, Canlı Destek,E-Mail | Tüm Çalışanlar | Yönetim | Sürekli | Sürekli |
| İÇ | Yönetim Gözden Geçirmesi | Toplantı, Prosedür, Tutanak | Yönetim Temsilcisi | Üst YönetimKalite Birim Sorumluları | Denetim Öncesi | Yıllık |
| İÇ | İyileştirmeler, Değişiklik İhtiyacı, Kaynak İhtiyacı | YGG Toplantıları | Yönetim | Kalite Birim Sorumluları | 3. Taraf Denetimi Öncesi | Yılda bir kez |
| İÇ | Malzeme Talebi | TTS | İdari işler | Satın Alma | Malzeme ihtiyacı olduğunda | Sürekli |
| İÇ | 1. Taraf denetimi (İç Tetkik)
 | Yüz yüze görüşme | Üst yönetim | Tüm birim sorumluları | 1. Taraf denetimi öncesi
 | Yılda bir kez |
| İÇ | Kurum içi haberleşme | Mail, telefon, yüz yüze görüşme, SDÜ mobil, toplantılar | Tüm çalışanlar | Tüm çalışanlar | Bilgi gerekli durumlarda | Sürekli |
| İÇ | Ziyaretçi, kargo vb. | Telefon | Güvenlik | İlgili kişi | Gerekli durularda | Sürekli |
| İÇ | İş Süreç takip toplantıları | Yüz yüze görüşme, E-Mail, telefon | Üst yönetim | Tüm çalışanlar | Gerekli durumlarda | Sürekli |
| İÇ | Birim İçi Toplantılar  | Yüz yüze görüşme, E-Mail, telefon | Üst yönetim | Birim Sorumluları | Gerekli durumlarda | Sürekli |
| İÇ | Rektörlük ile Yazışmalar | İç Yazışma, EBYS, E-Mail,  | Daire Başkanlığı | Rektörlük | Yönetimin gerek duyduğu zamanlarda | Sürekli |
| DIŞ | Tedarikçilerle İletişim | E-Mail, Telefon, Faks,  | Satın Alma | Dış Sağlayıcılar (Tedarikçiler) | Gerekli Durumlarda | Sürekli |
| DIŞ | 1. Taraf denetimi
 | Mail, telefon, yüz yüze görüşme,  | Yönetim Temsilcisi | Denetleme kuruluşu | Belgelendirme, takip veya yenileme söz konusu olduğunda | Yılda bir kez |
| DIŞ | Yasal Zorunluluklar ve Mevzuatlar | Mail, telefon, yüz yüze görüşme | Şube Müdürü | Bakanlıklar | Mevzuat Değişiklikleri vb. | Sürekli |
| DIŞ | Doğal Afet | Telefon | Tüm Çalışanlar | 112 | Doğal afet, kaza, yaralanma vb. durumlarda | Sürekli |
| DIŞ | Talepler | Mail, Telefon, Talep Takip Sistemi, Canlı Destek | Paydaşlar | İlgili kişi | Destek gerektiği zamanlarda | Sürekli |
| DIŞ | Paydaş Şikâyetleri | Yüz yüze görüşme, mail, telefon, TTS | Paydaşlar | İlgili Kişi | Uygunsuz hizmet sağlanması durumunda | Sürekli |
| DIŞ | Yardımcı Malzeme Talebi | Mail, Telefon, DMO | Satın Alma | Dış Sağlayıcılar (Tedarikçiler) | Ürün, yardımcı malzeme ihtiyacı olduğunda | Sürekli |