**1.AMAÇ**

Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıklarının tüm Yönetim Sistemleri bilgilerinin Daire Başkanlıkları içinde ve ilgili diğer taraflara etkin bir şekilde iletilmesi ve onlardan da aynı şekilde bilgi alınması, tüm Yönetim Sistemleri çalışmalarına daire başkanlıklarının ilgili personelinin katılımının sağlanması, tüm Yönetim Sistemleri uygulamalarının istişare edilebilmesi.

**2.KAPSAM**

* Süleyman Demirel Üniversitesi Daire başkanlıklarının faaliyet gösterdiği tüm birimlerde bu prosedür uygulanır.
* Tüm Yönetim Sistemleri ile ilgili yasal mevzuatın ve diğer şartların takibi konusunda Yönetim Temsilcisi sorumludur.

**3.UYGULAMA**

**3.1.** **Birimleri İçinde İletişim**

Yönetim Temsilcisi, tüm Yönetim Sistemleri iletişim mekanizmalarını oluşturmak ve çalıştırmaktan sorumludurlar.

Bu mekanizma şu konuları kapsamalıdır:

* Tüm Yönetim Sistemleri yönetim programı oluşturulurken ilgili olan çalışanların katılımı sağlanmalıdır.
* Tehlike tanımlaması ve risk analizleri yapılırken ilgili uygulama alanında sorumluluk sahibi olan yönetici ve uzmanlar ile işbirliği yapılmalıdır ve onların katılımı sağlanmalıdır.
* Personel tüm Yönetim Sistemleri yeterlik tespiti ve eğitim planlaması çalışmalarında çalışanların katılımı sağlanmalıdır.
* Tüm Yönetim Sistemleri uygunsuzluklarının tespiti, düzeltici ve önleyici faaliyetlere personelin aktif katılımı sağlanmalı,
* Tüm Yönetim Sistemleri uygulamalarına yönelik iyileştirme önerileri getirmeleri teşvik edilmelidir.
* Tüm Yönetim Sistemleri prosedürleri oluşturulurken çalışanlarla istişare içinde olunmalıdır.
* Tüm Yönetim Sistemleri uygulamalarında yapılması planlanan her türlü değişik öncesinde ilgili çalışanların görüşleri alınmalı ve değerlendirilmelidir.

Yönetim Temsilcisi buraya kadar bahsedilen iletişim ve istişare sorumluluklarını yerine getirirken kullanılacakları uygulama yöntemleri konusunda serbesttirler. Birimlerin büyüklüğünü, sürdürülen faaliyetlerin ve çalışanların niteliklerini göz önünde bulundurarak ve etkinliğin/verimliliğin sağlanmasını amaçlayarak iletişim ve istişare kanalları ve yöntemleri oluşturulur

* Kurum içerisinde görüşmeler kurumsal mail adresleri üzerinden veya kişiye ait dahili telefonlar ile yapılmaktadır.
* Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla yapılan iletişimlerde KEP adresi, kurumsal mail adresi veya ilgili telefon numaralarından görüşme sağlanır.
* Yönetim Sistemleri dokümanları Yönetim Temsilcisi’ nin bilgisi olmadan çoğaltılamaz, dağıtımı yapılamaz.
* Politikalar web sayfasında duyurularak, daire başkanlıklarına bildirilir.
* Kurum içerisinde yapılan toplantılar için Toplantı Tutanağı doldurulur.