




## İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.014
Yayın Tarihi	01.07.2024
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	4

### İÇİNDEKİLER

1	AMAÇ.....	2
2	KAPSAM.....	2
3	TANIMLAR VE KISALTMALAR.....	2
4	SORUMLULAR.....	2
5	UYGULAMA.....	2
5.1	KURUM İÇİ İLETİŞİMİN SAĞLANMASI.....	2
5.1.1	BGYS Politikası Duyurulması.....	2
5.1.2	Kurum Performans Hedefleri.....	2
5.1.3	BGYS Dokümantasyonu.....	2
5.1.4	Yönetim Tarafından Yayınlanan Duyurular.....	2
5.1.5	Kurum İçinde Yapılan İç Yazışmalar.....	2
5.1.6	Acil Durum İletişimi.....	3
5.2	DIŞ BAĞLANTILARLA İLETİŞİM.....	3
5.3	ÖZEL İLGİ GRUPLARI İLE İLETİŞİM.....	3
5.4	KURUM İÇİ KATILIM VE DANIŞMA MEKANİZMASI.....	4
6	İLGİLİ DOKÜMANLAR.....	4

<b>HAZIRLAYAN</b> Şube Müdürü	<b>ONAYLAYAN</b> B.İ. Daire Başkanı
----------------------------------	--

	<b>İLETİŞİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.014
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	0
		Toplam Sayfa Sayısı	4

## 1 AMAÇ

Bu prosedürün amacı, EGE Üniversitesi Hastanesi BİDB bünyesinde uygulanan BGYS sistemi içinde iletişim faaliyetlerinin gerçekleştirme şekillerinin tanımlanmasıdır.

## 2 KAPSAM

EGE Üniversitesi Hastanesi BİDB içerisinde yapılan tüm haberleşme faaliyetleri bu prosedür kapsamındadır.

## 3 TANIMLAR VE KISALTMALAR

## 4 SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanmasından BGYS Yönetim Temsilcisi sorumludur. Prosedürün uygulanmasından genel sorumlu BGYS Yönetim Temsilcisidir. Bunun dışında özel olarak sorumluluğu bulunan roller prosedürün uygulama adımlarında verilmiştir.

## 5 UYGULAMA

### 5.1 KURUM İÇİ İLETİŞİMİN SAĞLANMASI

#### 5.1.1 BGYS Politikası Duyurulması

BGYS politikası kurumun web sitesi üzerinden duyurulacaktır.

#### 5.1.2 Kurum Performans Hedefleri

Kurum hedefleri her yıl yapılan YGG öncesi 1 ay içerisinde üst yönetim tarafından belirlenir ve yönetim gözden geçirme toplantılarında hedeflerin gerçekleştirme durumları izlenir.

#### 5.1.3 BGYS Dokümantasyonu

Bu dokümanların kuruluş içinde dağıtım ve güncellik takibi *Doküman Kontrolü Prosedürü* ve *Kayıtların Kontrolü Prosedürü*'ne göre gerçekleştirilir.

<b>HAZIRLAYAN</b> Şube Müdürü	<b>ONAYLAYAN</b> B.İ. Daire Başkanı
----------------------------------	--

	<b>İLETİŞİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.014
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	0
		Toplam Sayfa Sayısı	4

#### 5.1.4 Yönetim Tarafından Yayınlanan Duyurular

Yönetim tarafından yapılan duyurular, kurumsal EBYS, e-posta yoluyla veya gerek görülmesi durumunda kurum girişinde yer alan duyuru ekranı üzerinden yapılır.

#### 5.1.5 Kurum İçinde Yapılan İç Yazışmalar

Kurum (EGE Üniversitesi Hastanesi BİDB) içerisinde yapılacak resmi yazışmalarda aşağıdaki gibi temel bir süreç ilerletilir. Kurum içerisinde bir elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) kullanılır.

- Daire Başkanı yazı talimatını verir.
- Yazı İdari İşler Sorumlusu tarafından hazırlanır.
- Daire Başkanı yazıyı onaylar.
- Yazı elden veya mail aracılığı veya EBYS ile iletilir.

#### 5.1.6 Acil Durum İletişimi

Acil durumlarda iletişim için Kriz Durumu ve İş Sürekliliği Prosedürü içerisinde tanımlı esaslar uygulanır.

### 5.2 DIŞ BAĞLANTILARLA İLETİŞİM

EGE Üniversitesi Hastanesi BİDB'nin bağlantılı olduğu başta üniversite birimleri, YÖK ve diğer dış kurum ve kuruluşlar ile iletişim aşağıda sıralandığı şekilde sağlanır.


#### Üniversite İçi Birimlerle İletişim

- Yazı İdari İşler Sorumlusu tarafından EBYS ortamında yazı hazırlanır.
- Daire Başkanı onayladıktan sonra yazı, EBYS sistemi veya yazının elden mi mail yolu ile mi vb. iletişim yolu seçilir ve yazı teslimi gerçekleştirilir.

#### Üniversite Dışı Resmi Kurumlarla İletişim

- YÖK, Bakanlıklar gibi resmi kurumlarla iletişim, İdari İşler Sorumlusu tarafından hazırlanan ve Daire başkanı tarafından onaylanan yazışmalarla sağlanır.
- Yazıların onaylama ve nihai kabul işini EGE Üniversitesi Hastanesi BİDB olarak Daire Başkanı yapar.
- Yazılar üniversite dışına rektörlük birimi üzerinden çıkarılır, dışarıdan gelen yazılar EGE Üniversitesi Hastanesi BİDB'ye rektörlük üzerinden iletilir.

<b>HAZIRLAYAN</b> Şube Müdürü	<b>ONAYLAYAN</b> B.İ. Daire Başkanı
----------------------------------	--

	<b>İLETİŞİM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.014
		Yayın Tarihi	01.07.2024
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	0
		Toplam Sayfa Sayısı	4

- Kuruma giren ve çıkan evraklar İdari İşler Sorumlusu tarafından kayıt altına alınır.
- Eğer yazılar kurum dışına e-posta üzerinden gönderilecekse KEP (Kurumsal Eposta) sistemi kullanılır.

### 5.3 ÖZEL İLGİ GRUPLARI İLE İLETİŞİM

EGE Üniversitesi Hastanesi BİDB bünyesinde uygulanan BGYS altyapısının eksikliklerinin giderilmesi ve iyileştirilmesi için özel ilgi grupları, forumlar, dernekler ve bunlar gibi yapılarla iletişim kurulması gerekmektedir.

Bu sayede aşağıdaki kazanımların elde edilmesi beklenir.

- BGYS’de başarılı ve örnek alınabilecek uygulamaların öğrenilmesi
- Uygulanan BGYS altyapısının tamlık ve doğruluğunun değerlendirilmesi
- Muhtemel güvenlik zafiyetlerinden erken haberdar olunmasının sağlanması

Özel ilgi gruplarını takip etme ve bunlarla iletişim kurma sorumluluğu aşağıdaki rollerde bulunan personellerdedir.

- Sistem ve Ağ Birimi Sorumlusu
- Yazılım Birimi Sorumlusu
- BGYS Yönetim Temsilcisi

Bunun dışında diğer kurum personelinin de özel ilgi gruplarını takip etmesi önerilmektedir.

### 5.4 KURUM İÇİ KATILIM VE DANIŞMA MEKANİZMASI

Kurum bünyesinde faaliyet gösteren tüm çalışanlar risk değerlendirmesi çalışmaları, çevre boyutlarının belirlenmesi, tehlikelerin tanımlanması, olayların araştırılması gibi yönetim sistemini doğrudan ve dolaylı yollardan etkileyen tüm faaliyetlere katılabilir ve bilgilerini paylaşabilir.

Bunun için formal bir yöntem kullanılmak zorunda olmayıp, öneriler sözlü veya yazılı olarak konu ile ilgili olan Birim Sorumlusu/Yöneticisi olan kişiye ulaştırılmalıdır.

BGYS Yönetim Temsilcisi ihtiyaç duyulması halinde bu sürecin koordinasyonunu yapar.

Muhatabın belirsiz olduğu durumlar için muhatap, BGYS Yönetim Temsilcisidir.

## 6 İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FRM.026 İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU

<b>HAZIRLAYAN</b> Şube Müdürü	<b>ONAYLAYAN</b> B.İ. Daire Başkanı
----------------------------------	--



## İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.014
Yayın Tarihi	01.07.2024
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	0
Toplam Sayfa Sayısı	4

**HAZIRLAYAN**

Şube Müdürü

**ONAYLAYAN**

B.i. Daire Başkanı